

## **REGLAMENTO INTERNO PARA APODERADOS**

### **I. Introducción al Reglamento Interno para Apoderados del Jardín Infantil y Sala Cuna Mandarino**

#### **Introducción**

El presente Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Mandarino tiene como propósito fundamental establecer las directrices y normas que orientarán el funcionamiento de nuestro establecimiento durante los próximos cuatro años. Este documento surge como resultado de una reforma profunda y estructural destinada a promover una educación de calidad, equitativa y orientada a la primera infancia.

En el núcleo de nuestras acciones, colocamos el bienestar integral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa: educadores, padres, madres y apoderados. Nuestro objetivo es crear un entorno educativo armonioso que favorezca una convivencia sana y constructiva, basada en la participación activa y el respeto mutuo.

El reglamento ha sido elaborado con la participación activa de diversos actores: padres, madres, apoderados, niños y niñas, así como el equipo educativo y la comunidad en general. Esta colaboración ha permitido definir y consolidar los valores y principios que nos distinguen, asegurando que nuestras prácticas y normas reflejen el compromiso con el desarrollo integral y la inclusión de cada miembro de la comunidad.

El Reglamento Interno busca:

- Establecer Lineamientos de Funcionamiento
- Promover la Seguridad y la Higiene
- Mantener el Orden y Promover la Convivencia Sana
- Fomentar la Participación Comunitaria
- Establecer Obligaciones y Prohibiciones
- Garantizar la Equidad y Prevenir el Acoso
- Cumplir con Normas de Higiene y Seguridad
- Aplicar Sanciones de Manera Justa y Transparente

Este reglamento se fundamenta en principios de equidad, legalidad, dignidad humana, participación y responsabilidad, ajustándose a la normativa nacional e internacional relevante. Su implementación y actualización estarán alineadas con el compromiso del Jardín Infantil y Sala Cuna Mandarino de ofrecer un entorno educativo que propicie el desarrollo integral y el bienestar de cada niño, niña y miembro de la comunidad.

## **II. Definiciones Relevantes**

### **Capítulo 1: Definiciones Relevantes**

#### **1.1 Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es la capacidad de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

#### **1.2 Comunidad Educativa**

La comunidad educativa es el grupo de personas que, con un propósito común, forman parte del Jardín Infantil y Sala Cuna Mandarino para contribuir al desarrollo integral de los niños, en aspectos espirituales, éticos, morales, afectivos, intelectuales, artísticos y físicos.

#### **1.3 Buena Convivencia Escolar**

Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que permite alcanzar los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **1.4 Abuso Sexual Infantil**

Se entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual realizada a un niño o niña menor de edad.

#### **1.5 Violencia**

La violencia es el uso intencional de la fuerza física, simbólica o de poder que causa daño a una persona o al grupo.

#### **1.6 Acoso Escolar (Bullying)**

Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada, tanto en el aula como a través de redes sociales, con el objetivo de someter y asustar a la víctima.

#### **1.7 Manejo de Conductas y Resolución de Conflictos**

Incluye la gestión de la agresividad, definida como un comportamiento defensivo que puede convertirse en agresión si no se controla, y el conflicto, que involucra desacuerdos entre dos o más personas por intereses incompatibles.

#### **1.8 Caso Fortuito**

Se refiere a un suceso imprevisto que impide cumplir con una norma del reglamento y que no era previsible. Se aplica cuando es necesario hacer excepciones transitorias a la normativa debido a circunstancias inesperadas.

### III. Normativa Aplicable

#### Capítulo 2: Normativa Aplicable

##### 2.1 Normativa Internacional

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Reconoce los derechos de niños y niñas, promoviendo valores como el respeto, la tolerancia y la amistad.
- **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** Establece principios fundamentales como la no discriminación, el interés superior del niño y su participación en las decisiones que los afecten.
- **Tratados Internacionales:** Incluyen acuerdos suscritos por Chile con otras naciones u organizaciones internacionales.

##### 2.2 Normativa Nacional

- **Constitución Política de la República:** Establece que la educación debe promover el pleno desarrollo de la persona y el Estado debe apoyar la Educación Parvularia.
- **Código Procesal Penal y Código Penal:** Obligan a denunciar delitos que afecten a los niños y definen delitos relacionados con la integridad física y psíquica de los niños.
- **Ley General de Educación y otras leyes:** Regulan aspectos educativos, higiene, seguridad, protección contra la discriminación y más, ajustándose a las normativas internacionales.

### IV. Principios Fundamentales

#### Capítulo 3: Principios Fundamentales

##### 3.1 Interés Superior del Niño

Garantiza que se respeten todos los derechos de los niños y se promueva su desarrollo integral.

##### 3.2 No Discriminación Arbitraria

Evita acciones que excluyan o restrinjan los derechos sin justificación razonable.

##### 3.3 Legalidad

Asegura que el reglamento cumpla con la legislación vigente.

##### 3.4 Dignidad del Ser Humano

Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### 3.5 Autonomía Progresiva

Apoya el desarrollo de los niños para que adquieran autonomía de acuerdo a su evolución.

### **3.6 Libre Asociación**

Permite a los padres y apoderados asociarse para mejorar la educación.

### **3.7 Participación**

Garantiza el derecho a ser informados y participar en el proceso educativo.

### **3.8 Autonomía y Diversidad**

Fomenta la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento.

### **3.9 Responsabilidad**

Exige el cumplimiento de los deberes y el respeto por las normas del reglamento.

### **3.10 Justo y Racional Proceso**

Asegura un proceso justo en la aplicación de medidas disciplinarias.

### **3.11 Proporcionalidad**

Aplica medidas disciplinarias ajustadas a la gravedad de las infracciones.

### **3.12 Transparencia**

Garantiza que los apoderados estén informados sobre el funcionamiento del establecimiento y sus procesos.

## **V. Ideario del Establecimiento de Educación Parvularia**

### **Capítulo 4: Ideario del Establecimiento de Educación Parvularia**

#### **4.1 Visión**

Posicionar al Jardín Infantil Mandarino para ser reconocido como un referente de calidad y excelencia en la comuna de Huechuraba. Nuestro objetivo es formar niños como ciudadanos responsables, inclusivos y tolerantes, capaces de pensar reflexivamente y tener un rol activo en la construcción de la sociedad. Queremos complementar el desarrollo afectivo y cognitivo, permitiendo a los niños la libertad de crear, transformar e innovar, respetando a sí mismos, a los demás y su entorno, manteniendo una conciencia sustentable.

#### **4.2 Misión**

Somos una comunidad educativa de calidad inclusiva enfocada en la formación integral de la niña/o desde los 84 días de vida hasta los 5 años. Basamos nuestra labor en el Currículum Nacional de Educación Parvularia, con un énfasis en el currículum cognitivo, utilizando estrategias de trabajo a través de la exploración, organización y profundización en cada ámbito del desarrollo del pensamiento.

### 4.3 Valores Institucionales

Nuestros valores institucionales reflejan las características humanas que guían nuestro comportamiento e interacción:

- **Respeto:** Sentimiento positivo que implica veneración, aprecio y reconocimiento hacia personas o cosas, derivado del latín "respectus", que significa "atención" y "consideración".
- **Solidaridad:** Adhesión y apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones difíciles, promoviendo la colaboración mutua.
- **Responsabilidad:** Cualidad positiva que implica compromiso y actuación correcta, derivada de roles o circunstancias específicas, como un puesto de trabajo o la paternidad.
- **Tolerancia:** Respeto hacia las ideas y actitudes ajenas, aceptando la diversidad individual.
- **Sensibilidad:** Disposición para atender y entender las necesidades del otro.
- **Compañerismo:** Valoración de la amistad y la solidaridad.
- **Amor:** Sentimiento fundamental que guía nuestras acciones y relaciones.

### 4.4 Sellos Institucionales

- **Inclusión:** Fomentamos la interculturalidad y la diversidad educativa.
- **Respeto:** Generamos actividades con pulcritud y excelencia, respetando a todos los miembros de la comunidad.
- **Sustentabilidad:** Enseñamos hábitos y estilos de vida saludables y sustentables.

Año a año se publicarán en el diario mural del establecimiento los nombres, cargos del personal de sala a cargo, de la directora y auxiliar de servicio y manipuladora, así como del personal externo que tome contacto con los párvulos. Así mismo, cada vez que se produzca un cambio de funcionaria, este debe ser publicado a la vista de los apoderados.

## VII Funcionamiento

### Capítulo 7: Jornada y horario

El horario de funcionamiento del Jardín Mandarino es de 8:00 hrs de la mañana en sala cuna, 8:00 hrs en jardín infantil hasta las 17:45 hrs de la tarde. De ahí se desprenden diferentes horarios de jornada que se desglosa a continuación:

#### Jardín Infantil

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| 8:00 a 12:00 hrs  | Media Jornada AM              |
| 13:30 a 17:00 hrs | Media Jornada PM              |
| 8:00 a 13:00 hrs  | Media Jornada AM con Almuerzo |
| 12:00 a 17:00 hrs | Media Jornada PM con Almuerzo |
| 8:00 a 17:00 hrs  | Jornada Completa              |
| 8:00 a 17:45 hrs  | Jornada Completa Extendida    |

#### Sala Cuna

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 8:00 a 12:00 hrs  | Media Jornada AM |
| 14:00 a 17:45 hrs | Media Jornada PM |
| 8:00 a 17:45 hrs  | Jornada Completa |

El apoderado o la persona autorizada deberá entrar al jardín hasta la reja donde es recibido o entregado por personal autorizado por el jardín la sala del niño(a), tanto para dejarlo como para retirarlo.

Si el niño(a), en alguna ocasión, es retirado del jardín por otra persona que no fuera la habitual, ni las autorizadas en la libreta, deberá ser avisado con anterioridad a la educadora a cargo a través de la Libreta de Comunicaciones; en caso contrario, por seguridad tendremos que confirmar llamando a la casa. De no tomar contacto con los padres, el niño(a) no será entregado. Se exigirá Cédula de identidad de quien lo retire.

El Jardín no se encargará de organizar turnos de salida de los niños(as). Si alguna mamá tuviera inconvenientes para retirarlo, deberá ella misma ponerse de acuerdo con otra persona para solucionar el problema.

### **7.1 Jornada de Mañana:**

El horario de ingreso de los párvulos es hasta las 9:00 A.M., ya que las actividades comienzan a esa hora, evitando así interrumpir el trabajo en las salas.

Para el nivel de Pre-Kínder y Kínder se solicita respetar el ingreso a las 8:00, iniciando en ese momento las actividades. El horario de salida será a las 12:00 P.M., la puerta se abrirá a esa hora.

Sólo por causa justificada se entregará al niño antes de esta hora.

### **7.2 Jornada de tarde:**

El horario de ingreso de los párvulos es a las 13:30 hrs., ya que las actividades comienzan a esa hora, después se interrumpe el trabajo en las salas perjudicando al resto.

antes de esta hora la personal almuerza, y los niños/as de jornada completa se encuentran durmiendo siesta.

### 7.3 Horarios Regulares del Jardín Infantil y Sala Cuna.

De acuerdo con la organización interna del establecimiento, se han establecido distintas actividades regulares, organizadas en la rutina diaria. A continuación, presentamos una rutina aproximada de nivel sala cuna y Jardín Infantil.

| <b>Momentos</b>                    | <b>Sala cuna</b>                           | <b>Nivel Jardín</b>                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Inicio de jornada                  | 08:00 hrs                                  | 08:00 hrs                                  |
| Ingreso párvulos jornada regular   | 08:00 – 8.30 hrs                           | 8:00 – 8.30 hrs                            |
| Hora de Círculo                    | 8.30 – 9.00 hrs                            | 8:00 – 8.30 hrs                            |
| Colación                           | 9.00- 9.15 hrs                             | 10.00- 10.30 hrs                           |
| Actividades variables mañana       | 9.15 – 11.45 hrs                           | 9.15 – 11.45 hrs                           |
| Almuerzo                           | 11.00 – 12.00 hrs                          | 12.00–13.00 hrs                            |
| Hábitos higiénicos                 | 12.00 – 12.30 hrs                          | 13.00 –13.30 hrs                           |
| Hora de descanso                   | 12.30 – 14:00 hrs                          | 13.00 –14:00 hrs                           |
| Actividades variables tarde        | 14.15 – 15.00 hrs                          | 14.30–16.00 hrs                            |
| Leche                              | 15.00 – 15.30 hrs                          | 16.00 – 16.30 hrs                          |
| Hora de muda                       | 15.30 – 16.30 hrs                          | 15.30 – 16.30 hrs                          |
| Salida de párvulos jornada regular | 17:00                                      | 17:00                                      |
| Jornada extendida                  | 17:45                                      | 17:45                                      |
| Salida de personal jornada regular | En sistema de turno, entre 17:30-18:00 hrs | En sistema de turno, entre 17:30-18:00 hrs |
| Término de Jornada                 | 17:45 hrs                                  | 17:45 hrs                                  |

### 7.4 Horario de atención de oficina de Dirección:

El horario de atención de la Dirección del Jardín es de 8:00 a 16:00 hrs. Previo agendamiento telefónico, después de ese horario queda personal de apoyo en la extensión horaria como responsable del establecimiento.

### 7.5 Período de Funcionamiento

Nuestro establecimiento funciona los 365 días del año a excepción de vacaciones y suspensión de clases. revisar Capítulo 7.

## **Capítulo VIII Vacaciones y suspensión de clases:**

Las vacaciones de invierno para el Jardín Infantil serán, lunes 23 de junio al 4 de Julio, dos semanas en el según calendario escolar Ministerial y una semana (feriados legales más los días hábiles de esa semana según calendario) en el mes de septiembre, finalizando las actividades pedagógicas del año en el mes de diciembre, días previos a la Navidad, aproximadamente el 19 de diciembre.

Se considerarán 3 días de suspensión de clases por motivos pedagógicos durante el año, uno durante el mes de Marzo (mediados o fines) para la primera entrevista entre Educadora y Apoderados, donde se entregará el informe diagnóstico del niño(a). Los otros dos días corresponden a entrega de informes tanto del primer como del segundo semestre, las fechas se confirman según calendario del año en curso.

Además, en el mes de octubre se suspenden 1 día las actividades para capacitación y/o realizar mantención del establecimiento. Las fechas de todos ellos se avisará con anticipación.

En Sala cuna se consideran 3 días de suspensión para todo el personal de jardín infantil y 2 días en la sala cuna, todos en el mes de Febrero (a fines de mes), además de 1 en el mes de octubre que se avisará con anticipación.

También es pertinente señalar que existe un protocolo de suspensión de actividades por caso fortuito o fuerza mayor, en las siguientes situaciones:

- Corte de agua potable
- Fumigación
- Fuga de gas (Cuando lo determine bomberos)
- Reparaciones mayores y urgentes de recintos docentes
- Temporales y catástrofes naturales, debidamente informadas por la Intendencia Metropolitana y con alcance para jardines infantiles.

