



REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PRESIDENTE BALMACEDA

Código: 13108006

Periodo: 2023



Comuna: Independencia

Vía Transferencia de Fondos

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Índice

1. Índice.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Introducción.....	5
2.1. Prefacio	5
2.2. Gestión corporativa de la educación municipal de Independencia	7
2.3. Marco Normativo del reglamento interno	8
2.4. Objetivos del reglamento interno	13
2.5. Información institucional	14
2.6. Principios inspiradores y conceptos claves del reglamento interno	19
2.7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.....	23
3. Normas de funcionamiento	26
3.1. Procesos de admisión, matrícula y traslados.	26
3.2. Horario de funcionamiento del Jardín Infantil	28
3.3. Ingreso de las familias	30
3.4. Periodo de adaptación de las niñas y niños	30
3.5. Asistencia, inasistencias y atrasos de las niñas y niños	30
3.6. Recepción y retiro de niños y niñas	31
3.7. Cobros y mecanismos de pago.....	32
3.8. Materiales	33
3.9. Alianza, comunicación y participación activa de las familias.....	33
3.10. Salidas pedagógicas y actividades recreativas-culturales	40
3.11. Traslados y medios de Transportes.....	41
3.12. Normas y protocolos administrativos para el equipo educativo.....	42
3.13. Gestión Pedagógica del equipo educativo.....	46
4. Normas de seguridad.....	49
4.1. Plan integral de Seguridad	49
4.2. Comité de Seguridad	49
4.3. Protocolo de actuación de accidentes al interior del establecimiento	50
5. Normas de Higiene, Alimentación y Salud.....	53
5.1. Vestimenta, uso de baño y control de esfínter	53

5.2.	Alimentación.....	55
5.3.	Resguardo del sueño y descanso de los niños y niñas	57
5.4.	Higiene, desinfección o ventilación del Jardín	58
5.5.	Normas generales de Salud	62
6.	Normas de convivencia y buen trato	67
6.1.	Normas generales de convivencia	67
6.2.	Agente promotor de la buena convivencia	68
6.3.	Orientaciones para el Buen Trato de la comunidad educativa.....	70
6.4.	Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia	74
6.5.	Faltas reglamentarias que atentan contra la buena convivencia	74
6.6.	Faltas reglamentarias de los miembros de la comunidad educativa.....	81
6.7.	Acciones ante las faltas reglamentarias.	82
6.8.	Medidas para los miembros de la comunidad educativa	84
6.9.	Aplicación de los protocolos frente a las faltas reglamentarias	85
6.10.	Procedimientos en casos de posibles delitos contra niñas y niños	91
7.	Normas de difusión y revisión del reglamento.....	97
7.1.	Solicitud de creación, modificación o eliminación y revisión de éstas.....	97
7.2.	Registro de cambios	97
7.3.	Difusión	98
8.	Anexos.....	99
	ANEXO 1: PROTOCOLO DE REVISIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	99
	ANEXO 2: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS DEL JARDÍN INFANTIL O UNIDAD EDUCATIVA AL TÉRMINO DE SU JORNADA DIARIA:.....	103
	ANEXO 3: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS	105
	ANEXO 4: NORMAS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EQUIPO EDUCATIVO.	109
	ANEXO 5: PLAN DE EMERGENCIA SALA CUNA JARDÍN INFANTIL PRESIDENTE BALMACEDA 2023.....	121
	ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES	146

ANEXO 7: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS	149
ANEXO 8: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES.	151
ANEXO 9: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	153
ANEXO 10: PROTOCOLOS DE HÁBITOS HIGIENE PERSONAL	155
ANEXO 11: PROTOCOLO DE MANEJO DE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN	158
ANEXO 12: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN MÉDICA	161
ANEXO 13: PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE NIÑOS Y NIÑAS	162
ANEXO 14: PROTOCOLO DE CONFLICTOS DE NIÑOS Y NIÑAS A FUNCIONARIAS.....	164
ANEXO 15: PROTOCOLO DE CONFLICTOS DE ADULTO A NIÑO O NIÑA (NO CONSTITUTIVO DE DELITO).....	168
ANEXO 16: PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ADULTOS	171
ANEXO 17: PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (No constitutivo de delito).....	175
ANEXO 18: PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS (Incluida intrafamiliar).	178
ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES D E VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.....	182
ANEXO 20: PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL	186
ANEXO 21: PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	190

1. Introducción

1.1. Prefacio

La comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, está ubicada en la Población Juan Antonio Ríos de la comuna de Independencia y está conformada por 201 niñas y niños, 180 familias aproximadamente, 36 funcionarias. A su alrededor, contamos con diferentes instituciones con las cuales hemos creado redes de apoyo y también pedagógicas, como son; Liceo Polivalente José Manuel Balmaceda, Estadio Juan Antonio Ríos, Supermercado Unimarc, Consultorio Juan Antonio Ríos, entre otras.

Nuestra comunidad educativa está enfocada en que las niñas y niños sean autónomos en sus posibilidades físicas, emocionales, opinantes, participativas, transformadoras y por supuesto felices.

Las familias que pertenecen a nuestra unidad educativa, se caracterizan por ser, participantes activos de nuestras actividades, mostrándose interesados en los aspectos pedagógicos de sus hijos e hijas. Quizás no todas puedan participar de la misma manera, pero buscan estrategias para estar presentes, ya sea por medio de llamadas telefónicas, comunicaciones, entrevistas personales con las educadoras, WhatsApp, redes sociales, entre otras.

Nuestra Unidad Educativa, se encuadra en la normativa vigente la cual menciona la existencia de un reglamento interno, el cual se debe vincular tanto con los referentes curriculares como también con el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de alinear las normas de funcionamiento considerado a cada niña y niño como ciudadanos sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad con un horizonte inclusivo.

Así también, el reglamento interno constituye uno de los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, y la Autorización de Funcionamiento, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un “reglamento que deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”¹.

El Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todas y todos los miembros de la comunidad.

¹ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, pag.3

Normas de Funcionamiento:

“Son aquellas condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento de una unidad educativa. La Ley N° 20.832 que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, en su artículo 1 define a dichos establecimientos como aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, imparten atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes”².

Seguridad:

Asociado a un contexto de confianza, que pueda ofrecer espacios para el bienestar integral, sobre la base de prevención de cualquier tipo de accidente. Para ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia.

Higiene y Salud:

Entendidas como condiciones de limpieza y salud óptimas para el bienestar de los niños/as y la comunidad educativa. De acuerdo a ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Higiene y Salud, cuyo objetivo es El presente Manual tiene como objetivo, “contribuir a la prevención y contagio de enfermedades infectocontagiosas, prevención de accidentes y la promoción de la salud general de la comunidad que convive al interior de los jardines infantiles y salas cuna, a través de la mantención de las óptimas condiciones de aseo, higiene, desinfección y esterilización según corresponda, de la red de Establecimientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región Metropolitana” .

Convivencia:

Se relaciona con la comunicación y el clima en el que se desenvuelven las personas, dentro de márgenes de respeto y disfrute. Para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en la Serie de hojas para mi jardín, menciona que para “mejorar la calidad de los aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas del primer ciclo de la Educación Parvularia, se debe sostener vínculos afectivos sólidos, con educadores y técnicos que actúan como figuras significativas”.

² Ley 20.832, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

1.2. Gestión corporativa de la educación municipal de Independencia

El presente reglamento interno de la comunidad educativa Sala cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

En tal sentido, el Departamento de Administración de Educación municipal de Independencia (DAEM), establece que este documento de gestión se constituya en el formato institucional para salas cunas y jardines infantiles VTF, basado en la política de convivencia comunal cuyo objetivo es: “Definir el enfoque de derechos como principio metodológico de la gestión de la convivencia escolar en la comuna de Independencia, asumiendo desde el DAEM y los establecimientos educacionales un rol activo como garantes de derechos y del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes”. (Política comunal de Convivencia Escolar, DAEM Independencia, 2017).

Específicamente, nuestra unidad educativa Jardín Infantil Presidente Balmaceda ha adaptado, el Reglamento Interno entregado por DAEM, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades del establecimiento y a desarrollar por medio de este, la regulación de las relaciones interpersonales de la comunidad educativa y sus miembros de manera armónica, aplicando la Normativa legal vigente sobre promoción de los derechos de la niñez, prevención de maltrato infantil y abuso sexual, convivencia escolar y de acuerdo con los valores expresados en nuestro proyecto educativo, con el propósito de generar un desarrollo y formación integral de los párvulos.

Por tanto, se vuelve un instrumento de gestión que está sujeto a permanente revisión y adecuación por la Dirección de la unidad educativa, del Comité de Convivencia escolar y aprobación en Consejo Parvulario en base a lo solicitado por la Superintendencia de Educación (SIE).

Consideramos que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y la sociedad en su conjunto. Por tanto, dichas modificaciones serán notificadas a la comunidad educativa según las siguientes distinciones:

- Madres, padres y/o apoderados
- Funcionarias

Cabe señalar que, frente a un hecho fortuito, como por ejemplo lo ocurrido en el año 2020 “PANDEMIA POR COVID 19”, el sostenedor ha establecido que cada establecimiento debe proponer un plan de funcionamiento especial y protocolos acotados que permitan el funcionamiento bajo esta circunstancia, respetando de esta forma las indicaciones emanadas, tanto desde el Ministerio de salud como Educación.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utiliza de manera inclusiva términos como “el párvulo”, “el niño”, “el hijo”, “el estudiante”, “alumno”, “el Sostenedor”, “el director”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación”, el apoderado”, “el tutor”, “el adulto a cargo” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalan simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

1.3. Marco Normativo del reglamento interno

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas cuna, jardines infantiles y/o Programas educativos, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile y por las normas específicas que rigen a JUNJI, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional y de las Direcciones Regionales respectivas, por ende, **el presente reglamento interno respeta todos los derechos garantizado por la Constitución Política de la República de Chile y, en ningún caso, contraviene a la política educativa vigente.**

Normativa Internacional:

- Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”
- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

- Constitución Política de Chile. Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría de la Presidencia: Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación. Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: Establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.
- Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales: Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que promulga el pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea.
- General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529: Que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.248: Que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.418: Que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones.
- Ley N° 21.040: Que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley N° 20.832: Que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N° 20.845, de inclusión Escolar: Que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N° 19.979: Que modifica el régimen de jornada escolar completa y otros cuerpos escolares.
- Decreto de fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de educación: Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto fuerza ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con fuerza Ley N° 1, de 1996: Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación: Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los Requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación: Que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación: Que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación: Que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación: Que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo 2017, de la Superintendencia de Educación: Que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de educación Parvularia.
- Ordinario Circular n° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación: Que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación: Que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de educación: Que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de Fiscalización con Enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del ministerio de Educación: Que aprueba “Pan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta n° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: Sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones

- pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”;
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato;
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI;
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI;
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios;
- Manual de salud de los Párvulos.
- Ley 20.520 que crea la Superintendencia de Educación.
- Ley 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Decreto Supremo N° 977, Salud: Establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- Ley 20.609/2012 contra la discriminación. Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Ministerio de Desarrollo Social y Familia (2022).
- Circular N°812 sustituye Ord. N°0768, del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Circular N° 860, instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios (nov.2018).
- Circular N°707 sobre la aplicación de los principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito educativo. (14 diciembre 2022). Motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares,

se encuentran: I) pueblos originarios, II) sexo, III) orientación sexual, identidad y expresión de género, IV) estado civil y situación familiar, V) idioma, VI) religión, VII) opinión política o de otra índole, VIII nacimiento o filiación, ix) discapacidad, x) edad, xi) nacionalidad y estatus migratorio, XII) estado de salud, XIII) lugar de residencia, XIV) situación económica y social, XV) embarazo, maternidad o paternidad, XVI) necesidades educativas especiales (NEE), XVII) estética o apariencia personal.

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

El Reglamento de este jardín Infantil guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

1.4. Objetivos del reglamento interno

El Reglamento Interno es una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento. En el contexto de nuestra unidad educativa el reglamento interno considera que las niñas y niños hagan ejercicio de sus derechos, así como también, considera las características de los párvulos sus intereses y necesidades en relación a los cuidados físicos, atención emocional, y orientación cuidadosa, entregándoles tiempo y espacio para el juego, la exploración y aprendizaje.

El reglamento interno debe reconocer a este niño y niña, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar...”.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

El reglamento interno tiene la cualidad de ser 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”³

Objetivo general: regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, por medio de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todas y todos los miembros de la comunidad.

1.5. Información institucional

1.5.1. Identificación del jardín infantil

Nombre del Jardín	Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda
Código JUNJI del Jardín	13108006
Nombre directora	Makarena Miranda Ramírez
Modalidad	Vía Transferencia de Fondos (VTF)
Dirección	Salomón Sack 331
Fono	225043437
Comuna	Independencia
Región	Metropolitana
Correo electrónico	mmiranda@daemindependencia.cl
Capacidad del recinto	201 niños y niñas
Dotación del Personal	36 funcionarias
Sello educativo	Artístico

1.5.2. Niveles educativos

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2023
---------	----------	-----------	--------------------

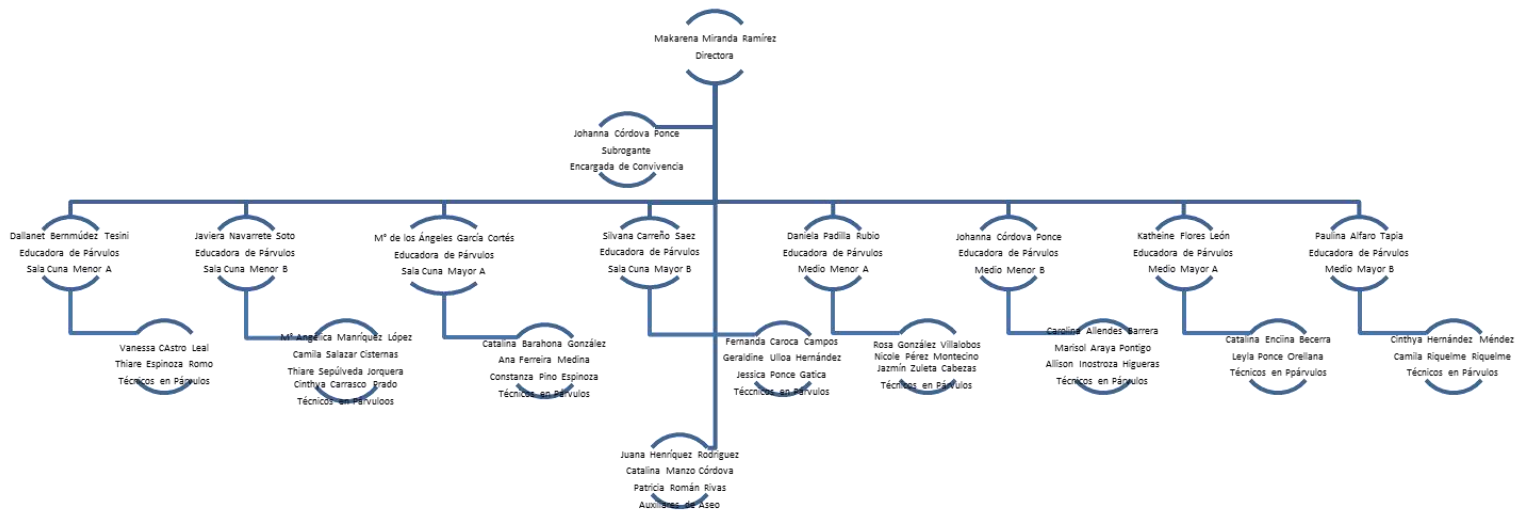
³ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.15.

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2023
Sala Cuna Menor A	14	14	14
Sala Cuna Menor B	20	20	20
Sala Cuna Mayor A	20	20	20
Sala Cuna Mayor B	20	20	20
Medio Menor A	31	31	31
Medio Menor B	32	32	32
Medio Mayor A	32	32	32
Medio Mayor B	32	32	32
TOTAL	201	201	201

1.5.3. Dotación de la unidad educativa

- Directora : 1
- Educadoras de Párvulos : 8
- Técnicos en Párvulos : 24
- Auxiliar de Servicios : 3
- Manipuladora de Alimentos : 5

1.5.4. Organigrama



1.5.5. Ideario de la unidad educativa

SELLO de “EXPRESIÓN ARTÍSTICA”: Nuestro sello abarca distintas formas de expresión ligadas al arte y la estética, respetando al medio ambiente; las que permiten desarrollar en las niñas y niños sus potencialidades de imaginación y creatividad, transmitiendo sus sensaciones, emociones, pensamientos y experiencias personales, construyendo aprendizajes individuales y colectivos.

VISIÓN: “Una Unidad educativa que promueva valores ciudadanos, y una educación sustentable, abierta a la comunidad, donde los niños y niñas sean felices aprendiendo a través de distintas expresiones artísticas, respetando el medio ambiente, y fortaleciendo el desarrollo de su bienestar integral”.

MISIÓN: Nuestra misión, como sala cuna y jardín infantil Presidente Balmaceda, es entregar una educación de calidad, inclusiva y sustentable, donde niñas y niños sean protagonistas de sus aprendizajes a través de expresiones artísticas; desarrollando su libertad de exploración, creatividad, imaginación y autonomía; con profesionales que desarrollen interacciones bien tratantes, favoreciendo la igualdad de derechos y oportunidades de participación, comunicación y transformación de aprendizajes.

VALORES: La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, se enfocará en tres valores fundamentales para la comunidad educativa, ellos son:

- **Respeto:** Se entenderá como el reconocer la dignidad de las personas, sus cualidades, méritos, situación y valores particulares, así como también el respeto al medio ambiente.
- **Confianza:** Se entenderá como la seguridad o esperanza firme en otro/a, así también la seguridad en una misma/o, en nuestras habilidades, capacidades y conocimientos.
- **Igualdad:** Se entenderá como la entrega de oportunidades y posibilidades a toda la comunidad educativa, sin distinción de raza, nacionalidad, sexo, género, entre otras.

1.5.6. Conceptos conductores del jardín infantil

Participación de los niños y las niñas: Uno de nuestros propósitos es promover la participación activa de nuestros niños y niñas a través de interacciones pedagógicas, respondiendo a sus inquietudes e iniciativas, destacándose y fomentando su realización, para el desarrollo de estas iniciativas es fundamental contar con espacios de diálogos en los distintos escenarios de aprendizaje, anticipando y verbalizando sus necesidades en los niveles más pequeños, cómo creando conversatorios, asambleas o cabildos en los niveles de mayor edad. Del mismo modo, la participación de nuestros niños y niñas en la ambientación de los espacios educativos permite una mayor pertenencia de ellos en el jardín infantil.

El protagonismo de los niños/as: Nuestro centro educativo releva el enfoque de derechos propuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia el que señala que en la actualidad este enfoque no solo está limitado a la satisfacción de necesidades básicas, por el contrario “reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación”. De este modo, el eje central de nuestra labor esta realizado considerando el rol protagónico de nuestros niños y niñas, a través de planificación de experiencias de aprendizaje, espacios educativos, y documentos de gestión, por lo tanto, se espera que nuestros niños y niñas aprendan en el jardín infantil a conocer, hacer, vivir en comunidad y a ser.

Participación de las familias: La participación de las familias es muy importante para generar en nuestras niñas y niños, aprendizajes significativos y de calidad, ya que cada familia contiene un valor en diversidad, saberes y experiencias de vida, que podemos utilizar para potenciar a nuestros párvulos. Asimismo, fortaleceremos la participación de las familias en la toma de decisiones tanto dentro del aula como de la Unidad Educativa, por medio de procesos democráticos y de reflexión.

1.6. Principios inspiradores y conceptos claves del reglamento interno

El Reglamento Interno de nuestra unidad educativa, se encuentra enmarcado en los Principios Orientadores contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto sistematizado de la Ley 20370 (LGE), recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación⁴. Siendo los siguientes, además, de la ley 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, junto con las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

- **Dignidad del Ser Humano** Nuestro centro educativo se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos. 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 vulnerabilidad⁵.
- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** 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 individualidad⁶:
- **Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño 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

⁴ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

⁵ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

- y bienestar de los párvulos, donde se considera su opinión en las diferentes decisiones de acuerdo a su edad y posibilidades.
- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** La Convención de derechos del Niño, dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- **No Discriminación Arbitraria:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **Equidad de Género** Todos los niños y 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, independiente de su género.
- **Participación:** Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados, gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo la y los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
- **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 ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

- **Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, 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:** Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y a la calidad de la educación; y respetar el Reglamento interno, el proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** Los establecimientos educacionales tienen la obligación que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. Solo se podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales establecidas. Deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho. No se podrán contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.
- **Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el reglamento interno, por la cual se pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho de ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones que se apliquen en este reglamento interno, deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyen.
- **Transparencia:** Las madres, padres y apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el

derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas e hijos, bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

1.7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

1.7.1. Niños y niñas

Derechos	Deberes
• Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo y bienestar integral. • Derecho a que se consideren sus opiniones, necesidades e intereses. • Derecho a ser escuchados sus comentarios, opiniones, emociones y cualquier información que desean entregar. • Derecho a contar con cuidados que aseguren su bienestar en el área de la salud. • Derecho a recibir una alimentación balanceada, de acuerdo a sus necesidades nutricionales.	• Participar de experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y autocuidado. • Participar de experiencias de resolución no violenta de conflictos, desarrollando la empatía con los otros. • Colaborar en crear los espacios educativos/cuidar sus materiales/participar de acuerdos de convivencia en aula. • Cuidar el medio ambiente.

1.7.2. Familias

Derechos	Deberes
• Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones. • Derecho a ser informados acerca del progreso de sus hijas e hijos. • Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas • Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan. • Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.	• Apoyar el proceso educativo de su hija o hijo. • Informarse sobre el proceso educativo de su hija o hijo. • Contribuir y comprometerse con el Proyecto educativo y Reglamento Interno de la unidad educativa. • Mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa, participando de manera activa de ambientes bien tratantes • Entregar información relevante de su hija o hijo, para el bienestar de los mismos, así como también actualizar números de teléfonos y direcciones en caso de ser necesario.

1.7.3. Equipo educativo

Derechos	Deberes
• Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de la comunidad educativa. • Derecho a poder desarrollar funciones en un espacio seguro, limpio y digno, donde se fomenten ambientes bien tratantes y autocuidado. • Derecho a no ser sujeto de actos discriminatorios. • Derecho de ser informado de forma oportuna de temáticas institucionales. • Derecho a la expresión libre de sentimientos, emociones y opiniones canalizándolas a través de un lenguaje apropiado y respetuoso. • Derecho a capacitarse y perfeccionarse en forma constante, oportuna y pertinente. • Derecho a participar en actividades extra programáticas y de esparcimiento, debidamente autorizadas y planificadas.	• Cumplir las obligaciones que se derivan del puesto de trabajo, y actuar de buena fe. • Cumplir de forma responsable con las medidas de seguridad e higiene que corresponda. • Cumplir las órdenes e instrucciones de los superiores. • Cumplir con los deberes que se deriven del propio contrato de trabajo.

1.7.4. Centros de madres, padres y apoderados

Derechos	Deberes
• Derecho a reunirse y formar centro de padres y apoderados. • Derecho a conocer, participar y difundir el Proyecto educativo Institucional y Reglamento Interno de la Unidad Educativa. • Derecho a conocer las necesidades e intereses de la Unidad Educativa. • Derecho a solicitar reuniones con la Directora y encargada del Centro de Padres. • Derecho a participar de proyectos en beneficio de los niños y niñas de la	• Fomentar la participación de los padres y apoderados en el Centro de Padres • Fomentar el apoyo de las familias a las actividades pedagógicas de las niñas y los niños • Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que benefician al niño, niña y su familia. • Realizar actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que

Unidad Educativa. • Derecho a participar de reuniones CAUE de la Unidad Educativa.	favorezcan la integración de la familia al Jardín infantil • Mejorar los espacios/ambientes educativos del Jardín infantil enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermoseando el establecimiento.
---	--

2. Normas de funcionamiento

2.1. Procesos de admisión, matrícula y traslados.

Se entenderá por párvulo matriculado a aquel que cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante a su hijo o hija en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo. En la misma instancia se definirá la fecha de ingreso de la niña o niño a la UE.

2.1.1. Inscripción

El proceso de **INSCRIPCIÓN** se realiza durante todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dípticos a las familias y comunidad, coordinación con redes locales, etc. Considerando atención continua a todas las familias que lo requieran.

- El proceso de inscripción se llevará a cabo según los lineamientos JUNJI entregado cada año, considerando las siguientes fechas:

Fechas	Etapas proceso Masivo
Octubre a Enero	Difusión a la comunidad
Noviembre a Enero	Confirmación de párvulos antiguos.
Noviembre a Diciembre	Periodo de inscripción masiva
Primera quincena de Enero	Priorización – Resultados
16 de enero a primera semana de Marzo	Periodo de Matrícula.

- No se requiere ningún tipo de documentación para completar ficha de inscripción.
- La inscripción se puede completar de manera presencial en el establecimiento o vía online en la plataforma SIM (<http://simonline.junji.gob.cl>).
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y serán devueltos a las familias.

