

REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA CUNCUNITA FELIZ

2021-2022

QUILLOTA
CONVENIO VTF JUNJI 2021
ACTUALIZACIÓN 2022



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. MARCO NORMATIVO REFERENCIAL	8
A) ART.Nº1. FUNDAMENTOS	8
NORMATIVA QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO (FUENTE JUNJI 2016)	9
DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	9
3. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	10
B) ART. N°2 OBJETIVOS:	10
PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	10
3. REGULACIÓN Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
DEL FUNCIONAMIENTO Y HORARIOS DE ATENCIÓN	12
C) ART. N°3 HORARIOS	12
D) ART. N° 4 INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA	14
E) ART. N°5 FICHA DE MATRÍCULA (ANEXO FICHA DE MATRÍCULA)	15
F) ART 6: INGRESO Y RETIRO DE PÁRVULOS	15
G) ART 7: MATERIALES Y ÚTILES	16
H) ART 8: ALIMENTACIÓN Y MINUTAS	17
I) ART 9: ENFERMEDADES	18
J) ART 10: SALIDAS EDUCATIVAS	20
PROTOCOLO DE SALIDA	20
4. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	21
INTRODUCCIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN.	21
FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN	21
ADULTOS RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN SALIDA PEDAGÓGICA.	22
MEDIDAS DE SEGURIDAD.	23
ANEXOS	23
K) ART 11: REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS	24

ENTREVISTA	24
L) ART 12: MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	24
LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES	24
TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE:	25
VISITAS DOMICILIARIAS	25
OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN	26
M) ART 13: OBJETOS DE VALOR	26
N) ART 14: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	26
O) ART 15: CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	29
INTEGRANTES	30
FUNCIONES	30
OBJETIVO GENERAL	32
OBJETIVO ESPECÍFICO	32
P) ART 16: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	35
DEBERES DEL APODERADO:	35
DERECHOS DEL APODERADO	36
DEBERES DEL JARDÍN INFANTIL	37
DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	37
DERECHOS DE LAS FUNCIONARIAS	38
DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS	39
Q) ART 17: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	40
INFRACCIONES /FALTAS QUE ORIGINAN LA MEDIDA	41
R) ART 18: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO	43
<u>5. INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS.</u>	44
S) ART N° 19 ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS:	44

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 45

INTERACCIONES ENTRE PERSONAL Y NIÑOS/AS: 45

INTERACCIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ENTRE SÍ: 48

INTERACCIONES PERSONALES / FAMILIA: 49

T) ART. N° 20 PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS/AS. 50

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 50

INTRODUCCIÓN 50

CONCEPTUALIZACIONES 51

CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO? 56

DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS 57

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO) 58

ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS CUANDO SE DETECTA UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. 60

PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS 65

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES 2020 -2021 68

INTRODUCCIÓN 68

OBJETIVOS 69

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL (ANEXO 1 Y 2) 69

ETAPAS DEL PROTOCOLO 70

CONSTATACIÓN DE LESIONES (PLAZO 24 HORAS.) 72

COMUNICACIÓN CON FAMILIA (PLAZO HASTA 48 HORAS.) 72

DENUNCIA (PLAZO 24 HORAS.) 73

INVESTIGAR EL HECHO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PLAZO 72 HORAS.) 73

CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA (PLAZO DESDE LA COMUNICACIÓN DEL HECHO HASTA UNA SEMANA PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN)	74
COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR (PLAZO HASTA 48 HORAS.)	75
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES (PLAZO TODO EL PERÍODO QUE DURE EL PROCEDIMIENTO)	75
REDES DE APOYO	75
FUENTES	76
<u>9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020 -2021 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA</u>	83
INTRODUCCIÓN	83
ACCIONES Y ETAPAS DE COMO RECIBIR Y RESOLVER DENUNCIAS O SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS SEGÚN TIPO	84
RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE SUS ACCIONES	85
PLAZOS DE RESOLUCIÓN	85
ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	86
MEDIDAS O SANCIONES	87
MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD	88
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CASO DE ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO	89
PROCEDIMIENTO	89
LA MEDIACIÓN	92
NEGOCIACIÓN	95
ARBITRAJE PEDAGÓGICO	95
<u>10. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO</u>	96
u) ART N° 21 PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL O PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DE RIESGOS LABORALES. (ANEXO)	96
v) ART. N° 22 PROTOCOLO DE MUDA Y HÁBITOS HIGIÉNICOS	96
<u>11. PROTOCOLO DE MUDA Y HÁBITOS HIGIÉNICOS:</u>	96
<u>12. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:</u>	97
<u>13. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL MOMENTO DE CONTROL DE ESFINTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIO HETEROGÉNEO Y SALA CUNA HETEROGÉNEA.</u>	99

w) ART. N°23 PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO (ANEXO)	103
x) ART. N° 24 PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN (ANEXO)	103
y) ART. N° 25 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES	104
<u>14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020-2021 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</u>	104
INTRODUCCIÓN	104
¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?	105
¿QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR?	106
¿QUIÉNES SON LOS BENEFICIARIOS?	107
¿QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA?	108
¿CÓMO REALIZAR LA DENUNCIA?	108
¿CÓMO SE ACREDITA EL ACCIDENTE DE TRAYECTO?	108
PERSONAS RESPONSABLES.	108
RESPONSABILIDADES	108
<u>15. ¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA?</u>	110
PROCEDIMIENTO	111
ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	111
<u>16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:</u>	112
PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	112
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	113
INSUMOS DEL BOTIQUÍN	113
<u>17. TOMA DE CONOCIMIENTO DE FUNCIONARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL JI Y SC CUNCUNITA FELIZ.</u>	114

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta Reglamento interno, el cual tiene como propósito incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Cuncunita Feliz" las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud como administrativas en bien de los párvulos. Considerando para ello a los distintos actores que participan de la comunidad educativa

La convivencia en una unidad educativa, se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros, pertenecientes a ella: niños, niñas, educadoras, técnicos, manipuladoras de alimentos, auxiliares, familias, comunidad, quienes tienen incidencia significativa en el desarrollo integral de los niños/as. Por lo anterior y considerando que la convivencia es entendida, como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto y solidaridad recíproca, el presente reglamento se constituye como una herramienta que facilite las relaciones entre los actores involucrados e intervenciones en situaciones de conflictos.

Es así, que las relaciones e interacciones deben darse desde la mirada inclusiva de la educación, promoviendo la equidad entre los niños/as, reconociendo la diversidad de familias que conforman la comunidad educativa.

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

Por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños y niñas, con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los niños/as en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

2. MARCO NORMATIVO REFERENCIAL

a) ART.Nº1. FUNDAMENTOS

ley 20.832: contar con un **reglamento interno** que regule las relaciones entre el establecimiento de educación parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo.

considerando que el reglamento interno fija las relaciones entre el establecimiento, los niños, niñas y las familias, se considerarán:

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

Este documento deberá ser revisado anualmente por un comité conformado por los distintos participantes de la comunidad educativa. posterior a ello se deberá informar y notificar a todos y todas, dejando **constancia escrita** de ello mediante la firma de funcionarios del establecimiento, apoderados y quienes conforman la comisión de convivencia. Con el objetivo de asegurar que todos conozcan el documento, se enviará además por correo electrónico y difundirá a través de distintas plataformas.

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

por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños y niñas, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los niños/as en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho. (fuente junji 2016).

De acuerdo a ello se establecen los siguientes puntos a considerar:

1. Regulación y resguardo de las relaciones del establecimiento de educación parvularia con los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Incorporación de políticas de promoción de los derechos del niño y la niña.
3. Acciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta de seguridad y buena convivencia para los párvulos.
4. Medidas que garanticen la seguridad e higiene del establecimiento.

➤ **NORMATIVA QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO (FUENTE JUNJI 2016)**

- Constitución Política de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de los Niños y Niñas.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la Junji a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan Y/o administren Jardines Infantiles
- Guía de Control Normativo.
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Resolución 860, SUPEREDUC 2018.

➤ **DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

- Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Manual de convivencia Unidad de Desarrollo Social
- Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad, Departamento Técnico Pedagógico, JUNJI.
- Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.
- Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.

Finalmente señalar que este documento se entregará por medio de distintos canales que posee la unidad educativa: correos electrónicos de quienes son apoderados e integrantes del equipo de trabajo, página web del jardín infantil, en la primera reunión general de apoderados. Así también durante el mes de marzo en la primera entrevista que se realiza entre la educadora y el apoderado se

entregará el documento, al igual que cuando un niño o niña ingresa durante el año.

3. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

b) ART. N°2 OBJETIVOS:

El objetivo principal del Reglamento Interno es favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de su funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Objetivos Específicos:

- Favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Contener los distintos manuales, protocolos u otros instrumentos que permitan regular las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fijar normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato.

➤ PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Misión Jardín Infantil: El jardín infantil y sala cuna "Cuncunita Feliz", tiene como misión incentivar y entregar una educación de calidad, respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas desde los 84 días hasta los 4 años incentivando la lactancia materna y desarrollo sustentable, formando niños y niñas feliz, protagonista de sus propios aprendizajes, con autonomía, iniciativa, creatividad, transmitiendo valores como la responsabilidad, transmitiendo valores como la responsabilidad, seguridad y confianza, fortaleciendo los estilos de vida saludable actividad.

Visión Jardín Infantil: El jardín Infantil y Sala Cuna" Cuncunita feliz" tiene como visión una educación centrada en la formación sustentable, con un compromiso formativo en principios para el cuidado del medio ambiente, promoviendo la lactancia materna, el apego, la corporalidad y movimiento, el bienestar afectivo de nuestros niños, niñas y familias, potenciando aprendizajes significativos que tengan sentido para su desarrollo integral.

Sello: Nuestra comunidad educativa se caracteriza en promover la vida saludable, el desarrollo sustentable, favorecer y proteger la Lactancia Materna.

Valores: Los valores que el jardín infantil y sala cuna queremos enseñar e inculcar en nuestros párvulos, familia y comunidad son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Compartir
- Honestidad
- Compromiso
- Humildad

Localización (Ubicación)

El Jardín Infantil y Sala Cuna Cuncunita Feliz está ubicado al interior del Colegio Deportivo Santiago Escutti, por Calle Yungay #680, rodeándolo la Calle Bulnes, (donde se encuentra el Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández), Esmeralda (donde se encuentra ubicado el Departamento de Educación Municipal DAEM) y la calle Carrera, al frente del Jardín está la Piscina y la Bodega Municipal y a 6 cuadras tenemos la Plaza de Armas de Quillota.

Niveles de Atención

El Jardín cuenta con 2 niveles de atención, siendo las capacidades de cada nivel las siguientes: Sala Cuna (20) Nivel Medio Heterogéneo (28).

Características de los Niños, Niñas.

El grupo de niños y niñas del Jardín Infantil y Sala Cuna Cuncunita feliz, se caracteriza por vivir en el sector céntrico de Quillota, nuestros párvulos tienen entre 84 días de nacidos, hasta los 4 años 11 meses.

Los párvulos del nivel Sala Cuna se caracterizan por ser hijos de alumnas y alumnos del Colegio Deportivo Polivalente Santiago Escuti Orrego, sin embargo, hay un alto porcentaje que viene de los alrededores.

Características de las familias (tipo de familia, jefatura de hogar, act. Laboral, etc)

Las familias que componen la comunidad del Jardín son en su mayoría madres que trabajan o estudian, con pocas redes de apoyo que colaboren en el cuidado y crianza de los niños y niñas; son de un nivel socio económico medio. De un tiempo a esta fecha nuestras matrículas han aumentado en torno a las familias extranjeras, provenientes de países como Argentina, Bolivia, Perú, Venezuela, Colombia y Haití.

Por lo que hoy contamos con una comunidad educativa rica en diversidad de cultura y costumbres.

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

➤ DEL FUNCIONAMIENTO Y HORARIOS DE ATENCIÓN

c) ART. N°3 HORARIOS

Es responsabilidad de las funcionarias brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de estos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la Jornada de atención del jardín infantil, brindando protección, seguridad y confianza al niño (a) de que será retirado oportunamente para evitarles la angustia que puede provocarles la sensación de abandono por retraso de su retiro. Por ello se establecen procedimientos que se deben aplicar, dentro de estos los Horarios de atención, con el fin de velar por el bien superior del niño(a).

Es relevante que las madres, padres y apoderados/as conozcan los horarios de atención y las flexibilidades que se han considerado teniendo en cuenta las situaciones de vulnerabilidad de las familias, las que se deben informar en la entrevista de postulación, o en el momento de la matrícula, o en forma oportuna cuando éstas surjan.

Jornada de Atención normal: Jardín Infantil Vía Transferencia de fondos.

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00

La asistencia de párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.

Consideraciones particulares:

Se podrá anticipar el inicio de la jornada a las 08:00 horas de acuerdo a los requerimientos de las familias, resguardando la oportuna atención de niños y niñas. Sin embargo, la jornada deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas.

Se podrá implementar un horario de invierno de entrada hasta las 10:00 horas, como máximo, para casos justificados y con certificado médico, por problemas de salud, horario que se debe autorizar previamente, dejando registro y firma en Ficha del Párvulo. Se exigirá estrictamente el cumplimiento de este horario, por razones pedagógicas y administrativas, para el buen funcionamiento del servicio.

Si el apoderado se presenta después de las 09:30 horas, sin haber informado, por medio de llamado telefónico de su atraso, el párvulo no podrá ingresar al centro educativo, ya que no habrá sido considerado para las raciones alimenticias de la jornada.

Cuando el niño/a no asista al Establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia con la Directora del Jardín Infantil.

En relación a las Comunidades de Aprendizaje, aquellos niños o niñas cuya familia no tiene ninguna posibilidad de retirarlos, la dirección de la unidad educativa deberá considerar la designación de personal para que se haga cargo de los mismos, mediante sistema de turnos por mes.

- **Horario de atención a las madres, padres y apoderados/as:**

Horario de Atención: 08:30 a 17:30 hrs.

Horario Extendido: 07:45 a 19:00 hrs.

Horario de Atención Apoderados: 09:00 a 17:00 hrs

Se deberán publicar los horarios de atención al público, de preferencia debe atenderse en la jornada de la tarde para no interrumpir las actividades de la mañana, de tal manera que las madres, padres y apoderados-as tengan una instancia de comunicación formal donde puedan plantear sus requerimientos, conocer los avances de sus hijos e hijas y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulo, sobre todo para quienes trabajan o envían sus hijos (as) en furgón. Es relevante que se mantenga una comunicación fluida entre el personal y las familias de los párvulos, en esta etapa de la educación inicial en que los niños y niñas son más vulnerables y con mayor dependencia emocional de su familia.

d) ART. N° 4 INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

La inscripción es la etapa en la cual, las familias declaran su intención de inscribir a sus hijos/as al Jardín Infantil. Para ello, existe la ficha de inscripción que recogerá antecedentes del párvulo y su familia o en su defecto se podrá realizar en forma directa al sistema informático de inscripción y matrícula (SIM).