### **Artículo 8.1: Vacaciones del Jardín Infantil**

- Las vacaciones para el Jardín Infantil serán de dos semanas en los meses de Junio- Julio (según calendario escolar) y una semana en septiembre (feriados legales más días hábiles de esa semana, según calendario).
- Las actividades pedagógicas del año finalizarán en diciembre, días previos a la Navidad, aproximadamente el 19 de diciembre.

### **Artículo 8.2: Suspensión de Clases por Motivos Pedagógicos**

Se considerarán tres días de suspensión de clases por motivos pedagógicos durante el año:

- Uno en marzo (mediados o fines) para la primera entrevista entre educadora y apoderados, donde se entregará el informe diagnóstico del niño(a).

- Los otros dos días corresponden a la entrega de informes tanto del primer como del segundo semestre. Las fechas se confirmarán según el calendario del año en curso.

### **Artículo 8.3: Suspensión de Clases por Capacitación o Mantenición**

- En octubre se suspenderán un día las actividades para capacitación y/o realizar mantención del establecimiento. Las fechas serán avisadas con anticipación.

### **Artículo 8.4: Suspensión de Clases en la Sala Cuna**

- Se considerarán tres días de suspensión para todo el personal de la Sala Cuna:
  - Dos en febrero (a finales de mes).
  - Uno en octubre, que se avisará con anticipación.

### **Artículo 8.5: Protocolo de Suspensión de Actividades por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

- Las actividades podrán ser suspendidas en las siguientes situaciones:
  - Corte de agua potable.
  - Fumigación.
  - Fuga de gas (cuando lo determine bomberos).
  - Reparaciones mayores y urgentes de recintos docentes.
  - Temporales y catástrofes naturales, debidamente informadas por la Intendencia Metropolitana y con alcance para jardines infantiles.

### **Artículo 8.6: Protocolo de Suspensión de Actividades por eventos especiales o de celebración.**

Con el objetivo de optimizar y organizar nuestras actividades internas, a continuación, se detalla la calendarización de eventos y celebraciones relevantes.

#### ***Calendarización de fechas importantes Jardín***

| <b>Celebración</b> | <b>Fecha</b>            | <b>Observación</b>                                                                                     |
|--------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Día de la madre    | Viernes 9 de mayo       | Celebración en am y pm.<br><br>Suspensión de servicio de almuerzo.<br><br>Suspensión extensión horaria |
| Día del Padre      | Viernes 13 de junio     | Desayuno con todos los padres<br><br>Clases normales                                                   |
| Fiesta Patrias     | Viernes 5 de Septiembre | Celebración en jornada am<br><br>Suspensión de actividades luego del acto.                             |

|              |                        |                                                            |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------|
| Fiesta final | Viernes 5 de diciembre | Celebración en jornada am<br><br>SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------|

### ***Calendarización de fechas importantes Sala cuna***

| <b>Celebración</b> | <b>Fecha</b>            | <b>Observación</b>                                         |
|--------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| Día de la madre    | Viernes 9 de mayo       | Celebración en horario en Pm.                              |
| Día del Padre      | Viernes 13 de Junio     | Con todos los padres en horario Pm                         |
| Fiesta Patrias     | Viernes 5 de Septiembre | Celebración en jornada Pm.                                 |
| Fiesta final       | Viernes 19 de diciembre | Celebración en jornada am<br><br>SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES |

## **Capítulo IX: Actividades al Interior del Jardín**

### **Artículo 9.1: Actividades Especiales Durante el Año**

- Se organizarán al menos dos actividades artísticas (teatro, música, títeres, magia, etc.) para los niños a lo largo del año.
- Estas actividades serán financiadas con un pequeño aporte de cada apoderado y tienen como objetivo proporcionar experiencias significativas dentro del establecimiento.
- Estas actividades estarán sujetas a evaluación de la Dirección.

### **Artículo 9.2: Actividades de Verano**

- Durante los meses de enero y febrero, el jardín ofrecerá actividades en los mismos horarios de atención que el resto del año.
- Los padres podrán inscribir a sus hijos por mes o por semanas. Durante este período, el personal del establecimiento toma sus vacaciones legales, por lo que los equipos responsables de cada nivel rotarán.
- Los cursos de verano se conformarán según la edad y la cantidad de apoderados interesados, pudiendo ser grupos heterogéneos. El objetivo principal de estas actividades es la recreación y diversión de los niños(as).

### **Artículo 9.3: Consumo de Bebidas Alcohólicas y Tabaco**

- Ninguna actividad realizada al interior del jardín infantil permitirá el consumo de bebidas alcohólicas o tabaco, ya sea por parte de funcionarias, apoderados, voluntarias o personal externo, bajo ninguna circunstancia.

## **Capítulo X: Ingreso y Salida de los Párvulos**

### **Artículo 10.1: Seguridad en el Ingreso y Salida de los Párvulos**

- La seguridad de los párvulos es primordial. Los procedimientos de ingreso y salida están especialmente adaptados al establecimiento, considerando que los niños no son autovalentes en su traslado desde y hacia el hogar.
- El jardín infantil no está facultado para restringir la entrega del párvulo a su padre o madre, ni para impedir el contacto con ellos, a menos que exista un mandato judicial que explícitamente prohíba dicha situación.

### **Artículo 10.2: Responsabilidad del Transporte Escolar**

- En caso de que el apoderado no pueda trasladar a su hijo al jardín y opte por un servicio de transporte escolar, es su responsabilidad entregar en la oficina de Dirección los documentos que acrediten que el transporte está autorizado y con toda la documentación al día.
- El Jardín Infantil Mandarinino no ofrece servicios de movilización o transporte escolar, ni directa ni indirectamente, y no asume ninguna responsabilidad por los distintos servicios de transporte que los padres y apoderados elijan para sus hijos.

### **Artículo 10.3: Cambios en la Modalidad de Retiro**

- Si ocurre un cambio, temporal o permanente, en la modalidad de retiro, el apoderado debe informar a través de la libreta de comunicaciones. En caso contrario, el niño no será entregado hasta que se confirme la situación con el apoderado.
- Artículo 10.4 – Horario de funcionamiento del día viernes (ajuste por Ley 21.561 – 40 horas semanales)  
En cumplimiento de la Ley N° 21.561, que establece la reducción gradual de la jornada laboral a 40 horas semanales, el Jardín Infantil Mandarinino ha implementado una modificación en el horario de funcionamiento de los días viernes, reduciendo una hora respecto al horario habitual.

Los nuevos horarios de salida para el día **viernes** son los siguientes:

- **Sala cuna – jornada completa:** salida a las **16:45 hrs.**
- **Niveles medios o heterogéneos – jornada completa (salida habitual 17:00 hrs):** salida a las **16:00 hrs.**
- **Jornada extendida (salida habitual 17:45 hrs):** salida a las **16:45 hrs.**

Esta medida busca cumplir con la normativa vigente y fomentar el bienestar de la comunidad educativa, incluyendo el equipo pedagógico.

Se solicita a los apoderados respetar rigurosamente estos horarios. Todo retiro posterior será registrado como atraso, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

### **Artículo 10.5 – Atrasos en el retiro de los/as niños/as**

El cumplimiento del horario de salida es fundamental para el funcionamiento del establecimiento y el respeto por la jornada laboral del equipo educativo.

En caso de que un niño o niña sea retirado fuera del horario de salida establecido, se aplicará una **multa de \$20.000 (veinte mil pesos)** por cada atraso.

Este monto deberá ser pagado en **efectivo en la oficina de dirección**, dentro de los **cinco días hábiles siguientes** al hecho. El dinero será destinado a cubrir el costo de **taxi o transporte por aplicación (Uber o similar)** de la funcionaria que deba permanecer en el establecimiento con el alumno o alumna, como forma de **compensación por el tiempo adicional trabajado**.

No se consideran márgenes de tolerancia. Se solicita a los apoderados prever posibles inconvenientes y respetar estrictamente los horarios de salida.

La reiteración de atrasos será considerada falta, y podrá ser evaluada por la dirección conforme a las disposiciones generales del reglamento interno.

## **Capítulo XI: Alimentación Artículo 11.1: Minuta de Alimentación**

- El Jardín Infantil Mandarinino, a través de la nutricionista Sra. Margarita Carvajal, elabora mensualmente una minuta de alimentación equilibrada para los niños y niñas en edad preescolar, la cual se comunica a los padres mediante la libreta de comunicación.
- El plan de alimentación anual se encuentra disponible en la oficina de Dirección y se envía por correo electrónico al inicio del año, solicitando a los apoderados que confirmen la recepción.

### **Artículo 11.2: Alimentos Saludables y Hábitos de Alimentación**

- Los niños y niñas recibirán únicamente alimentos saludables durante su permanencia en el establecimiento y en los horarios establecidos, incluyendo el consumo de agua a libre demanda desde el nivel de Sala Cuna.

- Es crucial asegurar condiciones ambientales adecuadas para la alimentación, ventilando previamente la sala de actividades y asegurándose de que las superficies donde se colocarán los alimentos estén limpias.
- El momento de la alimentación debe ser relajado, permitiendo que los niños y niñas mastiquen cada porción con calma, sin presión.

### **Artículo 11.3: Higiene Durante la Alimentación**

- Antes de sentarse a la mesa, los niños deben lavarse las manos y usar servilletas para reforzar los hábitos de higiene.
- Durante la alimentación de los lactantes, es necesaria la presencia atenta del personal de la sala, quien deberá responder a las necesidades particulares del niño o niña.
- En la Sala Cuna, el personal deberá usar pechera y mantener el cabello recogido durante las horas de alimentación.
- Si un familiar o apoderado desea apoyar en la alimentación, debe seguir las instrucciones de higiene necesarias.

### **Artículo 11.4: Uso de Vajilla y Control de Temperatura**

- La vajilla es personal e intransferible mientras dure el período de alimentación.
- Al entregar la comida, se debe verificar que la temperatura sea adecuada. No se debe probar la comida de los niños utilizando sus utensilios ni soplarla; para enfriar la comida, debe revolverse.

### **Artículo 11.5: Alimentación con Leche Materna**

- Si un niño o niña se alimenta con leche materna, esto debe realizarse en la sala de amamantamiento. La madre puede extraerse la leche para entregársela a su hijo durante el día.
- La leche almacenada debe estar marcada con el nombre del lactante, la hora y la fecha de extracción.

### **Artículo 11.6: Procedimientos Post-Alimentación**

- Si un niño se queda dormido durante el almuerzo, se debe asegurar que no tenga alimentos en la boca antes de acostarlo.
- Después de la comida, la educadora debe asegurarse de que cada niño y niña quede limpio, y al finalizar el almuerzo, prepararlos para la siesta.
-

## Capítulo XII Gestión Técnico-Pedagógica

### 12.1 Regulaciones técnico pedagógica

#### Niveles de atención:

El establecimiento ofrece los siguientes niveles de atención:

| Niveles de atención | Número de salas | Capacidad | Edades             |
|---------------------|-----------------|-----------|--------------------|
| Sala Cuna Menor     | 1               | 14        | 04 meses – 1,3 año |
| Sala cuna Mayor 1   | 1               | 14        | 1,3 año -1.9 años  |
| Sala cuna Mayor 2   | 1               | 17        | 1.6 años -2 años   |
| Medio Menor 1       | 1               | 20        | 2 años -3 años     |
| Medio Menor 2       | 1               | 20        | 2 años - 3 años    |
| Medio Menor 3       | 1               | 20        | 2 años - 3 años    |
| Medio Mayor         | 2               | 24        | 3 años–3.11 años   |
| Pre-Kínder          | 1               | 24        | 4 años -5 años     |

*\*En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el Nivel Sala Cuna Mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niño o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.*

## **CAPÍTULO XIII: CONFORMACIÓN DE NIVELES DE ATENCIÓN**

### **Artículo 13: Características Generales de los Párvulos para la Conformación de los Niveles de Atención**

El establecimiento define en su Proyecto Educativo la conformación de niveles de atención de acuerdo con las características de desarrollo de los párvulos, tomando en cuenta que el desarrollo integral en esta etapa de vida es crucial, debido a la plasticidad neuronal que influye en el desarrollo de habilidades tanto cognitivas como blandas.

#### **1. Sala Cuna Menor:**

- Lactantes que no se desplazan autónomamente o gatean.
- No controlan esfínteres ni están en condiciones de comenzar este proceso.
- No poseen lenguaje verbal o están en etapa de balbuceo.
- Son completamente dependientes en términos de ingesta; la mayor parte de su alimentación corresponde a lactancia materna o fórmula.
- La hora de descanso se realiza en cunas.

#### **2. Sala Cuna Mayor:**

- Lactantes que se desplazan autónomamente, aunque sin dominar completamente la marcha.
- Presentan un nivel incipiente de autonomía en la ingesta.
- No controlan esfínteres, pero están en condiciones de comenzar este proceso.
- Aún consumen leche materna como parte de su alimentación regular, pero progresivamente van incorporando más variedad de alimentos.
- Poseen un lenguaje verbal que les permite la pronunciación de monosílabos y palabras.
- La hora de descanso se realiza en colchonetas o literas.

#### **3. Jardín Infantil:**

- El párvulo es un participante activo de sus experiencias, es decir, aprende a aprender de sus actividades.
- Es capaz de resolver sus dificultades con la mediación de la Educadora.
- Aprende de sus experiencias continuas, seleccionando temas, actividades, materiales y formas de realizar sus acciones.
- Es capaz de expresar sus sentimientos y pensamientos a través de diferentes formas de expresión.

### **Artículo 14: Conformación de Niveles de Atención**

Los niveles de atención del establecimiento serán conformados en el mes de marzo de acuerdo con las edades de los párvulos. Se procurará la permanencia de los párvulos en un nivel durante todo el año lectivo; no obstante, la Dirección posee la facultad de trasladar a un párvulo durante el año lectivo a otro nivel si su edad se encuentra dentro del rango etario del grupo a trasladarse o si la evaluación pedagógica indica que es recomendable la inclusión del párvulo en un nivel de atención con un grupo etario menor.

El traslado de los párvulos debe ser informado a la familia mediante entrevista y debe respaldarse con un informe pedagógico de la Educadora del nivel que fundamente que el párvulo posee las condiciones para desarrollarse en el nivel designado. Este cambio se realizará de forma gradual.

### **Artículo 15: Adaptación de los Párvulos**

El período de adaptación de los párvulos es un proceso de incorporación gradual y progresivo a un determinado nivel de atención. Esta etapa requiere el apoyo de la familia y será implementada por la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente. Durante este proceso, se establecerán acciones como la presencia de la familia en sala o el establecimiento de horarios especiales, siempre cautelando los principios de bienestar y autonomía progresiva.

El período de adaptación se debe llevar a cabo al menos en las siguientes situaciones:

- La primera semana de incorporación de un párvulo o lactante al establecimiento, incluyendo aquellos trasladados desde otro establecimiento.
- La primera semana de traslado de un párvulo o lactante hacia otro nivel del establecimiento durante el año.