El proceso de **MATRÍCULA** es para todos los niños o niñas, para ello se debe:

- Tener la Ficha de Inscripción y completar la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes solicitados, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.
- Los apoderados se acercan de manera presencial a completar ficha de matrícula según listados de priorizados emanados por JUNJI.
- Se efectúa la matrícula de todos los niños/as nuevos que fueron seleccionados, certificando las prioridades institucionales declaradas en la inscripción.
- Se solicita la siguiente documentación: certificado de nacimiento del párvulo, visualizar el carnet de control sano, certificado de pertenencia a pueblo originario si es que fuese el caso.
- En caso de que el niño o niña no tenga certificado de nacimiento chileno, se solicita el IPE.
- Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en el icono “varios”. La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información.

2.1.2. Confirmación párvulos antiguos

- En el mes de noviembre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos (misma unidad o traslados), para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.
- Las confirmaciones de matrícula de párvulos antiguos no podrán estar condicionadas al pago de cuotas del Centro de Padres, madres y/o apoderados/as o cumplimiento de exigencias de asistencias u otras.
- Los párvulos antiguos no se ingresan al sistema SIM.

2.1.3. Traslado de Párvulos del Jardín Infantil a otra unidad educativa

- En caso que algún niño o niña requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por el apoderado a la Unidad Educativa y será la Directora y/o Encargada la responsable de gestionar dicha solicitud.
- Para cursar el traslado se debe tomar en consideración utilizar el formato único, común para todas las regiones. Se debe destacar que los niños/as cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso, de acuerdo a las vacantes disponibles, lo cual debe ser informado a las familias (la solicitud de traslado no garantiza la vacante).

- Si la Sala Cuna y Jardín Infantil no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad 01 de la lista de espera, o la Directora apoyará a la familia en la búsqueda de un establecimiento que cuente con vacante.
- Para efectuar el traslado es importante contar con una copia para enviar a la Dirección Regional de JUNJI junto con la Ficha de Postulación y Matrícula y la Trayectoria de Aprendizajes; otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentará en el establecimiento de destino, mientras se recibe la Ficha de Postulación y Matrícula desde la Oficina Regional; y una copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso del niño o niña.

2.2. Horario de funcionamiento del Jardín Infantil

2.2.1. Periodo de Funcionamiento del Establecimiento

- La Sala Cuna y Jardín Presidente Balmaceda, tiene un funcionamiento continuo entre los meses de marzo a enero. La Unidad Educativa, tendrá un receso o suspensión de actividades regulares, durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de las funcionarias, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso. Este receso también se hará efectivo durante dos semanas en el mes julio de cada año, las cuales se informarán de manera oportuna, según calendario ministerial.
- El calendario de las reuniones será entregado al inicio del año lectivo en la reunión de apoderados y se enviará por libreta de comunicaciones a todas las familias, así como también se informará en los paneles del establecimiento.
- Las Comunidades de Aprendizaje de la Unidad Educativa (reuniones CAUE), se realizarán dos veces en el mes, la calendarización de estas será entregada al inicio del año lectivo en la reunión de apoderados, se enviará en la libreta de comunicaciones y se informará en los paneles informativos del establecimiento. Esos días el establecimiento atenderá a las niñas y los niños hasta las 12:30 horas asegurando el almuerzo para todos los párvulos.
- La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, atenderá a las niñas y niños hasta las 12:30 horas en las siguientes ocasiones:
 - Vísperas de Fiestas Patrias (17/09)
 - Navidad y Año Nuevo (24 y 31/12, respectivamente)
- En caso que la sala cuna y jardín infantil, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños, (por ejemplo: problemas con suministro de agua, luz, gas, etc.) será informado lo antes posible a las madres, padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.

- Nuestra Unidad Educativa, podrá destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos dentro del periodo lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias, como capacitación, jornadas de planificación, aniversarios. Estos días deben ser autorizados por el DAEM de Independencia, así como también de JUNJI, los cuales serán avisados a las familias con anticipación para su pronta organización.

2.2.2. Horario de Funcionamiento del Establecimiento y Atención

- La Sala Cuna y Jardín infantil Presidente Balmaceda, contempla una jornada diaria de funcionamiento que comprende la atención de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
- La Unidad Educativa adoptará las medidas necesarias para garantizar durante toda la jornada de funcionamiento, el cumplimiento del coeficiente de personal exigido para la atención de párvulos. Lo anterior velando siempre, por el respeto de la legislación vigente de las jornadas de trabajo que le corresponda cumplir al personal.

2.2.3. Calendario de Comunidades de Aprendizajes 2023

Nuestra Unidad Educativa realiza mensualmente dos reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) cuyo objetivo “está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas...” (Referente Curricular JUNJI pág. 46).

Mes	Día	Día
Marzo	30	-
Abril	13	27
Mayo	11	25
Junio	8	22
Julio	5	-
Agosto	10	24
Septiembre	7	28
Octubre	12	26
Noviembre	9	23
Diciembre	13	27
Enero	Por confirmar	Por confirmar

2.2.4. Recepción de niñas y niños

- La recepción de las familias durante la mañana de cada día, será realizada por la directora del establecimiento, en caso de no encontrarse la recepción será realizada por una educadora de párvulos, técnica en párvulos o auxiliar de aseo, de manera amena y cordial.
- La recepción en sala de actividades, será por equipo educativo con las experiencias planificadas en planificación integrada. Al entrar en las salas las niñas y los niños serán recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora/Técnico) saludando a la niña o niño y al adulto que lo entrega, preguntándole cómo está, cómo pasó la noche, entre otras.

El protocolo de revisión de seguridad del establecimiento y recepción de los niños y niñas se encuentra en el **Anexo 1**.

2.3. Ingreso de las familias

Con las familias se mantendrá una comunicación cercana y fluida, manifestándose el jardín infantil como un establecimiento educacional de puertas abiertas a las familias.

Las familias pueden ingresar a la sala cuna y jardín infantil cuando ellos lo deseen, a participar de las experiencias de aprendizaje o de las distintas actividades que realiza el jardín infantil. Esto se desarrolla siempre y cuando no se transgreda el bienestar integral de los niños y niñas, así como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

2.4. Periodo de adaptación de las niñas y niños

El proceso de adaptación es un proceso único de cada niño y niña: depende de sus características personales, de los vínculos con los adultos significativos y de su contexto. También dependerá de la planificación que se tenga en el establecimiento para el proceso de adaptación y de la contención y apoyo que entreguen los equipos pedagógicos.

Se recomienda a las familias, que en lo posible, ir junto con el niño o niña al establecimiento para facilitar la familiarización con este nuevo espacio; si esto no se puede realizar, al menos realizar un recorrido exterior que permita algún tipo de acercamiento. De esta manera, podrá conocer a las personas que estarán a su cargo, así como el aula, patio, baño, sector de juegos.

2.5. Asistencia, inasistencias y atrasos de las niñas y niños

Se entenderá por párvulo asistente aquel que:

- Se presenta al inicio de la jornada educativa para permanecer en el jardín.
- Se presenta después de iniciada la jornada, habiendo comunicado previamente esta situación.

- Se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.
- En el caso de llegar después del inicio de la jornada educativa la educadora o técnico del nivel deben hacer firmar el registro de horario diferido, identificando el nombre del párvulo, hora de llegada, el motivo, nombre de quien lo entrega y su firma. El mismo procedimiento se realizará para aquellas niñas y niños que se retiren antes del término normal de la jornada.
- Es responsabilidad de la educadora de párvulos de cada nivel, registrar la asistencia en una hoja preparada para el caso, indicando el mes, día, nombre y apellido de cada niña y niño, asimismo debe enviar el registro de asistencia a la directora o encargada de asistencia para que sea ingresada en el GESPARVU WEB, antes de las 10:00 hrs.; además, una vez al mes participar con la directora en la realización del RTD, información que se envía de manera mensual a JUNJI.
- En caso que el párvulo se ausente de la unidad educativa durante 5 días hábiles sin justificación, ni previo aviso, la educadora del nivel deberá gestionar acciones para contactarse con la familia a objeto de averiguar las razones de su inasistencia a través de: llamadas telefónicas, llamadas por WhatsApp, mensajes de texto, correo electrónico XXX; de no conseguir el contacto, se derivará al equipo de bienestar y trayectoria, para que puedan realizar visitas domiciliarias y contactar a la familia. Habiendo realizado las gestiones correspondientes sin resultado se procederá a desertar al párvulo sin información. En el caso que la familia entregue su consentimiento, se procederá a desertar al párvulo, mediante una comunicación formal escrita y firmada por la directora del establecimiento. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación.
- Las causas de inasistencia podrán originarse por condiciones de salud del párvulo, como así también, cualquier otra situación que sea comunicada por la familia o que sea de conocimiento de la dirección de la unidad educativa o la educadora del nivel al que pertenece la niña o niño, la que debe quedar registrada en la ficha de matrícula, en este sentido es responsabilidad del equipo educativo generar y mantener la comunicación directa con las familias, como así también promover la asistencia y permanencia de las niñas y niños en el jardín, durante todo el año lectivo.

2.6. Recepción y retiro de niños y niñas

Las niñas y los niños que ingresen al jardín infantil, sala cuna deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.

El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres y apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala. El personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del jardín, y en el caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados.

Solo podrán retirar a las niñas o niños, las personas que estén debidamente autorizadas en la ficha de inscripción y matrícula, o las que hayan presentado un poder simple, para autorizar el retiro.

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar **se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización**, sin embargo, a las familias se orienta a ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad.

El horario de retiro de los niños y las niñas, será a las 16:30 hrs. En caso de que un niño/a no sea retirado al término de su jornada, se aplicará el protocolo de acción, descrito en el **Manual de Protocolos de Seguridad JUNJI del 2016**, el que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria, sosteniendo que:

- Como última directriz general se establece que la tarea de garantizar la seguridad y cuidado del párvulo en espera de regresar a su hogar constituye una obligación para la directora y/o Educadora de nivel.
- Cabe mencionar que aquellas niñas y niños que se retiren previo al término de jornada, las o los apoderados deberán informar, por los canales de comunicación descritos en este reglamento, a la educadora del nivel, quien debe registrar la salida en el formato de horario diferido.

(El protocolo en caso de incumplimiento del retiro de las niñas y niños se encuentra en el Anexo de protocolos N° 2).

2.7. Cobros y mecanismos de pago

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, al ser una institución subvencionada por el estado, no tiene ningún tipo de cobro anual o mensual por concepto de inscripción y matrícula.

El centro de padres podrá realizar cobros por concepto de “cuota de incorporación”, según lo reglamentado en los estatutos de la organización.

2.8. Materiales

Nuestra Unidad Educativa entrega todos los insumos necesarios para una atención oportuna a las niñas y niños, pertinentes según su edad y necesidades, es por ello, que no solicitará insumos de limpieza, aseo, o insumos fungibles. Sin embargo, se solicitará en ocasiones colaboración a las familias con materiales de índole natural, o reciclados para realizar experiencias pedagógicas, avisado con anticipación.

2.9. Alianza, comunicación y participación activa de las familias

2.9.1. Canales de comunicación

Nuestra Unidad Educativa, cuenta con la Política de Reconocimiento y Participación de las Familias 2018, documento que está disponible en cada sala cuna y jardín infantil y en la página web www.junji.cl, cuyo objetivo es “Promover el reconocimiento y participación de las familias de la comunidad educativa desde una mirada democrática y sustentada en la promoción de derechos, estableciendo la confianza como lazo fundamental entre los distintos actores que comparten sentidos y compromisos en los procesos educativos de niñas y niños” (pág. 98, “Política de Reconocimiento y Participación de las Familias” JUNJI) .

La unidad educativa establece el siguiente protocolo de comunicación frente a una consulta o problema que demande la atención del equipo educativo que está a cargo del niño o niña:

- Ante alguna duda, consulta o problema, la madre, padre y/o apoderado debe acercarse a conversar con la educadora del nivel a cargo de su hijo o hija.
- Si la educadora no se encuentra o no queda conforme con la respuesta entregada por la profesional, conversar con la encargada de convivencia, directora o educadora subrogante de la unidad educativa.
- En aquellas situaciones que no quede conforme con la respuesta de algunas de las personas nombradas en el punto anterior, podrá acercarse a las coordinadoras de educación parvularia, en el DAEM de Independencia.
- Si no es satisfactoria la respuesta debe acercarse a la Superintendencia de Educación Parvularia.

Los canales de comunicación oficiales que la unidad educativa dispondrá para informar a la comunidad, son los siguientes:

- **Entrevistas con apoderados:** Es una conversación respetuosa y horizontal que tiene como propósito la entrega y/o recogida de información, para generar una relación colaborativa entre la familia y la unidad educativa que permita abordar aspectos específicos del aprendizaje y bienestar de los niños y niñas.
- **Reuniones de Apoderados:** es una instancia de encuentro y diálogo entre las familias y el equipo educativo, constituyéndose como una herramienta motivacional para lograr la participación y el involucramiento de la familia en los procesos educativos de los niños y niñas. Se realizarán mínimo 4 reuniones al año, las cuales se agendarán al comienzo de cada año enviándolas en la bitácora o libreta de comunicaciones.
- **Libreta de comunicaciones:** Es una herramienta de comunicación escrita directa y constante entre educadoras y técnicas y las familias de los niños y niñas. Permite compartir información importante sobre cada uno de los niños y niñas y es un medio de registro de información y retroalimentación de gran utilidad para el trabajo diario de la unidad educativa. Se utilizará de manera diaria con el fin de entregar información relevante de los párvulos como: alimentación, conductas que llamen la atención, citas, fechas relevantes, entre otras.
- **Correo Institucional:** Madres, padres, apoderados y funcionarias, podrán enviar y recibir información oficial de la unidad educativa por este medio.
- **Llamadas Telefónicas:** Las educadoras de párvulos se podrán contactar de manera telefónica con los padres y apoderados en diferentes instancias como: accidentes, preguntas o consultas respecto a sus hijos e hijas, información relevante, para esto es importante que mantengan sus números de teléfonos actualizados. Así también, las madres, padres y apoderados podrán comunicarse al teléfono de la Unidad Educativa, para informar el ingreso o retiro de los párvulos fuera del horario establecido, días de licencias médicas, ausencias, retiros por otras personas, conversar con la educadora del nivel o directora, entre otras.
- **WhatsApp:** Las educadoras de párvulos mantendrán comunicación con las familias solo para envío de información por WhatsApp, desde el jardín hacia las familias. Las familias, solo podrán enviar información como: certificados médicos o información que no sea urgente, debido a que las educadoras no mantienen el celular dentro del aula. El horario de revisión de los WhatsApp será de 13 a 14 hrs., y de 16:45 a 17:00 hrs., ya que deben resguardar la atención y seguridad de los párvulos en el aula.
- **Atención de Público:** Esta se realizará de lunes a viernes entre las 10:00 a 12:30 hrs, siempre habrá flexibilidad horaria en caso que se necesite.
- **Diarios Murales y Paneles Informativos:** Es un medio de comunicación escrito que se ubica en un espacio visible y accesible a la comunidad educativa. Tiene como propósito

entregar información relevante a la familia, niños y niñas y a toda la comunidad en general, a través de distintos recursos visuales y materiales (fotos, recortes de prensa, afiches, dibujos, etc.).

- **Encuestas:** Es un instrumento que tiene como propósito la recogida de información y datos relacionados con un tema en específico, a través de un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra en particular o a toda una población.
- **Atención a madres, padres y apoderados:** Estas podrán ser agendadas con anticipación o en la medida que la educadora o directora, se encuentren disponibles para la atención, esta podrá ser presencial o virtual, dependiendo de cada situación.
- **Comunicación con la Comunidad:** La comunidad circundante de nuestra unidad educativa, podrá obtener información por medio de los paneles informativos y diarios murales, vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales: Instagram y Facebook, así como también de manera presencial en los horarios establecidos en este reglamento interno.
- **Comunicación con funcionarias de la Unidad Educativa:** La comunicación con las funcionarias se realizará de manera directa con la Educadora de Sala, Directora, resguardando la continua atención de las niñas y niños del aula, entrevistas con las funcionarias, memos, reuniones CAUE, reuniones CAA, diarios murales y equipo de bienestar del establecimiento.

2.9.2. Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados se dan durante todo el proceso educativo de los niños y niñas y son planificadas con objetivos y/o propósitos diferentes, dependiendo del tema a abordar. Por ejemplo:

- Al inicio del año, la primera reunión de apoderados que realiza la unidad educativa tiene como finalidad dar la bienvenida a las familias e informar sobre su funcionamiento. Es una instancia relevante para presentar a las profesionales a cargo de cada nivel de atención; dar a conocer el Reglamento Interno, el proyecto educativo y los protocolos existentes; informar del apoyo de profesionales JUNJI (equipo de asesores) con los que cuenta la unidad educativa; relevar la importancia de la participación de las familias en el proceso educativo; y temas relativos al periodo de adaptación de los niños y niñas ante el inicio de un nuevo año lectivo, la organización del centro de padres y apoderados, entre otros.
- En el transcurso del año se efectúan reuniones de apoderados con el propósito de informar sobre el avance de los aprendizajes de los niños y niñas y del proceso educativo, sugerencias para la planificación de actividades (pedagógicas, recreativas, sociales, festividades, entre otras), acordar con anticipación la participación de las familias en actividades pedagógicas programadas, etc. Se pueden realizar reuniones por nivel o

generales con participación de toda la comunidad educativa, con temáticas sugeridas por las familias; propuestas de proyectos a presentar a organismos externos o dar a conocer

algún proyecto a nivel nacional o regional e invitarlos a ser parte de ellos. Es una instancia en la que las familias opinan y aportan a los temas abordados.

- A fines de año, las reuniones tienen como propósito dar cuenta de los proyectos implementados en la unidad educativa; recoger sugerencias de mejora para el año siguiente; dar a conocer los resultados de los aprendizajes de los niños y niñas; entregar información relevante ante el cierre del año lectivo; entregar información de los programas alternativos de atención de la JUNJI frente al periodo de cierre; orientaciones sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE); confirmación de continuidad de los niños y niñas para el año siguiente en la unidad educativa; evaluación del proceso educativo entregado hacia los niños y niñas, etc.

Todos los niveles de atención deberán tener al menos cuatro reuniones de apoderados durante el año; cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión. El calendario de reuniones de apoderados se enviará a comienzos de cada año por medio de la libreta de comunicaciones.

2.9.3. Entrevista de apoderados

La entrevista es utilizada como un medio de comunicación con la familia durante todo el proceso educativo de los niños y niñas. Ésta puede surgir a solicitud de algún integrante del equipo educativo o de la familia, en cualquier momento del año.

- Se realizarán al menos 2 entrevistas formales (1 en cada semestre).
- La educadora de párvulos de cada sala es la responsable de organizar la calendarización de estas entrevistas y de llevarlas a cabo.
- Las fechas y horarios de entrevistas se podrán socializar/acordar a las madres, padres y apoderados a través de WhatsApp, Bitácora y llamada telefónica.
- Se realizarán entrevistas adicionales según las contingencias que ocurran en relación al niño o niña y sus familias.
- Las entrevistas de apoderados se realizan en las dependencias del jardín infantil en un lugar cómodo, privado y que resguarde la salud de sus participantes.
- Las entrevistas de apoderados quedan registradas en documento escrito con la firma de los participantes, el documento queda archivado junto a la ficha de cada niño y niña.
- Los apoderados podrán solicitar estas entrevistas de manera presencial, por bitácora, WhatsApp o llamada telefónica y la educadora del nivel acordará día y hora para el encuentro.

- Dependiendo de la temática y/o necesidad podrá participar la directora, teniendo un rol de mediadora para llegar a acuerdos.
- En caso de que el apoderado esté disconforme con la entrevista con la educadora de sala, se podrá derivar a la directora, con la cual se debe acordar fecha y hora del encuentro.

2.9.4. Voluntariado de padres y apoderados

El jardín infantil desarrolla diferentes actividades para promover el rol participativo de las familias de la comunidad educativa. El jardín infantil desarrollará los siguientes voluntariados en cada nivel:

- Monitores Entre Familias.
- Cuentacuentos.
- Apoderados que acompañan actividades pedagógicas en aula.
- Elaboran y/o entregan material para el desarrollo de actividades pedagógicas.
- “Maestros chasquillas” que ayudan a crear y mantener espacios educativos (jardín, juegos, muebles, salas, entre otros).

El jardín infantil reconoce los apoderados de su jardín infantil que han participado como voluntarios:

- Entrega de reconocimiento en ceremonia de egreso de niveles medios.
- Entrega de reconocimiento a los padres y apoderados voluntarios en cada nivel.

El jardín infantil reconoce los saberes y experiencias de las madres, padres y apoderados y los integra en el desarrollo del proceso pedagógico con los niños y niñas. El jardín infantil desarrolla las siguientes acciones para constatar los conocimientos, intereses y expectativas de los apoderados:

- Entrevistas de apoderados.
- Encuestas.
- Reuniones de apoderados.

2.9.5. Centro de Padres y Apoderados

Como forma de establecer una alianza entre la Unidad Educativa y las Familias, se promueve la conformación de Centro de padres y Apoderados, a fin de fortalecer los procesos de socialización, enseñanza y aprendizajes de los niños y niñas.

- Rol del CPA:
 - Gestionar actividades para beneficio del jardín infantil.
 - Representar a los padres y apoderados del centro educativo como portavoces frente a la gestión del jardín infantil.
- Rendición de cuentas:
- Cuenta pública en el jardín infantil en asamblea de socios.
- Informe anual enviado a los padres y apoderados.

Los y las apoderadas tendrán derecho de participar activamente en la organización de Centro de Padres:

- El libro de socios se actualizará en cada proceso de matrícula para el año siguiente. El libro quedará guardado en la oficina de la directora.
- Las elecciones se celebrarán según lo dispuesto en el manual de elecciones para juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias regidas por la ley No 19.418 y se coordinará previamente con la secretaría municipal de la comuna de Independencia a través de la directora y agente educativa encargada.
- Se espera una participación permanente y activa de los apoderados de cada nivel, para lo cual se designarán delegados/as en cada sala para que representen a su grupo de pares y puedan acercar la información de lo que el CPA esté realizando.

El jardín infantil acompañará la gestión del Centro de Padres y Apoderados:

- Directora y agente educativa encargada apoyarán el trabajo del Centro de Padres. La agente educativa será designada anualmente por la directora.
- Se velará por el desarrollo de reuniones y asesorar en la creación de actividades en beneficio de los niños y niñas y comunidad educativa, en general.

2.9.6. Consejos de Educación Parvularia

El jardín infantil Presidente Balmaceda establece el Consejo de Educación Parvularia como un espacio de participación formal de la comunidad educativa para dialogar sobre temas relevantes del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil.

Habrán representantes de cada estamento de la comunidad educativa:

- Directora del jardín infantil (preside el CEP)
- Educadora de párvulos (elegida por sus pares).
- Técnico de párvulos (elegida por sus pares).
- Apoderado (idealmente del CEPA, sino los padres y apoderados pueden determinar su representante).
- Representante del DAEM de Independencia (sostenedor).
- Se pueden integrar otros representantes de la comunidad educativa para lograr incorporar más perspectivas, tales como: auxiliares de servicios y manipuladoras de alimentos.

Sesiones: Al menos 4 reuniones al año (2 por semestre). Las reuniones se calendarizan junto con el o la representante del DAEM de Independencia.

El CEP abordará las siguientes temáticas:

- Evolución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Metas del jardín infantil.
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Calendario de actividades.
- Solicitudes de la directora al sostenedor.
- Revisión del reglamento interno.
- Revisión de la evaluación general del jardín infantil.

Registro:

- Las sesiones junto con sus reflexiones y acuerdos deben ser registrados en un libro bitácora.
- Los temas y acuerdos deben ser informados al resto de la comunidad educativa y DAEM de Independencia.

2.10. Salidas pedagógicas y actividades recreativas-culturales

2.10.1. Salidas Pedagógicas

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

Durante la planificación de la salida pedagógica:

- a) Antes de la visita se revisa la forma de acceder al lugar, es importante un reconocimiento e inclusive antes de considerar en la programación anual. Se evalúa los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y se planifica la forma de prevenir cualquier accidente; elaborando una hoja de ruta diaria.
- b) Se menciona a los niños el objetivo de la visita y las normas de seguridad. Previamente abordados con las familias.
- c) Se informa salida a subdirectora técnica al menos con dos semanas de anticipación, con toda la información antes mencionada y se debe contar con la autorización de las firmas de las familias.
- d) Se elaboran tarjetas de identificación para cada niño y niña (nombre-teléfono-jardín).
- e) Cada 4-5 niños/as debe ir un adulto responsable.

Durante la ejecución de la salida pedagógica:

- a) Recordar objetivos de visitas y normas.
- b) Revisar la lista de niños/as por adulto, sin perderlos de vista, verificando constantemente la asistencia. Cada vez que se desplacen recordar las normas, ir tomados de la mano, cautelando evitar choques y tropiezos, velando por la seguridad de los niños/as. “No hacer que los niños se desplacen en forma de tren”.

El protocolo para las salidas pedagógicas se encuentra en el Anexo 3.

2.10.2. Actividades recreativas-culturales

- El jardín infantil desarrolla las siguientes actividades:
 - Celebración aniversario del jardín infantil.
 - Celebración día del niño
 - Celebración día de la familia
 - Celebración fiesta interculturalidad
 - Celebración Fiestas Patrias
 - Semana de la Educación Parvularia
 - Celebración con la comunidad: Fiesta de Navidad
 - Celebración familiar: Despedida nivel medio mayor.
- Las actividades se desarrollan en las dependencias del jardín infantil o fuera de este, informando a las familias con anticipación, tomando los resguardos para la seguridad de todos sus participantes.
- El equipo educativo completo se encargará de gestionar y ejecutar las actividades.
- Están invitados todos los miembros de la comunidad educativa.