La responsable del proceso es la directora del Jardín Infantil.

Podrán postular niños/as desde los 3 meses hasta los 4, 11 meses de edad, preferentemente, a marzo de cada año.

Para este proceso de inscripción se desarrollará una entrevista con la madre, padre o encargada, respecto a la situación individual y familiar del párvulo.

Al momento de la inscripción, se solicitará a la familia la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento (original o fotocopia) o libreta de familia.
- Carnet de consultorio.
- Certificado de salud del párvulo, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.
- Certificado o fotocopia de la cédula de identidad de madre y/o padres adolescentes al momento de la inscripción.

En el caso de inscripción a sala cuna, se solicitará certificado simple del empleador o última liquidación de sueldo para aquellas madres que trabajen en algún institución u empresa, con 20 o más trabajadoras, ya que en este caso el empleador tiene la obligación de cumplir con la ley contenida en el artículo 203, del código del trabajo.

Aquellas familias que participan del sistema intersectorial de protección social / ingreso ético familias / Chile Solidario, deberán presentar certificado emitido por la entidad correspondiente.

Es preciso señalar que la inscripción no significa matrícula automática, dado que esta dependerá de las vacantes disponibles en la unidad educativa.

Matricula

Una vez realizado el análisis de antecedentes, se informará a la familia los resultados de su postulación, a fin de que en caso de quedar priorizado el párvulo, la familia proceda a matricular a su hijo/a, completando la ficha de confirmación de matrícula, en donde manifestará su compromiso a utilizar la vacante asignada.

En caso de no presentarse en la fecha acordada de incorporación, se esperará 3 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia, y en caso de no utilizar la vacante, se designará a otro postulante (oficio circular N° 0010, del 09 de enero 2001).

e) ART. N°5 FICHA DE MATRÍCULA (ANEXO FICHA DE MATRÍCULA)

La ficha de matrícula constituye la fuente de mayor información del grupo familiar que rodea al párvulo/a la cual se puede acceder, con datos de la madre, del padre, de sus redes de apoyo, hermanos, y personas que vivan en el hogar; además se adjuntan documentos importantes como los controles de salud al día, certificado y datos relevantes de su nacimiento.

Las observaciones que se hagan a las fichas, sólo podrán ser realizadas por las educadoras, las mismas familias cuando deseen registrar alguna modificación y la directora cuando lo convenga apropiado. No pueden acceder a esta información el personal técnico u otras familias del Jardín Infantil.

Las fichas deberán permanecer en el Jardín Infantil, sólo se autoriza que salga del establecimiento mediante autorización directa de la directora, o por algún accidente que le ocurra a un niño/a y sea necesario poseer sus datos.

f) ART 6: INGRESO Y RETIRO DE PÁRVULOS

El niño o niña podrá ser retirado por su apoderado/a o en su defecto por personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha de Postulación del Párvulo, por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.

El apoderado que desee retirar al niño antes de la hora estipulada, deberá avisar oportunamente, ya sea por escrito en el cuaderno de comunicaciones (dando nombre y Rut de persona quien retira), al momento de hacer ingreso al Jardín o por teléfono.

Por la seguridad y bienestar del niño o niña no podrá ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita y/o manifiesten cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor. En este caso, se realizará la respectiva denuncia a la Unidad de Ambientes Bien tratantes de Junji, Unidad de Jardines Infantiles VTF Quillota.

Transcurridos 30 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos, y si el párvulo no ha sido retirado, se desplegarán por parte del centro educativo todas las acciones tendientes a contactar a las otras personas registradas para el retiro del párvulo en la Ficha de Ingreso.

Si tras las gestiones realizadas por el centro educativo, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del párvulo, por un período de una hora desde el cierre del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia a la Unidad de Ambientes Bien Tratantes.

g) Art 7: Materiales y Útiles

Los materiales y útiles que cuenta el jardín infantil Cuncunita Feliz, proveen de la identidad (JUNJI), para el funcionamiento del establecimiento, estos fondos son administrados por el Departamento de Educación (DAEM) de QUILLOTA.

A la familia se le solicitará los materiales de uso personal para su hijo e hija como:(pañales, cepillo de dientes y pelo o peineta, toalla de papel, pañuelo desechable, pasta de diente, colonia y bolsas de tela para ropa y sábanas).

El primer día de la semana niños y niñas deberán traer sus útiles personales limpios y el último día de la semana se los deberán llevar para lavarlos.

Todas las prendas de ropa deberán venir marcadas claramente y limpias.

Será permitida cualquier tipo de vestimenta adecuada para el niño o la niña al interior del Jardín infantil y Sala Cuna, el delantal será de uso obligatorio y puede ser del color elegido por la familia.

En caso de extraviarse una prenda no marcada, el jardín no se hará responsable, si es retirada por otro apoderado. Por lo que cada apoderado debe responsabilizarse de revisar sus pertenencias a la hora de salida.

En el caso que las familias no puedan traer los materiales de uso personal para su hijo e hija, se esperará un tiempo estimado o con los mismos apoderados hacer campaña solidaridad, para cubrir estas necesidades.

En relación a los materiales que se utilizarán en diversas experiencias pedagógicas, se solicitará cooperación para dicha actividad con anticipación de tres días hábiles ej.: frutas, verduras, telas y materiales de desecho.

El Jardín infantil cuenta con equipamiento y material didáctico para el trabajo educativo. Se solicita a los padres evitar que los niños o niñas lleven juguetes y otros elementos que no correspondan.

h) ART 8: ALIMENTACIÓN Y MINUTAS

Nuestro jardín cuenta con alimentación gratuita para todos los párvulos, las minutas son elaboradas por profesionales Nutricionistas, las minutas se entregan mensualmente con las recomendaciones del Ministerio de Salud: desayuno, almuerzo, onces, colación.

Son visadas por la JUNJI y cubren las necesidades nutricionales de niños y niñas que asisten al jardín.

Las minutas serán enviadas mensualmente, pegadas en el cuaderno de comunicaciones, también se exhibirán en el panel informativo de cada sala o en dichas puertas para que las familias puedan leer diariamente qué alimentación recibirá su hija e hijo en el día.

No se permitirá a los niños y niñas ingresar consumiendo alimentos en general.

Para los lactantes menores de 6 meses que están con lactancia exclusiva, las madres podrán venir a amamantar a la Sala de lactancia o traer la leche materna (LM) en envases, rotulados con la fecha de extracción, hora, nombre y apellidos del niño o niña.

Los lactantes mayores de 6 meses que tomen leche materna y alimentación complementaria, pueden traer su leche materna debidamente rotulada si la madre lo desea.

La familia que desee cambiar de lactancia materna exclusiva a fórmula deben traer certificado médico donde indique por qué el cambio y las medidas de leche y agua.

En relación a dietas especiales por diferentes causales se deben seguir los siguientes pasos:

- Informar a la educadora del nivel sobre el problema de alimentación.
- Traer un certificado médico especificando: nombre del párvulo, edad, diagnóstico, duración del tratamiento, tipo de alimentación, cantidad, horarios que él o ella requiera.
- Cada vez que el pediatra incorpore o contraindique algún alimento, modifique cantidades, deberá ser indicado en el certificado médico respectivo.

Procedimientos:

- Se entregará a la directora del jardín infantil Cuncunita Feliz.
- Se mandará al profesional Nutricionista de JUNJI, para la autorización de cambio de alimentos.

- Luego de la autorización, la manipuladora de alimentos según corresponda el nivel de atención, tendrá que recibir el certificado.

En los casos que los niños y niñas, presenten inapetencia, aislada o recurrente, es fundamental, que esto sea informado a diario a la familia, por medio del cuaderno de comunicaciones.

Cabe mencionar que si el párvulo no recibe la alimentación durante las 2 primeras jornadas del día (desayuno y almuerzo), los adultos buscarán alternativas para que pueda comer. En el caso que ninguna estrategia resulte, se llamará al apoderado para comunicar dicha situación, sugiriendo al apoderado retirar al párvulo del establecimiento para no vulnerar su derecho a alimentación

A la familia se mandará información sobre la cantidad de alimentación que recibió en la jornada en el cuaderno de comunicación, este será enviado todos los días.

En el caso que se realicen experiencias organizadas por el jardín infantil Cuncunita Feliz o Centro de Padres, debe tener una connotación saludable, ésto enmarcado en la promoción de los estilos de vida saludable del cual es parte de la comunidad educativa del jardín infantil.

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, alimentación no rotulada.

- **Ropa de cambio y mudas**

En el Nivel Medio Heterogéneo se solicita a los apoderados tres muda acorde a la estación, cinco pañales (se usarán los requerido por el párvulo) y en el caso que no los ocupe, serán devueltos el mismo día en la mochila.

En el Nivel Sala Cuna Heterogénea se solicitan tres mudas completas y cinco pañales que se usarán durante la jornada y/o cada vez que sea necesaria, oportunamente los que no sean utilizados en la jornada serán devueltos en la mochila.

1.

i) **ART 9: ENFERMEDADES**

Si el niño o la niña, presenta en su hogar síntoma de decaimiento, o pasó mala noche (Estados febril, vómito, indigestión y etc), la familia **deberá comunicar al establecimiento educativo por medio telefónico los síntomas presentados por el párvulo. El adulto receptor del mensaje debe pedirle al apoderado que se acerque a un establecimiento médico para evaluar y diagnosticar al niño o niña. El párvulo, se podrá reintegrar al jardín con un certificado médico fidedigno y actualizado.**

La familia puede gestionar la atención médica, para adoptar algún tratamiento. De requerir reposo en su hogar, este debe ser respetado por el bienestar del niño, la niña y de los demás (acreditado con certificado médico). En el caso que la familia reste importancia al estado de salud, informado por la educadora del nivel

o directora, en reiteradas ocasiones, se informará a la red de apoyo correspondiente, es decir departamento de educación Quillota (DAEM).

En accidentes de casa (caídas, golpes, cortes quemaduras, contusiones, etc.), la familia debe comunicar la situación a la educadora o técnico de sala, por medio del cuaderno de comunicaciones y verbal, el personal profesional registrará en el cuaderno de caídas, haciendo firmar al adulto responsable.

Si la niña o el niño no requiere reposo por prescripción médica y se encuentra tomando medicamentos, sólo en los casos que medie un certificado médico, las funcionarias de la sala, deberán recibir el medicamento, la madre tendrá que etiquetar o rotular con: Nombre del niño o niña, horario de medicamento y las dosis, también informar la hora de la última vez que lo suministró.

Durante la jornada escolar un niño o niña, presenta algún síntoma de decaimiento, estado febril, vómitos, deposiciones blandas, acusó de dolor entre otros. Se procederá a tomar temperatura axilar, en el caso de que la temperatura corporal sea igual o superior a 37, 5°C, la educadora de sala se comunicará con la madre, padre y/o tutor(a) informando el estado del niño o niña, si la temperatura continúa en aumento, se llamará nuevamente a la madre para que lo retire/a del jardín infantil sugiriendo llevarlo a un servicio de urgencia más cercano. La educadora de sala registrará en la hoja de retiro del párvulo.

En relación a los accidentes graves (fractura, traumatismo encéfalo craneanos (TEC) quemaduras, pérdida de conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oído, boca, dentadura dentro del jardín infantil o estado de salud crítico que presente el niño o la niña como: desmayo, convulsiones entre otros, se proseguirá según el siguiente **protocolo de salud**.

1. Observar el tipo de lesión.
2. Otorgar primeros auxilios.
3. Informar a la educadora a cargo del nivel y directora.
4. Informar telefónicamente a la familia.
5. Realizar traslado al hospital San Martín de Quillota.
6. Al ser llevado al hospital, la persona encargada de llevarlo debe llenar la declaración individual de accidente escolar.
7. Llevar ficha de ingreso del párvulo.

Es relevante que la familia comprenda la importancia de cumplir con el control sano, y el programa de vacunación en el consultorio, además, dar aviso el día anterior a la educadora del nivel o técnicos que el niño o la niña ingresa eventualmente más tarde para considerar la preparación de la ración y alimento respectivo.

El adulto anotará la llegada del párvulo en la hoja de registro de atraso y salida que entrega (JUNJI).

En el caso de detectarse algún rezago del crecimiento o actitudes que escapan a la norma de la sana convivencia, se deberá citar al apoderado a una entrevista con la educadora del nivel para ahondar en la situación familiar, estableciéndose algunos compromisos, dejando registro escrito en la ficha del párvulo.

j) ART 10: SALIDAS EDUCATIVAS

Toda salida pedagógica dentro de la ciudad o fuera debe tener una fundamentación y objetivo pedagógico, y previo el reconocimiento del lugar que visitaran de parte de la educadora del nivel.

➤ PROTOCOLO DE SALIDA

- 1 Avisar con anticipación de una semana a los apoderados y familia sobre la salida pedagógica para que ellos se organicen.
- 2 Registro de autorización por escrito del apoderado, nombre y firma de quien autoriza.
- 3 Registro del adulto que acompañará al niño o la niña con firma.
- 4 Los adultos responsables que acompañan a los párvulos, deberán regresar con ellos al jardín infantil.
- 5 Las salidas educativas estarán a cargo de la educadora y las técnicas del nivel, ellas deberán velar por la seguridad de los niños y niñas durante la salida.

En el caso de los niños y niñas que sus madres, padres/ tutores, por diversos motivos no puedan acompañarlo y no den la autorización para participar en la salida pedagógica, la educadora debe dejar informado con qué técnico se quedará dejando la planificación para el grupo pequeño.

En relación a las salidas pedagógicas fuera de la ciudad debe contar con la autorización del departamento de educación (DAEM) adjuntando la planilla de autorizaciones de los apoderados y documentos vigentes del transporte a utilizar ej.: contar con padrón, licencia de conducir, patente, certificado de inhabilidades, permiso de circulación).

4. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2020 – 2021 RED Q

➤ INTRODUCCIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

Las salidas pedagógicas, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad del/la Director/a y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

➤ FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN

Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas y con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, al director(a) del establecimiento educacional, así como también al director del Departamento de Educación.

Luego de ser aceptada la propuesta para la actividad a realizar, se enviará al hogar una autorización para la salida pedagógica con 2 semanas de anticipación, el encargado del párvulo deberá entregar por medio del cuaderno de comunicación, la respuesta autorizando o no la salida del niño y la niña, para participar de la salida pedagógica en conjunto al personal de sala. Este documento deberá ser enviado dentro de una semana después de la entrega de la autorización.

En caso de salidas fuera de la ciudad, se debe tener la autorización del Director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

Autorizaciones:

Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha, el objetivo de la salida pedagógica. Es responsabilidad del apoderado señalar en la autorización quien será el adulto responsable que acompañará a su hijo/a en todo momento velando por su cuidado, seguridad, en trayecto de ida, regreso y permanencia.