### **Artículo 16: Edades Máximas de Permanencia**

Los niveles de sala cuna y jardín infantil poseen edades máximas de permanencia, de acuerdo con lo señalado por el Decreto 315 del Ministerio de Educación, en relación con la modificación del Decreto 115. En este sentido:

- No podrán permanecer en el nivel sala cuna los lactantes de dos años siete meses y más.
- No podrán permanecer en niveles medios aquellos de cinco años o más.

### **Artículo 17: Evaluación y Gestión Pedagógica**

La función de la sala cuna y jardín infantil es primordialmente educacional, y la misión del establecimiento es entregar educación de calidad. Para ello, se cuenta con instrumentos pedagógicos que dirigen el desarrollo curricular de los distintos niveles de atención:

- Proyecto Educativo.
- Plan de Gestión del Jardín Infantil.
- Plan Anual de Nivel.
- Planificación de Actividades Diarias.
- Evaluaciones Pedagógicas.
- Informes al hogar o libreta de evaluación.

Los informes al hogar o libreta de evaluación son individuales y elaborados por el equipo de sala (Educadora y Técnico). Abordan el avance en los aprendizajes del párvulo y se presentan en una entrevista en profundidad con cada familia. Esta entrevista se realizará tres veces al año en los

meses de marzo, junio y diciembre, siendo responsabilidad de la Educadora del nivel. En la última entrevista, se entregará a la familia la libreta de evaluación, documento oficial del jardín que incluirá los registros cualitativos o cuantitativos recopilados durante el año.

Si por razones médicas o de desarrollo, un párvulo necesita permanecer más allá de su edad cronológica en determinado nivel, esto deberá ser acreditado mediante certificado de un profesional competente que explicita la necesidad de permanecer en el nivel.

### **Artículo 18: Inclusión de Niños/as con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

El jardín está abierto para recibir niños y niñas con necesidades educativas especiales en media jornada, tanto en la mañana como en la tarde, con un máximo de un alumno por nivel. Consideramos que esto constituye un factor de enriquecimiento tanto para el equipo de profesionales como para los niños(as), procurando que se encuentren bien atendidos, si es necesario con apoyo adicional proporcionado por los padres, de manera que no interfiera con el buen funcionamiento del nivel.

En caso de ser necesario, y por sugerencia de la Educadora, Psicóloga y/o Dirección, se solicitará al apoderado informes de profesionales externos para descartar dificultades que puedan estar interviniendo en el aprendizaje del niño(a) o para orientar las acciones educativas.

Existe un protocolo de inclusión que se entrega a los apoderados del niño o niña que lo requiera.

## **CAPÍTULO XIV: CARGOS Y RESUMEN RESPONSABILIDADES**

**Para una descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada cargo, consulte los anexos del presente reglamento interno.**

### **Artículo 19: Responsabilidades**

#### **I. Directores**

- **Planificación y Evaluación:** Dirige y organiza la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en colaboración con la Comunidad Educativa.
- **Gestión Educativa:** Supervisa el desarrollo de procesos educativos, asegura la calidad educativa y coordina con organismos externos.
- **Desarrollo del Personal:** Facilita la formación continua y el desarrollo profesional del equipo de trabajo.
- **Administración y Normativas:** Controla la ejecución de protocolos y reglamentos internos, gestiona permisos y supervisa el programa de alimentación.
- **Emergencias:** Lidera el plan de emergencia y realiza simulacros para asegurar la seguridad del establecimiento.

### III. Coordinadora

- **Planificación y Supervisión:** Coordina la planificación de actividades educativas y asegura la implementación del proyecto educativo.
- **Evaluación del Desarrollo Infantil:** Facilita la evaluación continua y ajusta estrategias pedagógicas.
- **Comunicación con Padres:** Organiza reuniones y eventos comunitarios para fomentar la colaboración entre el jardín y las familias.
- **Desarrollo del Personal:** Coordina la formación y capacitación del equipo educativo.

### IV. Educadoras de Párvulos

- **Implementación y Supervisión de Programas Educativos:** Ejecuta y ajusta los programas educativos y actividades diarias para niños, asegurando un ambiente de aprendizaje seguro y enriquecedor según el currículo establecido.
- **Recepción y Atención:** Recibe a los niños, revisa cuadernos, verifica asistencia, supervisa colación y cambios de pañales, suministra medicamentos, y consulta con apoderados sobre información relevante.
- **Evaluación y Planificación:** Realiza entrevistas iniciales y evaluaciones diagnósticas. Planifica semanal y anualmente actividades educativas y recreativas, ajustando planes según el desarrollo y necesidades de los niños.
- **Comunicación con Apoderados:** Mantiene a los apoderados informados sobre el progreso de sus hijos, organiza entrevistas periódicas y responde formalmente a sus requerimientos.
- **Supervisión y Coordinación:** Supervisa al equipo técnico, participa en reuniones con la Coordinadora Pedagógica, coordina niveles y equipos educativos, y organiza actividades especiales.
- **Tareas Administrativas:** Gestiona necesidades alimenticias especiales, asiste a capacitaciones obligatorias, y respalda información relevante.
- **Protocolos y Emergencias:** Sigue protocolos en emergencias y situaciones críticas, gestiona procesos de retiro y denuncia actos de violencia siguiendo los procedimientos establecidos.
- **Desarrollo Integral y Ambiente:** Conoce las características del desarrollo infantil, promueve un clima afectivo y potencia el buen trato entre los niños.
- **Funciones Adicionales:** Selecciona y elabora material educativo según las necesidades e intereses de los niños y realiza otras funciones requeridas por la institución.

## V.-Técnico en Educación Parvularia

- **Preparación y Apoyo en Actividades Didácticas:** Colabora en la planificación y organización de actividades educativas. Prepara el material didáctico necesario y asiste en la ejecución de actividades diarias, supervisando y apoyando a los niños durante el proceso de aprendizaje y juego.
- **Cuidado e Higiene de los Niños:** Realiza rutinas de higiene y cuidado, incluyendo cambios de muda y lavado de manos. Atiende las necesidades de los niños relacionadas con la higiene y el bienestar, e informa a la Educadora sobre observaciones relevantes.
- **Apoyo en Rutinas Diarias:** Asiste a los niños en su preparación para la jornada, colación y siesta. Organiza y supervisa el ambiente durante el tiempo de colación y almuerzo, y asegura que el entorno esté en orden para el desarrollo diario de los niños.
- **Cuidado y Supervisión durante el Juego:** Supervisa y participa en las actividades de juego, asegurando que los niños estén seguros y entretenidos. Mantiene y organiza el material de juego, y asegura un entorno adecuado para el recreo.
- **Apoyo Logístico y Coordinación:** Prepara y organiza el ambiente y los materiales para actividades y recreos. Ordena los juguetes y la sala al final de la jornada, y reporta cualquier situación insegura a la Educadora.
- **Colaboración con Familias y Evaluación:** Trabaja con las familias para fomentar la participación en el proceso educativo. Participa en la evaluación del desarrollo infantil y aplica lineamientos técnicos para contribuir al desarrollo integral de los niños.

## VI. Auxiliar de Aseo

- **Limpieza y Mantenimiento:** Mantiene las instalaciones limpias y en condiciones óptimas, tanto interiores como exteriores.
- **Preparación de Espacios:** Prepara salas y dependencias para actividades, manteniendo el orden y la seguridad.
- **Control de Materiales:** Gestiona y resguarda material de aseo y equipos de limpieza.

## VII. Manipuladora de Alimentos

- **Preparación y Servicio:** Prepara alimentos según las minutas y asegura su correcta distribución.
- **Higiene y Seguridad:** Mantiene la limpieza en áreas de cocina y manipulación de alimentos, garantizando la seguridad alimentaria.
- **Gestión de Insumos:** Acopia y controla los insumos necesarios para la preparación de alimentos.

## **VIII. Cargo de Mantención**

- **Mantenimiento General:** Realiza reparaciones y mantenimiento en instalaciones y equipos del jardín.
- **Control y Supervisión:** Supervisa el estado de las instalaciones y coordina tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- **Gestión de Recursos:** Administra recursos necesarios para el mantenimiento y asegura el buen funcionamiento de las instalaciones

## **Artículo 20 Idoneidad del personal y documentación**

El jardín infantil y sala cuna Mandarino, vela por cumplir con los requisitos de idoneidad del personal que se desempeña en el jardín infantil. La directora junto a las coordinadoras, son las responsables de contratar al personal que trabaja en el establecimiento, decidiendo y evaluando el desempeño de cada uno.

Los requisitos de ingreso del personal contratado son los siguientes:

### **1. Títulos**

Todo el personal del jardín infantil debe certificar su idoneidad técnica a través de los siguientes certificados, los cuales se encuentran en archivos del jardín infantil:

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| Directora     | : Título profesional de Educadora de Párvulos                  |
| Educadora     | : Título profesional de Educadora de Párvulos                  |
| Técnicas      | : Título técnico superior o nivel medio de Técnico en párvulos |
| Auxiliar      | : Licencia de enseñanza básica y media.                        |
| Manipuladoras | : Licencia de enseñanza básica y media.                        |

### **2. Contrato de trabajo**

El personal de desempeño permanente del establecimiento mantiene un contrato de trabajo con el establecimiento, de acuerdo con las disposiciones del Código del trabajo.

De esta forma, están obligadas a cumplir jornada de trabajo y funciones descritas, como así mismo tienen derecho a percibir remuneración y demás derechos que le otorga el contrato. La jornada de trabajo del personal del jardín es de 45 horas semanales, sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la directora del jardín de acuerdo con las necesidades para la correcta prestación del servicio.

El horario de ingreso del personal es de lunes a viernes en sistema de turnos que se desprenden a continuación:

- 8:00 a 17:30 hrs
- 8:15 a 17:45 hrs
- 8:30 a 18:00 hrs

### **3. Certificado de antecedentes**

Al inicio de cada año lectivo, cada trabajadora entregará a la Dirección de establecimiento el Certificados de Antecedentes para fines especiales. Para el personal externo (fonoaudióloga, por ejemplo) la directora deberá solicitar el certificado al momento de iniciar funciones y renovarlo al inicio del año lectivo.

No podrán ejercer funciones dentro del establecimiento aquellas personas que posean anotaciones por crímenes o simple delito, como así mismo aquellas que posean anotaciones por violencia intrafamiliar.

### **4. Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad**

La dirección del establecimiento gestionará al inicio del año lectivo o al momento de iniciar funciones, la consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, a través de la página del Registro Civil, para todos las funcionarias y funcionarios que se desempeñan al interior del establecimiento. Esta consulta se realizará para cualquier actividad laboral realizada dentro del establecimiento, aunque no tenga relación directa con los párvulos. También son objeto de esta consulta las alumnas y alumnos en práctica.

### **5. Tipo de currículum o metodología de trabajo.**

La metodología utilizada por el Jardín es el Currículum Integral, que consiste básicamente en un trabajo que tiene como punto de partida Unidades Didácticas o Temas de interés para los niños(as), especialmente seleccionados (éstos se encuentran descritos en la Libreta de Comunicaciones), y de acuerdo con éstos se planifican las distintas actividades abarcando todos los ámbitos de desarrollo y apoyándose en las nuevas bases curriculares para la Educación Parvularia. La Educadora de Párvulo, previa observación y diagnóstico de su grupo selecciona los aprendizajes que se esperan lograr durante el año para su grupo.

Paralelo a todas las actividades, el Jardín organiza diferentes campañas solidarias (Ayuda Fraterna, Campaña de cajas de navidad, campaña de artículos de aseo para abuelitos, etc.) que tienen como objetivo principal sensibilizar a los niños(as) y sus familias respecto a las necesidades básicas de otras personas e inculcar valores fundamentales.

## **CAPÍTULO XV: Seguridad, Higiene y Salud de los Párvulos y la Comunidad Educativa**

### **1. Administración de Medicamentos:**

Sólo se podrán administrar medicamentos a los párvulos en caso de que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este.

Para ello los padres, apoderados o quien tenga a cargo al párvulo, deberá entregar dicha prescripción en original o copia a Educadora a cargo de la sala respectiva y los remedios correspondientes, debidamente marcados con el nombre del niño o niña. En el caso fortuito que no se encuentre con Educadora la sala, la responsable será la directora del establecimiento.

En caso de que un párvulo necesite de un medicamento de forma permanente o sólo en casos de SOS, solicitar a la familia por única vez al inicio del año, un certificado que indique cómo y en qué circunstancias se debe aplicar.

En caso de que no se presente la prescripción médica, el establecimiento no podrá disponer de la administración del medicamento en ninguna circunstancia.

### **2. Enfermedad:**

Los Padres deben avisar al Jardín en caso de enfermedad del niño(a), sobre todo cuando se trate de alguna peste, para dar aviso al resto de los apoderados de la sala.

Los niños(as) no deben ser enviados al jardín cuando presenten alguna enfermedad infecto contagiosa como: resfrío, conjuntivitis, infecciones virales, etc. En el caso que llegue notoriamente enfermo o presente fiebre, se le pedirá al apoderado que lo lleve de vuelta a su casa.

En sala cuna cuando un niño(a) esté con licencia médica, a su reincorporación la Educadora del nivel solicitará el alta médica del Pediatra, de manera de asegurarnos que esté en condiciones de asistir a la sala cuna.

Todo niño(a) que esté asistiendo a nuestro establecimiento debe tener sus vacunas al día según el programa nacional de inmunización y además se sugiere que pueda acceder a vacunas complementarias como la varicela (peste cristal) y Rotavirus, además los niños y niñas mayores de 3 años deben vacunarse contra el SARS-CoV-2 en el vacunatorio que les corresponda.

En caso de presentar pediculosis, se le comunicará personalmente a la mamá o al papá debiendo hacerle el tratamiento correspondiente, eliminando además todas las liendres, de lo contrario no podrá seguir asistiendo al Jardín.

Rogamos su comprensión en este punto, ya que es por el beneficio del propio niño(a) y de los demás.

Cada niño (a) debe contar con un seguro escolar de forma obligatoria, este debe ir informado en libreta de comunicaciones

En caso de accidente, que requiera de atención médica, la Educadora llamará a los padres, si éstos no fueran ubicados, se le llevará a algún Centro Asistencial o bien al que esté indicado expresamente a través de la libreta.

### **3. Movilización**

El Jardín Infantil Mandarinino no presta servicio de movilización o transporte escolar alguno, de manera directa ni indirecta. En consecuencia, el Jardín no asume ni puede asumir ninguna responsabilidad por los distintos servicios o modalidades de transporte que los padres y apoderados elijan para sus hijos e hijas.

Si el apoderado solicita el servicio de movilización particular, debe figurar en su libreta de comunicaciones como persona responsable del retiro de su hijo(a), con los antecedentes de dicho transportista.