2.11. Traslados y medios de Transportes⁶

Es de exclusiva responsabilidad de la familia, buscar y seleccionar un transporte para sus hijos e hijas. No obstante, la unidad educativa, recomienda que:

- Antes de contratar cualquier servicio de transporte remunerado de párvulos es imperativo asegurarse de que éste cumpla todos los requisitos exigidos por la autoridad del tránsito, poniendo especial atención en que el transporte esté certificado y que el vehículo esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte escolar (puede verificarse en www.subtrans.cl). Un profesional de la unidad educativa, se contactará con los apoderados en caso de que algún párvulo no asista, en lo posible dentro de las primeras horas del día. Se torna fundamental que las familias, sostengan un diálogo permanente, acerca de la experiencia de sus hijos e hijas en el furgón escolar⁷. Principales exigencias al transporte de párvulos: Ser un furgón de color amarillo. Tener en el techo un letrero triangular que diga “escolar”. Un letrero tipo, idéntico para todos los furgones, de fondo amarillo con letras negras, reflectantes o iluminado.

⁶ Lineamientos sobre transporte de párvulos; Oficio Circular 015/136, 29 de octubre de 2010.

⁷ Oficio circular 015/120/29 de junio de 2012

2.12. Normas y protocolos administrativos para el equipo educativo

2.12.1. Horario del Personal del Establecimiento

Las funcionarias de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, deben cumplir, de manera contractual, 44 horas laborales a la semana, la que está distribuida de la siguiente forma:

Lunes : 08:15 a 17:15 hrs.

Martes a Viernes: 08:15 a 17:00 hrs.

Permiso para permanecer en el establecimiento fuera del horario laboral: Se debe pedir autorización a la directora del establecimiento la permanencia en la sala cuna y jardín infantil fuera de su jornada laboral, argumentando y justificando dicha solicitud.

2.12.2. Registro de Ingreso y Salida del Personal Durante Jornada Labor

Es responsabilidad de cada funcionaria de la Unidad Educativa, registrar su hora de ingreso y de salida del establecimiento, firmando el libro de asistencia, el cual se encontrará en la entrada o en la oficina del jardín. La funcionaria que deba salir de la Unidad Educativa, durante la jornada laboral, deberá firmar el libro de ruta, indicando la hora de salida, regreso y el motivo por el cual se ausentará del establecimiento. Ambos registros manuales se deben rellenar con letra legible, sin alteraciones, ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, ésta debe ir con firma de la Directora o Directora(s) al lado.

Cada funcionario de la unidad tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilataciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.

2.12.3. Uniforme y Presentación Personal

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece y brinda la Institución, incluyendo pecheras y cofias en los horarios de ingesta y muda, según corresponda. Si por alguna razón las funcionarias no tienen el uniforme del establecimiento, éstas deberán utilizar un delantal del color que representa a su cargo, hasta adquirir el oficial.

Por razones de seguridad queda prohibido el uso de zapatos con taco o plataformas, el uso de joyas que puedan provocar accidentes con los niños y niñas, las uñas deben estar cortas, limpias y el uso de esmaltes deben permitir ver la limpieza de las uñas.

2.12.4. Permisos Administrativos

En el caso de las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, las técnicas en párvulos deben solicitar el permiso a las educadoras de párvulos, con el fin de organizar el proceso educativo de las niñas y niños de su nivel; la educadora deberá informar a la directora con a lo menos 48 hrs., de anticipación, siendo la directora quien apruebe o rechace la solicitud. Las educadoras de párvulos y auxiliares de aseo deberán solicitar permiso de manera directa a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegar dichas solicitudes en caso de ser necesario.

Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con 15 días de anticipación, a la Directora o Encargada de la unidad y su aprobación final dependerá de la Dirección de Educación Municipal DAEM.

2.12.5. Horas extraordinarias

La realización de horas extras, serán de mutuo acuerdo entre el empleador (DAEM) y las funcionarias, las cuales deberán ser solicitadas por la directora de la unidad educativa y autorizadas por el DAEM, según las necesidades de la unidad educativa.

2.12.6. Ausencias por licencia médica

Si una funcionaria goza de licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en el DAEM de Independencia, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 48 horas, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Si la licencia médica fuese electrónica, es de exclusiva responsabilidad de la funcionaria comunicar dicha situación de licencia a la directora, esto en el momento que tome conocimiento del reposo justificado, indicando los días correspondientes de ausencia.

2.12.7. Ausencia Injustificada, Intempestiva y Retrasos

No existe norma de flexibilidad horaria en las Salas Cunas y Jardines Infantiles, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso al término del contrato de quien los cometa. En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del establecimiento de la forma más rápida y clara. (Anexo protocolo n° 1)

2.12.8. Horario de Colación

Se podrán realizar hasta 3 turnos rotativos de almuerzo entre las 13:00 a 15:00 horas. Los turnos tienen una duración de 60 minutos cada uno, para lo cual cada sala debe organizarse de modo tal que las funcionarias puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos, los turnos son: de 13:00 a 14:00 horas, 13:30 a 14:30 horas y 14:00 a 15:00 horas. Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del establecimiento en caso de que corresponda, estos horarios no son proporcionales a la hora de salida a colación.

Por otro lado queda estrictamente prohibido ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas de los niños y niñas, a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

2.12.9. Salida de educadoras de párvulos de sala de actividades

Las educadoras de párvulos que deban salir de la sala producto de la realización de trabajo administrativo, ejecución de las responsabilidades de la coordinación asignada, atención de apoderados u otras; deberán velar por el buen funcionamiento de la sala, en relación a la organización de las experiencias pedagógicas y bienestar de los párvulos.

2.12.10. Trabajo administrativo y responsabilidades

Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

Las Educadoras, deben mantener al día toda la documentación técnica y administrativa del nivel a cargo, para ello contarán con un día a la semana desde las 09:00 a 17:00 hrs.

Así también, podrán ausentarse de la sala para realizar actividades propias de la coordinación indicada por la directora, o cualquier otra eventualidad. Es responsabilidad de cada educadora de párvulos avisar a su equipo educativo el lugar donde se encontrará y por cuánto tiempo; asimismo, deberá organizar a su equipo de aula en la labor pedagógica; e informar a la Directora el motivo de su salida, a excepción si es solicitada por la misma.

Las educadoras y técnicos en párvulos tendrán diferentes responsabilidades y coordinaciones dentro de la unidad educativa, las cuales se entregarán al inicio de cada año, considerando las habilidades, conocimientos y preferencias de cada funcionaria.

Distribución de coordinaciones 2023:

Educadora a Cargo	Responsabilidad
Silvana Carreño Saez	Seguridad y Emergencia
Daniela Padilla Rubio	Medio Ambiente
Johanna Córdova Ponce	Bodega aseo y fungible
Paulina Alfaro Tapia	Convivencia
Katherine Flores/Silvana Carreño/Allison Inostroza/Jessica Ponce	Familia
M° de los Ángeles García Cortés	Centro de Padres y Apoderados
Dallanet Bermúdez Tesini	Comunidad

2.12.11. Concurrencia a capacitaciones

Pueden darse dentro o fuera del establecimiento, para esto es la Directora, quien determina la funcionaria/s que asisten a alguna determinada capacitación. Sin embargo, si existe algún interés personal, este se debe conversar directamente con la encargada del establecimiento.

2.12.12. Uso de lockers

Cada funcionaria de la Unidad Educativa, contará con un locker, lugar donde deberá dejar sus pertenencias como: cartera, chaqueta, zapatos, objetos de valor, entre otros. Será responsabilidad de cada funcionaria dejar con candado el lockers para evitar pérdidas o extravíos de sus pertenencias. Queda prohibido mantener dentro de la sala (closet), todo tipo de comida, té, café, azúcar, entre otras.

2.12.13. Subrogancia de la directora del Jardín Infantil

En caso que no se encuentre la Directora titular en el establecimiento, la subrogancia se realizará en el siguiente orden, el cual podrá ser alterado en caso de las necesidades de la Unidad Educativa:

1.- Johanna Córdova Ponce.

2.- Paulina Alfaro Tapia

3.- Katherine Flores León

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del jardín infantil la funcionaria designada por la directora las cuales, en todos los casos, deberán informar de todo lo sucedido a la Directora al momento de reincorporarse a sus labores habituales. Si la directora no se encuentra en la unidad educativa por alguna reunión fuera del establecimiento, la persona que la subroga deberá informar por mensaje de WhatsApp las novedades o emergencias que ocurran en la unidad educativa.

2.12.14. Conducto Regular de la Información

Toda situación relevante que ocurra al interior o exterior de la unidad educativa que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la sala cuna y jardín infantil.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del jardín deberá disponer de medidas necesarias para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos, con el registro de toma de conocimiento respectivo a cada documento.

2.13. Gestión Pedagógica del equipo educativo

2.13.1. Labor en sala

Las educadoras y técnicos en párvulos, son las indicadas para generar ambientes de aprendizajes en el aula, teniendo a disposición de las niñas y niños diferentes escenarios, con distintos tipos de materiales de diversa índole, donde puedan desarrollar sus aptitudes, conocimientos y

habilidades; debe predominar la contención biopsicosocial de cada párvulo y ser mediadoras de los aprendizajes que se puedan generar en el aula, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses, así como también el PEI de la institución.

2.13.2. Comunidades de aprendizaje de la unidad educativa CAUE

Estas son capacitaciones, talleres o reflexiones en comunidad, a las cuales pueden asistir toda la comunidad pedagógica: técnicos en párvulos, educadoras, auxiliares de aseo, padres y apoderados, así como también algún representante de la comunidad circundante, las cuales participaran de una capacitación o reflexión de un tema en particular de interés para la unidad educativa. La asistencia y participación es fundamental para el crecimiento y aprendizaje de cada uno de las y los integrantes. Estas reuniones se realizarán dos veces al mes, las cuales se informarán en la primera reunión de apoderados.

2.13.3. Reunión Técnica de Educadoras

Es la instancia que agrupa a todas las educadoras de párvulos del jardín infantil. En este espacio se aborda el análisis y reflexión de temas pedagógicos curriculares (aprendizajes esperados para cada nivel, procesos evaluativos, estrategias metodológicas efectivas, recursos didácticos, tiempos, etc.). Analizando planificaciones, implementaciones y evaluaciones de los procesos educativos. Tomando acuerdos firmados. La frecuencia estimada para estas reuniones es quincenal.

2.13.4. Comunidad de aprendizaje CAA

Es el aprendizaje en la comunidad de aula, en estas reuniones participan las técnicas y educadoras de párvulos, con la finalidad de reflexionar sobre temas de interés de las integrantes, ya sea, planificación, evaluación, espacio educativo, contención, protagonismos de los párvulos, casos de problemas en las familias, entre otras.

2.13.5. Alumnas en práctica

Son un aporte fundamental en el proceso de crecimiento tanto de las y los estudiantes en práctica, niñas, niños y equipo educativo, ya que, mutuamente nos aportamos experiencias y conocimientos. Al ingresar estudiantes en práctica a la unidad educativa, deberán participar de una inducción realizada por la directora, directora subrogante o educadora del nivel, para conocer de qué manera se trabaja, las características de los niños y niñas del nivel en el cual desarrollará su

práctica, presentando el reglamento interno y protocolos del establecimiento, para un buen funcionamiento.

Todos los procedimientos asociados a las Normas y protocolos administrativos para el equipo educativo se encuentran en el **Anexo 4**.

3. Normas de seguridad

3.1. Plan integral de Seguridad

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, cuenta con una Plan de Emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado y se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado desde Dirección Regional.

Los procedimientos de seguridad, se rigen por los lineamientos entregados en los siguientes documentos:

- Oficio circular N°015/003 del año 2018, que informa orientaciones generales en caso de accidente.
- Oficio circular N°015/068 del año 2018, que informa procedimientos en caso de emergencia.
- Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil.
- Plan Integral de seguridad del jardín infantil para la comunidad educativa del jardín infantil.

El detalle del **Plan de Emergencia** se encuentra en el **Anexo 5**.

3.2. Comité de Seguridad

3.2.1. Funciones del comité de seguridad

El Comité de Seguridad Infantil, es un equipo técnico de trabajo, que asesorara a la Directora de la Unidad Educativa, en la Identificación, Control y Seguimiento de los Riesgos que puedan ocasionar Accidentes y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito Laboral, Parvulario y Preparación ante posibles Emergencias, teniendo como principales funciones:

- Asesorar a la Directora de la Unidad Educativa en la elaboración del Plan de Emergencias.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios/as, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales y Párulos.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el interior de la unidad educativa.
- Investigar las causas de los accidentes de niños/as que se produzcan al interior de la unidad educativa.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad.
- Promover la realización de cursos de capacitación focalizados a la necesidad interna de la unidad educativa para el cumplimiento legal y/o mejoramiento de la prevención de riesgos y seguridad.

- Informar de manera oportuna a todos los/as funcionarios/as de los riesgos que presentan sus labores, medidas preventivas y correctos métodos de trabajo. Esta función se debe realizar en el momento que se incorporan nuevos funcionarios/as o reemplazos a la unidad educativa.

3.2.2. Funcionamiento y responsabilidades del comité de seguridad

- a) Frecuencia de las Reuniones:
- En forma ordinaria una vez al mes;
 - En forma extraordinaria, en caso de que ocurra un accidente grave o fatal en el ámbito laboral o de niños/as.
- b) Responsabilidades y responsables:
- Monitor de Prevención de Riesgos: Estefanía Rivera
 - Comisión de investigación de accidentes
 - Comisión de identificación de peligros: Silvana Carreño Saez
 - Comisión de difusión y capacitación: Silvana Carreño; Tehamary Tourrel; Patricia Román
- c) Responsabilidades en prevención de riesgo

NOMBRE	RESPONSABILIDAD
Coordinadora programa preventivo	Silvana Carreño Saez
Encargada de alarma	Makarena Miranda Ramírez
Encargado uso de extintor	Técnico sala 1
Encargado corte eléctrico	Patricia Román Rivas
Encargado corte de gas	Manipuladoras de Alimentos
Encargada evacuación de niños y niñas	Cada equipo de Sala
Encargada de primeros auxilio	Silvana Carreño Saez
Encargada botiquín niños y niñas	Silvana Carreño Saez
Encargada entrega de niños y niñas	Educadoras de Sala
Encargada llaves portón salida(2)	Catalina Manso Córdova
Encargada de señaléticas	Silvana Carreño
Encargada teléfonos de emergencias	Educadora de sala
Encargado de portón principal	Juana Henríquez

3.3. Protocolo de actuación de accidentes al interior del establecimiento

Frente a un accidente, Sala cuna y jardín infantil deberá realizar el siguiente procedimiento:

Educadora y/o Técnica a cargo de sala de actividades:

- a) Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- b) Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- c) Se debe informar inmediatamente a la directora de la unidad educativa, en su ausencia, a quien la subrogue, para solicitar su apoyo, y debe llevar al niño o niña al control sano, para atender su necesidad.
- d) En todos los casos de accidentes, sean estos derivados o no al centro de asistencia de salud, se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, de manera telefónica.
- e) Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, como golpes en la cabeza (frente, costados, nuca, ojos, nariz, boca), cortes, heridas abiertas, mordeduras humanas con herida o de animales, golpes en los dientes que provocan inflamación en las encías, entre otras, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. (SAPU o Servicio de urgencia de Roberto del Río).
- f) Simultáneamente se debe recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. Esto puede ser realizado por la educadora a cargo del párvulo o la persona encargada de primeros auxilios.
- g) La educadora o técnico a cargo, deberá trasladar al párvulo al centro de salud en taxi, en ningún caso en vehículo particular. De no ser posible mover al párvulo se deberá llamar a una ambulancia (131).
- h) Ya en el centro de salud, se deberá acompañar a la familia hasta ser evaluada la gravedad del accidente y dar aviso a la directora o persona a cargo del establecimiento.
- i) La directora o encargada debe informar al coordinador o coordinadora a cargo.
- j) La ocurrencia de algún accidente grave, entendiéndose como tal, las Fracturas, Traumatismos Encéfalo Craneanos (TEC), Quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, Niños que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves en la unidad educativa, deben informarse en forma inmediata a la Coordinadora de Primera Infancia del DAEM Independencia.
- k) Posteriormente se debe llenar la Ficha N° 1 Registro de Accidentes del Párvulo, enviando

una copia a JUNJI dirigida al nutricionista encargado del territorio.

- l) Finalmente se debe realizar una reflexión con el equipo educativo para buscar las acciones a realizar para evitar futuros accidentes.

- **Directora o Encargada Jardín Infantil:**

- a) La Directora o Encargada debe evaluar la situación en términos generales y orientar el traslado del niño/a en forma inmediata al centro asistencial más cercano. (centro asistencial más cercano debe estar informado en plan de Emergencia y Seguridad).
- b) Si el accidente es en el servicio de extensión horaria la Educadora a cargo debe entregar los primeros auxilios y la contención emocional al párvulo, en todo momento y realizar el protocolo de accidente.
- c) Recopilar información necesaria sobre antecedentes del niño o niña (Panorama Grupal) y descripción del accidente, además del formulario del seguro escolar “Declaración Individual de Accidente” (recuerde que son 4 copias). Dar aviso a la familia inmediatamente para que concurra al servicio de salud, donde es atendida/o el niño o niña.
- d) Al apoderado se debe informar que ocurrió y explicar que “se investigará lo ocurrido con su hijo o hija, para que éste accidente no vuelva a suceder”. Esta investigación será responsabilidad de la Unidad Educativa. Recuerde que no se buscan culpables sino responsabilidades, acciones o condiciones inseguras.
- e) Informar durante las primeras dos horas de ocurrido el accidente a Nutricionista Supervisor, Detallando Diagnóstico médico, en qué Hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia, etc. Se debe realizar por correo electrónico y/o vía telefónica. Esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda. Informar accidente en “Registro de investigación de Accidente niño/a” y se deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. El registro debe ser enviado a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente.
- f) Realizar una segunda comunicación con la familia, esta vez informar las acciones que ha realizado el jardín para que no ocurra nuevamente un accidente y como ha sido la vuelta

a la jornada del lactante o párvulo y si se encuentra con licencia o reposo seguimiento a través de llamadas o visitas domiciliarias.

El protocolo de actuación frente a accidentes se encuentra en el Anexo 6.

4. Normas de Higiene, Alimentación y Salud

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de JUNJI, los Manuales Preventivos elaborados entre JUNJI y la ACHS aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24 de abril de 2015, el Manual de Salud de los Párvulos vigente desde el año 2006, como también el Manual de higiene y procedimientos sanitarios emanado de la Dirección Regional en oficio circular 015/103 del 29 de Julio de 2015.

4.1. Vestimenta, uso de baño y control de esfínter

4.1.1. Control de esfínter

Este es un proceso biológico, continuo, único e individual de cambios madurativos diferenciado, mediante los cuales la niña o niño, llega a dominar niveles de complejidad creciente en sus movimientos, pensamientos, sentimientos y relaciones con el mundo social y físico, por lo tanto, no se aprende, se adquiere cuando por la madurez biológica y otros factores ambientales que ayudan las niñas y niños, lograr la autorregulación progresiva ligada a niveles de autonomía personal.

Este proceso individual, no va en correlato con la edad cronológica lo que significa que cada párvulo responde de manera particular siendo imposible homogeneizar, por lo que se hace necesario observar, respetar y apoyar las necesidades y ritmos propios para ello. En este sentido es imprescindible que no se condicione el ingreso, ni horarios de atención para estos casos; considerando que excepcionalmente podrían permanecer en nivel sala cuna menor, niños y niñas de 1.6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor hasta los 2.6 meses si es necesario. (Documento que informa modificaciones al Decreto Supremo N°315, del 2010 (Artículo N°5). A su vez, se debe tener presente que el proceso de control de esfínter requiere coordinación, comunicación e instalación de diversas estrategias en conjunto con las familias para favorecer dicho proceso (Oficio Circular N° 015/00033 del 05/03/2014)⁸.

El protocolo de medidas de seguridad e higiene en momento de control de esfínteres, en párvulos de los niveles medios se encuentra en el **Anexo 7**.

⁸ Flexibilidad en la Atención de los Párvulos, Subdirección técnica 2016.

4.1.2. Vestimentas y mudas

Vestimenta de los párvulos: Considerando las necesidades de exploración, indagación y movimiento de las niñas y niños, se solicitará a las familias enviar a los párvulos, lo más cómodos posibles, con prendas de vestir acorde a la época del año y a la autonomía que tenga su hijo o hija. Se sugiere, el uso de delantal para evitar manchar la ropa.

Ropa de cambio: Es responsabilidad de las familias enviar las mudas de cambio completas incluidos zapatos, las cuales deben venir marcadas con el nombre del niño o niña. El establecimiento no cuenta con ropa de préstamo. La cantidad de mudas solicitadas dependerá del nivel de atención y del proceso de control de esfínter de cada niño y niña.

Pañales: Las familias, que sus hijos o hijas utilicen pañales, deberán enviar 4 unidades para toda la jornada. Los pañales no utilizados se enviarán de vuelta, ya que dependerá de las necesidades de cada niña o niño y su proceso de aprendizaje.

En ningún caso, se podrá condicionar la permanencia de los párvulos en la unidad educativa, si las familias no cumplen con lo solicitado. Sin embargo, se entrevistará a la familia respecto a la importancia de los artículos personales de los párvulos.

Higiene en la muda de lactantes: El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional. Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. Por lo anterior es que cada funcionaria deberá respetar el protocolo de mudas y de control de esfínter, los cuales están detallados en el anexo de protocolos.

Las medidas de higiene en la muda de lactantes se encuentran en el **Anexo 8**.

4.2. Alimentación

El proceso 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, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

4.2.1. Procedimientos del servicio de alimentación de niños y niñas

Todo niño y niña, tiene derecho a recibir su alimentación de manera gratuita, oportuna y en las condiciones higiénicas correspondientes. Para velar su cumplimiento, se mencionan las siguientes indicaciones:

- Temperatura de cocción: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura de cocción de las preparaciones, que deben tener en consideración las manipuladoras de alimentos, es de 75°C.
- Temperatura de porcionamiento: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura para realizar el porcionamiento de los alimentos de los párvulos debe ser a 65°C.
- Temperatura de entrega del servicio: Para realizar la entrega del servicio las manipuladoras deben tomar la temperatura a los platos y esta debe estar en 37 °C. Esto con el fin de evitar quemaduras en las niñas y niños al recibir la alimentación.
- Control de temperatura: actualmente es de responsabilidad de las manipuladoras de alimentos, sin embargo, las educadoras y técnicos deben corroborar que la temperatura de la alimentación de los párvulos sea la correcta, y pueden solicitar que las manipuladoras revisen la temperatura de los platos.
- Se debe supervisar: El equipo educativo debe comunicar cualquier irregularidad en la alimentación de las niñas y niño, ya sea, de porcionamiento, temperatura, ingredientes que según la minuta no se encuentren en la preparación, o cambio de minutas.
- Los pocillos deben permanecer en el servicio de alimentación: Hasta la hora acordada para la alimentación tanto en el almuerzo como en la colación de extensión horaria, estos se deben llevar a la sala en un carro, tapando los pocillos para evitar la contaminación de estos. Los pocillos se deben retirar de la sala 60 min., después de entregada la alimentación en las salas.

4.2.2. Sala de amamantamiento

Cada día hay más evidencias de las ventajas que aporta la leche materna en la alimentación del niño en sus primeros meses de vida. Ello porque los componentes de la leche materna tienen la calidad y concentración más adecuadas para el niño; el contacto del niño con su madre la hacen indispensable para su desarrollo biopsicosocial.

La unidad educativa dispondrá de una sala de amamantamiento para quienes lo necesiten proporcionando lo siguiente:

- Un espacio cómodo y privado para las madres que deseen amamantar a sus hijos o hijas, libre de materiales que no correspondan a la sala de amamantamiento.
- Facilitar los horarios, para que las madres puedan asistir al establecimiento a amamantar a sus hijos e hijas.
- En caso de enviar la leche desde el hogar, esta debe venir debidamente congelada, etiquetada y en un envase hermético.

4.2.3. Momentos de alimentación

Los horarios de alimentación de los niños y niñas son los siguientes:

INGESTAS/ PERIODO	SALAS CUNAS MENORES	SALAS CUNAS MAYORES	NIVELES MEDIOS
Desayuno	09:00 - 09:30	09:00 - 09:30	9:00 – 09:30
Almuerzo	11:00	11:30	12:00
Once	14:30	15:00	16:00

4.2.4. Hidratación

Es labor de las manipuladoras de alimentos entregar en los horarios que corresponde (invierno y/o verano) a los lactantes agua hervida fría en sus mamaderas y a los párvulos se les llevará el agua en jarros con vasos individuales. Las mamaderas, vasos y jarros se deben retirar todos al término de la jornada para su correcta limpieza y sanitización.