La no autorización de la salida por parte de un apoderado, deberá ser informada a la educadora del nivel o al Director(a), también dejando registro firmado.

Cabe mencionar que en las salidas educativas sólo participarán los niños y niñas que cuenten con la autorización y acompañamiento de un adulto responsable (familia).

En caso de que el niño/a no cuente con la autorización para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, ya sea en el mismo nivel con un adulto responsable del nivel o en otro, a cargo de las funcionarias de los niveles que no participen de la salida educativa.

Respecto a las salidas educativas en recintos cerrados los niños y las niñas pueden asistir solo con una autorización de los padres y/o apoderados. Los responsables de los párvulos serán el equipo educativo de su nivel.

También se invitará a las familias a participar y apoyar en dicha salida.

➤ **ADULTOS RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN SALIDA PEDAGÓGICA.**

El adulto responsable que acompañará al niño o la niña en esta salida educativa, deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y participación de dicha actividad planificada. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

NOTA PARA JJII: Según orientación de la Superintendencia de Educación, se recomienda que asista a salida pedagógica 1 adulto por 1 niño en sala cuna, 1 adulto por 2 niños en medio y 1 adulto por 4 niños en transición.

➤ **MEDIDAS PREVENTIVAS.**

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los

niños y las niñas se desmotivan y pierdan interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién el/la director/a designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Cabe destacar que cuando se realiza una salida pedagógica, cada párvulo debe ir acompañado de un adulto responsable mayor de 18 años, en el caso que sea en lugares abiertos o fuera de la ciudad.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, datos del adulto responsable y establecimiento educacional. Además, la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos asistentes.

➤ **MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Presentar por medio de hoja de ruta trayecto de recinto que se visitará al Departamento de Educación. Los párvulos deberán vestir con el delantal del establecimiento educacional o buzo (algo distintivo) que sea fácil de identificar.

Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece. Adicionalmente cada funcionaria debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional.

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidad. También es responsable la educadora de dejar un registro de los párvulos que no asistirán a la salida.

➤ **ANEXOS**

Carta de autorización

Yo..... apoderado (a) de, nivel Año, autorizo a mi hija/hijo, participar en salida pedagógica.

K) ART 11: REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS

> ENTREVISTA

Es la conversación directa, entre dos o más personas con la finalidad de intercambiar información relevante respecto a los aprendizajes obtenidos por los niños y niñas, y situaciones que atañen a los párvulos. La entrevista se espera sea realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento del objetivo(s) y toma de acuerdos.

Se realizarán reuniones de apoderados según calendarización entregada en primera reunión general realizada el primer mes del año lectivo. Estas podrán tener carácter de talleres para familias, informativas, sociales, etc.

Se realizará entrevista con cada uno de los apoderados durante el primer mes del año lectivo, con el propósito de completar anamnesis (ficha de antecedentes personales). Esta tendrá carácter de reserva entre la dirección y el equipo de trabajo.

Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, para lo cual debe existir un horario de atención establecido para su realización.

I) ART 12: MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

La relevancia de generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el jardín infantil y la familia, favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Por lo anterior y reconociendo la importancia de generar espacios de intercambio de información, validados por toda la comunidad educativa, es fundamental que el Jardín Infantil promueve las siguientes:

> LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES

Instancia que permite recibir información fundamental del comportamiento de los niños y niñas durante su estadía en el jardín infantil, además este medio permite mantener un contacto permanente con las familias, donde éstas pueden obtener información de las actividades programadas por el Equipo Técnico del Jardín

Infantil, tales como reuniones de apoderados/as, entrevistas, talleres a las familias, actividades pedagógicas y recreativas. Por esta vía las familias pueden además realizar sugerencias, consultas y comentarios respecto a la educación y cuidado de su hijo-a, siendo fundamental revisar de manera periódica este registro.

Se recomienda, que en aquellos casos de párvulos que son transportados por furgón escolar o son retirados por terceras personas que no sean apoderados-as directos de los niños/as, mantener una comunicación sistemática por este medio, entre las funcionarias y las familias, solicitando la firma como toma de conocimiento.

➤ **TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE:**

Constituye un instrumento que busca registrar participativamente / entre jardín infantil y las familias / los aprendizajes construidos por sus hijos e hijas y compartir las visiones respecto de sus avances y logros.

Esto posibilita, a las familias ser parte de dicho proceso, de allí la importancia que sea compartido en una instancia de retroalimentación con los apoderados-as, por lo que su frecuencia debe ser de al menos dos veces en el año, requiriendo la firma de la familia y del equipo pedagógico.

En el caso del Jardín Vía Transferencia de Fondos, este Instrumento es de carácter optativo para el uso en las unidades educativas y en caso que deseen aplicar La Trayectoria de Aprendizajes deberán solicitarlo en la Dirección Regional Correspondiente.

Se entregará un Informe al Hogar dos veces al año a todos los niños y niñas que presenten un porcentaje de asistencia mayor al 60%.

➤ **VISITAS DOMICILIARIAS**

Es una herramienta que permite conocer la dinámica y la realidad de la familia in situ, posibilita un acercamiento con ésta, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño/a. Por lo que, el equipo de sala debe organizarse para efectuar dicha acción, en los casos de los párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y repetitiva con o sin justificación, en casos sociales, o situaciones particulares que así lo amerite, considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción (formato de visita domiciliaria, que se adjunta a la ficha de antecedentes del párvulo).

Es importante recordar, que al momento de la visita se sugiere utilizar uniforme institucional, no portar artículos de valor, y de ser necesario hacerse acompañar.

➤ **OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN**

Es esencial que el equipo del jardín infantil solicite a las familias información actualizada con respecto al domicilio, teléfono, situación familiar, accidente u otra condición relevante que diga relación con el párvulo.

Se sugiere promover otras estrategias comunicacionales tales como: diarios murales, dípticos, afiches, cápsulas informativas, etc.

m) ART 13: OBJETOS DE VALOR

Se entiende como objeto de valor los juguetes, artefactos electrónicos, joyas, etc. que porte el párvulo, la responsabilidad ante la pérdida de alguno de estos objetos es exclusiva de las familias, y no se constituye como deber de las funcionarias la reposición de los objetos perdidos o dañados.

Sólo y de forma exclusiva se aceptará el uso de objetos transicionales en el periodo de adaptación, para facilitar la adaptación de los niños/as al jardín infantil; todos los objetos deben venir marcados con el nombre del niño/a o algún detalle que sea posible su identificación.

n) ART 14: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El personal del establecimiento educacional ha sido seleccionado resguardando que posean la habilitación para trabajar con menores de edad, además de poseer un título profesional idóneo a las responsabilidades de su cargo.

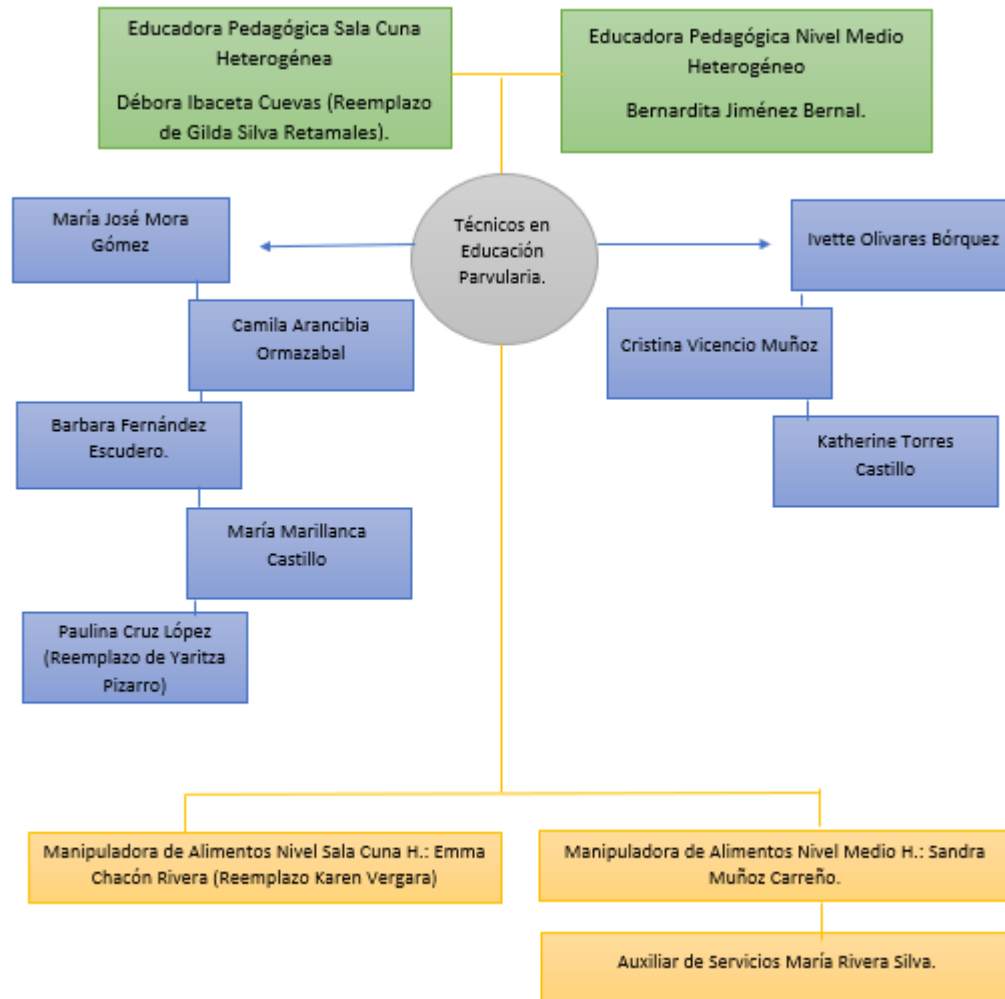
En el Anexo de este Reglamento Interno se adjuntan títulos, contratos y certificados de antecedentes e inhabilidades vigentes. Se considera a todos los integrantes de la comunidad educativa tales como: educadoras, técnicos, auxiliares de servicio y personal manipulador de alimentos.

Los aspectos relacionados a las funciones del personal, sus obligaciones acordes al cargo, además de su horario de trabajo.

FUNCIONARIA	CARGO	HORAS TRABAJADAS
Lilian Berrios Quezada	Directora	44 Horas
Bernardita Jiménez Bernal	Educadora de Párvulos	44 Horas
Debora ibaceta (En reemplazo de Gilda Silva Retamales)	Educadora de Párvulos	44 Horas
Camila Arancibia Ormazábal	Técnico en educación parvularia	44 Horas
Katherine Torres Castillo	Técnico en educación parvularia	44 Horas
Paulina Cruz López (Reemplazo de Yaritza Pizarro)	Técnico en educación parvularia	44 Horas
Cristina Vicencio Muñoz	Técnico en educación parvularia	44 Horas
María Marillanca Castillo	Técnico en educación parvularia	44 Horas
Ivette Olivares Bórquez	Técnico en educación parvularia	44 Horas
María José Mora Gómez	Técnico en educación parvularia	44 Horas
María Rivera Silva	Auxiliar de servicios	44 Horas
Ema Chacón Rivera (Reemplazo de Karen Báez Vergara)	Manipuladora de alimentos N. Sala Cuna	45 Horas
Sandra Muñoz Carreño	Manipuladora de alimentos nivel Heterogéneo	45 Horas

ORGANIGRAMA Y ROLES DE DOCENTES, DIRECTIVOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN.





o) ART 15: CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El objetivo del comité de Convivencia es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. Promoviendo la buena convivencia en todos sus aspectos, así como también prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones y hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.

Además, deberá analizar la convivencia de la comunidad educativa, elaborar y ejecutar acciones para promover ambientes bien tratantes, revisar el proyecto educativo institucional y el reglamento interno y sus modificaciones. El periodo de

duración del comité corresponde a 4 años a partir de la fecha de revisión de este documento y hacer oficial el acta de conformación.

➤ INTEGRANTES

El consejo de Educación Parvularia estará integrado por:

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá
- Una funcionaria Educadora de Párvulos elegida por sus pares.
- 2 funcionarias Técnico en Educación de Párvulos también elegida por sus pares.
- Él o la presidente del Centro de Padres y Apoderados (Jardín Amigo).
- 2 apoderados del Jardín Infantil (1 de Sala Cuna H./ 1 del Nivel Medio H.)

Directora: La directora debe garantizar y asegurar el correcto funcionamiento del comité en la conducción de su gestión administrativa, por lo que conforma parte del comité en base al cargo que ostenta.

Educadora de Párvulos: La educadora será elegida por sus pares en comunidad de aprendizaje, mediante voto secreto; previa difusión de 10 días de anticipación a las elecciones.

Técnico en Educación Parvularia: La técnica será elegida por sus pares, mediante voto secreto, con un tiempo máximo de difusión de 10 días de anticipación a las elecciones.

El o la presidente del Centro de Padres y Apoderados: Será elegido democráticamente por los padres y apoderados del establecimiento, en elecciones controladas y regidas por un reglamento establecido en la Ley nº10.418.

➤ FUNCIONES

Dentro de las funciones que se le atribuyen al comité de Convivencia se encuentran:

- Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los miembros de la comunidad educativa, análisis de los resultados y aplicación de estrategias.
- Proponer acciones de prevención de la violencia.
- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permitan prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el

desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

- Sugerir e implementar jornadas de reflexión y programas de capacitación.
- Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central.

El consejo de educación parvularia debe quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año, la Directora dentro del plazo señalado, debe citar a la primera sesión la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales, quedando formalizada en acta.

La citación a esta sesión debe realizarse a través del envío de una circular dirigida a toda la comunidad educativa y de la publicación en el panel informativo del jardín infantil de dos carteles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la temática de la sesión constitutiva del Comité de Convivencia. Toda convocatoria debe realizarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

En la primera sesión el consejo de educación parvularia debe acordar los siguientes aspectos de funcionamiento:

- Fechas de las sesiones ordinarias que realizará durante el año.
- La forma de citación por parte de la Directora a los miembros del Comité de Convivencia a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en las sesiones.
- La forma en que se tomarán los acuerdos y resoluciones.
- Designación de un Secretario del consejo parvulario y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones.

El consejo de educación parvularia deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El consejo de educación parvularia debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje integral de los niños/as a lo menos semestralmente.

- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional, los informes de visitas de la JUNJI, de la autoridad sanitaria, etc.
- Plan de gestión anual del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El consejo de educación parvularia será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional y su modificación.
- Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.
- Estrategias para la promoción de ambientes bien tratantes en la comunidad educativa.

Será obligación de la directora remitir a los miembros del Comité de Convivencia todos los informes y antecedentes necesarios para conocer las materias antes referidas.