Si por algún motivo ocurriese algún cambio, momentáneo o permanente, de dicha movilización, el apoderado debe informar vía libreta, en caso contrario no se entregará al menor hasta haberlo confirmado con el apoderado, presentando en Dirección los documentos de autorización correspondientes.

### **4. Accidentes:**

El establecimiento presenta condiciones de seguridad que deben asegurar que los párvulos no sufran lesiones graves a causa de las actividades que se desarrollen al interior de éste. No obstante, lo anterior, es importante informar que los párvulos y lactantes si son susceptibles sufrir, por la naturaleza de su edad, en forma aislada, de lesiones leves derivadas de una situación accidental (Contusiones, abrasiones y golpes menores, que no signifiquen una atención en centro asistencial). Sin perjuicio de lo anterior toda lesión deberá ser informada formalmente a los apoderados al momento de su retiro, indicando las causas que la ocasionaron.

En el caso que el párvulo sufra una situación que ocasiona lesiones, cuya gravedad requiere del traslado inmediato a un centro asistencial, la Educadora de párvulos del nivel procederá a gestionar su traslado y la directora paralelamente procederá a informar telefónicamente a la familia de la situación ocurrida en el establecimiento y del lugar al cual se trasladó el párvulo o lactante. En este caso, el establecimiento procederá a realizar una investigación interna para determinar las causas de la situación y aplicar las medidas laborales pertinentes a las

funcionarias o funcionarios responsables en el caso que proceda.

Cabe señalar, que, para estos efectos, las lesiones producidas por violencia entre párvulos o entre lactantes, son consideradas accidentes; siempre y cuando no se haya comprobado negligencia en el cuidado de éstos, por parte del personal a cargo. En este caso, la ética profesional indica que el nombre del párvulo agresor será mantenido en reserva por la dirección del establecimiento.

En cualquier caso, existen situaciones que, aunque se consideren accidentes menores, siempre serán trasladadas a un centro asistencial, debido a las potenciales consecuencias que pueden tener sobre la salud de los párvulos:

- Golpes en la cabeza

- Picaduras de insectos

- Dolor persistente

- Hemorragias de cualquier tipo por causa de accidente.

## **5. Procedimientos de Salud Preventivos**

En el establecimiento se realizan procedimientos de salud preventivos que prescriben los programas de salud pública del Estado. Estos procedimientos son llevados a cabo por personal especialista de los centros de salud públicos que están dentro del territorio de atención en el que se encuentra el jardín infantil. Por lo general, estos procedimientos son los de vacunación contra la Influenza y/u otra campaña que el gobierno estime conveniente a nivel nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, en todos los procedimientos de salud debe estar presente una funcionaria del jardín infantil mientras esté se realiza y no pueden ser ejecutados por alumnas o alumnos en práctica.

Así mismo, la voluntad de no aplicación de cualquiera de estos procedimientos deberá ser representada por escrito por el apoderado, para lo cual el establecimiento informará con la debida anticipación de estas actividades.

## **6. Promoción de la Salud**

El establecimiento se adscribe a todas las campañas de promoción de la salud que el MINSAL promueve dentro de sus planes nacionales, tales como: Alimentación Saludable, Elige Vivir Sano, Promoción de la Lactancia Materna, Campañas de Prevención de Enfermedades Estacionales, entre otras.

## **7. Medidas de Higiene Personal**

El personal del jardín infantil debe garantizar la higiene del establecimiento, tanto en la infraestructura, como en el vestuario que se utiliza.

En especial el personal de servicio de alimentación debe resguardar rigurosamente el uniforme de manipuladora, consistente a lo menos de delantal y cofia, y utilización de mascarilla en caso de presentar tos. También durante su desempeño en el establecimiento deberá mantenerse libre de joyas de cualquier tipo, maquillaje y deberá mantener las uñas cortas sin pintura. El personal externo al servicio de alimentación que por alguna circunstancia deba ingresar a éste, deberá usar cofia, no manipular alimentos y procurar que su permanencia sea breve.

El personal de sala y de servicio, deberá usar puntas o cofias durante la hora de ingesta que impidan que la caída de cabellos en los alimentos de los párvulos y mantener durante su desempeño en el establecimiento una presencia libre de joyas y mantener las uñas cortas y sin pintura.

El establecimiento además cuenta con un baño con ducha de agua caliente y vestidor para uso de manipuladoras y personal de servicio, para ser usado en caso de ser necesaria la higiene personal de estas funcionarias en forma diaria, o de alguna funcionaria que haya desempeñado una actividad que cause suciedad en el cuerpo. La ducha no podrá ser usada en los párvulos, alumnas en práctica, voluntarios, ni personal externo.

El personal que no se presente en condiciones higiénicas apropiadas, no podrá desempeñar su función hasta que genere las condiciones para ejercerlas; incluyen las condiciones higiénicas apropiadas el olor corporal o de la ropa, libre de aromas a alcohol (Incluyendo hálito, tabaco o sustancias psicotrópicas como marihuana, pasta base u otros).

## **8. Higiene en la infraestructura del Establecimiento**

Los pisos del establecimiento y del servicio de alimentación, poseen pisos lavables y el establecimiento cuenta con elementos para el lavado de estos, además de personal dedicado a estas labores, por lo que el establecimiento debe permanecer aseado siempre.

A raíz de la pandemia se adquirió un equipo de sanitización el cual se utiliza diariamente en todos los espacios interiores como exteriores del recinto.

En el caso de los recintos húmedos, es decir aquellos que poseen instalaciones con red agua potable, deben existir mallas mosquiteras en buenas condiciones en todas las ventanas operables y también en la puerta del servicio de alimentación.

Los patios de actividades del establecimiento deben permanecer libres de basura, escombros, materiales de construcción o mobiliario en desuso, elementos que necesariamente deben copiarse en los recintos destinados a patios de servicio, donde deben cautelar condiciones para tales efectos.

En ninguna circunstancia puede permitirse que existan recintos dentro del establecimiento que puedan convertirse en foco de insalubridad, es decir cuyas condiciones de falta de higiene que propician la propagación de plagas, vectores, malos olores o ruidos molestos. Lo anterior también aplica en los casos en que se separe parte del terreno para fines de construcción o reparación.

Así mismo, no se puede permitir que existan focos de insalubridad en un radio de 300 metros del establecimiento, procediendo en estos casos la denuncia a los organismos competentes.

## **9. Ventilación**

Las salas de actividades y recintos de servicio de alimentación poseen condiciones que permiten la ventilación diaria del establecimiento, por lo cual esta actividad debe realizarse a lo menos una vez al día y en el caso de días de bajas temperaturas, debe realizarse luego de que los párvulos han terminado la jornada completa y/o antes que empiece la jornada diaria.

En el caso del horario de jornada extendida, se deberá ventilar las salas donde no se encuentren los párvulos o lactantes presentes.

Cabe señalar que el proceso de ventilación no excluye a generar las condiciones de circulación de aire en sala de actividades durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, para lo cual se deberá cautelar y mantener al menos una ventana abierta para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, la circulación de aire y ventilación deben resguardar las temperaturas mínimas de 15 grados en sala de actividades durante la permanencia de los párvulos.

## **10. Lavado de Manos**

El lavado de manos es una práctica que debe seguir el personal del establecimiento, procurando mantener disponible para el personal, un lavamanos adulto con agua corriente y jabón y papel secante a disposición de la totalidad de personal, en los recintos donde se haga exigible este artefacto, los cuales son:

- Sala de mudas
- Servicios higiénicos personal docente
- Servicios higiénicos personal de servicio y manipuladoras
- Servicio de alimentación
- Cocina de leche

El lavado de manos del personal debe ser constante y con especial cuidado durante el período de ingesta de los párvulos. El lavado de manos no se debe realizar en artefactos que no posean esta función específica tales como lavaplatos, bañeras de muda, tineta, lavamanos de párvulos.

Para los párvulos y lactantes, también existen artefactos e instalaciones para el lavado de manos, jabón y papel secante; tanto en sala de mudas como en sala de hábitos higiénicos, los cuales están adaptados a su tamaño.

El lavado de manos es una actividad de formación de hábitos constante dentro de la rutina diaria del establecimiento y también se debe estimular su práctica en el hogar.

## **11. Desinfección**

Los recintos docentes del establecimiento, como así mismo el equipamiento que tenga contacto directo con la piel o las mucosas de los párvulos, debe poseer desinfección constante, cautelando usar desinfectantes y disoluciones que no generen riesgo para los lactantes y los párvulos.

Los elementos mínimos que son objeto de desinfección son:

- Colchonetas de mudadores
- Colchonetas de descanso
- Colchonetas de estimulación de sala cuna
- Material didáctico
- Pisos de salas de actividades
- Pisos de sala de mudas y sala de hábitos higiénicos
- Pisos de baño docente, auxiliar y manipuladora
- Cubiertas de mudadores
- Artefactos sanitarios párvulos
- Artefactos sanitarios adultos
- Los elementos para ejecutar un proceso de desinfección adecuado deberán estar permanentemente a disposición del personal de servicio.

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

Los alimentos ingeridos por los párvulos, durante su permanencia en el establecimiento, son preparados en los recintos destinados a servicio de alimentación y almacenados en los recintos destinados a bodegas de alimentos y bajo las condiciones de refrigeración, ventilación y control de vectores.

La preparación de alimentos corresponde a las manipuladoras de alimentos, quienes deben seguir los procedimientos establecidos por la Nutricionista de nuestro establecimiento.

El consumo de alimentos de los párvulos se realizará en las salas de actividades,

resguardando igualmente las condiciones de higiene mínimas del mobiliario y de los párvulos, como por ejemplo: limpieza de cubiertas de las mesas, ausencia de material didáctico en las mesas durante la ingesta, mantener puertas de salas de hábitos higiénicos y de mudas cerradas, cautelar la ausencia de vectores durante la ingesta, lavado de manos anterior al momento de la ingesta y lavado de dientes en el horario posterior a la ingesta de almuerzo.

Por razones de higiene y seguridad, no se permitirá la ingesta de alimentos traídos desde el hogar, ni la preparación de alimentos en dependencia fuera de la cocina general.

### **13. Desinsectaciones y desratización**

La Empresa EKOPLAGAS, reconocida por el Servicio Nacional de Salud, con resolución (S.N.S) N°1567, celular 93181929. Es la empresa que está a cargo la de desinfección, fumigación y desratización mensual del establecimiento lo ejecuta mediante visitas mensuales donde aplica productos especiales para eliminar ácaros, arácnidos e insectos. Además, se preocupa de las trampas de ratones de manera de controlar estos vectores.

Adicionalmente y producto de la pandemia, como protocolo, hemos adquirido una máquina para poder sanitizar todo el recinto (interior y exterior) semanalmente.

### **14. Higiene en la muda de los lactantes**

El proceso de muda de los lactantes y Párvulos que lo necesiten debe realizarse en los recintos habilitados para tales efectos, es decir en la sala de mudas y sólo lo podrá realizar el personal de trato directo con los lactantes y Párvulos.

El procedimiento de muda propiamente tal se encuentra escrito y a la vista del personal habilitado para su ejecución, en él aparece descrito paso a paso las acciones a realizar en la muda.

Para cautelar la higiene del proceso se cuenta con contenedores de basura con tapa, en la sala de mudas a fin de desechar los pañales de los lactantes y Párvulos. También se disponen de guantes de látex desechables para uso del personal, a fin de evitar los residuos en el lavado de manos.

## **CAPÍTULO XVI Plan de seguridad y Emergencia**

### **Extracto de Plan de respuesta de Emergencias (adjunta en anexo)**

El establecimiento cuenta con un plan de seguridad y emergencia, destinado tanto a prevenir riesgos de accidentes al interior de la unidad educativa, como a establecer protocolos en caso de producirse emergencias.

Este plan de emergencia debe ser tomado en conocimiento por la totalidad del personal del jardín infantil.

#### **1. Objetivos**

- Generar en la comunidad del Jardín Infantil una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los niños y niñas un efectivo ambiente de seguridad integral durante su permanencia en el Jardín Infantil Mandarino.
- Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros riesgos condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar las lesiones a las personas y/o daños materiales en el jardín.
- Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes del jardín que les permita, en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno y que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para que incorporen adecuados hábitos de conducta, que les permitan enfrentar racionalmente cualquiera situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.
- Este Plan va dirigido a Dirección, Educadores, Ayudantes, Manipuladora de alimentos, Personal de aseo, Personal administrativo, Padres y apoderados.

#### **2. Material disponible a para abordar Emergencias**

1. Llaves de todas las dependencias del Jardín.
2. Botiquín que se encuentra en Oficina de Dirección
3. Bolso con elementos de salvamento y teléfonos de emergencia público.  
(Carabineros, ambulancia, bomberos, plan cuadrante).
4. Hojas de asistencia de cada curso.
5. Celulares.
6. Silbato.
7. Extintores.
8. Chalecos reflectantes.
9. Credencial de Identificación

### 3. Elementos existentes en el jardín infantil

- ✓ Señalética de vías de evacuación.
- ✓ Designar al personal los diferentes procedimientos e implementos de los cuales serán responsables.
- ✓ Plano de las dependencias incluidas las vías de escape, zonas de seguridad y números telefónicos de emergencia (carabineros, bomberos, ambulancia, plan cuadrante).
- ✓ Conocimiento del orden de los turnos de salida de las salas hacia la zona de seguridad.
- ✓ Tener claridad de la persona que retirará al párvulo dada una emergencia en el jardín infantil.
- ✓ Llaves de todas las dependencias en un lugar designado.
- ✓ Extintores suficientes y en buen estado.
- ✓ Megáfono.

### 4. Comité de Seguridad y Funciones

**Coordinadora de Emergencia:** Es la persona encargada de dirigir la evacuación y recepcionar la información entregada de sus colaboradores, para tomar decisiones.

Encargado de hacer contacto con el personal en terreno y de entregar información al entorno exterior al jardín (apoderados, bomberos, carabineros, otros) Debe portar silbato y una credencial que lo identifique.

**Educadora del nivel:** Es la persona que se encuentra a cargo de la evacuación de los párvulos y es la responsable de los niños(as). Porta una credencial de identificación.

**Ayudante o Técnicos de Párvulos:** Es la persona que se encuentra encargada de los niños y debe seguir normas entregadas por la Educadora. En el caso que la Educadora no se encuentre en sala al momento de la Emergencia, es la Técnico quien lidera la evacuación de los Párvulos a la zona de seguridad.

**Encargado de abrir las de acceso a la zona de seguridad:**

Es la persona encargada de al momento de escuchar el Timbre de Emergencia, esta debe abrir de par en par las puertas de acceso al jardín para que los niños (as) puedan salir a la zona de seguridad.