4.2.5. Medidas preventivas durante la alimentación de niños y niñas

- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar las manos de las niñas y niños con agua y jabón; asimismo, los equipos de los niveles medios deben resguardar el lavado de manos de las niñas y niños, propiciando su progresiva autonomía.
- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar la cara de las niñas y niños con agua, en caso que sea necesario; asimismo los equipos de los niveles medios deben resguardar el lavado de cara de las niñas y niños, si es necesario, propiciando su progresiva autonomía.
- Disponer de manteles los cuales se puedan desinfectar, después de cada ingesta o bien tener un mantel de género por mesa y para cada ingesta del día.
- Disponer de servilletas y servilleteros en cada mesa de las niñas y niños, propiciando su uso, en todas las ingestas.
- Después de cada ingesta los equipos educativos de la sala cuna, deben lavar los dientes de las niñas y niños, favoreciendo su aprendizaje en este ámbito; Asimismo, los equipos de los niveles medios, deben resguardar el lavado de dientes de las niñas y niños después de cada ingesta, propiciando su progresiva autonomía.
- Todas las integrantes de los equipos educativos deben usar cofia para sostener su pelo evitando que estos queden en la alimentación de los párvulos.
- Los equipos educativos de la sala cuna deben utilizar pechera de alimentación, en todas las ingestas.

4.3. Resguardo del sueño y descanso de los niños y niñas

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño. A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día.

Las medidas preventivas durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas se encuentran en el **Anexo 9**.

4.4. Higiene, desinfección o ventilación del Jardín

Este reglamento interno cuenta con un protocolo específico para la realización de la desinfección o ventilación.

4.4.1. Higiene para toda la comunidad educativa

Toda persona que ingresa al establecimiento debe seguir el siguiente protocolo:

Lavado frecuente de manos:

- Las niñas y niños al ingresar a la sala deben pasar al baño y realizar el lavado de manos en compañía de una adulta.
- Asimismo, después de ir al baño, ir al patio o realizar alguna experiencia pedagógica.
- El equipo pedagógico debe lavarse las manos de manera frecuente en el aula, cada vez que sea necesario.
- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.

Muda segura del lactante:

- Utilizar guantes.
- Abrir la muda sucia del niño.
- Limpiar toda la zona con los extremos limpios del pañal.

En el **Anexo 10** se encuentran los protocolos que describen los procedimientos que promueven los hábitos de higiene personal, tanto para los niños y niñas como para las funcionarias.

4.4.2. Procedimiento seguro para tratamiento de higiene ambiental

a) Procedimientos de higiene de los espacios al interior del establecimiento:

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
Mesón de Mudador	• Balde • Paño • Absorbente • Agua • Detergente • Cloro • Guantes	• Lavar con solución jabonosa • Enjuagar con agua potable • Sanitizar con solución clorada	• A diario y repetir las veces que se requiera. • Limpieza de mudador, especialmente después de cada muda
Mudador	• Lavado • Recipiente Plástico	• Lavar con solución jabonosa • Enjuagar con agua potable • Rociar la superficie con solución	• A diario mínimo 2 a 3 veces al día y

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
	- Paño absorbente - Agua - Detergente - Cloro - Guantes - Toalla nova - Botella plástica con atomizador	clorada. - Dejar actuar por 2 a 3 minutos. - Pasar toalla nova en una sola dirección y eliminar. - Utilizar una nueva porción de papel desechable y así sucesivamente hasta completar la limpieza de la totalidad de la superficie.	cuando sea necesario. Después de cada muda.
Limpieza de Pisos	- Escoba. - Pala.	- Utilizando la escoba, barra el piso en toda su extensión. - Sólo en el caso de un derrame accidental de contaminación, aplique el POES sólo en el área afectada. - Arrastre la contaminación impropia del área, juntando ésta en un sector reducido de la zona.	Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos.
Limpieza de paredes y muros	- Paño seco. - Escoba. - Pala.	- Utilizando un paño seco retire el polvo acumulado en desniveles, salientes, cavidades, marcos de vanos, etcétera, de modo que el polvo o contaminación caiga al piso de forma inmediata. - En el caso de muros con revestimiento no resistentes a la humedad (pintura no lavable) puede ayudarse también de un escobillón simple, especialmente para alcanzar la parte superior de paredes y muros. - Una vez que se ha removido la contaminación visible recógela del piso ayudándose de la pala y el escobillón.	Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos.
Lavado de superficies	- Escoba. - Paños. - Agua potable.	- Retire los materiales de deshecho (comida, papeles, etc.) - Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda. - Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario.	Diario.
Desinfección Terminal	- Solución clorada. - Paños.	- Defina el área donde realizará la actividad, pues de ello dependerá el tipo de solución de cloro que deberá utilizar, de acuerdo a la siguiente tabla de dilución. - Para la desinfección de paredes y muros: - Humedezca un paño limpio con la	Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
		solución clorada. • Esparza la solución sobre la superficie a desinfectar. No es necesario realizar gran esfuerzo en frotar enérgicamente, puesto que la superficie ya fue limpiada y/o lavada.	lavado de pisos. • Sala de actividades: 3 veces al día, con especial énfasis en salas cuna, donde el piso es una extensión de la colchoneta • Sala de hábitos higiénicos: 3 veces al día. • Dependencias administrativas: 1 vez al día. • Comedor del personal: 1 vez al día.
Desinfección concurrente	• Toalla papel • Paño • Solución limpia pisos. • Solución clorada.	• Retire con toalla de papel desechable el derrame. • Trapee con paño impregnado en solución limpia pisos. • Cualquiera sea el área, zona o espacio a desinfectar o el tipo de superficie, revestimiento impermeable o lavable o de otro tipo, la realización de esta desinfección debe realizarse con la siguiente solución clorada.	• Cuando el hecho ocurra.

b) Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento:

Todos los espacios de la unidad educativa (salas, baños, hall, oficinas, entre otras), deben permanecer durante toda la jornada con las ventanas abiertas, para propiciar la ventilación de los espacios; asimismo, la limpieza y desinfección de los espacios se realizará 3 veces al día.

Área	Procedimientos
Sala de Actividades	● Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). ● Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda. ● Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario
Sala de hábitos higiénicos	● Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. ● Rocíe el interior de la taza con solución con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. ● Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza
Sala de Mudar	● Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable. ● Aplique con el rociador solución clorada (20 cc en 1 lt de agua o 1 cucharada soperas en 1 lt de agua). ● No enjuague ni seque la solución clorada.
Patio de juegos	● Humedezca, si es necesario, el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. ● Barra y recoja materiales de desecho con la pala. ● Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.
Bodegas y Oficinas	● Lavar con paño húmedo en solución jabonosa. ● Enjuagar con paño húmedo con agua limpia. ● Dejar secar

Área	Procedimientos
Residencia de las funcionarias	● Retirar el polvo con paño seco y limpio. ● Retirar manchas con paño humedecido con agua.
Baños de las funcionarias y Baños para personas con capacidades diferentes	● Lavar con solución jabonosa. ● Enjuagar con agua potable. ● Aplicar con el rociador la solución clorada (20cc en 1 lt de agua).

4.5. Normas generales de Salud

- El apoderado/a NO podrá enviar al párvulo enfermo, ya sea, con fiebre, diarrea o alguna enfermedad infecto contagiosa.
- Si el médico ha indicado un determinado número de días de reposo, la familia está en la obligación de cumplir la indicación, por lo que no podrá enviar al niño o niña al jardín infantil; hasta el término del reposo. Una vez que ha concluido el reposo de un párvulo, el apoderado debe presentar un certificado médico de alta de la enfermedad o bien una comunicación informando que ha concluido el reposo indicado por el médico y está sano.
- Al ser detectada una enfermedad o síntomas de ella (fiebre, diarrea, vómitos, tos excesiva, conjuntivitis, entre otros) en el jardín infantil la educadora del nivel, enviará una comunicación a la familia o llamará telefónicamente, solicitando de acuerdo a la gravedad, el retiro del párvulo, a su vez la familia tendrá el deber de llevar a su hijo e hija a un servicio de salud. Dicho acto debe ser respaldado por un certificado de atención médica.
- Es de responsabilidad y deber de las familias preocuparse diariamente por la higiene del párvulo, como, por ejemplo: uñas cortas y limpias, limpieza en cabello y cuerpo, cambiar el pañal que el párvulo utilizó durante la noche, antes de enviarlo al establecimiento.
- Cuando se detecte pediculosis excesiva en un párvulo, se enviará una comunicación a la familia y se solicitará que le realicen el tratamiento para evitar el contagio.

4.5.1. Acciones frente a enfermedades comunes y de alto riesgo

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enferman con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

a) Manifestaciones que pueden ser síntomas o signos de enfermedad

En caso de ocurrir una situación de enfermedad que involucre un riesgo vital para alguno de los párvulos del jardín infantil, será la directora, educadora subrogante, o educadora a cargo del nivel, la encargada de trasladar al niño al Centro de Salud más cercano, Hospital Roberto del Río, de ese modo el párvulo recibirá una atención médica en la mayor brevedad posible.

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto acciones de prevención de enfermedades respiratorias:

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los párvulos con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.
- 2) Educar a las familias acerca de factores de riesgo y promover la lactancia materna, ya que esta es un factor protector en los lactantes menores de 1 año.
- 3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según signos físicos. 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 a informar a las familias.
- 4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- 5) Evitar factores que favorecen la transmisión de enfermedades. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:
 - 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 con contacto con 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.
 - Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
 - Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20"). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
 - Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
 - Evitar el contacto de los párvulos 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.

b) Prevención de infecciones gastrointestinales

El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos.

- Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores.
- Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir cocidos alimentos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
- Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños permanezcan en óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
- Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas.
- Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
- Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y párvulos) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida solo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de párvulos, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.
- Fomento de la lactancia materna.

c) Acciones a seguir frente a la sospecha de un brote

Se entiende como brote la acumulación de casos de una determinada enfermedad en corto tiempo, en un establecimiento determinado.

En caso de enfrentar una situación de este tipo se debe efectuar lo siguiente:

- Notificación a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud), usando los canales establecidos.

La autoridad de salud establece si se trata efectivamente de un brote y determina las acciones a seguir:

- Estudio de probable fuente común de contagio.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las medidas preventivas.
- Dar cumplimiento a medidas preventivas específicas, según tipo de enfermedad.

4.5.2. Criterios de reintegro de niños y niñas tras inasistencia por enfermedad

A continuación, se presentan los criterios para la reintegración de niños y niñas que hayan estado aquejados por enfermedad o haber recibido algún tratamiento quirúrgico:

a) Criterios de reintegro para enfermedades infecciosas transmisibles

- Disposición: los niños/as afectados por enfermedades infecciosas transmisibles deberán dejar de asistir al jardín infantil.
- Criterio de aplicación: mientras continúe su periodo de posible transmisión; salvo en aquellas patologías explícitamente permitidas, tales como: resfrío común, faringitis, otitis media aguda y otitis media crónica.
- Propósito: disminuir, para otros niños/as del jardín, el riesgo de contagio de enfermedades, que pudieran ocasionarles motivo de inasistencia.

b) Enfermedades que requieran cuidado personalizado

- Disposición: los niños/as que debido a su enfermedad aguda requieran de cuidados especiales no contemplados en las actividades habituales del establecimiento, deberán dejar de asistir al jardín infantil.
- Criterio de aplicación: considera los casos que requieran de alimentación especial que no pueda ser administrada por el establecimiento; los casos que necesiten de vigilancia o cuidados permanentes de enfermera como ocurre con la fiebre o vómitos a repetición, o diarrea con deposiciones muy frecuentes, por ejemplo.
- Propósito: evitar que se descuide la vigilancia o atención programada del grupo, debido a que se destine personal a la atención exclusiva de un solo niño/a durante la mayor parte de la jornada

c) Otras enfermedades infecciosas o parasitarias

- Disposición: los niños/as con enfermedades infecciosas o parasitarias no incluidas podrán ser admitidos, cuando el médico tratante informe que no constituyen riesgo para los otros niños/as.
- Criterio de aplicación: si han completado su tratamiento
- Propósito: compatibilizar la protección del grupo de niños/as asistentes al jardín infantil con las facilidades requeridas por un caso en particular bajo tratamiento médico, para evitar su marginación de las facilidades que otorga el establecimiento.

d) Afecciones de indicación quirúrgica

- Disposición: los niños/as con afecciones cuya recuperación necesite de intervención quirúrgica podrán ser admitidos en el jardín infantil.

- Criterio de aplicación: su admisión estará condicionada a que dentro de un plazo prudencial los padres o familiares a cargo del niño/a haya obtenido la primera atención, a lo menos, en el consultorio de la especialidad quirúrgica. En aquellos casos cuya operación no puede ser diferida sin grave riesgo para el niño/a, sólo podrán ser admitidos en el jardín infantil si las condiciones generales del niño/a lo permiten y sus padres o apoderados asumen por escrito, en forma exclusiva la responsabilidad de la asistencia del niño/a en esas condiciones al jardín infantil (hernia inguinal que pudiera atascarse, por ejemplo).
- Propósito: evitar que un problema del niño/a que puede ser resuelto por medios quirúrgicos, sea postergado indebidamente por su familia.

e) Tabla periodo de transmisibilidad

Enfermedad	Reposo	Período de transmisibilidad	Observaciones
Virosis epidémicas y “pestes”			
Varicela Zoster	Relativo	Hasta que TODAS las lesiones sean costras	
Hepatitis Viral (A)	Relativo	Hasta 7 días después del inicio de ictericia	En brote se usa inmunoglobulina
Escarlatina	Si	Hasta 48 horas post tratamiento (Penicilina)	Tratamiento 10 días
Coqueluche	Si	Hasta 5 días post tratamiento (eritromicina)	En brote uno eritromicina.
Difteria	Si	Hasta 14 días post tratamiento	
Rubéola	Si	Hasta 7 días de exantema	
Sarampión	Si	Hasta 4 días de exantema	
Parotiditis	Si	Hasta 9 días post inicio síntomas	
Cuadros infecciosos			
Piό dermitis y abscesos	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento	
Conjuntivitis purulenta	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento	
Rota virus	Si	7 días	Aislamiento deposiciones
Amebiasis	No	Variable	Aislamiento deposiciones
Oxiuriasis	No	Reingreso con primer tratamiento	
Micosis	No	No	
Herpes simple	Si	Primoinfección: 5 días	
Enfermedades respiratorias y otras			
Bronquitis	Relativo	Relativo	
Neumonía viral	Si	Variable	
Otitis supurada	Si	No	
Infestaciones			
Pediculosis	No	Sin liendres	Tratamiento individual y grupal
Sarna	Si	Tratamiento completo	Tratamiento individual y grupal

- Si bien las enfermedades contagiosas se detectan después de algunos días de iniciado su periodo de transmisibilidad, es importante tener presente que la exposición continuada al riesgo hace más posible que otros niños/as se contagien efectivamente con la enfermedad.

- El conocimiento de estos periodos de transmisibilidad puede tener también aplicación cuando se quiera señalar al jardín como el lugar donde un paciente recibió la infección, en circunstancias que durante todo el lapso en que ello fue posible, no se observó ningún caso de esa infección en el establecimiento. Esto hace más probable que el lugar de transmisión haya estado fuera del jardín.

4.5.3. Administración de medicamentos

El Jardín infantil se registrará por el Protocolo de administración de medicamentos revisado por el DAEM de Independencia. Este protocolo corresponde al **Anexo 11**.

4.5.4. Derivaciones médicas

Las Derivaciones médicas, desde la Unidad Educativa se realizarán cuando la niña y niño presenten las siguientes situaciones:

- a. Temperatura corporal desde 37,5°
- b. Tres deposiciones líquidas
- c. Tres vómitos explosivos
- d. Ojos con secreción

Este protocolo corresponde al **Anexo 12**.

5. Normas de convivencia y buen trato

5.1. Normas generales de convivencia

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Las normas de convivencia de la unidad educativa, se encuentran enmarcadas tanto en las políticas nacionales como: Ley General de Educación⁹, Ley de No Discriminación Arbitraria¹⁰, Ley de Inclusión¹¹ y Ley de Formación Ciudadana¹², conjuntamente a nuestra Política de Buen Trato estableciendo los lineamientos para ambientes bien tratantes entre todos los actores de la comunidad educativa, así también en los instrumentos institucionales comunales como el PADEM, el cual por medio del modelo pedagógico curricular, relevan las dimensiones de interacción, construcción social y significación, permitiendo poner la mirada en el desarrollo humano y la formación ciudadana. Todo lo mencionado anteriormente, sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Formación Ciudadana, siendo estos los pilares fundamentales de nuestra unidad educativa, ya que nos guía para lograr nuestros objetivos institucionales.

Objetivo Estratégico:

Generar instancias de participación y colaboración de la comunidad educativa, en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, en un marco de respeto evitando cualquier manifestación de malos tratos entre sus integrantes.

5.2. Agente promotor de la buena convivencia

Los párvulos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

5.2.1. Consejo de Convivencia

Encargada de convivencia de la unidad educativa: Educadora Paulina Alfaro Tapia.

Principales Funciones:

⁹ 20.370.

¹⁰ 20.609.

¹¹ 20.845.

¹² 20.911.

- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, a través del Plan de Gestión de Convivencia, el que se encuentra contenido en el Reglamento Interno de cada Jardín Infantil. (8.- “Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato”). Mediar conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Orientar al equipo, en la mediación de los conflictos entre párvulos, con un enfoque en estrategias pedagógicas adecuadas a la situación.
- Elaborar medios verificadores de las diversas acciones ejecutadas y seguimiento de estas, como por ejemplo Actas, diario mural, afiches, dípticos, fotografías, informes, entre otras.
- Organizar en un archivo los medios verificadores que permitan sustentar el trabajo realizado, pudiendo realizar las evaluaciones de gestión e informes requeridos por la autoridad.
- Realizar una calendarización por medio de carta Gantt, de reuniones para el año, en coordinación con la directora y dirigir las sesiones del Consejo de Educación Parvularia.
- Levantar Actas de las sesiones y sus acuerdos, firmadas por los asistentes.
- En su ausencia, cualquiera sea la causa, asume sus funciones la Educadora elegida como suplente: Katherine Flores León.

Participantes del consejo de convivencia educacional

Directora	: Makarena Miranda Ramírez
Técnico en Párvulos	: Jessica Ponce Gatica
Auxiliar de Servicios	: Juana Henríquez
Apoderada	: Centro de Padres y Apoderados

Funciones del Consejo¹³:

- Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad educativa el “Plan de Gestión de Convivencia”.
- Promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamiento, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- Promover la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, independiente de las razones que los originen.

¹³ Guía Práctica de Información y Procedimientos-JUNJI-2020

- Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- Sus funciones son de carácter Consultivas, Informativas y Resolutivas.

Los adultos que componen la comunidad educativa deben¹⁴:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

5.3. Orientaciones para el Buen Trato de la comunidad educativa¹⁵

5.3.1. Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato¹⁶

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada

¹⁴ Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, Buen Trato y Convivencia, pp.24.

¹⁵ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.22.

¹⁶ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.18.

en la misión, visión, sellos que lo identifiquen, valores sustentados, que articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.

- Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
- Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.

5.3.2. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias¹⁷

- Considerar los procesos de inscripción y matrículas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.
- Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

¹⁷ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.19.

5.3.3. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas¹⁸

- **Estrategias de autorregulación:** Las estrategias de autorregulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros.
- **Estrategias de Autoestima positiva:** Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.
- **Tiempo dentro:** El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de él para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.
- **Trabajos en subgrupos y grupos chicos:** Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños y niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre estos.
- **Estrategias de resolución pacífica de conflictos:** dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, y la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:
- **Negociación:** La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Además, se contempla lo siguiente:

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.

¹⁸ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.21.

- Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad. desde la diversidad.
- Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

5.3.4. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas

En la construcción de ambientes bien tratantes, niños y niñas son protagonistas y eje del Buen Trato en Educación Parvularia. Se espera que todas las experiencias posibiliten el desarrollo progresivo de conductas de empatía, buena convivencia, respeto por el otro y por sí mismos. En este contexto, se sugieren algunas orientaciones tendientes a promover relaciones bien tratantes, considerando las adaptaciones necesarias en función de las edades y desarrollo de los párvulos:

- Construcción de experiencias de aprendizaje relacionadas con los derechos de niños y niñas.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la CDN, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.

- Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

5.4. Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia

Objetivo General: Promover la política y cultura del Buen Trato en la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023						
Estrategia PNCE	¿A qué se refiere la estrategia?	Objetivo Operativo	Actividades	Medio de Verificación / productos	Indicador de logro	Responsables
a. Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia	El foco está puesto en la calidad y seguridad del espacio físico, la organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del PEI y del Reglamento Interno y el modo de elaborarlos, las formas de comunicación interna y externa, las costumbres, rituales y rutinas en uso, lo que ocurre en los recreos, en instancias informales, etc.	Articular el PEI y Reglamento Interno, por medio de estrategias que incorporen la participación de las familias y el equipo pedagógico, para construir nuestras formas de aprendizajes y comunicación, como comunidad educativa.	Elaboración de la propuesta pedagógica 2023	Propuesta pedagógica 2023	La propuesta pedagógica debe ser coherente con el PME y Proyecto educativo	Educadoras y Directora
			Actualización y validación de Reglamento Interno	Minutas de reuniones de Educadoras	Que las familias y equipo educativo participen en la reflexión por medio de la conversación, para la actualización del reglamento interno de la unidad educativa.	Educadoras y Directora
				Reglamento Interno Actualizado		
b. Desarrollar contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia	El foco está puesto en las instancias y espacios en los que se diseñan e implementan acciones para enseñar conocimientos, actitudes y habilidades específicas que faciliten el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las asignaturas y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) que se relacionan con la convivencia escolar.	Diseñar diversas experiencias de aprendizajes, que estén relacionadas con el núcleo de convivencia y ciudadanía, que faciliten el desarrollo de habilidades socioemocionales en las niñas y niños.	Planificar 1 experiencia educativa a la semana, enfocada en el núcleo de Convivencia y Ciudadanía.	Registro fotográfico/evaluación Ejecución de la planificación.	Planificación con foco en experiencias de aprendizaje de convivencia educativa.	Educadoras
			Al menos una planificación de experiencias pedagógicas, debe tener como objetivo transversal al del núcleo de convivencia y ciudadanía.	Registro fotográfico/evaluación Ejecución de la planificación.		
c. Diseñar e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de convivencia	El foco está puesto en el abordaje de aquellas situaciones cotidianas que se producen en la convivencia escolar y que requieren de una intervención específica. Se refiere a resolver conflictos, abordar situaciones de violencia, acompañar a quienes manifiestan conductas que son contrarias al Reglamento Interno o al tipo de convivencia que se quiere promover, resolver situaciones que ocurren a través de las redes sociales u otras plataformas o medios digitales, etc.	Implementar procedimientos, protocolos y prácticas, por medio del levantamiento de información, para mejorar la convivencia en la comunidad educativa.	Elaboración de plan de equipo trayectoria SCJL Balmaceda	Plan de Equipo de Trayectoria	Elaboración del plan de trabajo, con el equipo de trayectoria.	Encargada de convivencia, equipo de trayectoria, Directora
			Levantar intereses y necesidades de las funcionarias en relación al clima laboral, para desarrollar talleres en reuniones CAUE.	Encuesta y desarrollo de taller	Participación de la funcionaria dando su opinión y construyendo el o los talleres a realizar.	Encargada de bienestar, convivencia y directora.
			Campaña del uso de redes en niñas y niños.	Cápsulas y trípticos informativo, taller.	Generar en las familias la reflexión y conversación con los educadores, respecto al uso adecuado de redes de las niñas y niños.	Educadoras, encargada de convivencia y Directora
d. Participación en redes territoriales de convivencia	El foco está puesto en la participación en las redes territoriales, donde se espera generar relaciones de colaboración entre los distintos niveles y actores del sistema educativo. El objetivo es la mejora continua de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y gestión de la convivencia.	Fortalecer la comunicación con las diferentes redes territoriales, para favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y gestión de la convivencia.	Reuniones de equipo de convivencia Daem	Acompañamiento y orientación del encargado de convivencia DAEM	Generar instancias de reflexión con el equipo educativo en relación a lo solicitado por el encargado de convivencia.	Encargada de convivencia.
			Práctica de enfermería, OPD, PPF	Orientación a las familias respecto a la salud y bienestar de las niñas y niños.	Familias toman conciencia de la importancia de los contenidos de salud.	Encargada de práctica, Directora.
			Red de equipo de trayectoria	Orientación y acompañamiento a las familias y unidad educativa en la solución de problemas y/o conflictos.	Facilitar el acceso a redes del territorio, mejorando el bienestar y procesos de aprendizaje de las niñas, niños y familias.	Encargada de convivencia, educadoras, equipo de trayectoria, Directora
				Colaboración en la mejora del vínculo familia - Unidad Educativa, así como también de los procesos educativos.	Comprometer a la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje de las niñas y niños.	Encargada de convivencia, educadoras, equipo de trayectoria, Directora

5.5. Faltas reglamentarias que atentan contra la buena convivencia

5.5.1. Definiciones básicas

- **Falta:** Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia presente.

- **Maltrato:** Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- **Maltrato entre pares:** constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- **Maltrato de adulto a párvulo:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño.