➤ **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa en general. Mejorar la Convivencia Escolar, a través de acciones concretas que puedan monitorearse en el tiempo y ser sometidas a evaluación por el Consejo de Educación Parvularia.

➤ **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar a conocer las normas de convivencia escolar, el plan de gestión y los protocolos de actuación a la Comunidad Educativa. Prevenir conflictos y violencia escolar en todas sus formas entre los miembros de la comunidad educativa.

Dar a conocer las personas que conforman el equipo de gestión de la convivencia escolar, sus atribuciones y responsabilidades Revisar y actualizar anualmente el

Manual de Convivencia Escolar, así como el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Incentivar la participación de madres, padres y apoderados en las distintas celebraciones, ceremonias, citaciones, entrevistas y otras actividades propuestas por el establecimiento.
- Cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Educación en materia de Convivencia escolar.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia escolar, interviniendo en beneficio de toda la comunidad educativa.
- Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- Generar en los niños y niñas habilidades para resolver conflictos en competencias relacionadas con el desarrollo personal y social.
- Comprometer a todos los estamentos de la comunidad escolar con la buena convivencia y sus beneficios.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

LÍNEAS DE ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	POSIBLES FECHAS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
FAMILIA	Entregar a las familias estrategias relacionadas con las pautas de crianza	*Charlas. *Talleres participativos *Entrevistas.	Mayo Agosto y/o cuando se requiera.	Comité de Convivencia	Fotos Planilla de asistencia PPT
COMUNIDAD	Favorecer la participación de la comunidad educativa haciendo que se cumpla el Reglamento Interno.	*Reuniones generales. *Evaluación del reglamento.	Mayo y noviembre	Comité de Convivencia	Fotos Planilla de asistencia Registro entrega reglamento
NIÑOS	Fomentar el buen trato y respeto entre pares, dando énfasis a los valores institucionales	*Planificaciones diarias. *Día de la familia *Derechos del niño/a. *Día de la inclusión. *Aniversario. *Vida saludable *Fiestas patrias	Marzo a Diciembre	Educadoras dan a conocer actividades al Comité de Convivencia	Planificaciones y registros.

p) ART 16: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En este apartado se detallan los deberes y derechos de la familia, niños/as y equipo educativo para promover y contribuir a la buena convivencia.

Los integrantes de esta comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los derechos adicionales expresados en este reglamento.

1. Recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
2. Respetar su vida privada y su honra.
3. No ser discriminado arbitrariamente, por motivo de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.
4. Se respete su libertad individual, de conciencia en torno a sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
5. Su integridad física, moral y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
6. Desempeñarse en un ambiente que favorezca el respeto y el buen trato, la participación democrática, la inclusión y la resolución dialogada de conflictos.

➤ DEBERES DEL APODERADO:

1. Cada niño y niña deberá contar con un apoderado que sea responsable frente a la relación establecida con el Jardín Infantil.
2. Cualquier situación de sugerencia o reclamo en relación a la atención brindada al párvulo deberá ser dirigida a la Educadora del nivel o bien a la directora del Establecimiento, en caso de no ser resuelta la inquietud dirigirse a la Unidad de Jardines Infantiles VTF, ubicada en Esmeralda # 625 de Quillota.
3. Es responsabilidad del apoderado revisar y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones, ya que éste es el nexo entre el Jardín Infantil y la Familia (Según se requiera en ambos niveles).
4. Es responsabilidad de la familia que toda prenda de vestir del niño o la niña venga marcada claramente.
5. La familia debe hacerse cargo de llevar las prendas y útiles personales del niño o la niña para su lavado en el hogar, cuando sea necesario.

6. Las familias deberán hacerse responsables del aseo y presentación personal de los niños/as.
7. Es importante que el apoderado asista regularmente a las reuniones de padres y apoderados, para informarse del quehacer del Jardín infantil y poder participar activamente en la educación de su hijo o hija.
8. La familia debe informar, de manera oportuna, al Jardín infantil situaciones importantes que puedan afectar a los niños tales como enfermedades, inasistencias, justificar los atrasos de ingresos o salida, u otra situación que lo amerite. (Presentar certificado médico en caso de que lo amerite y a través del cuaderno o libreta de comunicaciones).
9. Los apoderados mantendrán una relación informada, respetuosa y colaboradora con todo el personal del Jardín infantil y Sala Cuna.
10. En caso de efectuarse salidas pedagógicas, sólo asistirán aquellos niños y niñas que cuenten con un adulto que los pueda acompañar y quienes cuenten con la debida autorización firmada por su apoderado.
11. En caso de siniestros: incendio, temblor u otros y teniendo en cuenta que el personal mantendrá la tranquilidad necesaria, el apoderado deberá presentarse al Jardín con calma, pero a la brevedad.
12. A desempeñarse en un ambiente que favorezca el respeto y el buen trato, la participación democrática, la inclusión y la resolución dialogada de conflictos.

➤ **DERECHOS DEL APODERADO**

1. Derecho de las madres, padres y/o apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
2. Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
4. Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
5. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
6. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
7. Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados/as con derecho a voz y voto.
8. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
9. Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
10. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen a las familias orientación respecto de su rol educativo.
11. Desempeñarse en un ambiente que favorezca el respeto y el buen trato, la participación democrática, la inclusión y la resolución dialogada de conflictos.

➤ DEBERES DEL JARDÍN INFANTIL

El jardín infantil asume los siguientes compromisos con los niños, niñas y sus familias:

- 1.- La atención de los niños y niñas es enteramente gratuita.
- 2.- La directora del jardín infantil o sala cuna dispondrá de horarios para atender a los apoderados y responder sus inquietudes sobre la formación y desempeño del niño o niña. Esta labor puede ser delegada en la educadora o técnico del nivel correspondiente, si el caso lo amerita. En el caso de situaciones urgentes que se presenten, éstas se atenderán de inmediato.
- 3.- El equipo del jardín infantil mantendrá una relación informada, respetuosa y colaboradora con los padres y apoderados.
- 4.- El cuaderno de cada niño o niña se revisará **DIARIAMENTE**, para recibir cualquier información que el apoderado quiera hacer llegar por esta vía.
- 5.- El jardín infantil necesita de madres, padres y apoderados que se organicen para aportar y/o apoyar a la comunidad educativa. Para ello, el jardín infantil facilitará y apoyará la formación y permanencia de los Centros de Madres, Padres y Apoderados.
- 6.- En caso de accidentes, enfermedades, presencia de lesiones o cualquier otro evento que afecte la salud física o psíquica de los niños y niñas, el personal del jardín infantil informará a la directora del establecimiento, con el fin de evaluar la necesidad de dar curso a los protocolos de procedimientos correspondientes, informando a la brevedad a la familia y a la Unidad de Jardines Infantiles.
- 7.- No se entregará párvulos a menores de edad (a excepción de las madres y padres adolescentes).

➤ DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

- ❖ Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- ❖ Derecho de los párvulos a recibir un buen trato.
- ❖ Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- ❖ Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se construya en conjunto entre el Jardín Infantil y la Familia.
- ❖ Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- ❖ Desempeñarse en un ambiente que favorezca el respeto y el buen trato, la participación democrática, la inclusión y la resolución dialogada de conflictos.

➤ DERECHOS DE LAS FUNCIONARIAS

1. Las funcionarias tendrán derecho a 6 días de permiso administrativo en el año calendario, los cuales pueden ser fraccionados por días o medios días. Para hacer efectivo el uso del permiso administrativo, se debe presentar la solicitud a la directora del establecimiento, a través del formulario respectivo, con un periodo de antelación de 24 horas. En el caso de requerimiento de la directora, ésta debe hacer llegar dicho formulario al Departamento de Educación.
2. El personal podrá hacer efectivo permisos compensatorios sólo en el caso que cuente con horas compensatorias, generadas por horas extraordinarias no cobradas, previamente autorizadas, por la directora del establecimiento.
3. Las funcionarias tendrán derecho a 1 mes de vacaciones, en el mes de febrero, correspondientes a feriado anual y 1 semana de descanso invernal en julio.
4. Contar con tiempo de colación: 45 minutos, y 15 minutos para una pausa saludable, la que puede ser tomada en cualquier momento del día, en el que cada persona lo sienta necesario (ya sea por cansancio u otro motivo) siempre y cuando no implique descuido de los niños y niñas a su cargo.
5. No ser discriminada, tanto de forma directa como indirecta, por razón de edad, raza, orientación sexual, lengua, religión o cualquier otro elemento injustificable.
6. Trabajar en una zona segura y que cumpla requisitos de higiene.
7. A formar parte de la Asociación de funcionarias como parte de la directiva o socia debidamente inscrita.
8. Desempeñarse en un ambiente laboral que favorezca el respeto y el buen trato, la participación democrática, la inclusión y la resolución dialogada de conflictos.
9. Durante el periodo anual las funcionarias deberán participar en comunidades de aprendizaje que se realizan a nivel de todos los jardines infantiles VTF Quillota, dicha información es colocada en el cuaderno de comunicaciones de cada párvulo entregando las fechas de realización. las reuniones pueden estar sujetas a cambios los que serán comunicado con anticipación. Dichos días el horario de salida de los párvulos es a las 12:30.

➤ **DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS**

1. Cada funcionaria deberá cumplir responsablemente con las labores encomendadas y según la descripción de cada cargo.
2. Dar un buen trato y mantener conductas y lenguaje adecuados en la relación con los niños y niñas y sus familias, así como también con las funcionarias del jardín infantil.
3. Mantener una preocupación constante y permanente hacia los niños y niñas mientras permanezcan en el jardín Infantil, velando por la integridad física y psíquica de ellos, incluyendo los momentos de siesta, patio, hábitos de alimentación e higiene.
4. Generar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de cada nivel del jardín infantil.
5. Cumplir los horarios y actividades de la planificación diaria programada para cada nivel, la cual deberá estar publicada en su respectiva sala, indicando los momentos del día y los énfasis educativos que cada uno posee.
6. Atender a los padres, madres y apoderados de los niños y niñas dando respuesta, acorde a su cargo, a las consultas sobre sus hijos e hijas, en un horario establecido para ello.
7. Informar a los padres y/o apoderados de los niños y niñas sobre cualquier problema de salud, cambio de ánimo, comportamiento o accidente ocurrido en el Jardín Infantil.
8. Informar a Directora del establecimiento cualquier maltrato, abuso o vulneración de derechos de los niños y niñas detectados en el establecimiento, quien a su vez deberá informar en forma inmediata de la situación detectada a la Unidad de Jardines Infantiles, procediendo de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Informar a Directora del establecimiento cualquier accidente de los niños y niñas que ocurra dentro del Jardín Infantil, quien a su vez deberá informar en forma inmediata de la situación detectada a la Coordinadora de Jardines Infantiles, procediendo de acuerdo a los protocolos establecidos.
10. Mantener lejos del alcance de niños y niñas objetos que puedan ser de riesgo para ellos. Como, por ejemplo, tijeras, objetos pequeños, juguetes en mal estado, cuchillo cartonero, artículos de aseo, etc. Del mismo modo, se deberá resguardar el acceso a zonas inseguras como cocina, bodega, baño, etc.

11. Mantener buena presentación personal (pelo tomado u ordenado, uñas cortas y limpias, sin alhajas, aros cortos y sin anillos, tampoco debe masticar chicle) y uniforme en buenas condiciones.
12. Utilizar calzado adecuado, evitando el uso de hawaianas y tacos durante la atención de párvulos, con el fin de evitar accidentes.
13. Colaborar en el trabajo en equipo en forma permanente, integrada, comprometida y participativa, respetando las opiniones de los demás y realizando aportes constructivos.
14. Generar alianzas de trabajo con las organizaciones e instituciones presentes en los sectores en que está inserto el establecimiento, participando de forma activa en las actividades de vinculación con la comunidad.
15. Es responsabilidad de la educadora del nivel y de la directora del establecimiento contactarse con la familia tras inasistencias reiteradas, para indagar en los motivos e informar acerca de la posibilidad de que se declare vacante la matrícula del párvulo.
16. En caso de licencia médica se deberá informar en forma oportuna a la Dirección del Establecimiento y presentar el documento firmado (licencia médica) dentro de las 48 horas de la fecha de inicio del reposo en departamento de educación.
17. En caso de ausencias a la jornada de trabajo deben ser avisadas dentro de la primera hora de trabajo del día ausentado. Caso contrario, se considera una falta grave, pudiendo aplicarse las sanciones que estipula el Código del Trabajo.

q) Art 17: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El objetivo del Reglamento de Convivencia es orientar el comportamiento de los diversos actores a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados y prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos. En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica

aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (REX N° 860)

El establecimiento educacional cuenta con 2 encargadas de convivencia, las funcionarias son: María José Mora Gómez (Técnico en Educación Parvularia) y Lilian Berríos Quezada (Directora y Educadora de Párvulos)

➤ **INFRACCIONES /FALTAS QUE ORIGINAN LA MEDIDA**

- ❖ **Falta Leve:** Es cualquier actitud o comportamiento que altere la convivencia que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. (entiéndase comunidad educativa: párvulos, madres, padres o apoderados, directora, educadoras, técnicos, auxiliar de servicios y manipuladoras de alimentos).

GRADUALIDAD DE LA FALTA	Estrategias de intervención formativa
<p><u>Faltas Leve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inasistencias reiteradas de niños y niñas sin justificación ni aviso. ✓ Retiro reiterado e injustificado fuera del horario establecido. ✓ Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados u otras instancias de encuentro entre educadora y apoderados sin justificación. ✓ Atraso reiterado, sin justificación. ✓ Hacer mal uso del lenguaje. ✓ Dañar infraestructura (romper vidrios, puertas paredes, rayar paredes y mobiliarios). 	<p>Toda falta leve será abordada a través de una entrevista con diálogo reflexivo y compromisos (escritos) para solucionar la falta.</p> <p>Esta entrevista podrá ser liderada por la directora o educadora de párvulos del nivel y los involucrados en la situación.</p>

- ❖ **Falta Grave:** Es cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

GRADUALIDAD DE LA FALTA	Estrategias de intervención formativa
<p><u>Tipo de falta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dañar el bien común. 	<p>Toda falta grave será abordada por la dirección del jardín infantil,</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agredir, ofender, difundir rumores o amenazar a otros miembros de la comunidad educativa en forma personal o utilizando redes sociales. ✓ Discriminar por sexo, religión, pensamiento político, nacionalidad, discapacidad, apariencia o característica física. ✓ Promover comentarios que vayan en contra el buen nombre del jardín infantil. 	<p>utilizando alguna técnica de resolución dialogada del conflicto (mediación, negociación y arbitraje).</p> <p>Además, se deberán considerar instancias de reparación por el daño causado y proporcional a este.</p> <p>Ejemplo: Restituir un bien o pedir disculpas.</p> <p>Estas medidas deben ser voluntarias y construidas en una instancia de diálogo para resguardar el sentido formativo de la medida.</p> <p>En lo referido a las faltas del personal, el procedimiento de las medidas a aplicar son regulados por el reglamento interno de orden higiene y seguridad.</p>
--	--

❖ **Falta Gravísima:** Cualquier actitud y comportamiento que van contra la integridad física y psicológica de los otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

GRADUALIDAD DE LA FALTA	Estrategias de intervención formativa
<p><u>Tipo de falta:</u></p> <p><u>Conducta gravísima de un adulto contra un niño/a.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maltrato físico: Castigo corporal, incluyendo golpe, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizco u otras medidas que cause dolor o sufrimiento físico. ✓ Maltrato psicológico: Lenguaje con grosería o que menoscabe al niño y la niña, cualquier forma de burla, sobrenombre, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña. <p><u>Conducta gravísima entre adultos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agresión corporal, incluyendo golpe, empujones u otras acciones que causen dolor o sufrimiento físico. 	<p>El establecimiento aplicará los protocolos correspondientes según la falta.</p> <p>Protocolo de Buen Trato, (actuar frente a la detención e identificación de vulneración de derechos de los niños y niñas.</p> <p>El jardín infantil aplicará los protocolos que corresponda en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto administrativo ❖ Código del trabajo.