### Encargado de llaves:

Es la persona encargada de portar las llaves de los accesos del jardín y abrir el pontón para que puedan entrar los Equipos de Emergencia (en caso de Incendio)

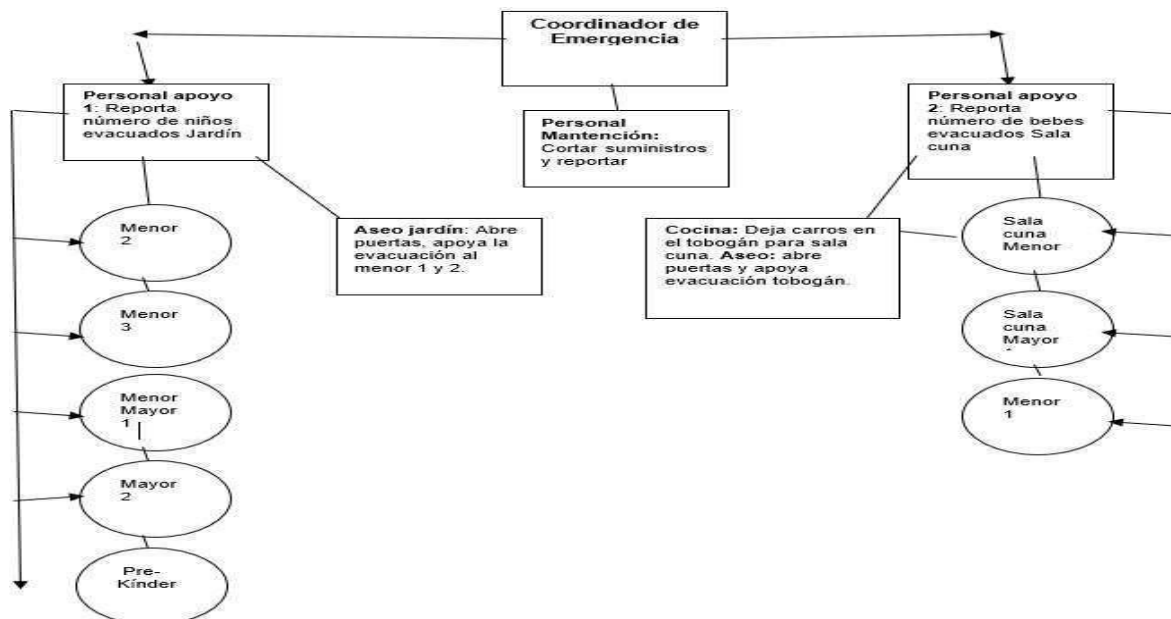
### Personal de contacto o Coordinadora de administración:

Encargada de avisar a las entidades externas en caso de incendio, es decir: Bomberos, ambulancia, hospital, carabineros...etc.

## 5. Organigrama

La Organización de emergencias permitirá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los niveles del Jardín, con el fin de que cuando una Emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

## 6. Organigrama de Seguridad



## 7. Grupo de Apoyo

Dirigirse a las respectivas salas asignadas para la evacuación de los alumnos en forma calmada, desde la sala de clases hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo con el Plan de Evacuación. Estas personas son principalmente personales de Administración que ayudan a que todos los niños y niñas se encuentren en la zona de seguridad, además de localizar a los niños que no estén evacuados.

## 8. Procedimiento de emergencia

La señal de alerta de emergencias consistirá en sonidos de una chicharra o timbre de emergencia, esta última indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia, por lo que todas las personas responsables del plan deberán ejecutar el rol designado para estos casos.

## 9. Números de Emergencia

-  Carabineros (Policía):  **2292 241 60**
-  Ambulancia:  **2248 505 71**
-  PDI (Policía de Investigaciones):  **2270 832 98**
-  Bomberos:  **2262 553 15**

## CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO ANTE UN SISMO

### Procedimientos en la sala de actividades:

**En caso de que se produzca un sismo de baja intensidad:** Las Educadoras que se encuentran en la sala con los niños, deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

1. Tomar el registro de asistencia.
2. Esperar en la sala con los niños hasta que termine el movimiento.
3. La persona encargada deberá chequear todas las dependencias.
4. Continuar con las actividades normales.

**En el caso que se produzca un sismo de mediana intensidad:** Las Educadoras que se encuentren en la sala con niños, deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

1. Tomar el registro de asistencia.
2. Dirigir a los niños, al centro de la sala, debajo de las mesas o a las zonas de mayor protección, alejadas de las ventanas y esperar que el movimiento se detenga.
3. Una vez que se dé la alarma de salida de las salas, a la escucha del silbato, dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde a cada nivel. Una vez en la zona de seguridad, contar a los niños(as).
4. Hacer conteo de los niños para asegurarse que estén todos. En caso de que faltase alguno avisar al encargado, para realizar su localización.
5. Verificado que el entorno está en óptimas condiciones, regresar con los niños a la sala y mantenerse alerta.
6. La persona encargada deberá chequear todas las dependencias.

**En caso de que se produzca un sismo de gran intensidad:** Las Educadoras que se encuentren en la sala con los niños, deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

- a. Tomar el registro de asistencia.
- b. Dirigir a los niños, al centro de la sala, a las zonas de mayor protección alejadas de las ventanas.
- c. Esperar que el movimiento se detenga.
- d. Una vez que se dé la alarma de salida de las salas, a la escucha del timbre de Emergencia, dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde a cada nivel. Una vez en la zona de seguridad, contar junto los niños(as).
- e. Hacer conteo de los niños para asegurarse que estén todos. En caso de que faltase alguno, avisar al encargado, para realizar su localización.
- f. Verificado que el entorno está en óptimas condiciones, regresar con los niños a la sala y mantenerse alerta.
- g. La persona encargada deberá chequear todas las dependencias.
- h. En relación con el retiro de los niños: éstos serán entregados sólo a sus padres o a un familiar autorizado registrado en la libreta de comunicaciones.
- i. Las personas que retiran a los niños deberán esperar fuera de las dependencias del establecimiento.

### **Procedimientos si la Emergencia ocurre en hora de Patio:**

**En caso de que se produzca un sismo de baja intensidad en la hora de patio:** Las Educadoras y Ayudantes deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

1. Mantener la calma y estar alerta a que el movimiento no se vuelva más intenso.
2. Si el movimiento termina, continuar con las actividades normales.

### **En caso de que se produzca un sismo de mediana intensidad:**

Las Educadoras y Técnicas deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

- a. Mantener la calma y estar alerta a que el movimiento no se vuelva más intenso.
- b. Si el movimiento termina, continuar con las actividades normales.
- c. De lo contrario, alertar a los niños para que se mantengan en el lugar donde se encuentran.
- d. Sí la situación lo amerita, se puede invitar a los niños a formar una ronda en el centro del patio y cantar una canción.
- e. Esperar a que el movimiento se detenga.
- f. Hacerse cargo de todos los niños que se encuentren en el patio, sean o no sean de su nivel.

### **En caso de que se produzca un sismo de gran intensidad:**

Las Educadoras y Ayudante deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

- a. Mantener la calma y estar alerta a que el movimiento no se vuelva más intenso.
- b. Si el movimiento termina, continuar con las actividades normales. De lo contrario alertar a los niños para que se mantengan en el lugar donde se encuentran y alejar a los niños que estén cerca de ventanales u objetos que puedan caer.
- c. Sí la situación lo amerita, se puede invitar a los niños a formar una ronda en el centro del patio y cantar una canción.
- d. Esperar que el movimiento se detenga.
- e. Alertar a los niños (as) y llevarlos a la zona de seguridad.
- f. Cada Educador debe tomar su nivel y hacerse cargo del conteo de los niños para asegurarse que estén todos.
- g. En caso de que faltase alguno avisar a la coordinadora de la emergencia para alertar al grupo de apoyo de emergencia para su localización.
- h. Verificado que el entorno está en óptimas condiciones, regresar con los niños a la sala y mantenerse alerta.
- i. Hacerse cargo de todos los niños que se encuentren en el patio, sean o no sean de su nivel.

## **CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO ANTE UN INCENDIO**

**En caso de que se produzca un amago de incendio:** La Educadora y Ayudante que se encuentra en sala, debe seguir los siguientes pasos al escuchar el timbre de Emergencia, según el orden que se señala:

1. Tomar registro de asistencia.
2. Salir a la zona de seguridad con el grupo.
3. Hacer conteo de los niños, para asegurarse que estén todos. En caso de que faltare alguno, avisar al coordinador de Emergencia para realizar la búsqueda con el grupo de apoyo.
4. El coordinador debe indicar a un grupo para que actúe con los extintores y llamar a los equipos de emergencia (bomberos y carabinero)
5. El encargado de llaves debe abrir la salida de emergencia y disponer lo necesario para una evacuación rápida y expedita del local, esperando instrucciones del coordinador de Emergencia.
6. La persona encargada deberá cortar los suministros de gas, electricidad y reportar al coordinador de Emergencia.

**En caso de que se produzca un incendio:** La Educadora y Ayudante de sala, debe seguir los siguientes pasos al escuchar el timbre de emergencia, según el orden que se señala:

1. Tomar registro de asistencia.
2. Salir a la zona de seguridad con el grupo, al escuchar el timbre de Emergencia.
3. Hacer conteo de los niños, para asegurarse que estén todos.
4. En caso de que faltare alguno, avisar al coordinador de la Emergencia para que el grupo de apoyo realice su búsqueda.
5. Mientras tanto la persona encargada del local debe chequear las dependencias, verificando que el entorno esté desocupado.
6. Los encargados de los extintores deben llevarlos al lugar del incendio y utilizarlos para que no se propague.
7. El encargado del teléfono debe llamar a bomberos, hospital y carabineros para su pronta acción.
8. El encargado de llaves debe abrir la salida de emergencia y disponer lo necesario para una evacuación rápida y expedita del establecimiento esperando instrucciones del coordinador de Emergencia.
9. En el caso que los padres quieran retirar a sus hijos, estos serán entregados sólo a sus padres o a un familiar autorizado registrado previamente en la libreta de comunicaciones.

## **CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO ANTE UN ASALTO Y/O SECUESTRO**

### **Procedimientos**

- a. La unidad educativa del Jardín debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- b. Cada vez que una persona que no sea apoderado del jardín quiera ingresar debe identificarse y debe ser recibida por personal de Dirección del Jardín Infantil Mandarinino”.
- c. Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- d. Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubre debe observarse y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a la Dirección y llamar a carabinero si es necesario.
- e. Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños, registro que está en la libreta de comunicaciones de cada alumno.

### **Durante la Emergencia**

- a. NUNCA, oponer resistencia y se debe calmar a párvulos y personal.
- b. No efectuar acciones que puedan provocar o alterar a los asaltantes.
- c. Se recomienda seguir sus instrucciones.
- d. Observe si se trata de uno o más asaltantes, su contextura física y si tienen algún armamento.
- e. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente monosílabos)
- f. No toque nada que pueda destruir una evidencia del asalto.
- g. Siempre debe mantenerse la calma de los niños y niñas.

### **Acciones Posteriores**

Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo ocurrido.

## **CAPÍTULO XX Matrícula y continuidad Educativa**

### **1. Matrícula**

Los procesos de matrícula se realizan en el mes de octubre a noviembre para los alumnos que ya están cursando nivel en nuestro establecimiento. A partir del mes de octubre se abren las matrículas a la comunidad hasta que esas vacantes se completen.

El valor de la matrícula es anual y se cancela al momento de inscribir al niño(a) en el Jardín y no se devuelve en ninguna circunstancia. La mensualidad se cancela el primer día hábil de cada mes, independiente de su asistencia. El pago de matrícula y mensualidad se puede realizar en efectivo, cheque o transferencia electrónica, solicitando los datos en Dirección.

En caso de que el niño(a) no pueda asistir durante uno o dos meses, por motivos justificables, los apoderados pueden acercarse a la Dirección y avisar con un mes de anticipación, pudiendo reservar el cupo del niño(a) cancelando el 85% de los meses que no asistirá. De lo contrario pierde el cupo y su reincorporación queda sujeta a la factibilidad de cupo y al pago total de la matrícula por segunda vez.

En el caso de aquellos apoderados que optaron por documentar el año completo, accediendo a un descuento, deben tener en cuenta que:

- ✓ Los cheques deben ser emitidos el día 1 de cada mes.
- ✓ Si retiran a su hijo/a antes del término del año recibirán la devolución de los cheques que falte por depositar a excepción de uno de ellos, el cual se considerará como indemnización para el Jardín por el descuento otorgado.

Si el pago del jardín se realizó al contado año completo, accediendo a descuento debe tener en cuenta que:

- ✓ Se emitirá una sola factura por la totalidad del pago contado.
- ✓ Si retiran a su hijo /a antes del término del año, no habrá devolución alguna de dinero dado el descuento otorgado.

### Consideraciones: Material didáctico

Todos los materiales didácticos están especialmente seleccionados para motivar, complementar y estimular en el niño los diferentes ámbitos de su aprendizaje. Por esto, si en alguna ocasión el niño(a) se lleva algo a la casa, les rogamos nos lo hagan llegar, para que no se queden los juegos incompletos.

### LO QUE DEBEN TRAER:

✓ Delantal: Será obligatorio usar el delantal oficial del Jardín, el valor cambiará año a año, el pago es en efectivo o cheque abierto, además no está incluido dentro de la matrícula. Enviarlos marcados.

✓ Mochila: Esta debe estar marcada y ser de un tamaño apropiado para que el niño pueda cómodamente guardar sus cosas (Libreta, Colación, Chaleco, Delantal, Muda de ropa, etc.), y con cierre que pueda manejar para evitar pérdidas.

✓ Colación: Los niños(as) deben traer diariamente una colación saludable (a elección de la familia) en una bolsa de material de género o plástica.

✓ Bolsas de Muda: En el caso de los cursos Nivel Medio Menor, se mantendrá siempre en el Jardín y deberá tener un pantalón, calzón o calzoncillo, polera o polerón y calcetines, todo Marcado. En el caso de los cursos Nivel Medio Mayor, Pre-Kínder y Kínder se mantendrá la muda en la mochila y deberá contener lo mismo.

✓ El Jardín no se responsabilizará ante las pérdidas de cosas que los niños(as) puedan traer desde sus casas como películas, juguetes, libros etc. por lo que se sugiere que no las traigan.

✓ Todas las prendas de uso del niño(a) como el delantal, chaleco, abrigo o parka, etc. Deben venir con una tirita para colgarlas y bien marcadas para evitar pérdidas.

✓ Los niños que almuerzan en el Jardín deben traer cepillo de dientes y pasta dental (marcado con su nombre), los que deben ser cambiados aprox. cada tres meses.

## **2. Funcionarias responsables de los Procesos de Matrícula**

La Dirección del establecimiento es la encargada de atender a los apoderados que lleguen al jardín a solicitar vacantes, es en ese momento que la coordinadora o directora entrevista a los Padres comentan del funcionamiento del establecimiento, proyecto educativo, visita las dependencias, proceso de adaptación entre otras dudas.