5.5.2. Tipos de falta

El Reglamento contempla dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

5.5.3. Clasificación y graduación de las faltas

FALTAS DE RESPONSABILIDAD

Graduación	Descripción de la falta
LEVES	● Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal. ● Usar prendas o accesorios no permitidos. ● Llegar atrasado al lugar de trabajo y/o a las actividades organizadas por el establecimiento. ● Entregar fuera de plazo documentos oficiales al Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales:

Graduación	Descripción de la falta
	Informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, certificados, justificativos, citaciones, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan. ● Usar la Agenda para fines distintos a los que está destinada. ● Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento. ● Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
GRAVES	● Abandonar sin autorización el establecimiento. ● Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento. ● Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos. ● Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento. ● Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos y cartoneros. ● Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal
GRAVÍSIMAS	● Dañar deliberadamente documentos del establecimiento u otros documentos institucionales.

FALTAS DE CONDUCTA

Graduación	Descripción de la falta
LEVES	● Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento. ● Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados. ● Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de actividades, actos y ceremonias. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias. ● Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro). ● Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.

Graduación	Descripción de la falta
	● Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.
GRAVES	● Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad educativa donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas. ● Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar. ● Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia. ● Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros. ● Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento. ● Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento. ● Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana. ● Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones. ● Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de actos, y ceremonias. ● Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia. ● Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
GRAVÍSIMAS	● Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad. ● Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución. ● Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento. ● Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad. ● Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre

Graduación	Descripción de la falta
	los miembros de la comunidad. ● Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad. ● Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad: educadores, padres y apoderados, párvulos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro. ● Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad: educadoras, padres y apoderados, párvulos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar. ● Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento. ● Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección. ● Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento. ● Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros. ● Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. ● Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo. ● Falsificar firmas en documentos de cualquier tipo. ● Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental. ● Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento. ● Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de una o más actividades institucionales. ● Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico. ● Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este. ● Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad.

Graduación	Descripción de la falta
	- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento: - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste. - Promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste. - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta) - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado). - Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.
- La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad, se denunciará a las autoridades que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

- Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de Educación Parvularia, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en este Reglamento, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.
- En relación con las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

5.6. Faltas reglamentarias de los miembros de la comunidad educativa

Se considerará faltas reglamentarias cuando se establezca que:

Madre, padre o apoderado	Funcionaria
a) Incumplan parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer. b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación	a) Incumplan parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor. b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba

Municipal Viña del Mar para tales efectos. c) Maltrato verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad. d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, entre otros.	establecer conforme a la legislación vigente. c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos de la Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión. d) Maltrato verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un párvulo.
--	--

5.7. Acciones ante las faltas reglamentarias.

El Jardín Infantil Presidente Balmaceda dispone en este reglamento interno medidas pedagógicas y sanciones frente al incumplimientos de las normas que velan por el desarrollo de una buena convivencia en la comunidad educativa.

Respeto a las medidas pedagógicas:

- Las faltas al Reglamento Interno y de Buena Convivencia estarán afectas a la aplicación de estrategias formativas o reparadoras.
- La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más estrategias formativas o pedagógica
- Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta amerite la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

- En los procedimientos vinculados a establecer estrategias, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:
 - a) Informar la situación de convivencia en que se encuentra involucrado el párvulo.
 - b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción.
 - c) Solicitar la cooperación en el proceso convivencial: redes de protección, apoyos profesionales del DAEM de Independencia.

Las medidas pedagógicas podrán ser formativas o reparadoras, según se describen en la siguiente tabla:

Medida pedagógica	FORMATIVA	REPARADORA
Definición	Son acciones que permiten a los padres, apoderados y comunidad educativa tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.	Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un miembro de la comunidad arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO

		constituyen sanción.
Detalles	Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar a la comunidad educativa a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser: • Conversación y reflexión con el párvulo. • Espacios de reflexión con educadora, Encargado de Buena Convivencia, Orientación u otro miembro del Comité de Buena Convivencia. • Instancias de aprendizaje colaborativo. • Tutorías. • Proyectos de curso o talleres de mejoría de aprendizajes y de buena convivencia.	Las medidas reparatoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser: • Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas. • Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta. • Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.).

5.8. Medidas para los miembros de la comunidad educativa

5.8.1. Medidas para madres, padres y apoderados:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta. Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre).
- Cambio de apoderado.

5.8.2. Medidas para funcionarias:

- a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas del DAEM de Independencia y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.
- b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un párvulo, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de funcionario a Párvulo” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

5.9. Aplicación de los protocolos frente a las faltas reglamentarias

5.9.1. Elementos claves de la aplicación de procedimientos

Debido proceso

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) **El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.**
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

Registros del proceso

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves o de mayor gravedad serán registradas en hoja de registro, hoja de vida del párvulo.
- b) Se mantendrá en confidencialidad la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia, podrán autorizar el

conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

Notificación

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través correos electrónicos o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requiera acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

5.9.2. Fases en la aplicación de los procedimientos

Fase	Descripción
DENUNCIA	● DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho. ● También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos. ● Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son las educadoras de párvulos, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia y Directivos. ● En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho. ● Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requiriera). ● Conforme a lo establecido en la Ley 21.188, si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la

Fase	Descripción
	queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado
INDAGACIÓN	- Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia la educadora de párvulos de los párvulos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o la directora. - No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por la educadora. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia para que ejecute el proceso. - Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. - El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada. - Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos). - Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas preventivas para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. - Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir. - Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un párvulo, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizan las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). - La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder

Fase	Descripción
	de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.
RESOLUCIÓN	• Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos) y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación. • En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a una comunidad educativa. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido. • Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Educadores, Padres y Apoderados, etc.). • Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos de los niveles involucrados, así como también, acciones de apoyo al párvulo afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso. • Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes. • Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia la resolución definitiva.

5.9.3. Consideraciones en la aplicación de los procedimientos

Atenuantes y agravantes

Las medidas resueltas deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
• Inexistencia de faltas anteriores durante el año en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

- El Comité de Convivencia revisará informes y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente

constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

- La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritan, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Apelación a las medidas resueltas

- Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptadas por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.
- Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).
- Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

Mediación o arbitraje

En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje.

- a. Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes,

congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

- b. Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.
- **CONDICIONES:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:
 - a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
 - b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.
 - **FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:** Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.
 - **CONSIDERACIÓN ESPECIAL:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En el **Anexo 13** se encuentra el protocolo de conflictos entre niños y niñas.

En el **Anexo 14** se encuentra el protocolo de conflictos de niños y niñas a funcionarias.

En el **Anexo 15** se encuentra el protocolo de conflictos de adulto a niño o niña (no constitutivo de delito).

En el **Anexo 16** se encuentra el protocolo de maltrato entre pares adultos.

En el **Anexo 17** se encuentra el Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario. (no constitutivo de delito).

5.10. Procedimientos en casos de posibles delitos contra niñas y niños

5.10.1. Procedimiento general

- Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiére delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

- **Fundamentos de los procedimientos:**

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún párvulo, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los párvulos, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“... e) Los directores, educadores, asistentes de la educación de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

- La Educadora o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al director del establecimiento educacional, Encargado de Buena Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como ministro de fe de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.
- Frente a situaciones de esta naturaleza, se contempla en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia , o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).
- La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un párvulo, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocer el hecho.
- La directora, o quien la subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más párvulos, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”
- La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la directora del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.

- Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

- En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

- En el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1, 4, 5, 6, y 8 del Título VII y en los

párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

- Si la persona señalada como posible autor del delito contra un párvulo fuera un estudiante inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será la Directora del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección.

Registros del Proceso:

a. Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.

b. Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

5.10.2. Colaboración con el proceso judicial

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, la directora del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Buena Convivencia o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

5.10.3. Conclusión del proceso judicial

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad, el Encargado de Buena Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

En el **Anexo 18** se encuentra el protocolo de violencia contra niños (incluida intrafamiliar).

En el **Anexo 19** se encuentra el Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.

En el **Anexo 20** se encuentra el protocolo de abuso sexual.

En el **Anexo 21** se encuentra el protocolo de identidad de género.

6. Normas de difusión y revisión del reglamento

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen serán enviados vía correo electrónico a cada apoderado.

6.1. Solicitud de creación, modificación o eliminación y revisión de éstas

- El presente reglamento interno se revisará una vez al año en el mes de diciembre, para realizar actualizaciones o modificaciones, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Los integrantes de la comunidad podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Buena Convivencia, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Buena Convivencia, Encargado de Buena Convivencia o a la Dirección del establecimiento.
- Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Buena Convivencia, el cual decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que ésta lo revise, modifique o valide, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior el Comité de Buena Convivencia realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a la Dirección para su revisión y aprobación final.

6.2. Registro de cambios

Cualquier instrumento de Convivencia que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura ejemplo: “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej.: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Buena Convivencia.

Los cambios realizados a la reglamentación de buena convivencia, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios.

6.3. Difusión

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo.
- Publicación del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento).
- Entrega digital del documento a las familias del jardín infantil. (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Reuniones con padres y apoderados.
- Afiches publicados en redes sociales institucionales con la importancia del Reglamento Interno.
- Publicación de RI en la página de la unidad educativa en los meses de abril, además, se enviará a cada apoderado a través del mail.

7. Anexos

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO DE REVISIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
Ámbito	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO		
Fecha creación y/o última revisión	12.09.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 1: PROTOCOLO DE REVISIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

1.1 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL:

- Como medida general, antes del ingreso de los párvulos a la Sala Cuna y Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.
- La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:
- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

1.2 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.

- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.
- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO EN EL ACCESO A LA UNIDAD EDUCATIVA:

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa

1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

- El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.
- La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

1.5 PREVIO AL INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL A CARGO DEBE:

- Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.

1.6 RECEPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS

Responsabilidades de los equipos educativos:

- El ingreso de las niñas y niños al jardín es a las 8:30 hrs., la directora o la persona designada, realizará la recepción de las familias y párvulos, dando la bienvenida de manera cordial en la entrada del establecimiento.
- Al llegar a la sala el equipo educativo recibirá a las niñas, niños y familias, dándoles la bienvenida, llamándolos por su nombre con entusiasmo y alegría, estableciendo un diálogo (breve) con el apoderado para compartir aspectos de interés relacionados con los párvulos, (salud, descanso, alimentación, entre otras).
- La reja del establecimiento, se cerrará a las 9:00 hrs., sin embargo, se seguirá recibiendo a los niños y niñas.
- En caso que la niña o niño llegue después de las 10:00, éste deberá quedar registrado en el horario diferido.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, el equipo educativo deberá solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser administrado, si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la bolsa contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles, entre otras.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, la bolsa en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal, si corresponde.

Responsabilidad de las familias:

- Ingresar a la unidad educativa a las 08:30 hrs.
- En el caso que la familia no pueda llegar durante el horario de apertura del jardín, debe avisar la hora de llegada, por los canales de comunicación establecidos en este protocolo, con la finalidad que el equipo educativo pueda solicitar la alimentación que requiere para el día.
- Es responsabilidad del apoderado, llegar al jardín, con su hijo o hija, despiertos, con la finalidad, que el párvulo tenga conciencia que se cambió de lugar y evitar que despierte con angustia.
- Si el párvulo se está incorporando después de una enfermedad, el o la apoderada debe presentar el certificado médico que acredite el alta médica o la licencia con los días de reposo cumplidos.
- Debe comentar al equipo educativo cualquier novedad que le haya ocurrido al párvulo, golpes, rasguños, estado emocional, estado físico, estado de salud, y cualquier situación relevante.
- Es deber del o la apoderada, enviar las mudas de ropa completas (incluidos los zapatos), pañales (si lo requiere), bitácora o libreta de comunicaciones, y cualquier objeto que sea de uso diario del párvulo, de manera diaria.
- Procurar que la vestimenta de los párvulos sea cómoda, ayude a su progresiva autonomía, que las prendas de vestir estén acorde al clima y estación del año y que no presenten riesgo como broches, cordones cerca del cuello, entre otras.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO PARA INCUMPLIMIENTO DE RETIRO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS
Ámbito	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS DEL JARDÍN INFANTIL O UNIDAD EDUCATIVA AL TÉRMINO DE SU JORNADA DIARIA:

Previo a desarrollar las etapas de actuación ante estas situaciones, se establece que si ellas acontecen en ausencia de la Directora del jardín infantil o de quien subrogue, o bien, cuando se trate de la unidad educativa que carezca de dicha dirección, las tareas que se desarrollan a continuación, deben ser cumplida por los funcionarios que tengan a su cargo el cuidado de los párvulos, siendo obligación de la servidora a quién se encomiende el resguardo del niño o niña informar a la Directora del establecimiento, tanto de las gestiones realizadas, como las por efectuar, siendo necesarias de conocer los números de teléfonos de esas jefaturas o educadoras, a fin de actuar coordinadamente en el beneficio del cuidado y protección de aquellos.	
1° Comunicación del eventual incumplimiento de la obligación de retiro del párvulo	El funcionario/a a cargo del nivel o quien en su oportunidad esté a cargo del cuidado de los niños/as, deberá una vez transcurridos 30 minutos desde la hora fijada para inicio del retorno de éstos a sus hogares, según el horario fijado como de término de la jornada diaria, comunicar dicha situación a la Directora del Jardín o al funcionario que la subrogue o reemplace.
2° Gestiones para ubicar a los adultos responsables del retorno del párvulo a su domicilio	Una vez que la Directora de jardín infantil, su subrogante o quien la reemplace haya tomado conocimiento del atraso, por más de treinta minutos, la educadora del nivel deberá realizar todas aquellas diligencias tendientes a ubicar a las personas autorizadas para llevar al niño/a a su hogar, en base a los datos contenidos en la ficha del párvulo, u otros antecedentes fidedignos que sean conocidos por las funcionarias de la unidad educativa. Excepcionalmente, en caso de que no se encuentre la educadora del nivel, estas gestiones las realizará la educadora del nivel paralelo, la directora o subrogante de la unidad educativa.
3° Designación de una funcionaria responsable del cuidado del niño/a en espera de retornar a	Se hace presente que no procede a las niñas y niños no retiradas oportunamente a la sala de extensión horaria, sino que la Directora del Jardín Infantil, su subrogante o quien la reemplace debe designar una funcionaria encargada del resguardo y debido cuidado del párvulo, tarea que incluye asegurar que reciba la alimentación adecuada y el

su hogar	abrigo que la situación climática demande.
4° Gestiones en caso de no tener contacto con la familia	Si la educadora de párvulos, no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña. Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse al Encargado de Convivencia y Asistente Social del DAEM Independencia, antes de las 24 horas.
5° Acciones en caso de contactar a la familia.	Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS
Ámbito	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 3: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Orientaciones técnico pedagógicas

Entendemos las salidas pedagógicas como una oportunidad de aprendizajes significativos para los niños y niñas, que debe estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Considerando que una salida fuera del establecimiento significa para el niño y la niña una experiencia fuera de su hábitat que los llena de motivación, se hace necesario considerar los siguientes aspectos para resguardar su énfasis pedagógico:

- Durante la planificación de la salida pedagógica: compartir con los niños y niñas el objetivo de la experiencia, es decir qué harán, qué observarán e incluso qué se espera aprendan de ésta. Así mismo, se debe informar a las familias los objetivos y de todos los aspectos relacionados con la organización de la visita; más aún si acompañarán en la salida.
- Durante la ejecución de la salida pedagógica: una vez llegando al lugar de la visita se debe recordar nuevamente a los niños/as y adultos el objetivo principal de esta, siendo una instancia educativa. Los adultos mantendrán un diálogo con ellos, respondiendo a sus preguntas, a sus inquietudes, les invitarán a observar, les harán preguntas relacionadas a lo que están mirando, es importante resaltar el rol mediador del adulto en todas las instancias para potenciar y favorecer los aprendizajes de los niños y las niñas.
- Después de la salida pedagógica: evaluar con los niños y las niñas la experiencia reforzando aprendizajes determinados previamente y que originaron la salida educativa. Con los adultos (personal y familia) evalúe la experiencia, los aspectos de seguridad, pedagógico y otros con el fin de considerar mejoras para otra oportunidad, además de agradecer a todos los participantes.

2. Procedimientos para “salidas pedagógicas”

Para cautelar el bienestar de los niños y niñas es relevante seguir algunos pasos, cómo mantenerse informados y obtener la autorización de los padres, madres, apoderados y/o tutores a cargo. Siendo un procedimiento el tener un archivo en el Jardín infantil la nómina de los párvulos con la firma de los apoderados, especificando el lugar, fecha, hora nombre de la funcionaria a cargo de esta experiencia de aprendizaje. En detalle se les solicita considerar los siguientes aspectos:

Durante la planificación de la salida pedagógica

- Antes de la visita revise la forma de acceder al lugar, es importante un reconocimiento inclusive antes de considerar en la programación anual. Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente; idealmente elabore una hoja de ruta previa.

- Luego compartir con los niños y niñas los objetivos, así como los cuidados deben tener en el espacio de la visita, acordando conjuntamente las normas de seguridad.
- Solicitar autorización a la Directora del establecimiento, con al menos 15 días de anticipación, presentando el documento; Solicitud de Salida Pedagógica.
- Así mismo la familia debe ser informada con anticipación de los objetivos y de todos los aspectos relacionados con la organización de la visita (se debe dar a conocer a los padres, madres, apoderados y/o tutores a cargo cuáles son las medidas de seguridad a considerar durante la visita e invitar a acompañarlos si lo desean) posteriormente solicitar la autorización de los apoderados con registro de firma para la salida del establecimiento de sus hijos e hijas (documento N°2).
- Por ningún motivo salir del establecimiento sin haber recibido autorización de las familias de los niños y niñas y directora, según la normativa institucional.
- Elabore credenciales de identificación para cada niño o niña con antecedentes como nombre completo, teléfono de contacto, jardín infantil, entre otros.
- Muy relevante es que, se asegure contar con el suficiente número de adultos por cada niño y niña para realizar la salida, mínimo 1 adulto por cada 4 a 5 niños y niñas; organizando responsabilidades y la distribución de ellos/as por subgrupos.

Durante ejecución de la salida pedagógica

- Una vez en el lugar de la visita se debe recordar nuevamente a los niños y niñas y adultos el objetivo principal de esta, llevándola como una experiencia de aprendizaje; así mismo repase las normas de seguridad acordadas con anterioridad, en lugares de mucho público mantenga la calma y de indicaciones breves y precisas a los niños y niñas, ubicando a los párvulos más ansiosos y motivados cerca del personal del jardín.
- Maneje la lista de asistencia del grupo y de los adultos acompañantes; nunca pierda de vista a los niños y niñas, verificando la presencia de todos al momento de trasladarse de un lugar a otro en el recinto visitado.
- Al momento de desplazarse entregar indicaciones claras y recordar las normas de seguridad, como caminar tomados de las manos de los adultos, cautelando dejar espacio suficiente entre uno y otro niño y niña para evitar tropiezos; considerando que una de las maneras más inseguras para desplazarse es asidos de la ropa, por tanto “No hacer que los párvulos se desplacen en forma de tren”.

Recuerde

- Que, sin importar la modalidad de atención, la información de la salida pedagógica debe ser enviada al DAEM Independencia, a través de la directora del establecimiento, con a lo

menos 2 semanas de anticipación (en consideración es una experiencia de aprendizaje con intencionalidad pedagógica).

- Quien autoriza y es responsable final es el DAEM de la Ilustre Municipalidad de Independencia.
- Se sugiere resguardar que estas actividades contengan registros de la experiencia, utilizando un formato con al menos los siguientes aspectos: identificación del jardín infantil (nombre, código y comuna), nombre de la directora del jardín infantil, funcionaria responsable de la experiencia, objetivo de la experiencia y nivel a participar. La fecha y lugar de la visita y horario, el número de niños y niñas participantes, las características del lugar, los servicios con que cuenta (baños), el medio de transporte (tipo, patente, nombre del conductor), el número de adultos acompañantes (familias, funcionarias) y las medidas de seguridad consideradas (se adjuntan anexos).
- Recordar que los niveles **“Salas cunas, no están autorizadas a salidas pedagógicas”** por la complejidad del traslado, la alimentación y muda de éstos. Así mismo que toda la alimentación debe ser entregada y servida en el establecimiento, por lo tanto, visitas de día completo no se autorizan. Tampoco, se autoriza las salidas a piscinas o llevar servicios de alimentos externos.

3. Medidas de seguridad a considerar

Una salida pedagógica fuera del establecimiento, significa una experiencia altamente motivadora de la exploración de los párvulos, se hace necesario tomar una serie de precauciones, antes y durante la visita.

Consideraciones previas a la visita:

- Debe estar planificada, con una clara intención pedagógica y debidamente organizada, identificando previamente las características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos), medio de transporte a utilizar y datos del conductor, número de adultos que acompañarán, horario, medidas de seguridad que se tomarán.
- Tomar medidas para proteger de la radiación solar, usar protector solar, viseras, ropa adecuada y cómoda, sin distinción de sexo.
- La familia debe ser informada con anticipación de los objetivos y de todos los aspectos relacionados con la organización de la visita y luego solicitar la autorización para la salida de sus hijos/as.
- Se debe dejar en el establecimiento, la nómina de los párvulos con la firma de los padres que autoriza la salida, específicamente lugar, fecha y hora de la visita educativa (no corresponde autorizaciones de carácter general).

- Compartir con los niños/as los objetivos de la experiencia, los riesgos que implica el espacio de la visita y acordar normas de seguridad, a respetar durante la salida, ejemplo señales para detenerse, continuar, cruce de calles cuando hay semáforo, quien va a detener el tránsito cuando no exista semáforo, entre otras. Distribuir las responsabilidades entre los adultos que acompañan, distribuir los párvulos en subgrupos, de acuerdo al número de adultos.
- Visitar el lugar con anticipación, evaluar los espacios que podrían ofrecer peligro y planificar acciones para prevenir accidentes.
- Elaborar una hoja de ruta, que señale el recorrido a realizar.
- Colocar a cada párvulo, credenciales de identificación, que contenga: nombre del niño/a, dirección, nombre y teléfono del Jardín infantil.

Consideraciones durante la visita:

- Dejar espacio suficiente entre un niño/a y otro; para evitar caídas. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños/as es caminar tomados por la ropa. Si se entregan indicaciones claras, se acuerdan las normas de seguridad y se cuenta con un número adecuado de adultos, no necesitan caminar en trencito (pueden ir tomados de la mano).
- No perder de vista a los niños/as. En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones. De indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los niños/as más inquietos cerca de la educadora y técnico.

Consideraciones para autorizar una visita educativa:

La directora del Jardín infantil autoriza la visita, luego de revisar los siguientes antecedentes:

- Nómina de párvulos con firma de los padres, que autoriza la visita.
- Datos de transporte y del conductor, patente, nombre y teléfono.
- Medidas de seguridad a tomar, disponer de elementos de primeros auxilios, antecedentes del lugar, disponibilidad de servicios higiénicos, acceso a agua potable.
- Planificación y duración de la actividad.
- Entregar hoja de ruta.
- La directora del Jardín infantil autoriza la visita e informa al DAEM de Independencia.

Documentos

Documento N° 1

Solicitud de autorización de la salida pedagógica (padres, madres y/o apoderados)

Jardín Infantil:	Código:
Directora:	Educadora a cargo:

Nº de celular de contacto:	Nivel que participa de la salida:
Objetivo de la salida pedagógica:	
Lugar:	Fecha:
Horario de salida:	Horario de regreso
Nº de niños/as que asistirán:	Nº de adultos que asistirán:
Utilizaran vehículo de transporte particular:	Nombre del conductor:
Patente del vehículo:	Nº de celular del conductor:

Documento Nº 2

Firma de autorización de los padres, madres y/o apoderados para salida pedagógica

Jardín Infantil Dulce Esperanza	Código: 13404019
Directora: Mariela Zúñiga	Educadora a cargo:
Fecha de la actividad pedagógica:	

Nº	Nombre del niño/a	Nombre apoderado	Firma del apoderado	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

Versión	1.0	Nombre	NORMAS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EQUIPO EDUCATIVO
Ámbito	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 4: NORMAS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EQUIPO EDUCATIVO.

4.1 INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIAS

- La hora de entrada de las funcionarias es a las 8:15 hrs.
- Cada funcionaria es responsable de firmar el libro de asistencia al momento del ingreso, escribiendo la hora real. Al final de mes se descontará el o los días sin firmar.
- En caso que la funcionaria se atrase y llegue tarde a su lugar de trabajo, debe avisar por los medios de comunicación estipulada, a la directora y a su equipo de aula, para organizar las labores. Si los atrasos son reiterados, acumulando 59 minutos mensuales, se procederá a descontar el tiempo no trabajado; si tiene entre 60 a 89 minutos de atraso mensual, se realizará el descuento pertinente y la directora realizará una entrevista a la funcionaria para revertir la situación en el futuro. En el caso que la funcionaria junte dos entrevistas por este motivo, en la tercera oportunidad se realizará una amonestación. Si la funcionaria tiene 90 o más minutos de atraso mensual, se descontará el tiempo no trabajado y se amonestará por falta grave al cumplimiento de su contrato, la cual será enviada al DAEM Independencia y a la inspección del trabajo.
- En relación a lo anterior, queda a criterio de la directora cualquier tipo de excepción respecto a las situaciones que puedan ocurrir.
- La funcionaria es responsable de informar a la directora, si se encuentra con licencia médica y cuantos días se encontrará ausente, para que pueda cubrir su puesto. De la misma manera, debe informar cada vez que le den licencia médica. Esta información puede ser entregada al mail de la directora, teléfono del establecimiento o whatsapp de la directora, respetando los horarios de trabajo.
- En el caso de inasistencia, sin justificación médica (licencia), deberá informar a la directora por los medios de comunicación estipulados. Se descontará el día no trabajado y se realizará una amonestación por falta grave a su contrato de trabajo, la cual será enviada al DAEM Independencia y a la inspección del trabajo.
- La funcionaria, debe ingresar a la sala designada a las 8:20 hrs., lista para comenzar sus labores, con la finalidad de revisar las condiciones de seguridad de ésta, abrir la puerta de seguridad, ventanas, prender el aire acondicionado (si es necesario), disponer el material y mobiliario de manera que al caminar los niños y niñas no tropiecen con ellos.
- La educadora deberá informar a la directora a las 08:25, si falta una integrante del equipo educativo, para que pueda enviar apoyo. Si no se encuentra la educadora del nivel, debe hacerse cargo la educadora del nivel paralelo.
- Desde las 16:30 a 17:00 hrs., el equipo educativo debe limpiar y ordenar la sala para el siguiente día, o realizar alguna actividad que le indique la educadora de párvulos. El término de la jornada laboral es a las 17:00 hrs., a excepción de las funcionarias que tengan otra hora de salida como: extensión, fueros maternos y personal de servicios menores, que firmarán a su hora correspondiente.
- Todos los permisos que soliciten las funcionarias serán descontados de su sueldo o a solicitud de la interesada, se podrán compensar, previo acuerdo con la directora el que quedará registrado en una entrevista.