<p>➤ Lenguaje con groserías o que menoscaben, cualesquiera formas de burlas, humillación pública o privada, incluyendo amenaza de agresión física.</p> <p>Realizar actos de connotación sexual y/o acoso sexual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Código penal. ❖ Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM
--	---

r) ART 18: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

En relación a los deberes que como establecimiento educacional corresponde garantizar respecto de todos los ámbitos de gestión educativa, se encuentran:

Área Pedagógica:

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Contar con un Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Tener diariamente Planificaciones de experiencias de aprendizaje en sala visibles.
- Entregar a las familias Evaluaciones diagnósticas, primer y segundo semestre.
- Realizar diariamente evaluaciones descriptivas de los niños y niñas.
- Profesional idóneo e informado.

Área Infraestructura:

- Garantizar condiciones de infraestructura óptimas, que proteja a los niños y niñas de fenómenos naturales (viento, lluvia, etc)
- Vidrios en buen estado.
- Ventilación.
- Salas que mantengan una temperatura ambiente apropiada.

Material De Aseo:

- Mantener una cantidad de materiales de aseo suficiente para abastecer al establecimiento.
- Mantener papel higiénico, servilletas, toalla de papel, paños limpios, detergente, limpiar pisos (todo lo necesario)

Higiene:

- Garantizar que en el establecimiento se encuentren los elementos de higiene como papel higiénico, pasta dental, colonia, servilletas, cepillo de dientes.

Material Didáctico:

- Mantener o solicitar el material didáctico que haga falta según los reglamentos existentes
- Tener el material adecuado para los niveles educativos que se tienen de acuerdo a sus necesidades educativas y edad.

Dotación De Personal:

- Poseer una dotación de personal acorde a la cantidad de niños y niñas con que cuenta en matrícula el establecimiento
- Garantizar reemplazos en las fechas que corresponda para poder brindar una educación de calidad según coeficiente técnico y no sobrecargar a las funcionarias.

5. INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS.

s) ART N° 19 ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS:

El jardín Infantil busca posicionar a niños y niñas como **Sujetos de Derecho** integrales, particulares, activos y únicos. Para nuestro Jardín Infantil el Buen Trato es esencial para el logro del desarrollo óptimo de nuestros niños y niñas.

Entendemos el Buen Trato hacia niños y niñas como la capacidad de los adultos responsables en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando sus máximas potencialidades en un marco adecuado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía.

El ejercicio de las relaciones bien tratantes, apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanía y cariño que promueven un sentimiento de mutuo respeto y valoración.

Además, nuestro jardín infantil cuenta con las siguientes estrategias de promoción:
Protocolo de buen trato (adjunto en los Anexos)

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

➤ INTERACCIONES ENTRE PERSONAL Y NIÑOS/AS:

Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as.: El adulto debe observar con atención a los niños/as, escucharlos, atenderlos y responder a sus demandas. Hablarles con cariño y cercanía física mirándolos a los ojos. En la Sala Cuna, atender al que llora, tomarlos en brazos. Saludar y despedirse de los niños/as llamándolos por su nombre, recibéndolos y dejándolos directamente con la persona que viene a retirarlo.

Adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos.: El adulto debe desenvolverse de acuerdo a las características individuales del niño/a.

Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva: El adulto debe estar atento al comportamiento de los niños/as, ubicarse frontalmente con ellos, observar con atención lo que hacen, mantener una visión del grupo total, responder activamente a sus inquietudes, indagar en sus respuestas, hacer preguntas, invitar a continuar en la acción educativa aumentando el nivel de exigencia.

Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales: El adulto debe permitir que los niños/as exploren libremente, elijan juguetes, materiales, espacios, lugares, amigos, actividades y otros similares en toda oportunidad posible. Crear espacios para que conversen y compartan sobre sus gustos y preferencias.

Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios: El adulto debe animar la libre expresión de los niños/as para comunicarse, dar ideas, preguntar, opinar, disentir y contra argumentar, discutir puntos de vistas e ideas propias. En el primer ciclo, felicita y respeta las expresiones de gusto y disgusto.

Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as: El adulto debe promover instancias de interacciones entre los niños/as, trabajos en grupos cooperativos, juegos grupales, diálogos colectivos, coevaluaciones y otros similares.

Incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal de los párvulos.: El adulto debe acoger permanentemente la expresión comunicativa de los niños/as, respondiendo a sus expresiones comunicativas y preguntas, formular preguntas, ampliar el contexto de la respuesta, transferir la pregunta de un niño/a a otro/a, pronunciar y estructurar adecuadamente su lenguaje, expresar las ideas con claridad y usar las palabras con su correcto significado, incorpora nuevos conceptos destacándose y explicando su significado.

Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento: El adulto debe ofrecer permanentemente la oportunidad de que los niños expresen su singularidad, respetando sus ideas y abriendo alternativas de elección e innovación en lo que hacen. Felicitar los resultados de sus trabajos asociándose a sus esfuerzos y logros, estimular el reconocimiento a los logros de los demás y el respeto ante sus debilidades. En el primer ciclo ayuda a identificar el efecto de sus acciones.

Intencionar el protagonismo del niño/a en todas las experiencias educativas: El adulto debe preocuparse permanentemente de que sea el niño/a quién explore y manipule el material educativo y el entorno, ejecute la experiencia, elabore y comunique sus respuestas. Intervenir solo cuando es necesario, evitando interferir o ser un distractor en el trabajo del niño/a.

Promover el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas: El adulto debe instar a los niños/as a hacerse corresponsables de todas las acciones y tareas cotidianas de orden individual y grupal de acuerdo a sus capacidades. En el caso de los más pequeños les debe enseñar, apoyar, orientar, guiar y estimular el desarrollo de la autonomía.

Intencionar la participación de los niños/as utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos: En el segundo ciclo, el adulto debe motivar la participación de los niños/as en la mayoría de las decisiones vinculadas con la ambientación de los espacios educativos y hace referencia a éstos para extender sus aprendizajes. En el primer ciclo el adulto debe focalizar la atención de los niños/as en elementos del ambiente, para la extensión de aprendizajes

Expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas: El adulto debe explicitar la intencionalidad de la experiencia, precisar instrucciones y orientar la actividad del niño/a claramente hacia el logro del aprendizaje. El trabajo de motivación o invitación a la actividad es claro, preciso y suficiente para la comprensión por parte de los niños/as de lo que se espera de ella y se apoya en los medios necesarios para llegar a todos los niños/as. Presenta materiales de apoyo y de trabajo acorde a la cantidad requerida, condiciones para su uso y necesidades que plantea la actividad.

Elevar gradualmente el nivel de complejidad y abstracción de las experiencias educativas: El adulto se debe preocupar por extender las capacidades del niño/a aumentando el nivel de complejidad de la experiencia, haciendo nuevas preguntas sobre lo expresado, orientando el establecimiento de nuevas relaciones y la integración de nuevas ideas. Plantear actividades tanto a nivel concreto, simbólico y abstracto.

Utilizar habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos específicos: El adulto debe formular preguntas que promuevan procesos cognitivos tales: Explorar, observar, experimentar, nombrar, describir, comparar, relacionar, hipotetizar, inferir, buscar fundamentos lógicos, etc.

Promover el desarrollo de procesos meta cognitivos y de potenciación: El adulto debe estar atento para ayudar a los niños/as a identificar sus propios procesos cognitivos, capacidades, esfuerzos, y logros señalando y verbalizando sus acciones en los más pequeños, formulando preguntas tales como; ¿Qué hiciste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Qué hiciste primero? ¿En qué te fijaste? ¿Qué pensaste?, ¿por qué te resultó?, ¿cómo se te ocurrió?, ¿por qué lo hiciste así? ¿habías hecho antes algo parecido?, etc. El adulto refuerza las respuestas del niño/a dejando en evidencia que la respuesta o la acción ejecutada puede ayudar a solucionar otros problemas o a realizar otras acciones.

Incentivar a que los niños/as expresen lo aprendido para comprobar si lo han comprendido: El adulto debe observar las acciones o respuesta del niño/a, pregunta por lo realizado o aprendido, solicita que muestre, explique o transfiera lo aprendido.

Realizar la síntesis de lo tratado al finalizar un tema o actividad: El adulto se debe preocupar por recapitular lo realizado señalando la secuencia y caracterización de la experiencia relevando lo aprendido y proyectando su aplicación a la vida cotidiana. Realizar preguntas a los niños/as relacionadas con lo aprendido.

Mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible: Es necesario que el adulto sea activo, entretenido y atento. Realizar las adecuaciones (antes y/o durante) necesarias en una actividad ante situaciones emergentes, cambios de intereses o demandas de los niños/as. Participar como un niño/a más en las actividades de juego/trabajo,

cuando sea necesario. Aprovechar situaciones emergentes o imprevistas para generar nuevas experiencias de aprendizaje.

Promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social: El adulto permanentemente debe hacer referencia a las reglas y límites sociales propios de la vida en común: escuchar al otro, esperar turnos, mantener el orden y cuidado del ambiente, respeto por los derechos del otro, solidaridad, compartir, expresar afecto, etc.

Mantener un trabajo coordinado y eficiente en función de los procesos educativos: Se debe coordinar con el o los otros adultos manteniendo permanentemente una comunicación fluida y la complementariedad necesaria para optimizar la atención de los niños/as de acuerdo a sus distintas demandas.

➤ INTERACCIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ENTRE SÍ:

Las habilidades sociales para enfrentar con éxito y de forma sana las relaciones con los demás, se desarrollan progresivamente a lo largo de la infancia y adolescencia, por lo tanto, es tan importante brindar a los niños y niñas diferentes formas de relacionarse con sus pares, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones:

- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones, de grupo pequeño, grande y colectivo, donde puedan relacionarse con sus pares, asimismo también espacios para el trabajo individual.
- Fomentar la integración de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, capacidades diferentes, que permitan promover la empatía, ayuda mutua y compañerismo.
- Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como a los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de ciudadanía.
- Darles constantemente los espacios para atreverse a mostrarse vulnerables, decir la verdad sobre lo que sienten, en vez de sentirse obligados a mostrar un papel que no se corresponde con lo que realmente viven.
- Mediar para que aprendan a dejar fuera de sus juegos y de sus relaciones las expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo, favoreciendo con esto, procesos de autorregulación.

- El establecimiento educacional promueve resolver de forma pacífica los conflictos entre niños y niñas, generando instancias donde se pueda compartir y jugar.

➤ INTERACCIONES PERSONALES / FAMILIA:

En la etapa de adaptación, tener presente que este es un momento clave, ha de ser paso a paso, sin prisas ni agobios. Puede ser más lenta de lo esperado. Cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno.

Respetar las relaciones de los niños con sus familias, la relación de un niño/a con su familia es la primera y más importante de su vida. Cuando las educadoras comparten el cuidado del niño/a con las familias crean una relación de apoyo mutuo, el niño/as se ve beneficiado en muchos aspectos.

Empatizar con la familia, haciéndoles sentir tranquilas y confiadas que sus hijos/as van a estar bien en la sala cuna y/o jardín infantil.

Escuchar a las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que el fin último son los derechos de los niños y niñas y orientarlas al respecto.

Responder las inquietudes de las familias e instar a intercambiar anécdotas, gustos e intereses de sus hijos/as, contribuyendo a crear confianza.

Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, **fomentar el diálogo**, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.

Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.

Reconocer las fortalezas de las familias, descubrir y valorar el conocimiento que tienen de sus hijos/as. Asimismo, orientar **las conversaciones con las familias, desde las fortalezas y competencias de sus hijos e hijas, más que de las debilidades.**

Tratar a todas las familias de la misma forma, brindándoles el tiempo y espacio que requieran, de ser necesario acordar con las mismas, fechas y horas de entrevistas.

Respetar la cultura familiar, es necesario hablar con las familias sobre sus costumbres en la casa, sus valores, especialmente aquellos relacionados con el cuidado y la crianza.

Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

f) Art. N° 20 PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS/AS.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

➤ INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su carnificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños y niñas. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño y la niña, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

Es importante mencionar que nuestro rol, como establecimiento educacional, es actuar oportunamente para proteger al niño o la niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. No así realizar investigaciones, ni definir culpables o recopilar evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales como establecimiento podemos acudir.

A su vez, para su correcta aplicación, se implementarán inducciones a todo el personal, así como también capacitaciones continuas, y atingentes, a cada contexto.

Bajo la misma tónica, tenemos el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, así como también los protocolos de actuación, estableciendo alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañándolas y apoyándose en su rol.

➤ CONCEPTUALIZACIONES

Vulneración de Derechos:

Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipo de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos, conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

NEGLIGENCIA

Definición: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo

cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza, ansiedad persistente, apatía y baja autoestima.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Definición: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones,

amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.

Área Conductual y/o Emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúan con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

ABUSO SEXUAL

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre

el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera locaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

Área Física: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

MALTRATO FÍSICO

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

Área Física: lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

➤ **CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?**

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

Entre familiar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.

Entra establecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional, por ejemplo, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliar de servicios, directora, manipuladoras de alimentos.

Terceros: es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, ni del Jardín Infantil. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportistas, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

➤ **DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS**

Director/a del Establecimiento: es la primera persona en ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes. Es quien recepciona denuncias y es responsable de activar oportunamente el protocolo (o quien la subroga). Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración acontecidas dentro del Establecimiento. Adherirse y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Establecer medidas correctivas, disciplinarias (solo para adultos) y pedagógicas frente a responsabilidades de la comunidad educativa. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

Educadora de Párvulo: Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, da aviso a Director/a o quien le subroga, para que él/ella realice activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración al Director/a del establecimiento educacional. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger

su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios: Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente educadora del nivel y Director/a. Mantener confidencialidad de la información.