Luego que los padres toman la decisión de incorporar a su hijo (a) se les solicita un certificado de nacimiento y se les pide que completen el documento de inscripción.

Toman conocimiento del reglamento interno y PEI, firman documento.

### **3. Extensión horaria**

El establecimiento realiza actividades formales hasta las 17:30 hrs luego de ello, funciona el sistema de extensión horaria hasta las 17:45 hrs. En este período se organizará la rutina de los niños y niñas con actividades a cargo de Educadoras y Técnicos en párvulo que tendrán el rol de entregar a los alumnos en condiciones óptimas de higiene y reportar al apoderado como se comportó durante la jornada.

### **4. Normas para el buen trato y la buena convivencia en la comunidad educativa.**

#### **Conducto Regular**

Jardín Mandarinino mantiene un conducto regular que funciona para todo evento y que tanto los apoderados y apoderadas, como las funcionarias deben respetar, a fin de abordar situaciones tales como consultas, sugerencias, solicitudes en general, mediación de conflictos y reclamos.

Para lo anterior, es necesario que la familia se comprometa a seguir el conducto regular en estas situaciones y por otra parte “Jardín Mandarinino” se compromete a dar respuesta en plazos previamente acordados, respecto a la situación en cuestión:

- 1.- Primeramente, consultar el reglamento interno ante cualquier duda sobre el funcionamiento del establecimiento.
- 2.- En primera instancia, se debe dirigir a la Educadora de sala.
- 3.- Si no existiere respuesta de la Educadora o la respuesta no es satisfactoria, se deberá dirigir a la Dirección del establecimiento donde será atendido por las coordinadoras o directora del Establecimiento.

Las respuestas entregadas a los apoderados y funcionarias del establecimiento no podrán contravenir las disposiciones explicitadas en el presente reglamento, ni los alcances que de él se deriven.

La comunicación escrita entre los apoderados y apoderadas y el establecimiento será a través de la libreta de comunicaciones, cuyo uso es de carácter personal de los párvulos y cuya información posee el carácter de reservado y formal.

## **CAPITULO XXI CONVIVENCIA ESCOLAR Jardín Infantil Mandarinino**

El Jardín Infantil Mandarinino Cuenta con un Comité de convivencia escolar que está compuesto por:

|                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Directora:                        | Gabriela Laval Zaldívar |
| Encargada De convivencia escolar: | Marcela Duarte          |
| Representante de las Educadoras:  | Marcela Duarte          |
| Representante de los Apoderados:  | Marcela Duarte          |

### **1. Funciones del Comité de convivencia.**

- ✓ Desarrollar acciones que permitan experimentar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención ante situaciones de conflicto, basadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Mejorar la convivencia escolar a través de acciones concretas que puedan tener seguimiento, monitoreo y por ende sujetas a evaluación.
- ✓ Identificar situaciones que alteren la sana convivencia, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad educativa.
- ✓ Revisar y actualizar anualmente el Manual de Convivencia Escolar, así como también el Plan de gestión de la Convivencia Escolar.
- ✓ Generar en los niños y niñas habilidades para resolver conflictos de manera lúdica y creativa.

## **2. Funciones del encargado de convivencia escolar**

- Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

## **3. Derecho y deberes de las madres, padres y apoderados**

El jardín infantil se rige por la Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005) declaración de derechos y deberes, sistematiza los acuerdos de madres, padres y apoderados. Estos encuentros permiten reflexionar acerca de las demandas que las familias usuarias hacen en la institución y sus compromisos con el proceso educativo de sus hijos e hijas, lo que se constituye en la base de esta declaración de derechos y deberes de la familia:

### **Derechos:**

#### *Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:*

- Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños/as a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños/as a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- Derechos de los párvulos a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

- Con relación a sí mismas/os:
- Derecho de las madres, padres y apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho de ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos/as
- Derecho a ser acogidos y recibir orientación por parte del personal de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos/as
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participa.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que les entreguen orientación respecto de su rol educativo.
- Derecho a solicitar en caso de enfermedad, con previa presentación de certificado médico flexibilidad horaria, administración de medicamentos u otras.
- Derecho a que se le respeten los derechos que se desprenden de las normas contenidas en el presente reglamento.

#### **Deberes:**

- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección de sus hijos/as
- Deber de ocuparse de la higiene y presentación personal de sus hijos/as, de la salud presentando licencia médica, certificado médico que acredite que el niño/a puede asistir y administración de medicamentos.
- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar.
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos del establecimiento.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres / madres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados/as, informar sobre problemas de salud de los niños/as.
- Deber de compartir con otros padres, madres y apoderados/as e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
- Deber de resguardar no enviar a los niños/as con joyas, juguetes y alimentos
- En caso de que el apoderado no pueda retirar al niño (a), enviar a una persona adulta responsable mayor de 18 años y registrarla con anterioridad para este efecto.
- Avisar oportunamente cambio de domicilio o situación familiar especial que afecte al niño/a.

- Apoderados que envíen a sus hijos/as en furgón, deben acudir al jardín al menos una vez al mes, para informarse sobre el niño/a u otras actividades.
- Deber de asistir a todas las reuniones de padres, citaciones realizadas por educadora del nivel, directora, asistente social u otros profesionales.
- Deber de participar en las actividades que se organicen en el jardín como talleres para las familias, actividades recreativas, etc.
- Deber de participar en las actividades pedagógicas a las que sean invitados, para complementar un proceso educativo íntegro entre la familia y el jardín infantil.
- Deber de respetar las normas establecidas en el presente reglamento.

#### **4. Gestión de conflictos en la comunidad.**

Entendiendo que el conflicto es inherente a cualquier actividad del ser humano, el jardín infantil promueve la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, evitando así cualquier hecho de violencia, cualquiera que sean las razones.

Para abordar la resolución pacífica de conflictos se aplican principalmente los siguientes procedimientos:

**Mediación:** Entendido como un mecanismo que permite abordar un conflicto entre las partes involucradas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistido por una mediadora que facilita el proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad educativa, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicie su punto de vista respecto de la controversia y pueda escuchar el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, sobre la base de ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

**Conciliación:** Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, sobre la base de las propuestas que realiza el conciliador.

En este sentido, cabe señalar que la principal agente en términos de mediación y resolución de conflictos generados en la comunidad educativa es la Encargada de Convivencia y procederá, dentro de sus atribuciones, a administrar las medidas consecuentes para resolver estas situaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la resolución de conflictos deberá aplicar procedimientos claros y justos para dar respuesta a las demandas de la comunidad educativa, para lo cual es necesario señalar que las medidas adoptadas no pueden dejar de considerar las disposiciones contenidas en el presente reglamento ni excederse en las atribuciones que éstas mismas señalan.

Los procedimientos respecto a mediación de conflictos seguirán las disposiciones del presente reglamento en cuanto a conducto regular y trabajo con familias se refiere.

## **5. Buen trato en la comunidad Educativa**

El proyecto educativo señala que el buen trato debe constituirse en un elemento transversal del quehacer del establecimiento, esto en el sentido de identificar al buen trato no sólo como la ausencia de maltrato, sino como una actitud de búsqueda activa de relaciones humanas saludables.

Para ello, es necesario que las funcionarias y apoderados mantengan en todo momento una actitud que promueva el respeto, la cordialidad, la tolerancia y la fraternidad, entre los miembros de la comunidad educativa en su conjunto. Así mismo, las funcionarias deben poseer un trato afectivo con los párvulos.

De esta forma, los integrantes de la comunidad educativa deben propiciar que el jardín infantil se convierta en un ejemplo de buen trato, fomentando que estas formas de relacionarse sean replicadas en la familia y finalmente en las comunidades de las cuales estas forman parte.

## **6. Carácter Formativo en el trabajo de los Párvulos.**

Un establecimiento de educación Parvularia, en cuanto a edad y desarrollo de los párvulos que asisten, todas las acciones y protocolos referidos a la conducta de éstos tendrán un carácter formativo y las consecuencias derivadas de hechos de violencia entre párvulos, o de un párvulo hacia un adulto, serán interpretadas como un accidente y tratados como tales. Tal como se especifica en otros títulos del presente reglamento, el establecimiento no aplica medidas disciplinarias, sin importar la reiteración de la conducta del párvulo y en el caso de que, por razones de capacidades diferentes, se presente un nivel de agresividad que escape a los parámetros de su edad, la Educadora de sala deberá tomar las medidas preventivas correspondientes, tanto con el personal como con las familias, para evitar la ocurrencia de accidentes por esta causa.

Las acciones tales como castigos o restricciones en la participación de actividades que el personal aplique a los párvulos, serán interpretadas como un maltrato y se seguirán los protocolos referidos en este sentido.

Sin perjuicio de lo anterior, la negligencia reiterada y comprobada de la familia en el tratamiento de enfermedades que tengan influencia en la conducta del párvulo, serán interpretadas como un maltrato por negligencia y se aplicará el protocolo respectivo.

Así mismo, no entran en aplicación los siguientes conceptos, los cuales si se aplican en establecimientos educacionales de educación básica y media:

- Suspensiones
- Expulsiones
- Cancelación de matrícula
- Condicionalidad
- Anotaciones por conducta

Cabe señalar que debido a la naturaleza de funcionamiento del establecimiento, no son aplicables a este reglamento los términos “Bullying”, “Acoso Escolar”, ya que en ambos casos, la relación de violencia presentada se realiza entre estudiantes y para fines del presente reglamento, se estima que el nivel de desarrollo de las niñas y niños, en las edades de los niveles que atiende el establecimiento, no hace viable que las acciones sean realizadas con conciencia de la naturaleza y consecuencias de las mismas.

## **7. Falta a la buena convivencia. Medidas y procedimientos.**

Las funcionarias del establecimiento son susceptibles de sanciones por incumplimiento en el ejercicio de sus funciones, las cuales serán aplicadas tomando en cuenta los principios de justo y racional proceso y de proporcionalidad.

La transgresión de las normas establecidas en el presente reglamento, ya sea voluntaria o involuntaria, constituirá en cualquier caso una falta a la buena convivencia, considerando que estas buscan resguardar los derechos y libertades de los y las integrantes de la comunidad educativa.

## **8. Procedimiento para Sancionar a funcionarias (os) y/o Apoderados**

Las faltas serán analizadas caso a caso en su mérito y clasificadas en: **leves, mediana gravedad o graves**. La investigación de las faltas será facultad de la directora, la Encargada de Convivencia del establecimiento quienes emitirán un informe (inducción). Este informe o inducción será firmado por la funcionaria o Apoderado afectado en calidad de informado (No necesariamente en señal de conformidad) **el cual también podrá tener agravantes y atenuantes**.

La Dirección del establecimiento será la responsable de establecer la sanción que corresponde aplicar, si es que procede.

La directora o en su reemplazo las coordinadoras tendrán la responsabilidad de notificar la sanción a la funcionaria u apoderado afectado, los cuales tendrán una semana para realizar apelaciones, si es que considera que no se siguió un justo proceso.

En aquellos casos donde las faltas tengan el carácter de delito, procederá además de la investigación interna, la denuncia a los tribunales competentes.

De acuerdo con el principio de justo proceso, el proceso de sanción no puede exceder el mes corrido, desde que el incumplimiento es detectado o informado, hasta que la medida sancionatoria es ejecutada.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, las faltas serán: **leves, mediana gravedad o graves.**

**Faltas leves:** Serán aquellas que provoquen un riesgo susceptible de controlar o reparar en la seguridad e integridad de los párvulos o en la convivencia de la comunidad educativa, que se constituyan en un hecho de carácter aislado y que no tengan agravantes en su ejecución.

Dicho de otra forma, las faltas leves no afectan directamente a otros, a los bienes de la comunidad educativa, o de cualquier miembro de la comunidad educativa, no lesiona la honra o el respeto por el otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión u organización por parte de los apoderados o funcionarios del establecimiento.

Ejemplo:

- Atrasos injustificados.
- Retirar al niño del establecimiento sin causa justificada.
- Distraer e interrumpir el trabajo en la sala de clases.
- Utilizar elementos distractores en el establecimiento.
- No comunicar cambio de domicilio, números de teléfono, u otro antecedente importante.
- No llegar con su uniforme.
- No avisar a primera hora de la mañana su inasistencia al trabajo

Las faltas consideradas leves tendrán sanciones que, atendido su mérito, serán objeto de sanciones que irán desde amonestación verbal, hasta la amonestación con copia a la inspección del trabajo si es el caso.

**Faltas de mediana gravedad:** Son aquellas que provocan un riesgo efectivo y real en la seguridad de los párvulos o provocan alteraciones en la convivencia de la comunidad educativa, o aquellas faltas leves que posean agravantes.

Dicho de otra manera, son faltas de mediana gravedad las que provocan un daño tanto a los bienes de la comunidad educativa, a la honra o al respeto por el otro.

Ejemplo:

- Discusiones con palabras soeces.
- Gritos y portazos.
- Destrucción o pérdida de material pedagógico o audio visual.
- Salida sin autorización de su trabajo.
- Estar atendiendo el teléfono celular en hora de trabajo.
- 3 faltas leves reiterativas constituyen una falta mediana.

Las sanciones por faltas de mediana gravedad pueden ir desde la amonestación oral, hasta una amonestación escrita tanto en su hoja de vida como en la inspección del trabajo.

**Faltas graves:** Son aquellas conductas que son catalogadas como aquellas que provocan un riesgo mayor en la seguridad e integridad de los párvulos y lactantes o de la convivencia de la comunidad educativa, o aquellas que posean el carácter de irregulares o ilegales, o aquellas faltas de mediana gravedad que posean agravantes.

Dicho de otra manera, es la infracción efectuada, ya sea por el apoderado o por funcionario del jardín infantil, que está contenida tanto en el contrato de trabajo, código laboral, código penal, o en el reglamento interno de cada unidad educativa.

Ejemplo:

- El uso o entrega a terceros de información reservada.
- La sustracción o utilización no autorizada de documentos del establecimiento.
- El daño intencional a las dependencias, a las herramientas o documentación del establecimiento.
- Los actos de violencia física o psicológica.
- Amenazas.
- Falta a la verdad.
- Conductas de acoso sexual.
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- Conducta inmoral en el establecimiento.
- Asistir con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas.
- 2 faltas de mediana gravedad constituirán una falta grave.

La violencia entre apoderados, cuando se presente dentro del establecimiento; o de un apoderado hacia una funcionaria, en cualquier caso, también podrá acarrear la medida de impedimento del acceso al establecimiento por parte del apoderado. (Sólo podrá dejar al párvulo o lactante en la puerta de éste) o al cambio de apoderado. Esta medida deberá ser notificada formalmente por la directora del establecimiento hacia el apoderado, mediante carta certificada al domicilio.

Los hechos de violencia que revistan carácter de delito deberán ser denunciados como tales, y en el caso de existir lesiones, procederá la constatación de éstas en el centro de salud más cercano. Las medidas cautelares que decreten los tribunales, tales como prohibiciones de acercarse al establecimiento o a una determinada funcionaria o apoderado, serán aplicadas independiente de las medidas establecidas en el presente protocolo.