4.2 PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Cada funcionaria de la unidad educativa puede hacer uso de seis días de permiso con goce de sueldo, durante los meses de enero a diciembre del año en curso, el cual puede ser otorgado o rechazado por la directora del establecimiento.

Para otorgar los permisos administrativos se considerarán las siguientes situaciones y acciones:

- Las auxiliares de aseo y educadoras de párvulos, deberán solicitar el o los permisos administrativos de manera directa a la directora del establecimiento.
- Las técnicas en párvulos, deberán solicitar el permiso a la educadora de párvulos del nivel asignado, con el fin de organizar el proceso educativo de las niñas y niños de su nivel.
- Los administrativos deberán ser gestionados con 48 horas de antelación.
- Para que sean otorgados los permisos administrativos a las funcionarias, se considerará la dotación de personal educativo del establecimiento, con la finalidad de resguardar la seguridad y bienestar de los párvulos de todo el jardín.
- La directora del establecimiento está facultada para otorgar hasta 2 días seguidos de permisos administrativos.
- Las funcionaria que necesiten más de dos días de permisos administrativos, deben solicitarlo por correo electrónico a la directora con 15 días de anticipación, mencionando el motivo del permiso, su aprobación o rechazo de la solicitud final, será facultad de la Jefa del DAEM de Independencia.

4.2 APERTURA Y RECEPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS.

Responsabilidades de los equipos educativos:

- El ingreso de las niñas y niños al jardín es a las 8:30 hrs., la directora o la persona designada, realizará la recepción de las familias y párvulos, dando la bienvenida de manera cordial en la entrada del establecimiento.
- Al llegar a la sala el equipo educativo recibirá a las niñas, niños y familias, dándoles la bienvenida, llamándolos por su nombre con entusiasmo y alegría, estableciendo un diálogo (breve) con el **apoderado para compartir aspectos de interés relacionados con los párvulos, (salud, descanso, alimentación, entre otras).**
- La reja del establecimiento, se cerrará a las 9:00 hrs., sin embargo, se seguirá recibiendo a los niños y niñas.

- En caso que la niña o niño llegue después de las 10:00, éste deberá quedar registrado en el horario diferido.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, el equipo educativo deberá solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser administrado, si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la bolsa contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles, entre otras.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, la bolsa en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal, si corresponde.

4.3 PATIO

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos

libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

EN EL PATIO, EL PERSONAL DEBE:

- Es responsabilidad de la educadora designar a una adulta a que antes de salir al patio, verifique que no existan botellas, basuras, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño y la niña.
- Velar que los niños y niñas tengan a disposición lo necesario para su higiene, como basurero, papel higiénico, y alcohol gel.
- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de evitar quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas o patios de servicio, que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.(posicionando los materiales de manera que permita el libre desplazamiento tanto de adultos, niños y niñas)
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir accidentes.
- La radio que se utilice en los patios, debe ser acorde a la experiencia y a un volumen moderado que permita escucharse entre todas las personas y que no interrumpa las actividades de las otras salas.
- Se debe velar por el cuidado de las áreas verdes, enseñando a los niños y niñas el respeto y cuidado del medio ambiente.
- En cuanto a los árboles frutales, las adultas deben velar que los niños y niñas no consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Se debe anticipar la hora de término de patio a los niños y niñas.
- Realizar orden de material con los niños y niñas, siendo la adulta responsable la encargada de dar la última revisión, para que quede en óptimas condiciones para el siguiente nivel.
- Se deben respetar los horarios establecidos en la organización de los patios, para respetar los tiempos de todos los niños y niñas.
- El material se debe limpiar una vez a la semana y sanitizar diariamente, mediante un cronograma de distribución de la limpieza.

- El material de los patios debe estar organizado y clasificado, para que los niños y niñas puedan ir desarrollando su autonomía.
- Si utiliza un material que no es del patio, este debe ser devuelto al lugar correspondiente, para no generar inconvenientes al grupo siguiente que le corresponde utilizar el patio.

Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos, POR LO TANTO:

- La hora de patio es una instancia pedagógica más, por lo que debe estar planificada.
- La adulta debe estar atenta a las necesidades de los niños y niñas, favoreciendo interacciones pedagógicas de calidad.
- Se deben incorporar estrategias de juego dirigido
- Establecer un orden definido de los materiales, para facilitar la autonomía de los niños y niñas.

Se recomienda trabajar con los niños y niñas.

Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujar mientras juegan.

Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.

Mirar y afirmarse: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas.

A la hora del baño. La educadora debe buscar estrategias con su equipo de trabajo, para poder satisfacer y acompañar a los niños y niñas en el tiempo del baño.

4.4 ASISTENCIA DEL PÁRVULO

Por el proceso de asistencia, se entenderá por párvulo asistente aquel:

- Párvulo que se presente al inicio de la jornada educativa para permanecer en el jardín.

- Párvulo que se presenta después de iniciada la jornada, habiendo comunicado previamente esta situación, por razones justificadas. En esta situación la educadora o técnico designada por ésta debe:
 - Hacer firmar el registro de horario diferido, identificando el nombre del párvulo, hora de llegada, motivo, nombre rut y firma de quien lo entrega; siendo el mismo procedimiento cuando los niños y niñas se retiren antes de término normal de la jornada.
- Es responsabilidad de la educadora de párvulos de cada nivel, registrar la asistencia en una hoja preparada para el caso, indicando el nivel, el mes, nombre y apellido de cada niña y niño, días hábiles e inhábiles, tal como está en el formato entregado por la unidad educativa, y en el orden correspondiente al del gesparvu, de manera alfabética por apellidos.
- La educadora debe registrar y enviar la información de la asistencia a las 10:00 de la mañana para ser subida al sistema gesparvu.
- La educadora debe tener un cuaderno de registro diario con la información de las inasistencias de los párvulos a la unidad educativa, indicando motivo y cantidad de días que se ausentará, si es que corresponde, teniendo que solicitar diariamente a la Directora para su seguimiento, registrando su firma en el cuaderno..
- La educadora debe entregar la asistencia, y el registro de licencias médicas el penúltimo día hábil del mes, para la realización del RTD, información que se envía de manera mensual a JUNJI.
- En el caso del párvulo que no asiste durante 5 días hábiles sin justificación, ni previo aviso, y la educadora no logra establecer ningún contacto durante este tiempo, se debe realizar la ficha de derivación enviándola al encargado de trayectoria, de convivencia educativa y a la directora de la unidad educativa.
- Habiendo realizado las gestiones correspondientes (sin resultado o con el consentimiento del apoderado), se procederá a desertar al párvulo y se informará tal situación a la familia, mediante una comunicación formal escrita y firmada por la directora del establecimiento o la/el encargado/a del equipo de trayectoria que la entidad defina como responsable. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación.
- Las causas de inasistencia podrán originarse por condiciones de salud del párvulo, como así también, cualquier otra situación que sea comunicada por la familia o que sea de conocimiento de la dirección de la unidad educativa, la que debe quedar registrada en la ficha de matrícula, en este sentido es responsabilidad de la educadora generar y mantener la comunicación directa

con las familias, como así también promover la asistencia y permanencia de las niñas y niños en el jardín, durante todo el año lectivo.

- Para favorecer la asistencia sistemática y permanencia de los niños y niñas en la unidad educativa, la educadora debe realizar un taller semestral a las familias en las reuniones de apoderados respecto a la importancia que tiene para la trayectoria de los aprendizajes de los niños y niñas el tener una asistencia a la sala cuna y jardín infantil.
- Es deber de la educadora y los equipos educativos, tener en conocimiento las "Orientaciones para favorecer la asistencia y la continuidad de las trayectorias educativas en los niveles de salas cunas y medios" y generar estrategias para este fin.

4.5 FICHAS DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

La ficha de inscripción y matrícula educativa es un instrumento que se utiliza para registrar a los estudiantes, con sus datos personales, organización familiar, compromiso de matrícula, y situaciones relevantes, como personas autorizadas a retirar a los párvulos, entre otras, las cuales se registran por medio de una entrevista personal por lo que es:

- Responsabilidad de la educadora tener las fichas de inscripción y matrícula con las respectivas firmas, del apoderado y de la educadora.
- La educadora debe tener la ficha con la documentación requerida en el siguiente orden:
 - Ficha de inscripción.
 - Ficha de matrícula.
 - Fotocopia del carnet de identidad o pasaporte de la madre, padre o adulto/a responsable.
 - Documentación anexa (en caso de tenerla: documentos judiciales, certificados médicos que comprueben discapacidad, entre otros.
 - Entrevistas.
 - Certificado de nacimiento al reverso de la ficha.
- Todos los documentos acreditados, deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa.
- El proceso de matrícula es para todos los niños o niñas, para ello deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.
- Es responsabilidad de la educadora tener todas las fichas actualizadas, con los datos personales como números de teléfonos y dirección, ordenadas en orden alfabético y en el lugar designado, con una nómina actualizada al principio de éstas.
- La educadora debe elaborar el panorama grupal del nivel que le corresponde, según el formato enviado por dirección, respetando la formalidad, según las normas ortográficas vigentes, registrando la información de todos los casilleros de la planilla, especificando también los movimientos mes.
- La educadora debe enviar el panorama grupal actualizado una vez al mes, junto con el gesparvu y mantener este documento en su panel técnico constantemente.

Traslados de Párvulos:

En el caso de recepcionar un traslado desde otro jardín, sea en cualquier fecha del año la educadora debe:

- Realizar ficha de inscripción de la unidad educativa, con todos los datos correspondientes y firmas respectivas.
- Realizar ficha de matrícula de la unidad educativa, con todos los datos correspondientes y firmas respectivas.
- La educadora debe ordenar la ficha con la documentación requerida en el siguiente orden.
 - Ficha de inscripción.
 - Ficha de matrícula.
 - Ficha de traslado.
 - Fotocopia del carnet de identidad o pasaporte de la madre, padre o adulto/a responsable.
 - Documentación anexa (en caso de tenerla: documentos judiciales, certificados médicos que comprueben discapacidad, entre otros.
 - Entrevistas.
 - Certificado de nacimiento al reverso de la ficha.

Si una familia de la unidad educativa solicita traslado hacia otro jardín, la educadora o directora debe:

- Entregar los datos de traslado de la unidad educativa para que el apoderado lo lleve al nuevo jardín.
- Recepcionar la solicitud de traslado.
- Registrar en la ficha del párvulo el traslado, y especificar en la ficha el último día de asistencia a la unidad educativa.
- Realizar el traslado en el sistema Gesparvu.
- Guardar la ficha en el archivador de traslados.

MOVIMIENTOS DEL MES

- Es responsabilidad de la educadora, registrar en la ficha del párvulo que corresponde, cualquier tipo de movimiento que se genere con algún párvulo, ya sea: deserción de párvulos antiguos, deserción de párvulos nuevos, no presentación al jardín párvulos nuevos y antiguos.
- Si un párvulo es desertado o no se presentó al jardín, la educadora debe registrarlo en la ficha del párvulo, y archivarla en el lugar designado para ésta, llenando la nómina con la información correspondiente.
- La educadora debe dar aviso a la directora para que se realice el proceso en el sistema GESPARVU.

4.6 ENTREVISTA CON LA FAMILIA

Cada educadora pedagógica, debe:

- Debe realizar dos entrevistas personales al año, una por semestre, por lo que es responsabilidad de la educadora calendarizadas durante este período, enviando la organización de estas a la directora por medio de correo electrónico, para que la información pueda ser incorporada en el Gesparvu del mes correspondiente.
- Entrevistas extra programáticas: Identificar el caso, situación o dificultad que se observe con un niño, niña o familia en particular.
- Citar una entrevista con la educadora previa coordinación con la familia.
- Informar a la directora vía correo electrónico fecha de la entrevista, motivo, nombre del niño y la niña.
- Registrar en la ficha del párvulo la entrevista con la familia, estrategias de trabajo y acuerdos, informar a la directora por medio de correo electrónico los pasos a seguir de la entrevista. En caso que los acuerdos necesiten seguimiento, debe estipular la fecha tentativa de estas.
- Es responsabilidad de la educadora tener un seguimiento de todas los compromisos que han adquirido las familias con la unidad educativa.
- En caso de no obtener respuestas positivas por parte de las familias, frente a situaciones que van en perjuicio de los niños y niñas, tanto en su aprendizaje como, su salud, higiene, alimentación, asistencia, entre otras, habiendo tendido un seguimiento de al menos 3 entrevistas personales, se evaluará la derivación al equipo de trayectoria educativa.

4.7 DERIVACIÓN EQUIPO DE TRAYECTORIA Y BIENESTAR

Pasos a seguir antes de la derivación:

- Identificar el caso, situación/o dificultad. *(La idea es que se le dé un nombre generalizado a la derivación, Ej. Acceso a red de salud).*
- Registrar en la ficha de derivación las acciones a realizar por la educadora a cargo del nivel en sala.
- La educadora de realizar entrevista personal con el apoderado/a y/o adulto/a responsable.
- En los casos que sean necesarios, las educadoras podrán solicitar la presencia del facilitador intercultural de DAEM, por medio de un mail a la directora, indicando el motivo, hora y día de la entrevista, con al menos 7 días hábiles de anticipación.
- Las entrevistas tienen que ser con acuerdos definidos y claros con duración de no más de 1 mes, con fechas definidas, para realizar el seguimiento de éstas.
- En la segunda entrevista con la familia, se evaluarán las dificultades, avances, cumplimiento de acuerdos, motivos del no cumplimiento de acuerdos y/o avances.
- En caso de ser necesario se realizarán nuevos acuerdos para mejorar las acciones.
- Tercera entrevista se informa la familia que será derivada al equipo de trayectoria, debido a la complejidad de la situación o al no cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Cada vez que se derive a una familia al equipo de bienestar y trayectoria, se debe informar a la familia dejándolo registrado en la ficha del párvulo.

Derivación:

- La educadora debe llenar la ficha de derivación, con claridad, llenando todos los ítems, números de contacto, dirección, actualizadas.
- Enviar la ficha de derivación por correo electrónico, a Manuel Rojas Trabajador social, con copia a la directora. Se deben adjuntar las entrevistas realizadas por la educadora y cualquier documentación adicional, identificando de manera clara cual es la gestión que se debe realizar.
- Intercambio de antecedentes con alianza estratégica de *ETBE (en jornada de presencialidad)*.
- Toma de acuerdos para el acompañamiento.
- Acciones en conjunto para el acompañamiento.
- Registro de reunión de intercambio de antecedentes.
 - Para la claridad de los acuerdos y acciones realizadas de ambas *partes (Unidad educativa y Equipo de trayectoria)*.

Versión	1.0	Nombre	PLAN DE EMERGENCIA
Ámbito	NORMAS DE SEGURIDAD		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por			

ANEXO 5: PLAN DE EMERGENCIA SALA CUNA JARDÍN INFANTIL PRESIDENTE BALMACEDA 2023.

A P R O B A C I O N E S	
Plan de Seguridad Escolar.	
P R E V E N C I O N D E R I E S G O S	

INTRODUCCIÓN

Las emergencias constituyen el estado de perturbación por excelencia, a los quehaceres normales del hombre y su entorno. En esa medida, son el principal factor generador de lesiones físicas y mentales de diferentes magnitudes. Por tal razón, el grado de preparación que una sociedad o un grupo de personas tenga para enfrentarlas, puede disminuir considerablemente sus efectos negativos.

En toda sede, edificio o espacio habitado, los medios de protección y el grado de preparación en general, deben garantizar la protección necesaria a sus habitantes en caso de una emergencia. Los aspectos preventivos citados anteriormente deben tener como regla de oro la prioridad de las personas sobre cualquier tipo de equipos, instalaciones o bienes materiales.

La Sala cuna y Jardín infantil Presidente Balmaceda, preocupado por la protección de sus niños y niñas, de sus funcionarias y de la propiedad, contra la amenaza de un incendio, sismos, inundaciones u otros eventos en los sitios de trabajo, definió el siguiente “Plan para Emergencias”, que contiene los parámetros de la organización, operación, capacitación, entrenamiento y equipamiento de las brigadas de emergencias, y los requisitos mínimos para la prevención de la salud y la seguridad de los miembros de las Brigadas.

El éxito en el manejo de una emergencia depende de su análisis previo, organización y procedimientos que se hayan adoptado.

OBJETIVOS GENERALES

Implementar en la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, un plan integral de seguridad, que permita que todos los agentes educativos del establecimiento, actúen de manera coordinada y eficaz frente a las situaciones de emergencia propiciando la integridad física tanto de los niños y niñas como todas las personas que se encuentren en el establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar estrategias que permitan una evacuación segura y eficaz de niños y niñas.
- Generar en el personal del establecimiento, un compromiso permanente acerca de la responsabilidad en la protección y seguridad de los niños y niñas.
- Generar instancias de capacitación para el personal del Establecimiento, en referencia a prevención de riesgos y seguridad.
- Favorecer en los párvulos, diversas acciones de autocuidado, que le permitan reconocer y enfrentar situaciones de riesgo.
- Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de éste.
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa considera al Jefe/a del Servicio/Directora de Jardín, un Coordinador General, Líderes de Evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con Entidades de Apoyo Externas. (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, Consultorio entre otros).



DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Jardín infantil	Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda
Código	13108006
RBD	946765-3
Dirección	Salomón Sack 331
Teléfono	25043437
Correo electrónico	mmiranda@daemindependencia.cl
Directora	Makarena Miranda Ramírez
Directora Subrogante	Johanna Córdova Ponce
Encargada de Prevención de Riesgos	Silvana Carreño Saez
Empresa contratista	Ilustre Municipalidad de Independencia
Supervisora Junji	Araceli Ortiz
Empresa Concesionaria	Alice Service

Niveles

NIVELES	EDUCADORA	CAPACIDAD	MATRICULA
Sala cuna menor A	Camila Bustamante Gómez	14	13
Sala Cuna Menor B	Marie Bascuñán Arce	20	17
Sala Cuna Mayor A	Daniela Padilla Rubio	20	21
Sala Cuna Mayor B	Johanna Córdova Ponce	20	20
Medio Menor A	Katherine Flores León	28	28
Medio Menor B	Silvana Carreño Sáez	28	28
Medio Mayor A	Netty Díaz Díaz	32	32
Medio Mayor B	Javiera Espinoza Romo	32	32

Dotación de niñas y niños y funcionarias

N° total niñas y niños	201
N° niños con NEE (tipo física, mental)	12
N° de funcionaria en estado de gravidez o con discapacidad física.	0
N° de funcionarias de Empresa concesionaria de Alimentos	5

Jornada de atención

Jornada completa (Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 hrs.)	201
---	-----

EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIA.

- EQUIPOS EXTINTORES PORTÁTILES
- PUERTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALÉTICAS
- REDES HÚMEDAS
- GRIFOS
- ALARMA (CAMPANA, PITO, MEGAFONO, BUBUCELA)
- LUCES DE EMERGENCIA
- Nº DE TELÉFONOS

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIÓN	134
INFORMACION POLICIAL	139
ABASTIBLE	800209000
CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA Y DE MEDICAMENTOS DE LA UC	226353800
IST, (LLAMADO DIRECTO DESDE CELULAR)	800204000
IST TELÉFONO CENTRAL	322262000
AGUAS ANDINA URGENCIA	227312482

Observaciones: SI ES ABASTIBLE -GASCO- LIPIGAS – DEBERÁN TENER EL TELÉFONO DE EMERGENCIA, AL LLAMAR VA UN MÓVIL Y REALIZA LA PRUEBA DE HERMETICIDAD EN EL JARDÍN INFANTIL.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SALA CUNA Y JARDÍN PRESIDENTE BALMACEDA.

Primer Piso Jardín Infantil

FUNCIÓN	ENCARGADA	2° ENCARGADA	3°ENCARGADA
Aviso de Evacuación con uso de megáfono y supervisión general de la evacuación	Directora Jardín	Encargada de Prevención de Riesgo	Subdirectora
Abrir puertas de la sala (Principal y evacuación).	Educadora de sala	Técnico 1	Técnico 2
Asistencia y Panorama grupal	Educadora de sala	Técnico 1	Técnico 2
Evacuación de niños y niñas.	Educadora de sala	Técnico 1	Técnico 2
Evacuación de niños y niñas con necesidades educativas Especiales.	Técnico 1	Técnico 2	Educadora de sala
Abrir puerta hall (Puerta principal, mampara hall, reja hall)	Personal de aseo 1	Personal de aseo 2	Personal de aseo 3
Corte de gas cocina	Manipuladora 1	Manipuladora 2	Manipuladora 3
Corte de tablero eléctrico	Personal de aseo 2	Personal Aseo 1	Manipuladora 1
Abrir portón trasero	Personal de Aseo 1	Personal de aseo 2	Personal de Aseo 3
Revisión de las dependencias	Directora	Subdirectora	Educadora sala 1

*Preparar a adultos para el uso de extintor

En caso de evacuación, en el primer piso: cada grupo de personas deberán salir de la sala por la puerta de escape hacia la zona de seguridad principal (ubicada junto al medidor de agua, al costado del portón trasero) para ubicarse y sentarse en el suelo. La encargada de sala deberá contar a los niños y niñas y pasar asistencia. La encargada de revisión del primer piso deberá pasar por todas las salas, asegurándose que hayan evacuado todos los niños/as, especialmente. Dos funcionarias deberán permanecer y contener a los niños y niñas, mientras el resto del personal de niveles medios ayudará a trasladar a los niños y niñas de sala cuna desde la escalera de escape a la zona de seguridad dentro del jardín infantil. Traslado no más de 2 párvulos por persona en cada recorrido.

***Frente al aforo actual de niños/as y adultos, se sugiere que exista 1 adulto al cuidado de dos niveles, es decir, 2 adultos se queda con el grupo de niños y niñas de niveles medios (primer piso).**

El resto de las funcionarias prestan apoyo a la evacuación de salas cunas, ubicándose en la escalera de abajo hacia arriba formando una “escalera humana” para trasladar a los párvulos hacia la zona de seguridad. Quiénes no se integren a la escalera humana, deben recibir y trasladar a los niños/as desde la escalera a la zona de seguridad.

***Para la conformación de la “escalera humana” se considera que se requieren mínimo 8 funcionarias.**

Segundo Piso: Sala Cuna

FUNCIÓN	ENCARGADA	2° ENCARGADA	3°ENCARGADA
---------	-----------	--------------	-------------

Aviso de Evacuación con el uso de megáfono y supervisión general de la evacuación	Directora Jardín	Encargada de Prevención de Riesgo	Subdirectora
Abrir puertas de la sala (Principal y evacuación).	Educadora de sala	Técnico 1	Técnico 2
Asistencia y Panorama grupal	Educadora de sala	Técnico 1	Técnico 2
Evacuación de niños y niñas.	Educadora sala	Técnico 1	Técnico 2
Evacuación de niños y niñas Con necesidades educativas especiales.	Técnico 1	Técnico 2	Educadora de sala
Abrir puerta escalera de Emergencia.	Personal Aseo 2	Personal de aseo 1	Directora
Corte de Gas cocina	Manipuladora 1	Manipuladora 2	Manipuladora 3
Revisión de dependencias (para evitar que quede alguna persona en las salas)	Encargada 2, segundo piso	Encargada 1, segundo piso	Directora

***Es importante señalar, que las personas encargadas de cada acción deben asegurarse que estas se realicen. No necesariamente de realizarlas ella misma.**

Evacuación Salas Cunas

En caso de evacuación en el segundo piso: deberán salir de la sala por la puerta de escape correspondiente hacia la zona de seguridad del 2° piso para evacuación (terrazza), en la cual primero se desplazarán a los párvulos que caminan de forma autónoma. Luego, se ayudará a desplazar a los párvulos que no puedan caminar (llevados en brazos). Al momento que todos los párvulos fueron evacuados a esta zona de seguridad, serán acompañados por dos adultas, quienes además facilitarán la entrega de los párvulos para bajar (se sugiere que primero sean entregadas los niños/as más grandes). El resto de las funcionarias de las salas cunas integrarán la “escalera humana” para bajar a los párvulos y entregar a las funcionarias de niveles medios que estarán en la parte baja de la misma escalera; siendo trasladados hacia la zona de seguridad principal (junto al medidor de agua, al costado del portón trasero) ubicándolos/as y sentándolos/as en el suelo. En la cual, 2 funcionarias de salas cunas permanecerán al cuidado y contención de los niños/as (se sugiere educadora sala 8 y técnico 1 sala 5), quienes además deben bajar dos colchonetas didácticas para ubicar a los párvulos. Cabe señalar, que la “escalera humana” debe permanecer hasta que el último niño/a llegue a la parte inferior de la escalera y todos/as son resguardados en la zona de seguridad principal. La encargada de cada sala, deberá contar a los niños y niñas y pasar asistencia. La encargada de revisión del segundo piso deberá pasar por todas las salas, asegurándose que hayan evacuado todos los niños/as, especialmente. Al finalizar el traslado de los párvulos todas las funcionarias deberán dirigirse a la misma zona de seguridad dentro del establecimiento.