Nota: Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Director/a y Encargado/a de Comité/Equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

➤ ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)

Detección y condiciones preliminares.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Consideraciones Generales en la Detección:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo.

- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose a la Educadora a cargo del nivel y Directora o quien la subrogue.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- La persona que detecta la vulneración debe dejar registro en la bitácora de aula del niño o la niña, quien se debe de dirigir al Director/a o quién le subrogue para la activación del protocolo de actuación en caso de que aplique.
- Considerar que el tiempo máximo estimado de denuncia ante casos constitutivos de delito es de 24 horas en Fiscalía y paralelamente al Tribunal de Familia para medidas de protección correspondiente, por lo tanto, el accionar en materia de vulneración de derechos es de carácter urgente y diligente. Para tener apoyo en la definición de este punto (acto constitutivo de delito), se puede acudir a orientación de Abogada DAEM, encargada comunal de convivencia escolar DAEM o bien OPD.

➤ **ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS CUANDO SE DETECTA UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

Negligencia.: Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Maltrato Psicológico: Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

Abuso Sexual. Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

Maltrato Físico: Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

Actuación: En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se deben generar condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- Comunicación con la familia: en todos los tipos de vulneración, siempre es necesario mantener el contacto con la familia, informando de las situaciones que suceden con el niño/a afectado, notificando las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados, debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes.
- Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la directora del Jardín o la subrogante Bernardita Jiménez Bernal al Hospital San Martín, de Quillota, de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona

significativa de párvulo (idealmente educadora del nivel) para el traslado a centro asistencial, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia a FISCALÍA (ahí se definen acciones penales) y Tribunal de Familia (ahí se definen las medidas cautelares), esta debe ser efectuada por parte de la Directora del Establecimiento o por quien la subroge, ante esto, es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica descarte lesiones constitutivas de delito, pero persista la sospecha de vulneración, la Directora del EE o por consiguiente la subrogante Bernardita Jiménez Bernal debe contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas (Promoción Social DAEM, OPD, PPF, CECOF, etc.)

- Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el director/a del establecimiento o quien le subroge, debe realizar la denuncia ante FISCALÍA para que ellos procedan con la indagación correspondiente, esto en un plazo de 24 horas máximo posterior a la toma de conocimiento. Cuando la vulneración que se detecta, no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con la familia. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del niño/a, registrando el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. Para este caso, el establecimiento educacional debe evaluar la pertinencia de derivaciones a las redes de apoyo (OPD, PPF, entre otras).
- Ante vulneración en contexto intrafamiliar: Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intentar que el contacto con la

familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

- Ante vulneración en contexto intra establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que él o la niño/a supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.
- Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones la directora del jardín o quien la subrogue, debe de realizar la denuncia a FISCALÍA.
- Derivación a Redes: a través de estas derivaciones, se puede solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, así como también requerir ayuda directa para el niño, niña y/o su familia, siendo de suma relevancia facilitar a estos organismos toda información que pueda ser de utilidad para dar apoyo al párvulo en el contexto de Educación Parvularia.
- Judicialización: los hechos constitutivos de delito deben ser denunciados en un máximo de 24 horas a la FISCALÍA correspondiente. Paralelamente se debe poner en conocimiento al Tribunal de Familia para que esta defina los apoyos y medidas protecciones a implementar con el niño o niña. En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, que evaluará la adopción

de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea. Considerar, que para los casos que no ameriten judicialización y se requiera un apoyo de carácter preventivo y de desarrollo de habilidades parentales, se debe evaluar derivación a PPF correspondiente u OPD.

- Orientaciones: En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.

Seguimiento: La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el Jardín Infantil debe realizar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el Establecimiento Educacional, generando ajustes razonables; reforzando con las familias la importancia de la asistencia al EE.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este

registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.

- Coordinación con redes, manteniendo contacto permanente, lo que posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño/a y/o su familia.
- Acompañamiento a la Familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, etc.

➤ **PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS**

Al momento de que el equipo del jardín infantil detecte cualquier situación de vulneración en los derechos de los niños/as, se tiene el deber de dar aviso al director/a de forma inmediata, quien desplegará todas las acciones para activar el presente protocolo. Como se señaló previamente, toda acción constitutiva de delito debe ser denunciada a Fiscalía y Tribunal de Familia, con un máximo de 24 días desde la toma de conocimiento.

MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO LA VULNERACIÓN OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y/O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su "agresor/a", de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro

de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (educadora, directora, técnico o auxiliar de servicios). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño/a. Aun cuando no sea tarea fácil, es importante insistir en la denuncia y/o detener la situación abusiva, ya que la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren. Al contrario, al no denunciar o detener la situación que vulnera los derechos de los niños/as, quienes saben de este, se convierten en cómplices de un delito.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias y la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún/a funcionario/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. Por este motivo, según lo señalado previamente, el/la funcionario/a será trasladada de nivel o jardín (dependiendo el caso e indicación del sostenedor DAEM), resguardando a la vez su identidad hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una trabajadora que ha sido denunciada por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones a la supuesta agresora en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

1. REDES DE APOYO

Área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.

Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 /
opdquillota@gmail.com

Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM): 332314181 / damquillota@yahoo.es;
damquillotapetorca@cercap.cl

Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 –
94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com

Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 /
ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com

Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal
La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com

BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 /
bicrim.qta@investigaciones.cl

Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 /
m.cautelaresacjquillota@gmail.com

2. FUENTES.

- **Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).** Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-ninos-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Ministerio de Educación. (2017).** Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-ninos-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>

- **Superintendencia de Educación (2018).** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES 2020 -2021

Educación Parvularia

> INTRODUCCIÓN

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Como Establecimiento Educacional, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental actuar preventivamente, formando en estas materias a todos los actores de la

comunidad educativa, como así mismo, intervenir a tiempo con procedimientos normativos claros y eficientes.

➤ OBJETIVOS

1. Describir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato, que pueda ser constitutivo de delito, hacia un niño o niña del establecimiento educacional.
2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil.
3. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños y niñas que pudieran verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
4. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y funcionarias que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

➤ CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL (anexo 1 y 2)

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).

Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de

violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

Negligencia: Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

➤ ETAPAS DEL PROTOCOLO

Antes de presentar las diferentes etapas del protocolo, es importante clarificar que se trata de acciones que no son necesariamente consecutivas, sino en varios casos, son de implementación paralela, por los actores responsables definidos para cada una de éstas.

1. DETECCIÓN/ TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO (plazo 24 horas.)

Todo/a funcionario/a que presencie, detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de maltrato que pueda ser constitutiva de delito, hacia un niño o niña en el establecimiento educacional, debe comunicar inmediatamente dicha

situación a su jefatura directa (Director/a o quien la subrogue), quien debe ser la responsable de registrar y activar el presente protocolo.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (no preguntar ni inducir relato).

Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato sino contener y escuchar activamente.

Transcribir el relato realizado por el niño/a tal cual lo describe y lo más claro posible.
Responsable: persona que recibe el relato y entrega a directora o quien le subrogue.

El/la director/a o quien le subrogue, analizará la situación para definir de qué tipo de maltrato se trata y los pasos a desarrollar.

La directora o quien le subrogue, deberá recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregando sólo a quien se haya definido en el protocolo.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño, creer lo que cuenta, acogerlo afectivamente, verbalizando que se requerirá el apoyo necesario para detener la situación que le está afectando.

➤ **CONSTATACIÓN DE LESIONES (plazo 24 horas.)**

Tomado conocimiento del hecho y activado el protocolo, si se observan algunas señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar el maltrato y/o abuso sexual, corresponderá realizar constatación de lesiones, responsabilidad del/la directora/a, quien le subroge o quien ésta designe. Se deberá trasladar al párvulo al centro de urgencia más cercano para que lo examinen. En nuestra comuna corresponde el Hospital San Martín de Quillota.

Se solicitará el examen del niño o niña y es el centro asistencial quien determinará si se trata de una constatación de lesiones. Se proveerá, si se dispone, del relato recibido del propio niño/a.

➤ **COMUNICACIÓN CON FAMILIA (plazo hasta 48 horas.)**

Siempre se deberá establecer contacto con la familia para informar de la activación del protocolo, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto o su autorización. Lo anterior, se basa en el interés superior del niño como responsabilidad que le compete al/la director/a del establecimiento educacional, tal como lo establece el artículo 7 del Estatuto Docente.

Asimismo, es de responsabilidad del establecimiento educacional informar a las familias del/los niveles/es de atención correspondiente/s, cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-jardín, resguardando la identidad de quien aparece como adulto y párvulos involucrados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Se resguardará mantener informada a la familia del niño(a) durante toda la implementación del protocolo, a través de su apoderado, mediante realización de entrevistas o en su defecto vía telefónica, hasta la resolución del mismo.

➤ **DENUNCIA (plazo 24 horas.)**

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho*, en la Fiscalía correspondiente. Considerar que la denuncia debe ser realizada a Fiscalía (para que se defina el procedimiento penal) y al Tribunal de Familia (para que se activen las medidas de protección para el/la niño/a). La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en FISCALÍA.

➤ **INVESTIGAR EL HECHO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (plazo 72 horas.)**

Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del establecimiento educacional, que revistan o no carácter de delito, se deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.

Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos denunciados deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas, según determine el sostenedor.

De acuerdo al ordinario 471 (enero 2017) de la Dirección del Trabajo, sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía.

Durante este proceso de investigación se resguardará proveer al funcionario de toda la información respecto del procedimiento, así como proveer información respecto de redes de apoyo para su contención.

Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular de su cargo, según normativa que afecta a funcionarios públicos y de trabajo con niños y niñas.

➤ **CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA
(plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana
para la definición del plan)**

Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los establecimientos educacionales de educación parvularia, suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Ello se concretiza a través de un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien ésta designe, deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como su grupo familiar.

Medidas en el ámbito pedagógico. A partir del hecho ocurrido, director/a junto a educadora/s del nivel, definirá e implementará un plan formativo con el o los

niveles educativos, tanto con párvulos y sus familias, para reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato.

➤ **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR (plazo hasta 48 horas.)**

Toda situación de activación del presente protocolo, que se constate o presuma participación de un funcionario del establecimiento educacional, deberá ser informada al sostenedor, por escrito, entregando todos los antecedentes recopilados de la situación, para su conocimiento y toma de decisión respecto de medidas administrativas correspondientes, que incluye medidas protectoras del niño o niña, en caso de ser necesarias. Responsable: director/a o quien le subrogue.

➤ **COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES (plazo todo el período que dure el procedimiento)**

Durante toda la implementación del protocolo, hasta su resolución, tanto administrativa como judicial, si corresponde, director/a o quien le subrogue, deberá realizar seguimiento con las instituciones pertinentes: redes de apoyo, organismo judicial, sostenedor.

➤ **REDES DE APOYO**

Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opdquillota@gmail.com

- a. Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública: 332 510234
- b. Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- c. Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte irqichay@gmail.com
- d. Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur irqichay@gmail.com
- e. Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com

- f. BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- g. Salud Mental Primaria: 332319757 / 332319788

➤ **FUENTES**

- Resolución exenta N° 860, 26/11/2018. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de educación pública de Quillota, 2019.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Ordinario 471, 27/01/2017, Dirección del Trabajo.
- Reglamentos Internos 2019 de los 9 jardines VTF de la red.
- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia escolar 2019 de establecimientos educacionales de educación básica y media de la RED Q.

DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

a) CLASIFICACIÓN

MALTRATO FÍSICO

MALTRATO PSICOLÓGICO

MALTRATO POR ABANDONO Y NEGLIGENCIA

AGRESIÓN DE CARÁCTER SEXUAL

b) DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

Reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil.

FACTORES DE RIESGO

SEÑALES DE ALERTA

INDICADORES DE MALTRATO INFANTIL

ACTIVAR PROTOCOLO

Jamás realizar interrogaciones/acusaciones

Ser capaces de reconocer signos y síntomas

Capacidad de escuchar y apoyar

D) INTERVENCIÓN

Tratar siempre a la familia con respeto.

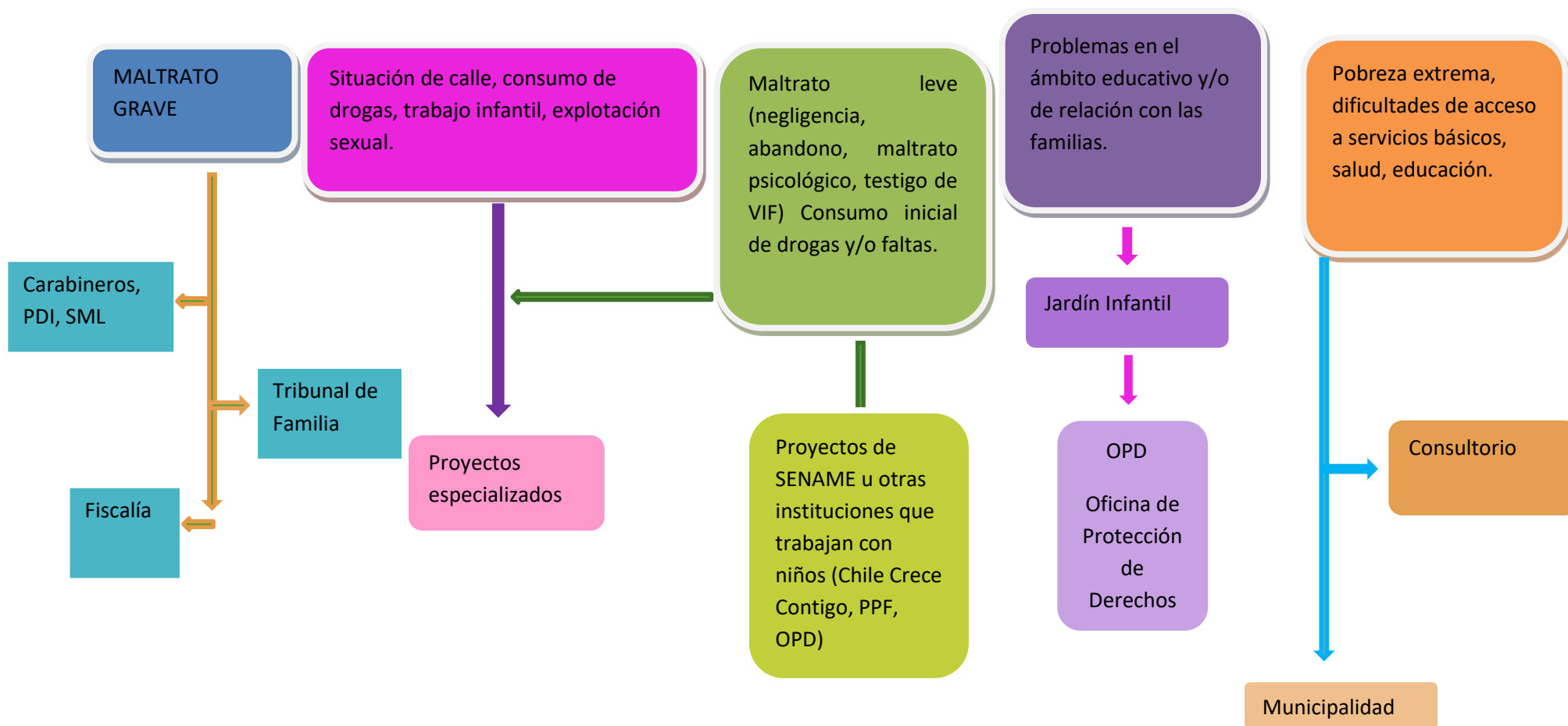
Es responsabilidad de la directora hablar con la familia/apoderada/adulto protector.