## **CAPITULO XXII Protocolos de protección hacia los Párvulos.**

### **Protocolo en caso de detección de maltrato**

Educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños y niñas, frente a las temáticas que hoy en día cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros Alumnos a los que educamos. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato infantil.

Es frente a estas situaciones que tanto Educadoras como Ayudantes presentan una responsabilidad en términos legales y morales, al ser garantes de derechos. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños y niñas amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adoptar en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

### **Declaración del Establecimiento Educacional**

El objetivo y fin último será siempre velar por la protección, bienestar y seguridad, física, psíquica y social de todos los niños(as), personal y familias que conforman nuestra comunidad educativa. Es por lo anterior que en esta declaración se hace imprescindible el resguardando la integridad de todos los actores manteniendo un clima de respeto por el otro y confidencialidad de la información.

### **Definición de Maltrato Infantil**

La noción de Maltrato emerge en oposición, a la de buen trato y bienestar infantil. En esta óptica, todo comportamiento y/o discurso adulto que transgrede las necesidades y los derechos contenidos en la “Convención de los Derechos del Niño” será considerado maltrato. Así, todos los niños (as) tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren la vida, el bienestar y un desarrollo armonioso.

Según estos principios toda acción u omisión cometido por individuos, instituciones, o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de lo que nosotros llamamos malos tratos o negligencia.

Una forma de clasificar el maltrato es a partir del propio fenómeno y a partir del campo del observador. En el campo del fenómeno distinguiremos las interacciones y/o conversaciones maltratadoras en activas y pasivas. Las activas se refieren a los comportamientos y discursos que implican el uso de la fuerza física, sexual y psicológica, que por su intensidad o frecuencia provocan daños en los niños y niñas, siendo ese un maltrato activo o violencia por la acción. Por su parte el maltrato pasivo se refiere, a la omisión de intervenciones y/o de discursos necesarios para asegurar el bienestar de los niños y niñas, correspondiendo a situaciones de negligencia o violencia por omisión.

### **Definición de Vulneración de derecho**

Se entenderá como cualquier transgresión a los derechos de niño o niña establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que se deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez vulnerados.

La **negligencia** es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

### **INDICADORES DE NEGLIGENCIA**

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

#### *Indicadores de negligencia emocionales y comportamentales del niño o niña*

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej.: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

## INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La **negligencia física** en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen a continuación:

**Alimentación:** No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

**Vestimenta:** La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

**Higiene:** La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

**Cuidados médicos y seguridad:** Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.

Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.

**Supervisión y seguridad:** La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño. Educación Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

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

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

## INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL

### *Educadoras y/o Ayudante*

- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo en cualquier dependencia del establecimiento, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos, que deben ser suministrado dentro de la jornada y que están descritos por el pediatra del alumno (a).
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- No busca estrategias para que el niño (a) no coma adecuadamente o no avisa de la situación a la familia para buscar solución.
- No manifiesta interés por el entorno familiar
- No realiza derivaciones a profesionales externos en el caso que se sospeche que el alumno (a) presente NEE.

### **Procedimiento a Seguir ante la Vulneración de Derechos de un Niño o Niña**

En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente:

1. Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente a la Directora Gabriela Laval o encargada de Convivencia escolar Marcela Duarte, para realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
5. La Educadora y/o Ayudante debe informar inmediatamente de las señales detectadas a la Directora o Encargada de convivencia escolar, quien a través de un informe que estas últimas elaboren del caso, se pondrá en contacto con tribunales de familia, oficina de la OPD

del territorio, tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio).

6. En el caso de que sea la Directora del establecimiento la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora y /o Ayudante de dar aviso directamente a la Encargada de convivencia escolar o viceversa.

7. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea la involucrada en un hecho de vulneración, esta será apartada eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o encargada de Convivencia escolar, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.

8. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

9. Es importante que la Directora en conjunto con la Encargada de convivencia escolar serán las encargadas de elaborar el informe donde sustente la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

10. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o Encargada de convivencia escolar, debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano que en este caso es el CESFAM Víctor Castro de la comuna de Huechuraba, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

## **CAPITULO XXIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL**

### **Clasificación de maltrato infantil.**

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Se clasifica en: Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación. Estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)

Cualquier funcionaria del establecimiento que tome conocimiento o esté frente a este delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, a la directora del o encargada de convivencia escolar, en el menor tiempo posible.

La directora o encargada de convivencia escolar **debe** denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al alumno (a) **en un plazo de 24 horas** una vez conocido el hecho constitutivo de delito. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

La directora o encargada de convivencia escolar deberá informar al apoderado o apoderada de la situación denunciada, en entrevista presencial o video llamada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. **Este procedimiento desde el momento que se constata los hechos y se da a conocer a la familia no puede exceder las 8 horas.**

## **Procedimiento del cómo gestionar según si el mal trato al interior o fuera del establecimiento**

Cabe mencionar que el maltrato a un párvulo puede darse en 2 contextos:

Al interior del establecimiento o fuera de este, es por lo anterior que si bien en alguna medidas se procede de la misma manera realizando la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal competente y la responsabilidad de realizar la denuncia es la Directora del establecimiento Gabriela Laval y en su remplazo la encargada de convivencia escolar en un plazo de 24 horas una vez conocido el hecho constitutivo de delito, también son las encargadas de guiar las acciones correspondientes de manera de este procedimiento se lleve a cabo, sin desconocer que es deber de todo funcionario de denunciar al Ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes de un posible delito que afecte a los párvulos o que ocurra en el establecimiento educativo, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

En resumen, si una funcionaria de nuestro establecimiento está en presencia de un hecho de vulneración de derecho donde las lesiones son identificables debe:

- Dar aviso inmediatamente a la Directora o en su reemplazo a la Encargada de Convivencia escolar.
- La directora o encargada de Convivencia escolar se pondrá en contacto con la familia del alumno afectado para citarlos inmediatamente a una entrevista en la oficina de dirección del jardín, esta citación se realiza vía telefónica o correo electrónico al apoderado.
- En la entrevista se les solicitará a los padres y/o apoderado, para que realicen la denuncia de los hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, de forma inmediata.
- Si la familia se niega a presentar la denuncia, la Directora o en su reemplazo la Encargada de Convivencia escolar lo realizará en un plazo de 24 horas una vez de constatado el hecho.

*Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:*

- informa dirigiéndose a la oficina de dirección o llamando a la Directora o Encargada de convivencia escolar para constatar el hecho.
- Entregar la mayor cantidad de antecedentes tanto de cómo se descubre el hecho como de la situación familiar o conductas que llamen la atención por menores que sean para elaborar el informe correspondiente.
- Mantener en todo momento la calma y la serenidad para no asustar al niño (a)
- Resguardar siempre la intimidad del párvulo en todo momento.
- El párvulo debe estar acompañado en todo momento por un adulto responsable.
- No exponerlo frente a sus pares, ni frente a la comunidad educativa.
- No interrogarlo o indagar de forma inapropiada o inoportuna.

- Evitar la revictimización.
- Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.
- Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

*En estos casos **no** debemos hacer:*

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información.

*Si el maltrato ocurre dentro del establecimiento con alguna Educadora o Ayudante se procederá de la siguiente manera:*

- Si la Educadora o Ayudante de sospecha que su alumno ha sido maltratado por una funcionaria del establecimiento o evidencia vestigios de maltrato, como, por ejemplo: moretones o lesiones en el cuerpo del niño (a) o escucha a un niño (a) que relata haber sido víctima de maltrato se realizará una derivación interna.
- El adulto que se da cuenta de la situación debe hacer la denuncia apenas es testigo del hecho a la directora o encargada de convivencia escolar, quien a través de una “descripción de relato” tomará por escrito la denuncia.
- La directora y encargada de convivencia escolar determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas.
- La directora o encargada de convivencia escolar debe realizar un seguimiento detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del jardín) procurando siempre el

respeto a la dignidad de las personas involucradas.

- En todo momento se debe resguardar y mantener en reserva la situación de los involucrados separando inmediatamente a la funcionaria de contacto con los niños (as) destinándola a otras funciones mientras dure la investigación.
- Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.
- La directora o encargada de convivencia escolar debe informar a la familia a través de una entrevista personal con los padres del niño (a) afectado, con el fin de ponerlos en antecedentes y de la aplicación de este protocolo.
- El tiempo que debe pasar entre los hechos denunciados y la entrevista con los apoderados del alumno(a) afectado) a) debe ser breve y no pasar de 24 horas.

Durante el procedimiento, la Dirección del jardín tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del menor afectado y a los padres o apoderados, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

### **Entrevista que debe entablar con el niño (a)**

- Si el menor tiene lenguaje se realizará la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.

- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

Cabe mencionar que ante toda acción con el alumno(a) debe tener consideración velar por su integridad, confidencialidad y resguardo de la información que entregue el párvulo.

### ***Maltrato fuera del establecimiento***

#### **Citación a la familia.**

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del maltrato, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto mediante mail donde se lo cita a una reunión formal en el establecimiento o llamadlo por teléfono citándolo a una entrevista a la brevedad.

En caso de que el maltrato sea constitutivo de delito y fuera del establecimiento, se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), si, por el contrario, **NO manifiesta intención** de realizar la denuncia, la directora o encargada de convivencia escolar lo hará en un plazo de 24 horas después de comunicado el hecho. **Este procedimiento desde que se contacta a la familia y se dan a conocer los hechos no puede exceder las 8 horas.**

Si la violencia o maltrato no es constitutiva de delito, pero se da en un contexto al interior del jardín infantil, el Jardín una vez implementado este procedimiento, procederá a realizar la denuncia al Ministerio público, Carabineros de Chile, Fiscalía Centro Norte o Policía de Investigaciones, se comunicará la situación al Ministerio de Educación y se facilitará la información pertinente y el apoyo que corresponda como jardín a la familia afectada.

#### **En caso de que se descarte la sospecha**

- Se cita a los padres para comunicarle el resultado de la investigación realizada.
- Analizar posible derivación a especialista externo si es el caso como apoyo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al Educador o funcionario involucrado en la investigación, brindando apoyo psicológico si amerita. del Jardín Infantil.
- Se realizará un comunicado a los funcionarios del establecimiento para esclarecer los hechos.

#### **Acciones posteriores**

- Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
- Se revisarán los procedimientos y acciones que el jardín ha Implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

### **En caso de no ser efectiva la acusación**

- Se debe dar apoyo emocional en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.
- Solo son denunciabiles aquellas situaciones de maltrato infantil, que son constitutivas de delito.
- No se debe realizar investigaciones paralelas que busquen aclarar responsabilidades penales, esta facultad sólo le corresponde al Ministerio Público.

### **Plazo para llevar a cabo el protocolo**

Dado que este instrumento consta de una serie de pasos que se detallan a continuación:

- a) La notificación a la familia o persona denunciada
- b) Citación a la familia afectada
- c) Entrevistas
- d) Indagación de los hechos
- e) Medidas de resguardo
- f) Seguimiento
- g) Medidas de apoyo
- h) Informe de resolución

**El plazo para la aplicación de éste será de 72 horas hábiles.**

## **CAPITULO XXIV ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS**

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas, fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, en este caso niño adulto.

El abuso sexual o estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única.

Este agravio implica la imposición a un niño o adulto de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adulto, incluyendo entre otras las siguientes:

- 1.-Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, adolescente o adulto.
- 2.- La tocación de genitales del niño, por parte del abusador.
- 3.- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- 4.-Incitación por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5.- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- 6.- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes de su cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- 7.- Utilización de un niño en la elaboración de material pornográfico (ej, fotos, película o imágenes de internet).
- 8.- Exposición de material pornográfico a un niño (ejemplo, fotos, película o imágenes de internet).
- 9.- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 10.- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto existen antecedentes que permiten presumir que el niño ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), con el fin que se investiguen los hechos.

**El artículo 175 del código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas en razón de las funciones que desempeñan.**

**En la letra e) de la citada disposición se establece el deber de la directora, los educadores y asistentes el denunciar los delitos que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento y establece como plazo para efectuar dicha denuncia las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Todas las definiciones que existen en el abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño en actividades sexuales
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

**Factores para reconocer cuando un párvulo está siendo víctima de un delito sexual o maltrato.**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito.

Aun así, existen ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento del delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez:

- Dificultades para caminar o sentarse
- Ropa interior rasgada, manchada
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en el pene o vagina
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no explican como accidentales.
- Genitales hinchados o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o rectal.
- Infecciones de transmisión sexual
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del

esfínter anal, con salida de gases o deposiciones.

- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños.

### **Entrevista que debe entablar con el niño (a)**

- Si el menor tiene lenguaje se realizará la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

Cabe mencionar que ante toda acción con el alumno(a) debe tener consideración velar por su integridad, confidencialidad y resguardo de la información que entregue el párvulo.

### ***Maltrato fuera del establecimiento***

#### **Citación a la familia.**

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del maltrato, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto mediante mail donde se lo cita a una reunión formal en el establecimiento o llamarlo por teléfono citándolo a una entrevista a la brevedad.

En caso de que el maltrato sea constitutivo de delito y fuera del establecimiento, se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), si, por el contrario, **NO manifiesta intención** de realizar la denuncia, la directora o encargada de convivencia escolar lo hará en un plazo de 24 horas después de comunicado el hecho. **Este procedimiento desde que se contacta a la familia y se dan a conocer los hechos no puede exceder las 8 horas.**

Si la violencia o maltrato no es constitutiva de delito, pero se da en un contexto al interior del jardín infantil, el Jardín una vez implementado este procedimiento, procederá a realizar la denuncia al Ministerio público, Carabineros de Chile, Fiscalía Centro Norte o Policía de Investigaciones, se comunicará la situación al Ministerio de Educación y se facilitará la información pertinente y el apoyo que corresponda como jardín a la familia afectada.

### **En caso de que se descarte la sospecha**

- Se cita a los padres para comunicarle el resultado de la investigación realizada.
- Analizar posible derivación a especialista externo si es el caso como apoyo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al Educador o funcionario involucrado en la investigación, brindando apoyo psicológico si amerita. del Jardín Infantil.
- Se realizará un comunicado a los funcionarios del establecimiento para esclarecer los hechos.

### **Acciones posteriores**

- Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
- Se revisarán los procedimientos y acciones que el jardín ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

### **En caso de no ser efectiva la acusación**

- Se debe dar apoyo emocional en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.
- Solo son denunciables aquellas situaciones de maltrato infantil, que son constitutivas de delito.

- No se debe realizar investigaciones paralelas que busquen aclarar responsabilidades penales, esta facultad sólo le corresponde al Ministerio Público.