***Para la conformación de la “escalera humana” se considera que se requieren mínimo 8 funcionarias.**

Retorno plan de evacuación

En primer lugar, retornarán a sus salas los niños y niñas de niveles medios, quienes permanecerán con una adulta en sus salas. Para que el resto de las funcionarias, apoye el retorno seguro de las salas cunas. En cuanto a los niveles de salas cunas, primero se trasladará a los niños/as que no tienen caminata autónoma (salas cunas menores) a través de la escalera interna. Por este mismo trayecto, se apoyará el traslado de los niños/as de salas cunas mayores.

TIPOS DE EMERGENCIA

Las emergencias se pueden clasificar según diferentes criterios. El más común es según su origen:

Origen Humano:

- Incendio.
- Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.)
- Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
- Control de desorden público.
- Emanación de gas.
- Maltrato de apoderados a funcionarios/as
- Balacera
- Intoxicación

Origen Natural

- Movimiento Sísmico
- Aluviones
- Inundaciones (lluvia, temporal, etc.)
- Maremoto.
- Erupciones Volcánicas
- Tormenta eléctrica

PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE EMERGENCIA

1.- EMERGENCIA POR SISMO

Antes del sismo:

- Inspeccione y clasifique el tipo de construcción, relacionando su estructura y riesgos inherentes.
- Determine zonas de seguridad internas, de preferencia junto a pilares, bajo dinteles, cadenas u otras zonas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc. Estas zonas deberán mantenerse señalizadas.
- Determine las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad internas.
- Del mismo modo deberán mantenerse debidamente señalizadas.
- Determine zonas de seguridad externas al edificio. En edificios de un piso se recomienda ubicarlas mínimo a 15 metros de distancia. En más de un piso considerar un mínimo de 25 metros de distancia.
- Las zonas de seguridad externas deberán estar alejadas de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos, techumbres y otros elementos que pueden caer golpeando a las personas.
- Determinar y señalar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad externa.
- Los planes de evacuación deben ser dados a conocer a todos los funcionarios del recinto.
- Se deben programar simulacros de evacuación. En principio con aviso a los funcionarios para posteriormente realizar un ejercicio sin aviso.
- Al término de cada ejercicio el simulacro deberá ser evaluado. Ello permitirá realizar mejoras al sistema.
- Para conocimiento de los funcionarios y público usuario las zonas de seguridad y las vías de evacuación deben graficarse y ubicarse en lugares visibles.
- Se debe corregir de inmediato toda condición de riesgo que obstruya o dificulte el desplazamiento por las vías de evacuación. Determinar peligros en el mobiliario existente, en los adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, sistemas de aire acondicionado, etc.
- Determine los sistemas de comunicación entre el coordinador general y los líderes.
- Determine el sistema de alarmas a utilizar en la emergencia.
- Identifique a la persona encargada del corte manual del suministro eléctrico; corte manual de llaves de paso de gas y agua; etc.
- Determine la adquisición y ubicación de lámparas de iluminación de emergencia.
- Actualizar los números telefónicos de las entidades de apoyo externo.

Durante el sismo:

- Mantenga la calma; si está dentro del edificio desplácese hacia la zona de seguridad interna, no circule por la nave central.
- Aléjese de muebles altos y pesados, ventanas, mampara, lámparas, cornisa, equipos fluorescentes, sistemas aire acondicionado y otros elementos que pueden caer, volcarse o desprenderse.
- Ubíquese apegado a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Si se desprenden materiales, protéjase debajo de escritorios, mesa u otro elemento que lo cubra.
- Si es posible cierre cortinas en caso de explotar los vidrios.
- Abra las puertas de la sala.
- Se debe apagar la fuente de calor y cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.
- No use ascensores.
- No salir de la sala hasta que se dé el aviso. El mayor peligro se presenta al salir corriendo.

Después del sismo:

- Evalúe la situación. Preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos, velas ni encendedores. Puede haber escape de gas u otro combustible.
- No camine por sectores en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, ni toque objetos metálicos que puedan estar en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda.
- No difunda rumores, pueden causar pánico. Infunda calma y confianza.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se produzcan movimientos durante un largo período.
- Espere instrucciones del líder de piso quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las zonas de seguridad externas.
- Si, como consecuencia del sismo, se produce un amago de incendio, proceda conforme a lo indicado en “Caso de Incendio”.

2.- EMERGENCIA POR INCENDIO

- Dé la alarma de inmediato.
- Avise al Líder de Piso quien a su vez lo comunicará al Coordinador General.
- Alerta al personal.
- Cierre puertas y ventanas para evitar propagación del fuego.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese. Detenga equipos y corte fuente de energía.
- Cuelgue el teléfono, cierre escritorios y asegure material confidencial (si puede).
- Si es posible, y necesario, efectúe la primera intervención de control de fuego hasta la llegada de Bomberos.

SI USTED ESCUCHA LA ALARMA DE EVACUACIÓN, LE RECOMENDAMOS ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Siga instrucciones de evacuación ordenadas por el líder de piso.
- Siga las rutas establecidas en dirección hacia la zona de seguridad.
- Si se encuentra con alguna visita llévela con usted.
- Si se encuentra en otra sala de actividades, piso u oficina, intégrese a la evacuación del personal del sector.

Durante la evacuación

- Actúe en forma rápida, no corra y desplácese en silencio. Realice una columna y avance.
- En el desplazamiento por escaleras use los pasamanos.
- No se devuelva a menos que reciba instrucciones específicas.
- Si el fuego impide alcanzar las salidas es aconsejable refugiarse en una dependencia, cerrar sus puertas y sellar sus bordes para evitar el ingreso de humo.
- Las ventanas deben abrirse para aumentar la ventilación. Por ellas además podrá dar señales de auxilio hacia el exterior.
- Previo a la apertura de puertas, tóquelas; si al tacto la siente caliente puede significar llamas del otro lado.

- Desplácese gateando lo más cerca del piso, aspirará menos humo.
- Proteja la boca y nariz preferentemente con un paño mojado.
- Si sus ropas arden ruede por el suelo tapándose la cara con las manos.
- Diríjase al área de seguridad asignada, permanezca en ella y espere instrucciones del líder.

El establecimiento cuenta con 5 extintores de tipo ABC los cuales se encuentran dentro de la normativa vigente, distribuidos de la siguiente forma: 3 en el primer piso (hall principal, hall trasero y a la salida del servicio de alimentación) y 2 en el segundo piso (hall principal y salida del baño del personal). Además de 2 red húmeda (1 por piso).

3.- EMERGENCIA POR ESCAPE DE GAS

Antes del siniestro:

- La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.
- Todo el personal debe tener socializado donde se encuentran las llaves de la bombonera y de la puerta de salida de emergencia del jardín infantil.

Qué hacer durante el siniestro:

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia las zonas de seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en la zona de seguridad asignada.
- El líder designará a más funcionarios para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
- Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.

Después del siniestro:

- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo y seguir las instrucciones técnicas dadas por Bomberos u otro organismo.

4.- EMERGENCIA POR AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Personal de seguridad (GOPE), se encuentra debidamente capacitado para actuar ante la amenaza de un artefacto explosivo, sin embargo, usted puede colaborar si considera las siguientes recomendaciones:

- Si un funcionario encuentra un paquete sospechoso dentro de su edificio, no debe tocarlo; sólo debe informar inmediatamente al Coordinador de Emergencia.
- En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, el Coordinador de Emergencia llamará al GOPE. Usted deberá esperar instrucciones del líder de piso, quien, de acuerdo a instrucción del Coordinador dispondrá la evacuación.
- Si se dispone la evacuación actúe según instrucciones.

- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿A qué hora explotará la bomba? ¿En qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿Qué apariencia o aspecto tiene?

¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?

- Si el área amenazada corresponde a la que recibió la llamada, los funcionarios deberán evacuar inmediatamente el sector y dirigirse a la zona de seguridad establecida para estos casos.
- Mientras evacua, observe cada uno de los puestos de trabajo y busque cualquier objeto extraño.
- Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- Ninguna persona debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que en ocasiones las bombas pueden ser activadas a través de teléfonos.
- La zona de seguridad definida para este caso será fuera del recinto o la que designe el Coordinador General.
- Si es requerida información por los medios de comunicación, el Coordinador de Emergencia la proporcionará.

5.- EMERGENCIA POR INTOXICACIÓN

- Se deberá revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Los medicamentos administrados a las niñas y niños deberán estar fuera del alcance de éstos en una caja cerrada herméticamente
- Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los niños y personas no autorizadas. Estos deberán estar correctamente identificados y rotulados.
- Los productos de aseo no se deben cambiar de envase No dejar en sala de actividad, abiertos, o al alcance de los niños y niñas.
- Los alimentos manipulados dentro del jardín infantil deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por JUNJI y/ o empresa concesionaria
- Deberá controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del jardín infantil, (lo correcto que se realice el procedimiento el día viernes en la tarde).

- En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, éstos deberán estar fuera del alcance de niños y tendrán que estar correctamente señalizados.

6.- EMERGENCIA POR INUNDACIÓN

- Avise al Encargado o Líder “INUNDACIÓN EN...”.
- Mantenga la calma y serenidad.
- Extremar las precauciones en la energía eléctrica, sólo puede desconectarla personal capacitado.
- Obedezca las instrucciones que le dé el Líder de Emergencia y esté dispuesto a prestar ayuda a los demás.
- Informar a Dirección Regional.

7.- EMERGENCIA POR ASALTO

Siga las siguientes instrucciones:

- Haga que él se sienta con el control de la situación.
- Nunca se resista. Entregue lo que le sea pedido. No hay nada más valioso que su vida.
- Evite llevar grandes valores, documentos importantes u objetos de gran estima; así usted no crea la tendencia psicológica de resistir el asalto.
- No responda las agresiones físicas contra usted o sus acompañantes.
- Recuerde: el objetivo principal es sobrevivir al asalto. Personas que son asaltadas y salen vivas no son noticias, las muertes, sí.
- El delincuente drogado o bebido tiene reflejos alterados; siendo así, haga todo con mucha calma y con movimientos suaves informando sus acciones.
- Proteger a los niños y niñas en la sala de actividades. No exponer a los niños (as) innecesariamente.
- No poner resistencia física al asalto.
- Registre la mayor cantidad de antecedentes del sujeto: estatura, vestimenta, tez, color de cabello y cualquier otro dato característico que permita identificarlo.
- Alerta dentro de lo posible a sus compañeros de trabajo o al Encargado de la Emergencia para que adopten las providencias y medidas de seguridad.

- No pierda el control. (Evite el pánico y la confusión)
- Dar aviso a Carabineros y/o Paz Ciudadana
- Dar aviso a Dirección Regional Metropolitana
- Colabore con la acción de la justicia en el esclarecimiento de los hechos.
- Informar a padres y apoderados.
- Si usted ingresa al jardín infantil después del asalto, debe realizar una revisión general del espacio físico y evaluar las pérdidas materiales.
- Si los alimentos fueron extraídos, se debe avisar a empresa concesionaria con parte de carabineros para que estos sean repuestos.

8.- EMERGENCIA POR BALACERA

Siga las siguientes instrucciones

- Proteger a los niños y niñas en la sala de actividades.
- No exponer a los niños (as) innecesariamente.
- Al escuchar los disparos, acostarse en el suelo usted, los niños y niñas.
- No salir al patio
- No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
- Seguir instrucciones dadas por centro de control
- Dar aviso a Carabineros y/o Paz Ciudadana
- Dar aviso a Dirección Regional Metropolitana
- Informar a padres y apoderados.

9.- EMERGENCIA POR TORMENTA ELÉCTRICA

- Verifique que no haya árboles en mal estado en el jardín, ya que pueden caer durante una tempestad y causar daños y heridos.
- Tenga a mano el kit de emergencias.
- Establezca un punto de reunión dentro del jardín infantil
- Asegúrese de que en el jardín no haya objetos livianos que puedan ser arrastrados por el viento, como muebles, juguetes u otro objeto ubicado en el patio del establecimiento.

- No toque equipos eléctricos o teléfonos, porque los relámpagos pueden conducir su descarga a través de los cables. Los televisores son particularmente peligrosos en estos casos.
- Informe a la institución, de caídas de cables, árboles u otros elementos.

10.- EMERGENCIA POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA

Qué hacer antes:

- Si trabaja o vive cerca de un volcán, debe estar preparado para desastres generados mientras está en actividad: sismos de relativa intensidad, incluso terremotos, aluviones, inundaciones, tempestades eléctricas y maremotos.
- En caso de que haya que evacuar la zona, tenga ubicado un lugar alto, alejado del volcán. Abandone el lugar antes de la erupción.
- Tenga un par de anteojos/antiparras y una mascarilla desechable; si no cuenta con estos elementos tenga pañuelos para cubrir su rostro.
- Todos deben saber cómo actuar, cómo cortar el suministro de gas, luz y agua y tener a mano los números de emergencia a los que pueden llamar de ser necesario.
- Establezca un punto de reunión.
- Tenga a mano un botiquín de emergencia.

Qué hacer durante:

- Aléjese del lugar y evite las áreas hacia donde sopla el viento proveniente del volcán.
- Si se ve atrapado dentro de su dependencia cierre todas las ventanas, puertas y aperturas al exterior.
- Si lo sorprende en el exterior, busque refugio bajo techo.
- Si lo alcanza un derrumbe, acuclillarse y proteger su cabeza. Evite las áreas bajas donde se pueden depositar gases venenosos y donde los aluviones pueden ser de mayor peligro.
- Tome medidas para protegerse, use pantalones largos y camisa de manga larga.
- Use anteojos de natación para proteger sus ojos.
- Use una máscara anti smog o mantenga un paño húmedo sobre su cara para facilitar la respiración.

- Apague el motor de autos o camiones.
- Manténgase alejado del área. Las explosiones laterales pueden viajar muchos kilómetros desde la montaña. Tratar de observar un volcán en erupción es una idea que puede costarle la vida.
- Los aluviones son poderosos ríos de barro que pueden presentarse durante una erupción, y que se mueven más rápido de lo que una persona camina o corre. Cuando llegue a un río y observe que se aproxima un aluvión no lo cruce. El poder del aluvión puede destrozarse un puente rápidamente

Qué hacer después:

- Aléjese de la ceniza volcánica.
- Evite manejar a través de la ceniza, dañe los vehículos.
- Si se encuentra en el exterior cubra su boca y nariz.
- Use anteojos/antiparras para proteger sus ojos.
- Mantenga su piel cubierta para evitar irritaciones y quemaduras.
- Si tuvo que evacuar su oficina y al volver se encuentra con personas saqueando, no los enfrente solo. Pida ayuda a Carabineros.
- Junte agua en recipientes por si se corta el suministro. Hierva el agua que va a beber.
- Escuche una radio a pilas para obtener noticias de la emergencia e instrucciones de la autoridad.
- En caso de tener una dolencia respiratoria evite todo contacto con la ceniza y permanezca dentro de su hogar hasta que las autoridades informen que ya no hay riesgo.
- Retire la ceniza de los techos ya que es pesada y puede hacer colapsar la dependencia.
- Ayude a los niños/as y personas heridas o que se encuentren atrapadas. Si hay heridos pida ayuda de primeros auxilios a los servicios de emergencia.

ANEXO A: ESTRUCTURA DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

DEL COORDINADOR GENERAL:

- Impartir instrucciones en caso de emergencias o simulacros.
- Coordinar las medidas que se adopten en caso de emergencias con los Líderes de grupo.
- Solicitar el apoyo de los servicios de atención de emergencias.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.
- Tener una lista actualizada con los teléfonos de los servicios de atención de emergencias del sector y de los líderes de grupo.
- Informar a las autoridades Institucionales acerca de las emergencias que afecten a las dependencias del Servicio.
- Debe Socializar y realizar inducción del Plan de Emergencia al personal nuevo y de reemplazo a su llegada al jardín infantil.

DE LOS LÍDERES:

- Al oír la alarma de emergencia se preparará para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los funcionarios/as, niños y niñas hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a las personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.
- Comunicará a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Informará acerca del estado general de los/as funcionarios/as a su cargo.
- Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.
- Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia.
- Debe acatar las indicaciones que el jefe de emergencia, entregue en el momento.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.

- Entregar los primeros auxilios a los/as funcionarios/as que resultaron con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a los/as funcionarios/as.

BRIGADA DE INCENDIO:

- Funcionarios con los conocimientos adecuados, entrenados para percutir el extintor
- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, Operativos, con revisiones periódicamente.
- Informar a la Unidad de Recursos Físicos, el mal estado de un extintor para la reposición.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES:

- Mantener las llaves de todas las salidas de emergencia del edificio.
- Mantener identificadas las llaves de corte/apertura de los servicios básicos del edificio: agua, electricidad, gas, petróleo, entre otros.
- Efectuar el corte o restitución del suministro de servicio por instrucción del Coordinador de la emergencia.

RESTO DE LOS FUNCIONARIOS:

- Conocer el Plan de Emergencia a fin de facilitar la labor de los encargados.
- Cooperar con los Líderes de Evacuación cuando sean requeridos.
- Conocer la ubicación de los extintores y la forma de operarlos.
- Tener presente la asistencia diaria de los niños y niñas

ANEXO B: VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Deberán tener el Mapa del jardín infantil indicando:

- Zonas de Seguridad interna (ZSI)
- Zona de Seguridad Externa (ZSE)
- Vías de evacuación principal
- Vías de evacuación alternativas
- Puerta Salida de Emergencia
- Medios activos (extintor portátil, red húmeda)
- Medio de comunicación audible (pito profesional, megáfono, se recomienda que no tenga conexión con la red eléctrica).





ANEXO C: DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS DE EMERGENCIA

- 1) **PLAN DE EMERGENCIA:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.
- 2) **EMERGENCIA:** Interrupción parcial o total de las actividades operacionales o administrativas a consecuencia de la manifestación repentina e inesperada de eventos como, incendios, movimientos sísmicos, asaltos, amenazas de bombas, entre otras.
- 3) **EVACUACIÓN:** Procedimiento obligatorio, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los/as ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- 4) **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar definido en el plan de emergencias y evacuación del recinto o dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los/as usuarios/as que evacuan el lugar.
- 5) **ALERTA Y ALARMA:** La Alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. En tanto, la alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.
 - a) **Alerta Interna:** la que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
 - b) **Alerta Externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
 - c) **Alerta de Origen Natural:** la que presenta fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validará o anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

- 6) **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una malla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.
- 7) **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- 8) **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyen en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
- 9) **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
- 10) **Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- 11) **Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- 12) **Líder:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella
- 13) **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
- 14) **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman

todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

15) **Protección Civil:** Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

16) **Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

17) **Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

18) **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO DE ACCIDENTES
Ámbito	NORMAS DE SEGURIDAD		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES

6.1 PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ACCIDENTES:

- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- Se debe informar inmediatamente a la funcionaria encargada de los primeros auxilios, para solicitar su apoyo, llevando al niño o niña al control sano.
- En todos los casos de accidentes, sean estos derivados o no al centro de asistencia de salud, se debe dar aviso a la familia en forma inmediata.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, como golpes en la cabeza (frente, costados, nuca, ojos, nariz, boca), cortes, heridas abiertas, mordeduras humanas con herida o de animales, golpes en los dientes que provocan inflamación en las encías, entre otras, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. (SAPU o Servicio de urgencia de Roberto del río)
- Simultáneamente se debe recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. Esto puede ser realizado por la educadora a cargo del párvulo o la persona encargada de primeros auxilios.
- La educadora o técnico a cargo, deberá trasladar al párvulo al centro de salud en taxi, en ningún caso en vehículo particular. De no ser posible mover al párvulo se deberá llamar a una ambulancia (131).
- Ya en el centro de salud se deberá acompañar a la familia hasta ser evaluada la gravedad del accidente y dar aviso a la directora o persona a cargo del establecimiento.
- La directora o encargada debe informar al coordinador o coordinadora a cargo.
- La ocurrencia de algún accidente grave, entendiéndose como tal, las Fracturas,

Traumatismos Encéfalo Craneanos (TEC), Quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, Niños que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves en la unidad educativa, deben informarse en forma inmediata (por Teléfono o FAX) a la Dirección Regional de JUNJI respectiva, señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del niño, sexo, edad, Diagnóstico, médico Código del Jardín al que pertenece, Hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia, observaciones.

- Posteriormente se debe llenar la Ficha Nº 1 Registro de Accidentes del Párvulo, enviando una copia a JUNJI dirigida al nutricionista encargado del territorio.
- Finalmente se debe realizar una reflexión con el equipo educativo para buscar las acciones a realizar para evitar futuros accidentes.

6.2 PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS.

En caso de presentar emergencias como asfixias, convulsiones, fiebres altas, se deben seguir los siguientes pasos.

- La educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- Se debe informar inmediatamente a la funcionaria encargada de los primeros auxilios, para solicitar su apoyo, evaluar la gravedad de la situación y prestar primeros auxilios, previniendo que su pueda producir alguna lesión o agravar la situación. Para esto, en la medida de lo posible se debe llevar al niño o niña al control sano.
- Se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para ser derivado al centro de asistencia médica.
- En caso de existir pérdida de conocimiento o convulsión se debe llevar de forma inmediata al centro de asistencia de salud más cercano, (SAPU; Roberto del Río).

6.3 PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TRAUMATISMOS DENTARIOS

- Es conveniente que el adulto mantenga la calma para tranquilizar al niño y niña, determinar los pasos a seguir, según sea el tipo de lesión sufrida por el menor.
- SI HAY SANGRAMIENTO: Secar con una gasa, algodón o pañuelo limpio y evaluar de donde proviene. Comprimir fuertemente el punto sangrante y observar la magnitud de la lesión. Si las heridas están sucias con tierra, lavarlas con agua.
- Colocar hielo (envuelto en un paño o bolsa) en la zona del golpe, para evitar el edema.
- SI UN DIENTE SE HA FRACTURADO (ROTO) Tomar el o los pedazos y ponerlos en un vaso con agua pura para llevarlo de inmediato al dentista.
- SI UN DIENTE SE HA SOLTADO Y DESPLAZADO Comprimirlo con fuerza con los dedos pulgar e índice para reubicarlo en posición.
- SI UN DIENTE PERMANENTE SE HA SALIDO CASI COMPLETAMENTE Reintroducirlo en el alveolo, y, en la posición correcta, comprimirlo de igual manera que en el caso anterior. Si el diente se ha salido completamente, tomarlo por la corona, lavarlo con agua pura, sin restregar ni tocar la raíz, intentar reimplantarlo o llevarlo al servicio de urgencia más cercano. En estos casos los niños deben ser controlados por un dentista con la mayor brevedad.

Versión	1.0	Nombre	MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS
Ámbito	NORMAS DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y SALUD		
Fecha creación y/o última revisión	14.08.2023		
Revisado por	Makarena Miranda Ramírez		

ANEXO 7: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS

Las niñas y niños de los niveles de salas cunas y niveles medios, presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Siempre recordar que el proceso de control de esfínter es individual y único para cada niña y niño, que se debe respetar según las necesidades de cada párvulo.
- La técnico o educadora debe lavar sus manos
- La técnico o educadora debe acompañar al niño o niña al baño
- Deben guiar a las niñas y niños para el uso adecuado de la taza de baño, lavamanos, papel higiénico, papel secante y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La técnico o educadora debe incentivar a que se baje las prendas de ropa, antes de sentarse en la bacinica o inodoro, resguardando que su ropa no quede arriba para no mojarse.
- Verificar que el niño o niña se siente en la bacinica o inodoro, de manera que no se moje o ensucie con la orina o deposición.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí

mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

- La adulta debe respetar la autonomía de la niña o el niño invitándolo y supervisando a que suba su ropa por las capas correspondientes. En caso de no lograrlo, la adulta debe asistir al párvulo para comprobar que sus prendas estén en su lugar.
- En caso de utilizar la bacinica, La adulta (técnico o educadora designada) debe vaciar el contenido en el inodoro, verbalizando las acciones realizadas, para que la niña o el niño logre ayudar en este proceso, cuando esté preparado.
- Luego de terminar el proceso, invitar al niño o niña a lavar sus manos.
- La adulta apoya al párvulo en el proceso de control verbalizando sus avances.
- Si la bacinica queda sucia, enjuagar con agua e hisopo, y solicitar la ayuda del personal de aseo en el caso de que se requiera.