Entender que se desea detener el maltrato.

c) ORIENTACIÓN Y APOYO



DERIVACIÓN DE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



ANEXO 1: INDICADORES DE VULNERACIÓN: ¿CUÁLES SON LAS SEÑALES DE ALERTA?

<p>NEGLIGENCIA</p>	<p><u>Consideraciones:</u> Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, por lo que, el establecimiento educacional debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p><u>Adultos a cargo:</u> Asiste al establecimiento educacional en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña sin justificación, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p> <p><u>Área Física:</u> Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p><u>Área Conductual y/o emocional:</u> hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.</p>
---------------------------	--

<p>MALTRATO PSICOLÓGICO</p>	<p><u>Consideraciones:</u> en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y en su comportamiento, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p> <p><u>Área Física:</u> trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica</p> <p><u>Área Conductual y/o emocional:</u> rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p> <p><u>En párvulos menores de un año:</u> no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúan con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.</p> <p>A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.</p> <p>Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.</p>
------------------------------------	--

<p>ABUSO SEXUAL</p>	<p><u>Consideraciones:</u> No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p> <p><u>Área Física:</u> Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p> <p><u>Área Conductual y/o emocional:</u> Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un</p>
----------------------------	--

	<p>lugar específico (casa o establecimiento educativo), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p>
<p>MALTRAT O FÍSICO</p>	<p>Consideraciones: Es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p>Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta</p>

	inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).
--	---

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020 -2021 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA

➤ INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

➤ ACCIONES Y ETAPAS DE COMO RECIBIR Y RESOLVER DENUNCIAS O SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS SEGÚN TIPO

Entre funcionarias del jardín infantil o nivel de Educación Parvularia

Los conflictos originados entre las funcionarias del establecimiento educacional (EE) que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, a los protocolos y procedimientos del Departamento de Educación Municipal (DAEM), serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la institución.

Lo anterior implica que, según determinación de Director de DAEM, se podrá dar lugar a la realización de un procedimiento administrativo (breve investigación a personal código del trabajo o sumario administrativo en caso de estatuto docente), cuyo propósito es recopilar antecedentes de una situación de conflicto con una o más funcionarias, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante, lo anterior, existiendo **voluntad de sus intervinientes**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de Director(a) del EE y/o Coordinadora del Jardines Infantiles VTF u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina

Entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento

- a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita al director(a) del EE o quien le subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- b. Si la denuncia o reclamo es en contra del director(a) del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las

acciones y medidas dispuestas en este protocolo.

- c. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 8 de este protocolo.

➤ **RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE SUS ACCIONES**

El director(a) del EE, junto al encargad@ de convivencia, serán los responsables de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

Lo anterior con excepción de los casos en que el/la involucrado sea el director(a) del EE. En estas situaciones será responsable de la activación del protocolo: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, según corresponda a funcionarios o apoderados.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, éstos deberán dirigirse a coordinadora del área Gestión de Personas Departamento de Educación Municipal o quien ésta designe.

➤ **PLAZOS DE RESOLUCIÓN**

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser escuchado, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración (apelación a la medida).

Situaciones entre trabajadores/as

Los conflictos entre los trabajadores, que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y

Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento. (Título 15, Reclamos o denuncias hacia el personal, pág. 26, 27, 28 /Título 18, Investigación, Medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral, pág. 32 a la 34). Se debe considerar un plazo máximo de 48 horas entre la toma de conocimiento del Director(a) o quien la subrogue y la respectiva derivación para proceso administrativo al DAEM.

Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún funcionario (a) del establecimiento

Desde la derivación de la denuncia o reclamo al Director(a) del EE y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, quien active protocolo (director(a) o Coordinadora de Jardines Infantiles Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de personas) tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar e implementar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto, por el director(a) del establecimiento o encargada de convivencia, o bien de profesional del DAEM, según se indica con anterioridad, debiendo dejar registro escrito de tal actuación.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto demore más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

➤ ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE

Siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, **cuando las partes involucradas y director(a) del EE haya estimado procedente**, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre funcionarias. Consultar orientación complementaria en punto 9 del presente protocolo.

Estas medidas deberán ser coordinadas, en caso de jardines infantiles con encargada de VTF del DAEM; podrán contar con la asesoría jurídica del DAEM, y deberán contar con involucramiento de encargado (a) de convivencia del establecimiento y del Consejo de Educación Parvularia/ Consejo Escolar Extraordinario, cuando se estime pertinente.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre funcionarias, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador, conciliador/a o árbitro. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del EE o quien la subrogue, podrá solicitar colaboración a Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o Coordinadora de Promoción Social del DAEM, para generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el **consentimiento previo** de las partes involucradas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través del otro mecanismo de resolución dialogada de conflictos.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

➤ MEDIDAS O SANCIONES

Situaciones originadas entre funcionarias del EE

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de las funcionarias que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Y Reglamento Interno del EE, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas del mismo.

Situaciones originadas entre funcionarias y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, en coordinación con Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de Personas del DAEM (según corresponda), estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurrida entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

- a. Conversación personal o grupal, reflexiva respecto de la situación, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, para entrevista con Director(a) del EE o quién ésta designe, a fin de aplicar el debido proceso de escucha y descargos, sobre las acciones ejercidas en contra del funcionario (a), con el fin de adquirir compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva (siempre que esta medida esté consignada en su Reglamento Interno). La adopción de esta medida deberá ser asesorada por Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o Coordinadora de Promoción Social del DAEM y comunicada a la Superintendencia de Educación.
- d. Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

➤ **MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD**

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre funcionarios de EE, entre apoderados o entre funcionarios y apoderados, se debe resguardar la identidad e información de todos los involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el **impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales los adultos estén involucrados/as**, ya sea directa o indirectamente.

➤ **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CASO DE ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO**

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el EE y Departamento de Educación Municipal en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra de la funcionaria, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización (quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blog spot, Twitter u otros).

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpear o maltratare de obra a otro”.

➤ **PROCEDIMIENTO**

- a. En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del EE, que implique una amenaza o lesión para la funcionaria o viceversa, la directora del establecimiento o quien le subrogue, o cualquier otro profesional del Departamento de Educación Municipal, deberá comunicar el hecho al Director del DAEM y asesor jurídico a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.
- b. En caso que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, el director(a) o quien le subrogue, **acompañará a la funcionaria afectada a interponer la denuncia** ante la Comisaría de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público (FISCALÍA).

La denuncia o querrela sólo podrá ser interpuesta por **la víctima del delito** y es de carácter **voluntario**. En caso que la funcionaria manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.

- c. El establecimiento, representado por su director(a) o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de profesionales del DAEM (descritos con anterioridad), quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para la funcionaria (siempre que estén consignadas en su

Reglamento Interno), como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de establecimiento para la funcionaria a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para la funcionaria afectada, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para la funcionaria afectada.

- d. En el caso de **lesiones** en contra del funcionario del EE, se trasladará al agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por el director(a) del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas se produzcan, deba delegar dicha responsabilidad en otro profesional del EE.
- e. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos a asesoría jurídica DAEM a fin de determinar la procedencia de una querrela, cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- f. Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, Director (a) del EE, Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o profesional del DAEM pertinente, entregará las orientaciones y contención necesaria para restablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando sus funciones con normalidad.

ANEXO:

Gestión colaborativa del conflicto.

Siguiendo a Paco Cascón (2001) podemos distinguir cinco principales actitudes para afrontar conflictos:

- **Competición**, caracterizada por perseguir los objetivos propios sin considerar a los demás;
- **Acomodación**, que supone ceder habitualmente a los puntos de vista de los otros renunciando a los propios para no confrontar la situación;

- **Evasión**, que se caracteriza por no afrontar los problemas temerosos del conflicto;
- **Negociación**, basada en la búsqueda de soluciones de acuerdo o pacto cada quien cediendo algo de su posición inicial; y
- **Cooperación**, donde las partes implicadas exploran el desacuerdo y colaboran generando alternativas que satisfagan a todos los involucrados.

De estas actitudes, las últimas dos se aproximan a lo que la literatura define como una gestión colaborativa de conflictos, son básicas para sustentar una resolución dialogada y pacífica.

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos (PNCE, 2019):

- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar (en base a la normativa).

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados buscan.

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Tipo de conflicto	Conflictos muy acotados y	Conflictos de niños pequeños o entre	Amplia gama de conflictos entre

(Ortega y Carafi, 2010)	precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.	partes muy excluyentes y polarizadas entre sí.	pares o entre estamentos (no pares). Deterioros progresivos en las relaciones cotidianas.
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones.	Existe un mediador para llegar a un acuerdo.
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan.

➤ LA MEDIACIÓN

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los actores de la comunidad educativa pueden conversar, escuchar, comprender y resolver conflictos.

El mediador es un profesional experto que facilita el espacio de diálogo apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación pone a los NNA primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo la convivencia positiva en los EE.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?: necesidades específicas del estudiante; problemas disciplinarios; conflicto relacional entre estudiantes, familia y establecimiento.
- ¿Qué conflictos no son mediables?: materias técnico pedagógicas; infracciones a la normativa educacional; incumplimiento laboral.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas. Las personas usuarias de la intervención deben aceptar participar, permanecer en las sesiones y tener la disposición de llegar a un acuerdo.

El mediador cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar una decisión conjunta, velará por la confidencialidad del proceso (amparado por el secreto profesional), asimismo garantizará a los participantes imparcialidad en la gestión, es decir, el mediador no favorece ni privilegia a una parte en desmedro de la otra.

Si el establecimiento lo contempla, es deseable que, en función de la facilitación del aprendizaje y fomento de ambientes de respeto, se forme estudiantes monitores de mediación o bien embajadores de buen trato.

Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en su EE, sin resultado, o bien está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las oficinas regionales de la SIE o a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Pasos de la Mediación: las condiciones básicas para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.

	PASOS
1°	Pre mediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

La mediación requiere ser una instancia que en su desarrollo considere: los tiempos necesarios y un espacio (sala/ oficina) que asegure la implementación del proceso sin interrupciones de terceros.

Objetivos pedagógicos de la mediación (Ortega y Carafi, 2010):

Revalorización de cada parte	Validar a las partes a partir del respeto al otro, sin descalificaciones y juicios excluyentes.
Reconocimiento entre las partes	Expresar la igualdad de condiciones y horizontalidad de los participantes del proceso.
Análisis de intereses de las partes	Identificar, jerarquizar y contrastar los intereses de las partes.
Responsabilidad de las partes	Lograr que las partes asuman su nivel de responsabilidad en el conflicto.
Contextualización del conflicto	Incorporar en el análisis elementos sociales, culturales, etc., propios del contexto en que se desarrolla el conflicto.

Reconstrucción del conflicto	Identificación y caracterización explícita de la relación social entre las partes
-------------------------------------	---



➤ **NEGOCIACIÓN**

Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

	PASOS
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

➤ **ARBITRAJE PEDAGÓGICO**

	PASOS
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

10. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

u) Art n° 21 Protocolo de Higiene y Seguridad Laboral o Protocolo de Prevención y de Riesgos Laborales. (Anexo)

El establecimiento cuenta con un reglamento de Higiene y Seguridad Laboral para resguardar las buenas prácticas laborales y la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Según lo prescribe la ley un funcionario debe participar activamente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de modo de estar enterado de las leyes que garantizan y norman la seguridad de los trabajadores.

v) ART. N° 22 PROTOCOLO DE MUDA Y HÁBITOS HIGIÉNICOS

En este apartado se indican los pasos a seguir (interacción adulto-niño, horarios, necesidades individuales, etc.) respecto del control de hábitos higiénicos y periodos de muda, para desarrollar esto sin riesgos ni accidentes. Además, se incorporan los acuerdos con las familias para desarrollar programas en los hogares (niños/as con rezago en el desarrollo motor, dificultades de desplazamiento y movilidad, control de esfínter, entre otros)

11. PROTOCOLO DE MUDA Y HÁBITOS HIGIÉNICOS:

En este apartado se indican los pasos a seguir (interacción adulto-niño, horarios, necesidades individuales, etc.) respecto del control de hábitos higiénicos y periodos de muda, para desarrollar esto sin riesgos ni accidentes. Además, se incorporan los acuerdos con las familias para desarrollar programas en los hogares (niños/as con rezago en el desarrollo motor, dificultades de desplazamiento y movilidad, control de esfínter, entre otros).

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

En las salas de hábitos higiénicos deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte de los adultos.

Es importante cautelar que:

1. Antes de iniciar la jornada y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados.
2. Mantener el piso seco para evitar caídas.
3. Mantener al alcance los elementos de aseo para el lavado (papel higiénico, jabón líquido, toalla de papel, pasta dental en el caso del nivel medio).
4. Revisar que los vasos y cepillos estén limpios, sin hongos ni restos de pasta por alrededor.
5. Revisar que los cepillos de dientes tengan nombre, sin pasta y sin hongos.
6. Mantener los mudadores del Nivel Sala Cuna siempre limpios.
7. Resguardar que después de cada muda, se deben limpiar los mudadores con alcohol y algodón
8. Mantener los basureros limpios y con sus respectivas tapas.
9. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer SIEMPRE fuera del alcance de los párvulos.
 - a. No está permitido uso de juegos de baños (cortinas, fundas de W.C y de estanques).
10. En periodo de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos, si hay estufa, esta debe ser retirada antes de trasladar a los niños al mudador.
11. De acuerdo al número de funcionarias y número de niños y niñas en sala, se debe organizar la distribución de los párvulos por adultos responsables para trasladarlos al baño, guiándolos en el uso de los artefactos y elementos de higienes, teniendo en cuenta que **los párvulos siempre deben permanecer acompañados en la sala de hábitos higiénicos y mudador.**

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:

El proceso de cambio de pañales es un momento íntimo y privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o la 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 y consciente, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso de muda.

Mudas Nivel Sala Cuna Heterogénea:

3 mudas completas de acuerdo a la estación.

5 pañales.

Mudas Nivel Medio Heterogéneo:

2 mudas completas de acuerdo a la estación.