Versión	1.0	Nombre	MEDIDAS DE HIGIENE EN LA MUDA DE LACTANTES
Ámbito	NORMAS DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y SALUD		

Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo

ANEXO 8: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES.

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador (colchoneta) con alcohol.

Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.

- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

Versión	1.0	Nombre	MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
Ámbito	NORMAS DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y SALUD		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 9: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día.

No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario. La educadora de párvulos y la técnica deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las cunas en el caso de los lactantes, y colchonetas en el caso de los niños mayores de dos años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas.
- Cada colchoneta, sábana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignado a otro.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón).
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
- Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.

- Se recomienda que el período de sueño o descanso sea de aproximadamente 45 minutos, espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente. Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes y baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medios, siempre debe existir una educadora responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como, por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLOS DE HÁBITOS HIGIENE PERSONAL
Ámbito	NORMAS DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y SALUD		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 10: PROTOCOLOS DE HÁBITOS HIGIENE PERSONAL

HIGIENE PERSONAL

El cuidado de la higiene corporal permite evitar enfermedades dermatológicas, parasitarias y otras infecciosas en general. Es necesario enfatizar aspectos regulares de la higiene personal que contribuyen a prevenir enfermedades. Estos hábitos deben adquirirse en la infancia para que nos acompañen durante toda la vida:

- Lavado de manos después de ir al baño.
- Lavado de manos antes de alimentarnos.
- Lavado de manos después de toser, estornudar o sonarse.
- Lavado de manos antes de preparar o servir alimentos.
- Lavado de manos después de estar en contacto con mascotas.
- Lavado de manos antes y después de mudar a un lactante.
- Cepillado de dientes después de cada comida.
- Baño y lavado de cabello frecuente.
- Cambio regular de ropa.

LAVADO DE MANOS (lavado de manos tipo clínico).

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo- que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

Indicaciones:

- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.
- Antes y después del uso de termómetro para control de temperatura de los menores.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los menores.
- Después del uso del baño.
- Antes de recibir alimentación.

Procedimiento:

- Personal de sala y manipulador de alimentos con antebrazos descubiertos (libres hasta los codos) y libres de adornos.
- Frotar con jabón líquido vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo) 20 segundos como mínimo.
- Secar con toalla desechable y antes de eliminarla cerrar las llaves de agua usadas.

Recursos:

- Jabón líquido, toalla desechable y escobilla de uñas. Idealmente se deberá usar jabón líquido en dispensador, sin necesidad de que este contenga algún desinfectante, puesto que al ser usados en dispensador tienen una menor probabilidad de contaminarse. El jabón es útil por su efecto sobre las grasas.
- De no ser posible el uso de jabón en dispensador, es de menor riesgo el jabón antirrobo y en último término- el jabón en jabonera, ya que su humedad favorece la contaminación.
- La toalla desechable evita el riesgo de contaminación por ser de uso único e individual.

10.2 MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico - Pasta dental infantil
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.

10.3 MEDIDAS DE HIGIENE PARA EL USO DE TERMÓMETROS

Tiene como propósito evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas. El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.

Procedimiento:

- Lavado de manos con agua y jabón.
- Desinfección del termómetro con alcohol puro.
- Se utiliza
- Desinfección del termómetro con alcohol puro.
- Almacenamiento limpio y seco.

10.4 TÉCNICA DEL CEPILLADO DE DIENTES

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.

Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO DE MANEJO DE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN
Ámbito	NORMAS DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y SALUD		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 11: PROTOCOLO DE MANEJO DE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN

La administración de medicamentos para escolares es un procedimiento instruido por personal especialista del área de la salud que debe ser asumido en primer lugar por la familia. Para la eventualidad que se haga inevitable tener que administrar un medicamento en el jardín Infantil, hemos redactado el siguiente protocolo que asegure su correcta realización asegurando la responsabilidad de la familia y el rol subsidiario del personal del Jardín Infantil, en su compromiso con la disminución del riesgo potencial de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas en los niños y niñas.

OBJETIVO: Establecer un procedimiento que cautele las buenas prácticas de almacenamiento y de administración segura de medicamentos al interior de los Establecimientos de Educación Municipal.

ALCANCE: Este procedimiento se aplicará en todos los establecimientos de Educación Dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Independencia.

DESARROLLO:

- Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables, inexcusablemente, de informar en forma oportuna al Establecimiento Educacional de cualquier enfermedad o condición fisiológica que requiera algún tipo de atención especial para con el niño y niña. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones del medicamento a suministrar o de las medidas que se deben adoptar en caso de emergencia.
- Para el caso que el niño y niña requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, siempre en primera instancia se solicitará a los padres o tutores que consulten con el médico tratante la posibilidad de modificar el modo y tiempo del esquema terapéutico, para que el medicamento pueda ser administrado fuera del horario de clases, es decir, en el domicilio. De no ser posible, y en caso que fuere imprescindible administrar el fármaco dentro del horario escolar, el

apoderado deberá llenar la Autorización para la Administración de Medicamentos y adjuntar copia de la orden del médico, donde se debe indicar claramente:

- Nombre de medicamento.
 - Dosis indicada, frecuencia y forma de administración.
 - Período de tratamiento.
 - El consentimiento informado es un documento donde los padres, apoderados o tutores legales autorizan al establecimiento educacional a realizar la administración de uno o más medicamentos, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- El apoderado acordará junto con la directora del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca podrán dejar éstos en la mochila del niño y niña.
 - El contenedor en el cual el apoderado enviará el medicamento ya sea pastillero, frasco o caja de medicamento deberá indicar claramente el nombre y RUT del niño y/o niña y la dosis y horario de administración.
 - Ningún personal del Jardín Infantil tiene permitido administrar algún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.
 - Para situaciones de urgencia, el establecimiento dará inmediatamente aviso al apoderado del niño y niña y coordinará el traslado inmediato del párvulo al centro de salud más cercano.

CONSENTIMIENTO INFORMADO AUTORIZACIÓN PARA CENTROS EDUCACIONALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Independencia, ____ de _____ de 20__

Yo, Cedula de identidad, teléfono, domiciliado/a en.....como padre/madre/tutor del párvulo, cédula de identidad, que se encuentra cursando en el Jardín Infantil Dulce Esperanza, comunico al establecimiento la necesidad de administración de los siguientes medicamentos....., indicados por médico tratante, del cual adjunto copia de receta médica vigente.

Según lo anterior, el niño o niña presenta el siguiente diagnóstico....., del cual se adjunta certificado médico.

Observaciones: (Indicar si el niño (a) presenta o puede presentar algún tipo de reacción al medicamento o cualquier otro antecedente relevante que requiera ser conocido por el establecimiento en caso de urgencias.

.....
.....
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, la administración de los medicamentos antes mencionados, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

Directora Establecimiento

Apoderado/a

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de conflictos ENTRE NIÑOS Y NIÑAS
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 12: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN MÉDICA

Las Derivaciones médicas, desde la Unidad Educativa se realizarán cuando la niña y niño presenten las siguientes situaciones:

- a. Temperatura corporal desde 37,5°
- b. Tres deposiciones líquidas
- c. Tres vómitos explosivos
- d. Ojos con secreción

Pasos a seguir:

Dar aviso a la madre, padre, cuidadora de la niña o niño de manera telefónica de la situación.

- Solicitar el retiro del párvulo a la brevedad e informar que se realizará la derivación médica.
- En el retiro del párvulo, entregar la derivación a la persona adulta que realice el retiro.
- Explicar, que debe llevar a la niña o niño al centro médico y que debe regresar con el certificado del médico que indique que puede reincorporarse a la unidad educativa o que indique cuantos días de reposo en el hogar debe tener el párvulo.

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de conflictos ENTRE NIÑOS Y NIÑAS
---------	------------	--------	--

Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023	
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo	

ANEXO 13: PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

Definición: Los Conflictos son aquellas situaciones o circunstancias que implican un problema o dificultad. Estos pueden ser con uno mismo, individual o con varias personas. Suelen dar lugar a emociones negativas, pudiendo provocar discrepancia, tensión y enfrentamiento.

Fase	Detalle	• Todo integrante de la Comunidad del Jardín puede denunciar conflictos entre párvulos contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.
D E N U N C I A	Pueden recibir denuncias	• Educadoras de párvulos, equipo directivo, encargado de buena convivencia, miembros del Comité de Convivencia.
	Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. (Formulario de entrevista o Libro de Reclamos). • Informar a la Directora, Encargado de Convivencia Escolar o Educadora de párvulos, de los párvulos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
I N D A G A D I C I Ó N	Detalle	• Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)
	Responsables de la Indagación	• En primera instancia, la Educadora de párvulos de los niños involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, una Técnico en Párvulos.
	Procedimientos generales de Indagación	Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a los apoderados de los párvulos involucrados. Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a otros profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Buena Convivencia.
	Medidas preventivas o	• Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter

	cautelares (optativas)	psicológico, social, psicopedagógico, médico entre otros. El apoderado deberá acoger las indicaciones de la educadora o directora. (someter a evaluación al párvulo) y deberá presentar en un tiempo estimado (no más de 20 días) el o los informes del niño, que dé cuenta del diagnóstico, apoyo e indicaciones para el trabajo en sala.
R E S O L U C I Ó N	Detalle	Debe contemplar un rango de 15 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)
	Responsable	- Directora o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Buena Convivencia designado por la Dirección. - De ser adultos, el encargado de Buena Convivencia o un miembro del comité de convivencia.
	Procedimiento para emitir resolución	- El indagador ponderará, los antecedentes que tenga, informes, entrevistas, registros de observaciones de las educadoras, entre otros. - Conforme a los antecedentes, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de 5 días hábiles para ello. - Revisión de informes emitidos por los especialistas. - El educador deberá incorporar las sugerencias de apoyo en el aula realizadas por los especialistas. - De ser necesario y suscrito por el especialista, acortar la jornada del párvulo.
		Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención de conflictos entre los párvulos. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. - Informar al tribunal de familia sobre la posible “vulneración de derechos”, que está enfrentando el párvulo, al no acoger el apoderado la derivación del niño a especialistas. Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado.
A P E L A C I Ó N	Detalle	Esta resolución se podrá apelar al Comité de Buena Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de conflictos de NIÑOS Y NIÑAS A FUNCIONARIAS
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 14: PROTOCOLO DE CONFLICTOS DE NIÑOS Y NIÑAS A FUNCIONARIAS

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un niño o niña a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

Fase	Detalle	• Todo integrante de la Comunidad del jardín puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por párvulos, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.
D E N U N C I A	Pueden recibir denuncias	• Directora del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de buena convivencia.
	Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del delegado del sindicato correspondiente u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar a Encargado de Buena Convivencia, educadora de Párvulos, de los párvulos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
I N D A G A D I C I Ó N	Detalle	• Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)
	Responsables de la Indagación	• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Director, Encargado de Buena Convivencia. • Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia como responsable del procedimiento.
	Procedimientos generales de Indagación	Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor si fuese necesario. • Informar a los apoderados del párvulo señalado como posible autor de la falta. Dejando constancia acta informativa, con firma de respaldo del apoderado. • Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales de red de apoyo. Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Buena Convivencia.
	Medidas preventivas o cautelares (optativas)	a) Respeto del párvulo: • Solicitar la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, social, psicopedagógico, médico, según corresponda.

		b) Respeto del funcionario afectado: Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.
R E S O L U C I Ó N	Detalle	Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)
	Responsable	- Directora, Encargado de Buena Convivencia. - Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia como responsable del procedimiento.
	Procedimiento para emitir resolución	- El investigador ponderarán, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
	Finalización del procedimiento* i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia. ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los niveles de los párvulos que estuvieron involucrados en el procedimiento. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. - Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. - Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito (apoderado). - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Definir las medidas pedagógicas de acuerdo con la gravedad de la falta. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

A P E L A C I Ó N	Detalle	a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Buena Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público		• Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. • Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de conflictos de ADULTO A NIÑO O NIÑA (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 15: PROTOCOLO DE CONFLICTOS DE ADULTO A NIÑO O NIÑA (NO CONSTITUTIVO DE DELITO).

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo de un establecimiento educacional realizada por quien tiene una posición de autoridad, sea Director, Educadora de Párvulos, técnico de párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.

Fase	Detalle	
D E N U N C I A	Pueden recibir denuncias	Todo integrante de la Comunidad del jardín puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por párvulos, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.
	Procedimiento de recepción	- Educadora de Párvulos, equipo directivo, Técnico en Párvulos general, encargado de Buena Convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia. - Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. - Constatación de lesiones, si corresponde. - Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del delegado sindical u otro testigo funcionario o Educadora. - Informar al Encargado de Buena Convivencia y/o Educadora de Párvulos, de los niños involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
I N D A G A D C I Ó N	Detalle	Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)
	Responsables de la Indagación	- En primera instancia, el Encargado de Buena Convivencia. - Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Director o un integrante del Comité de Buena Convivencia designado por la Dirección.
	Procedimientos generales de Indagación	Principales: - Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. - Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor, e informarle de la situación a través de una entrevista,

		dejando bajo firma la notificación y si la funcionaria no estuviera presente, informar a través de mail. • Informar a los apoderados del o los párvulos involucrados, dejando registro escrito. • Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al párvulo con profesionales de la red de apoyo, según corresponda. Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del párvulo afectado). • Solicitud de información o pericias a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Buena Convivencia.
	Medidas preventivas o cautelares (optativas)	• Indicar la permanencia del párvulo en su establecimiento educacional durante la jornada, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el niño no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). • El supuesto autor fuera un educador o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del DAEM de Independencia. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el párvulo y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del párvulo a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, social, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
R E S O L U C I Ó	Detalle	• Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)
	Responsable	• El Encargado de Buena Convivencia en primera instancia. • Si el Encargado de Buena Convivencia no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por dos miembros mínimo del Comité de Buena Convivencia designados por la Dirección.
	Procedimiento para emitir	• El investigador ponderarán, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles

N	resolución	atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
	Finalización del procedimiento* i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia. ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los niveles de los párvulos que estuvieron involucrados en el procedimiento. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas. - Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el del Reglamento Interno y de Buena Convivencia, para apoderados y funcionarios. Incluyendo denuncia a la autoridad correspondiente (Tribunal de Familia, Fiscalía) si el caso así lo amerita. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
A P E L A C I Ó N	Detalle	- Autoridad de Apelación: directora o quien lo subrogue. - Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la directora será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	• Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. • Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.
--	---

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de MALTRATO ENTRE PARES ADULTOS
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 16: PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ADULTOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar y/o laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Fase	Detalle	• Todo integrante de la Comunidad del jardín puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por párvulos, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.
D E N U N C I A	Pueden recibir denuncias	• Educadora de Párvulos, equipo directivo, Técnico en Párvulos general, encargado de Buena Convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia.
	Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. • Informar al Encargado de Buena Convivencia y/o Educadora de Párvulos, de los niños involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
I N D A G A D I C I Ó N	Detalle	• Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)
	Responsables de la Indagación	• El encargado de buena convivencia o un miembro del comité de buena convivencia.
	Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Buena Convivencia.
	Medidas preventivas o cautelares (optativas)	• Si el supuesto autor fuera un funcionario del Jardín, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del DAEM. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, entre otros, según corresponda.

R E S O L U C I Ó N	Detalle	• Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)
	Responsable	• El encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
	Procedimiento para emitir resolución	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
	Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. Considerar pertinencia de enviar antecedentes al área de educación, para mejor resolver. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas que favorezcan la buena convivencia. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

A P E L A C I Ó N	Detalle	- Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. - Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Buena Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público		- Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. - Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO. (No constitutivo de delito)
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 17: PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (No constitutivo de delito).

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

Fase	Detalle	
D E N U N C I A	Pueden recibir denuncias	Todo integrante de la Comunidad del Jardín puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.
	Procedimiento de recepción	- Directora del establecimiento o quien la subrogue, en su defecto, el encargado de Buena Convivencia. - Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del delegado sindical u otro testigo funcionario. - Constatación de lesiones si corresponde. - Informar al encargado de Convivencia o al Comité de Buena Convivencia, entregando copia del registro realizado.
I N D A G A D I Ó N	Detalle	Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)
	Responsables de la Indagación	- En primera instancia, el Encargado de Buena Convivencia. - En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Buena Convivencia designado por la Dirección.
	Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. - Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. - Informar a la jefatura del funcionario afectado. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. - Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales de las redes de apoyo. b) Optativos: - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.

		• Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Buena Convivencia.
	Medidas preventivas o cautelares (optativas)	• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
R E S O L U C I Ó N	Detalle	• Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)
	Responsable	• En primera instancia, el Encargado de Buena Convivencia. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité de Buena Convivencia designado por la Dirección.
	Procedimiento para emitir resolución	• El investigador ponderarán, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
	Finalización del procedimiento* <i>i.</i> Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia. <i>ii.</i> El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Buena Convivencia. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

		a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
A P E L A C I Ó N	Detalle	a) Autoridad de Apelación: director o quien lo subrogue. b) Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La directora o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la directora será inapelable.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público		• Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. • Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de VIOLENCIA CONTRA NIÑOS (Incluida intrafamiliar)
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 18: PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS (Incluida intrafamiliar).

Definición: "...Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente...También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar..." (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

Tipo de falta: Presunto delito

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres, cuidadores (educadoras o técnicos) que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores).

Fase	Detalle	• Todo integrante de la Comunidad del Jardín puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.
D E N U N C I A I N T E R N A	Pueden recibir denuncias	• Educadora de párvulos, equipo directivo, encargado de buena convivencia, Miembros del Comité de Buena Convivencia.
	Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del párvulo. • Informar a Dirección, Encargado de Buena Convivencia o al Comité de Buena Convivencia, entregándoles el registro correspondiente.
C L A R I F I C A C I O N D E A N	Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.
	Procedimientos generales de Indagación	a) Si el denunciante es un tercero (no el párvulo afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, educadoras, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra niños del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un párvulo, se le informará a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.

T E C N I C I A		• Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto. b) Si el denunciante es el párvulo afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al niño o niña por lo que ha sucedido. • Expresar al niño o niña comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño o niña. • No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el párvulo lo identifique de forma espontánea. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
D E N U N C I A L A S A U T O	Detalle Pueden realizar estas denuncias Procedimientos generales de denuncia	• Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia. • El Encargado de Buena Convivencia o el funcionario que la Directora designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. • Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Directora, Encargado de Buena Convivencia y Comité de Buena Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Buena Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal).

RI D A D E S		Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Buena Convivencia o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.
	SEGUIMIENTO	- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. - Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. - Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
	Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	- Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. - Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES D E VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión del adulto a cargo o cuidador, descuide o realice trato negligente a niños.

Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños que son parte de la comunidad educativa. (Circular Establecimientos de Educación Parvularia).

Tipo de vulneración:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas.

Fase	Detalle	• Todo integrante de la Comunidad del Jardín puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a un párvulo..
D E N U N C I A I N T E R N A	Pueden recibir denuncias	• Educadora de párvulos, equipo directivo, encargado de buena convivencia, Miembros del Comité de Buena Convivencia.
	Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en ficha del párvulo. • Informar al apoderado del párvulo. • Informar a Dirección, Encargado de Buena Convivencia o al Comité de Buena Convivencia, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al coordinador del área de cuidados.
C L A S I F I C A C I O N D E A N T E C E D	Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.
	Procedimientos generales de Indagación	a) Si el denunciante es un tercero (no el párvulo afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en Acta de Entrevista. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. b) Si el denunciante es el párvulo afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y la Ley 21057 “No me preguntes más”, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.

E N T E S D E L A D E N U N C I A		• Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. • Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al niño o niña por lo que ha sucedido. • Expresar al niño o niña comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño o niña. • No inducir, hacer preguntas abiertas. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el niño es una persona importante que tiene derechos. • Registrar todo lo expuesto en acta de entrevista.
C O O R D I N A C I O N E S G E N E R A L E S	Detalle	• Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 2 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al niño o niña.
	Pueden realizar estas denuncias	• El Encargado de Buena Convivencia o el funcionario que la Directora designe para tales efectos. • Las coordinaciones se podrán realizar con la OLN, Tribunal de Familia, y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema.
	Procedimientos generales de la coordinación	• Informar al denunciante en una entrevista personal que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos al Jardín. (OLN, Tribunal de Familia, Organismos de la Red de protección a la niñez). • Entrevista con el adulto a cargo, o red familiar del niño o niña, para dar a conocer los hechos denunciados y buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema. Hacer registro de compromisos. • Al mismo tiempo que se vaya realizando la investigación, se realizará una derivación de la familia y del párvulo involucrado, para recibir apoyo psicológico en el consultorio correspondiente o en la red de apoyo que cuente en ese momento el establecimiento.
	Procedimientos optativos	• Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos • Confección de informes o llenado de pautas de derivación.

SEGUIMIENTO	• El Encargado de Buena Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implica hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. • Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia. • Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	• Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. • Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 20: PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

Definición: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Tipo de vulneración:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del párvulo por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño o niña le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el párvulo.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Fase	Detalle	
D E N U N C I A I N T E R N A	Pueden recibir denuncias	- Todo integrante de la Comunidad del Jardín puede denunciar hechos de abuso sexual contra un párvulo. - Educadora de párvulos, equipo directivo, encargado de buena convivencia, Miembros del Comité de Buena Convivencia.
	Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. - Informar a Dirección, Encargado de Buena Convivencia o al Comité de Convivencia, entregándoles el registro correspondiente.
C	Levantamiento	Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de

L A R I F I C A C I O N D E A N T E C E D E N T E S D E L A D E N U N C I A	de datos de denuncia	denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.
	Procedimientos generales de Indagación	a) Si el denunciante es un tercero (no el párvulo afectado): Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal que impone a los educadores y directivos respecto de la denuncia de posibles delitos contra párvulos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un párvulo, se le informará a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto. b) Si el denunciante es el párvulo afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y la Ley 21057 “No me preguntes más”, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): c) Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento: • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • No poner en duda el relato del niño o la niña. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del párvulo. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues

		muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o la niña pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un párvulo puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
D E N U N C I A L A S A U T O R I D A D E S	Detalle	• Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.
	Pueden realizar estas denuncias	• La Directora del establecimiento o quien la subrogue o el Encargado de Buena Convivencia o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
	Procedimientos generales de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Buena Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • La directora, El Encargado de Buena Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por la directora o Encargado de Buena Convivencia o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • Situación Especial: Si el denunciante señala a otro párvulo u otra persona como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a los padres del párvulo involucrado para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este

		párvulo en el mismo Tribunal señalado.
	Procedimientos complementarios	a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional: - El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. - Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los párvulos. - Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional: - La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. - Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. - Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. - Al mismo tiempo que se vaya realizando la investigación, se realizará una derivación de la familia y del párvulo involucrado, para recibir apoyo psicológico en el consultorio correspondiente o en la red de apoyo que cuente en ese momento el establecimiento.
	SEGUIMIENTO	- Una vez que se haya presentado la denuncia, la directora o el Encargado de Buena Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. - Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. - Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un párvulo, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales

	presentará las resoluciones judiciales a la Directora y al Comité de Buena Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento. En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un párvulo, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	- Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. - Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

Versión	1.0	Nombre	Protocolo de IDENTIDAD DE GÉNERO
Ámbito	CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Fecha creación y/o última revisión	14/08/2023		
Revisado por	Pamela González y Marjorie Pardo		

ANEXO 21: PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Definiciones: Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas
- **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.¹ Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación (abril de 2017).

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

El artículo 30 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

A. Dignidad del ser humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

B. Interés superior del niño o la niña. De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social,

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de

madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C. No discriminación arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

“En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención”

D. De integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E. Principios relativos al derecho a la identidad de género: Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N°

21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- Principio de la No Patologización. El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de la Confidencialidad. Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- Principio de la Dignidad en el trato. Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Principio de la Autonomía Progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Quien realiza la solicitud	El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
A quién se dirige la	Director/a del establecimiento, quién realiza la solicitud, deberá solicitar de

solicitud	manera formal una reunión con Director/a, este último tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
Características, consideraciones, sugerencias, obligaciones Encuentro/Reunión	El Director/a debe acompañarse de un integrante del equipo de convivencia escolar. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. El acta debe además contar con la identidad de los participantes y sus firmas. Debe entregarse una copia del acta final a la parte requirente. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. Deberá existir un registro de las medidas con las firmas (verificación de acuerdos). De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiantes quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO A ADOPTAR EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS

Una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión registrando los acuerdos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se describen a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Proceso	Detalle
Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia	Promover espacios de diálogo entre el docente o profesor jefe (o quien cumpla funciones semejantes) y el niño, niña o estudiante y su familia con el objeto de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto (registro en hoja de vida) En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional (Ley 21.120 art 23) deberá existir

Proceso	Detalle
	coordinación de las autoridades escolares con las entidades prestadoras de estos apoyos, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
Orientación a la comunidad educativa	Promover espacios/acciones de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
Uso de nombre social en todos los espacios educativos	Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento de manera escrita procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
Solicitud de utilización del nombre social	Deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente.
Uso del nombre legal en documentos oficiales	Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema. Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta

Proceso	Detalle
	materia. Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas, trabajos, entre otros.
Presentación Personal	El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Lo anterior según lo dispuesto en el Título IV sobre Normas de uniforme escolar y presentación personal, artículo 1 del presente Reglamento.
Utilización de Servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes que así lo requieran por el respeto y reconocimiento de su identidad de género, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Este será uno de los temas y medidas a adoptar en la entrevista / reunión para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes que se realice entre el director y el o los solicitantes. Se deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros, policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal, con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)