Pasos a seguir del personal para la muda:

1. Lavado de manos desde el codo hasta los dedos con jabón y agua.
2. Uso de vestuario adecuado para el proceso de muda para proteger al niño y la niña de posible foco de insalubridad (pechera plástica exclusiva para este procedimiento)
3. Limpiar el mudador con alcohol, algodón y toalla de papel antes de colocarlo.
4. Preparar las pertenencias del párvulo, junto con todos los artículos personales que van a utilizar.
5. El adulto debe trasladar cuidadosamente el lactante a la sala de hábitos higiénicos, recostarlo/a apoyando/a suavemente su cabeza y acomodando enseguida su cuerpo en el mudador.
6. Quitarle la ropa cuidadosamente verbalizando al niño/as los pasos a seguir ejemplo: te voy a sacar tus zapatos, levante los pies....
7. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia dentro, luego botarlo en el tarro de basura de los pañales. (se debe solicitar al auxiliar de aseo que retire el recipiente de los pañales de la sala de muda).
8. Realizar la limpieza de las zonas glúteos-genitales de adelante hacia atrás, utilizando toalla de papel y cuidando que quede totalmente limpio.
9. Sin dejar de afirmar al niño/a al adulto verificará con sus manos la temperatura de agua de la llave de la bañera, debe estar tibia antes de lavar al lactante.
10. Se toma con seguridad el párvulo para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de las zonas del pañal y se seca cuidadosamente con la toalla de papel.
11. Se colocará el pañal limpio al niño/a, asegurando su comodidad y movilidad.

12. Se debe trasladar a la sala de actividad, dejándola/a en compañía de otro adulto, para organizar la muda del párvulo siguiente.
13. En el caso que el niño /a se pase con deposición, se sacará el exceso de deposición y se enjuagará la ropa con agua y se enviará en bolsa.
14. La ropa mojada con orina se enviará enjuagada, en bolsa.
15. Las mudadas con deposiciones deben realizarse con guantes, para cada niño y niñas.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIO HETEROGÉNEO Y SALA CUNA HETEROGÉNEA.

Los párvulos de los niveles medio y sala cuna heterogéneo, 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 cuerpo y entregarle aprendizajes con respecto a su cuidado personal.

El control de esfínteres es un proceso natural y evolutivo del niño y la niña, no hay edad y estación del año para este proceso. Se deben fijar en algunos de los signos más importantes para comenzar a dejar los pañales:

- Manifiesta incomodidad con el pañal mojado o sucio.
- Puede pasar al menos dos horas con el pañal seco.
- Puede decir fácilmente “quiero pipi” “quiero caca” o alguna frase para comunicar su necesidad.
- Tiene las habilidades motoras para bajarse los pantalones y sentarse en la pelela por sí solo o con ayuda.

Pasos a seguir del personal para el control de esfínteres:

1. Se informará a la familia que cuando ellos comiencen con el control continuo en casa, el jardín los acompañará en este proceso.

2. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de los adultos del codo a los dedos con jabón y agua corriendo.
3. Organizar el grupo de niños y niñas según la cantidad de adultos.
4. El equipo de aula debe fomentar en los niños y niñas, el adecuado uso del WC, bacinica, lavamanos, papel higiénico, jabón, toalla de papel y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
5. El adulto debe orientar a los párvulos para la limpieza luego del control de esfínter y la eliminación del papel higiénico al basurero.
6. El adulto debe fomentar en los niños y niñas el lavado de manos después de cada higiene.
7. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de papel higiénico. Por ello, en todo momento los adultos responsables de casa y jardín deben conversar con los niños y niñas, motivarlos para que aprendan a valerse por sí mismo en el cuidado de su higiene y ofrecerles ayuda en el caso que lo requieran (limpieza de sus genitales).

Si el párvulo se hace deposición en su ropa:

Se proseguirá en lo siguiente:

- Llevarlo al mudador de la Sala Cuna.
- El adulto se lavará las manos y procederá a colocarse guantes.
- Jamás llamarle la atención al niño y niña, ya que está en un proceso de aprendizaje.
- Se sacará la ropa verbalizando en cada momento las acciones al niño/a
- Se Lavará con agua tibia.
- Secar bien sus partes íntimas.
- La ropa con deposición se sacará el exceso, y se enjuagará con agua para luego enviarla en una bolsa a casa.

Técnica del lavado de manos:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niño/as, que asisten al jardín infantil, todas las funcionarias deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señalada a continuación.

INDICACIONES:

Periodicidad

- Antes y después de efectuar labores de aseo.

- Antes y después de la hora de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el personal como los niños y niñas, deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libre de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uña (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar las manos con toallas de papel.

Técnica de cepillado de dientes

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaz para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas las técnicas de cepillados 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.

“Los hábitos, como los cepillados de dientes, son pautas estables de comportamiento que ayudan a los niños y niñas a estructurarse, a orientarse, a formarse, para que en el futuro puedan desenvolverse correctamente dentro de la sociedad. Es una conducta que debe repetirse muchas veces hasta formar parte de la vida.” (Minsal).

“El ministerio de salud recomienda que los establecimientos educacionales a lo largo del país, fomenten el cepillado de dientes de los niños y niñas durante la jornada escolar en forma diaria, supervisado por un adulto encargado y capacitado, velando por tener la infraestructura, tiempo e insumos necesarios.” (Minsal).

Cepillado en el ambiente escolar

Los profesores, apoderados o personal a cargo cumplen un rol fundamental en el refuerzo de los hábitos, modales y rutinas, pues junto a los padres son los principales ejemplos a seguir que tienen los niños y niñas.

Pasos a seguir con el cepillado de dientes:

1. La actividad de cepillado de dientes se realizará después del almuerzo.
2. De acuerdo al número de funcionarias, números de niños/as, tamaño de la sala de hábitos y números de lavamanos, se debe organizar la distribución de los párvulos por adulto responsables.
3. Antes de comenzar la actividad de cepillado de dientes, el adulto y los párvulos deben lavarse las manos.
4. El adulto debe trasladar a los niños y niñas al baño, y guiarlos en el uso del cepillado.
5. Explicar a los niños y niñas, por qué se deben cepillar sus dientes.
6. Cuidar que la cantidad de pasta dispensada en los cepillos de dientes sea la adecuada, no mayor al tamaño de una arveja.
7. Mientras dure el cepillado, desplazarse entre los niños y niñas observando la técnica y evitando accidentes.
8. Al terminar el cepillado, cuidar que los niños escupan los restos de pasta y no lo ingieran.
9. Se debe evitar el enjuague posterior con agua para favorecer la acción del flúor que contiene la pasta.
10. Procurar que los párvulos laven su cepillo de dientes, eliminen los excesos de agua y guarden, de modo que esté disponible para el día siguiente cepillado.

Limpieza y almacenamiento del cepillo:

1. Los adultos de la sala deben estar muy atentos sobre la limpieza y almacenamiento del cepillo de dientes.
2. Después de cada uso, el cepillo de dientes debe enjuagarse en agua corriendo de la llave y agitarlo para eliminar excesos de agua.
3. Guardarlo en posición vertical con la cabeza hacia arriba para permitir el secado al aire, ojalá cerca de la luz natural.
4. El cepillo se debe guardar por separado para que no se toquen unos con otros.

w) ART. N°23 PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO (ANEXO)

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo que contiene los principios básicos para realizar y evaluar las prácticas de higiene relacionadas con el quehacer diario. La Higiene exige una limpieza eficaz y regular en todo el establecimiento y equipos que se utilizan, con el fin de eliminar suciedades que contengan microorganismos que constituyan una fuente de contaminación.

En el establecimiento educacional ante la necesidad de proteger la vida en situaciones de riesgo de las funcionaria, niños, niñas y familias de nuestras comunidad educativa, se ha confeccionado un “Plan Integral de Seguridad Educativa” el cual con sus medidas preventivas, teóricas y prácticas estas se tendrán en cuenta ante una situación imprevista con la finalidad de mantener un estándar de seguridad del jardín cuncunita feliz.

Se proporcionan orientaciones de limpieza y de desinfección del jardín infantil para proteger la salud de los integrantes de la comunidad educativa.

Monitorear y mantener acceso limpio y fuera de riesgo para así evitar complicaciones de salud que comprometan a la comunidad educativa.

x) ART. N° 24 PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN (ANEXO)

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar que contempla las bases y procedimientos en el contexto del plan integral de seguridad escolar DAISE preparado por la ONEMI y con asesoramiento en la implementación de la asociación Chilena de Seguridad.

Objetivo General:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad
- Proporcionar a los niños y niñas un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Construir el Jardín Infantil en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en la comunidad

Objetivos específicos:

- Organizar el personal del Jardín Infantil en casos de emergencias
- Incorporar en los niños y niñas del Jardín Infantil la importancia de la prevención de riesgos
- Dar a conocer a las familias el plan de emergencias del Jardín Infantil "Cuncunita Feliz"

y) ART. N° 25 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES

El establecimiento educacional tiene el deber de actuar frente a accidentes ocurridos en su interior, mediante procedimientos contenidos en el protocolo de acción frente a accidentes, que contempla el traslado a un centro asistencial y el uso del seguro escolar, así como también el acompañamiento de los profesionales del centro educativo en los diferentes momentos.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020-2021 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q¹

➤ INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de los jardines infantiles y salas cunas, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

¹ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

➤ **¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?**

Es toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

Accidentes graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

ACCIDENTES GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> • Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.
<ul style="list-style-type: none"> • Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes
<ul style="list-style-type: none"> • Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos.
<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Asfixia o dificultad respiratoria
<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura.
<ul style="list-style-type: none"> • Shock eléctrico
<ul style="list-style-type: none"> • Heridas y contusiones craneofaciales

<ul style="list-style-type: none"> • Heridas que requieren sutura
<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos.
<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras extensas superficiales

Accidentes leves: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

ACCIDENTES LEVES
<ul style="list-style-type: none"> • Caídas y golpes sin contusión o contusión menor
<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces grado 1 y 2
<ul style="list-style-type: none"> • Rasguños o mordeduras leves
<ul style="list-style-type: none"> • Erosiones cutáneas o heridas superficiales
<ul style="list-style-type: none"> • Excoriaciones

➤ **¿QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR?**

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación

➤ ¿QUIÉNES SON LOS BENEFICIARIOS?

Todos los/as alumnos/as regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, de Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Beneficios.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

➤ **¿QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA?**

- El director/a del establecimiento educacional o quien subrogue.
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 h. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

➤ **¿CÓMO REALIZAR LA DENUNCIA?**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. (Ver anexo 1)

➤ **¿CÓMO SE ACREDITA EL ACCIDENTE DE TRAYECTO?**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

➤ **PERSONAS RESPONSABLES.**

Las personas responsables de la seguridad de los niños y niñas en el aula corresponden a las Educadoras y Técnicos de cada nivel: Los niños y niñas serán atendidos por las educadoras del nivel que les corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todos los agentes educativos en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil.

➤ **RESPONSABILIDADES**

Directora o Directora Subrogante será responsable de:

1. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
2. Informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.
3. Decidir el traslado al centro de salud (junto a la familia si el caso así lo amerita)
4. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
5. Trasladar al niño o niña al centro de salud, o designar a la educadora del nivel. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
6. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
7. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la causa que originó el accidente.
8. Realizar seguimiento del estado de salud del niño/a accidentado.

Educadora de Párvulos será responsable de:

1. Informar a la directora del establecimiento o a quien la subroge de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
2. Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
3. Informar del accidente vía telefónica al apoderado, haya requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal o por escrito al momento del retiro del niño/a.

4. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

Encargada de primeros auxilios: En cada establecimiento debe existir una encargada de primeros auxilios, con su respectiva suplente, las cuales deben haber aprobado el curso de primeros auxilios dictado por IST. Será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Evaluar, junto con la directora y educadora, el traslado del niño/a accidentado a un centro de salud.
3. Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido.

Asistente de párvulos será responsable de:

1. Informar inmediatamente del accidente a la educadora y/o directora del establecimiento, una vez que haya asistido al niño/a. Además, deberá dejar registro del hecho en el cuaderno o bitácora del nivel, el mismo día del acontecimiento.
2. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en cuaderno o bitácora del nivel, las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.

15. ¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA?

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para ello, en el establecimiento las Educadoras y Técnicos de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios

equipado con insumos necesarios para ello. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, es deber de las funcionarias del establecimiento, (Directora o Educadoras), informar primero a la familia del niño o niña sobre lo que ocurre y seguir estos pasos:

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Avisar a la familia del niño/a y registrar este aviso.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del niño/a y la descripción del accidente.
- Educadora a cargo de nivel o Directora trasladarán al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.

➤ **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas, tiene como finalidad establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil.

➤ **ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

Todo establecimiento educacional que imparte educación parvularia, debe tener una organización previa, conocida por todo el personal, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al EE. Los centros asistenciales están detallados al final del presente protocolo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre), en caso de que se activen los seguros privados de atención de salud.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento educacional.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.

16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:

➤ PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

Encargado(a) de primeros auxilios en el EE: Ivette Olivares encargada del comité paritario.

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia

radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho.

-Es inmediata, se proporciona en el momento y lugar del accidente, haciendo uso de los recursos existente

-Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

➤ **BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**

Cada sala debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

➤ **INSUMOS DEL BOTIQUÍN**

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de urgencia más cercano. Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas


7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro.

**17. TOMA DE CONOCIMIENTO DE FUNCIONARIOS DEL REGLAMENTO
INTERNO DEL JI Y SC CUNCUNITA FELIZ.**

Las funcionarias del jardín infantil y sala cuna cuncunita feliz, están en conocimiento del reglamento interno 2022.

Con fecha Diciembre 2022, las funcionarias toman conocimiento del Reglamento Interno

Quilota
Educación
Tu educación, tu felicidad



TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO FUNCIONARIAS DEL JARDÍN.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Emma Gracia Rivera	Manipuladora	<i>Emma Gracia Rivera</i>
Dando Munguain	Manipuladora	<i>Dando Munguain</i>
Jvette Olivares Borquez	Técnico Parvulo	<i>Jvette Olivares Borquez</i>
Katherine Torres C.	Técnico Parvulo	<i>Katherine Torres C.</i>
Marcia Puma Silva	Auxiliar	<i>Marcia Puma Silva</i>
María José Flores González	Técnico Parvulo	<i>María José Flores González</i>
Bernardita Jiménez Dornal	Educadora de Parvulos	<i>Bernardita Jiménez Dornal</i>
Debora Tabaceta Cuevas	Educadora de Parvulos	<i>Debora Tabaceta Cuevas</i>
Liliana Benicio Quezada	Directora Educadora de P.	<i>Liliana Benicio Quezada</i>
Paulina Cruz López	Técnico Parvulo	<i>Paulina Cruz López</i>
María Inés Castillo	Técnico Parvulo	<i>María Inés Castillo</i>