### **Plazo para llevar a cabo el protocolo**

Dado que este instrumento consta de una serie de pasos que se detallan a continuación:

- i) La notificación a la familia o persona denunciada
- j) Citación a la familia afectada
- k) Entrevistas
- l) Indagación de los hechos
- m) Medidas de resguardo
- n) Seguimiento
- o) Medidas de apoyo
- p) Informe de resolución

**El plazo para la aplicación de éste será de 72 horas hábiles.**

## **CAPITULO XXV ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS**

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas, fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, en este caso niño adulto.

El abuso sexual o estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única.

Este agravio implica la imposición a un niño o adulto de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adulto, incluyendo entre otras las siguientes:

- 1.-Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, adolescente o adulto.
- 2.- La tocación de genitales del niño, por parte del abusador.
- 3.- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- 4.-Incitación por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5.- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- 6.- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes de su cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- 7.- Utilización de un niño en la elaboración de material pornográfico (ej, fotos, película o imágenes de internet).
- 8.- Exposición de material pornográfico a un niño (ejemplo, fotos, película o imágenes de internet).
- 9.- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 10.- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto existen antecedentes que permiten presumir que el niño ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), con el fin que se investiguen los hechos.

**El artículo 175 del código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas en razón de las funciones que desempeñan.**

**En la letra e) de la citada disposición se establece el deber de la directora, los educadores y asistentes el denunciar los delitos que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento y establece como plazo para efectuar dicha denuncia las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Todas las definiciones que existen en el abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño en actividades sexuales
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

**Factores para reconocer cuando un párvulo está siendo víctima de un delito sexual o maltrato.**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito.

Aun así, existen ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento del delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez:

- Dificultades para caminar o sentarse
- Ropa interior rasgada, manchada
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en el pene o vagina
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no explican como accidentales.
- Genitales hinchados o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o rectal.
- Infecciones de transmisión sexual
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del

esfínter anal, con salida de gases o deposiciones.

- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños a niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos inapropiados para su edad, actitud seductora y erotizada, intereses excesivos por temas sexuales.
- Es importante tener presente que en la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar. Como también no debe confundirse con acciones propias del adulto en un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

### **Estrategias de Prevención**

- Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la Comunidad Educativa, y no deben descansar en la capacidad de autoprotección de los niños y niñas.
- Por lo tanto, es de responsabilidad del adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas tales como el desarrollo de estrategias de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento del niño, orientaciones para la educación sexual de éstos y pautas para la autoprotección.
- Así a través de los Educadores, Coordinadora de Convivencia escolar y Equipo de trabajo se debe realizar una labor preventiva a través de charlas y talleres cuando se requiera, desarrollando factores protectores en conjunto con los docentes, personal en general y familia.

### **Medidas específicas:**

#### **1.-En la selección del personal**

El establecimiento deberá contemplar un registro de todo el personal que trabaja incluyendo:

- Certificado de antecedentes para fines especiales (cada 6 meses)
- Certificado de inhabilidad (cada 6 meses)
- Certificado de inhabilidad relevante (cada 6 meses)

Esto estará a cargo de la Coordinadora Contable.

## **2.-En el trato con los párvulos:**

Todo el personal administrativo, auxiliar y docente deberá evitar muestras de afectos que sean innecesarias o que pudiesen ser mal interpretadas.

En todo momento los docentes deberán estar acompañando a los niños procurando que ninguno pueda estar solo ya sea en el patio, sala de clases, o cualquier recinto del establecimiento.

## **3.- En los baños:**

- El aseo de éstos será realizado siempre en horarios en que no se encuentren párvulos
- El personal docente para cambiar a un niño deberá proceder de acuerdo al “protocolo de muda” los que se encuentran visibles en todos los baños de los niños.
- Todos los baños de los niños deberán tener transparencia en sus puertas de manera de poder ser visibles desde afuera.

## **Medidas Generales**

- Implementación del Currículum para todos los niveles de Jardín y Sala cuna “Plan de Afectividad” que se calendariza a lo largo del año.
- Realización de cursos o charlas para todos los funcionarios del establecimiento que aborden temas de Vulneración de derechos y prevención de abusos a menores de edad.
- Panel informativo difundido a toda la comunidad para realizar la prevención, detección y acompañamiento de los niños.
- Apoyo de redes externas como lo oficina infanto juvenil de la comuna y la OPD, charlas de carabineros de Chile mediante títeres, entre otros.

## **CAPITULO XXVI Protocolo de Actuación para abordar situaciones de Agresión Sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños**

**Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una agresión sexual o hechos de connotación sexual que involucren a algún niño. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del Establecimiento.

Los apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o del Equipo directivo. Una vez recibida la denuncia, deberán comunicarla a la Directora, o en su defecto a la encargada de Convivencia Escolar, de forma inmediata, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada.

Una vez notificada la Directora y/o la Coordinadora de convivencia escolar, se procederá a notificar a los padres del niño afectado.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo están obligados a resguardar la intimidad e identidad del niño, en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, como tampoco interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

**Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza a cerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro, se deberá proceder a una derivación externa a la red de apoyo disponible, OPD o centros de salud (Cesfam Víctor Castro). La derivación la realizará la directora o encargada de Convivencia Escolar. El establecimiento cooperará con tales redes de apoyo, dando seguimiento a los casos derivados. Se notificará al apoderado de la situación de sospecha, salvo que la sospecha recayera en él o ella, citándole a una reunión personal para informarle acerca del protocolo que el Establecimiento ha dispuesto.

**Certeza:** Si se trata de una certeza (ya sea porque el niño llegó con lesiones atribuidas a una agresión o el propio niño relata que fue agredido), se deben poner los antecedentes a disposición de la Justicia.

Cabe señalar que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento debe considerar la presentación de la denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso, y la restitución de los derechos del niño o niña

De acuerdo a lo señalado, en primer lugar, se le dará la posibilidad a la madre, padre o apoderado de presentar él mismo la denuncia. Para ello se le otorgará un plazo breve, en función de las 24 horas con que cuenta el establecimiento para proceder a la denuncia.

El apoderado deberá acreditar ante el Establecimiento la presentación de la denuncia respectiva antes del cumplimiento del plazo de 24 horas con que cuenta el Establecimiento para denunciar. De no acreditarse lo anterior, **la Directora o Encargada de convivencia escolar procederá a realizar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público de ser posible**, si no ante el Tribunal con competencia penal o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones.

Adicionalmente, la directora o Encargada de convivencia escolar determinarán en conjunto si es el caso de realizar un requerimiento de protección ante los Tribunales de familia, en caso que la familia no garantice la protección y el cuidado del menor. Este deberá ser dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos.

Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

### **Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la denuncia la Directora o Encargada de convivencia escolar procederán a citar a los equipos de trabajo para que en conjunto puedan determinar la aplicación de algunas de las siguientes medidas:

Realizar un plan de acción para acompañar al niño y su familia, con medidas centradas en el bienestar del niño, haciendo el seguimiento permanente según sea el caso.

Si fuera el caso, realizar intervenciones grupales.

Continuar con las entrevistas y seguimiento al niño y familia afectada.

El establecimiento debe recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación por parte de las autoridades competentes:

Cómo se enteraron del hecho

Si han observado variaciones en el comportamiento del niño

Cómo es la comunicación con su familia.

Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer como se dieron los hechos:

En qué lugar del establecimiento, en qué momento, etc...

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: La función del Establecimiento no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación y reparación estará a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

### **MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL NIÑO.**

Atendidas las circunstancias particulares y la gravedad de los hechos denunciados, podrá tomarse adicionalmente algunas de las medidas protectoras:

- Si la denuncia recae en un funcionario del Establecimiento, de forma preventiva y sin que esta acción implique una determinación al respecto, se le retirará inmediatamente de sus funciones que impliquen contactos con los niños (sin perjuicio de la plena vigencia del principio de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen n° 471 de fecha 27 de Enero del 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual, solo es procedente suspender de sus funciones al profesional de la Educación de un Establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia de la Fiscalía.
- Derivación del niño y/o su familia a la OPD correspondiente y otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

### **Formas de Comunicación con los Apoderados.**

Ésta será preferentemente a través de su correo electrónico o bien de manera telefónica.

Estas formas de comunicación serán también utilizadas para mantener debidamente informada a la familia de los afectados respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

### **Verificadores**

La revisión de este reglamento se realizará año a año con el equipo de Educadoras ayudantes y funcionarios administrativo realizando un análisis de aspectos a considerar de acuerdo de las necesidades que surgen con la experiencia del año anterior. Una vez terminado este proceso e

iniciando el año pedagógico (marzo) todos los funcionarios firman un “tomo de Conocimiento”, en paralelo se realizará una actualización en nuestro sitio web y enviará a los padres y /o apoderados a sus respectivos mails y firmando el recibo del documento. (se adjunta nómina del personal y nómina de padres con sus respectivos mails.

## **Difusión y Actualización del presente Reglamento.**

### **Difusión**

Jardín Infantil Mandarinino al pertenecer a los jardines más grande y antiguo del sector dispondrá de las siguientes medidas de difusión:

A través de su página web [www.centroeducativomandarino.cl](http://www.centroeducativomandarino.cl), donde se da a conocer su funcionamiento, horarios, Proyecto Educativo, niveles de atención, entre otros aspectos.

Firma de toma de conocimiento del Reglamento Interno por parte de los apoderados, que es enviado durante marzo a las direcciones de mail de cada uno de ellos.

En la Reunión general de padres se expondrán los aspectos más relevantes del reglamento interno con el objetivo de comprometer el cumplimiento de este.

La aplicación de las disposiciones del presente reglamento será responsabilidad de la directora y Coordinadoras, a excepción del procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento en las funciones, las cuales corresponderá a la directora.

### **Actualización, Revisión y Modificaciones**

El reglamento interno del establecimiento será aplicable desde el mes de mayo del año 2024. Así mismo, deberá actualizarse de acuerdo con todos los Decretos, Resoluciones y Leyes que tengan relación con el funcionamiento de los jardines infantiles y salas cunas de nuestro país, lo cual será responsabilidad de la Dirección del establecimiento su actualización.

El reglamento estará sujeto a una revisión anual, de la cual será responsable la coordinación y las Educadoras del establecimiento, el cual también tendrá la facultad de proponer modificaciones, ajustes, o especificaciones a los distintos títulos que en él se contengan.

Las modificaciones, complementos o especificaciones que apruebe la coordinación, deberán ceñirse al principio de legalidad y no discriminación arbitraria, es decir, no se podrán aprobar normas que sean contrarias a la Ley o sus reglamentos, o que promuevan de las cuales se desprendan cualquier acción que pueda ser susceptible de ser considerada discriminación arbitraria.

También deberán establecer un período transitorio de al menos un mes antes de su entrada en vigor, lapso en el cual se difundirá la nueva normativa y sus alcances mediante la publicación en el panel informativo, en reunión técnica con firma de “acuso de recibo”, para todos los

funcionarios. Para el estamento padres y/o apoderados este reglamento será enviado al correo electrónico de cada padre y publicado a la comunidad en nuestro sitio web [www.jardínmandarino.cl](http://www.jardínmandarino.cl)

Para finalizar las actuales modificaciones presentadas a la sub secretaría de educación se socializa en reunión técnica, donde participan Educadoras, Ayudantes y personal administrativo (se adjunta nómina de acuso de recibo del reglamento y del protocolo de vulneración de derecho de los Párvulos por parte de Educadoras, técnicos y personal administrativo), además se da a conocer a los padres y/o apoderados dicho reglamento al mail de cada padre y/o apoderados. Cada familia firma un acuso de recibo foliado con el objetivo de archivar este “tomo conocimiento” (adjunto nómina de correos por nivel y nómina de apoderados). Así también este reglamento interno está publicado a la comunidad en nuestra Página web [www.jardínmandarino.cl](http://www.jardínmandarino.cl)

Anexo: Coeficiente técnico y sus niveles de atención

## ANTECEDENTES GENERALES

### NÓMINAS DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

#### PERSONAL DIRECTIVO

| APELLIDOS               | NOMBRES             | RUT          | FUNCIÓN                                | HORARIO      |
|-------------------------|---------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|
| LAVAL<br>ZALDÍVAR       | MARÍA<br>GABRIELA   | 7.814.966-3  | DIRECTORA<br>  REPRESENTANTE LEGAL     | 8:00 A 17:30 |
| IZQUIERDO<br>ECHEVERRÍA | CRISTIAN<br>ESTEBAN | 7.037.122-7  | ADMINISTRADOR  <br>REPRESENTANTE LEGAL | 8:00 A 17:30 |
| DUARTE<br>ORELLANA      | MARCELA<br>ANGELICA | 11.630.996-3 | COORDINADORA<br>PEDAGOGICA             | 8:00 A 18:00 |
| FLORES<br>GAVILAN       | CAROLINA<br>INES    | 13.766.648-0 | EDUCADORA<br>ADMINISTRATIVA            | 8:30 A 18:00 |

#### ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

| APELLIDOS       | NOMBRES      | RUT          | FUNCION               | HORARIO      |
|-----------------|--------------|--------------|-----------------------|--------------|
| BRAVO<br>TOLOSA | JULIA IVETTE | 14.596.442-3 | COORDINADORA CONTABLE | 8:00 A 17:30 |

#### NOMINA PERSONAL DOCENTE-EDUCADORAS

|   | APELLIDOS         | NOMBRES              | RUT          | HORAS DE<br>CONTRATO | HORARIO DE<br>ATENCIÓN |
|---|-------------------|----------------------|--------------|----------------------|------------------------|
| 1 | ATRIA ATRIA       | CONSUELO MARGARITA   | 13.049.335-1 | 44                   | 8:30 A 18:00           |
| 2 | HERRERA<br>NUÑEZ  | CATALINA<br>JOHANNA  | 14.596.442-3 | 44                   | 8:30 A 18:00           |
| 3 | QUINTANA TAPIA    | CAROLINA<br>MACARENA | 13.669.362-K | 44                   | 8:00 A 17:30           |
| 4 | RAMIREZ<br>ROSAS  | CAMILA<br>ALEJANDRA  | 17.776.767-0 | 44                   | 8:00 A 17:30           |
| 5 | YURETIC<br>RIVERA | DIANA BETSABÉ        | 13.565.484-1 | 42                   | 8:00 A 17:00           |
| 6 | FARÍAS<br>DURÁN   | MARÍA JOSÉ           | 14.900.988-4 | 44                   | 8:00 A 17:30           |
| 7 | DIAZ SOTO         | SIOMARA<br>MARJORIE  | 14.101.120-0 | 44                   | 8:15 A 17:45           |
| 8 | CODELIA<br>DIAZ   | YASNA<br>MARCELA     | 13.669.362-K | 44                   | 8:00 A 17:30           |

## NÓMINA PERSONAL TÉCNICO EN PÁRVULOS

| N° | RUT        | NOMBRE                                   | RUT        | HORAS DE CONTRATO | HORARIO      |
|----|------------|------------------------------------------|------------|-------------------|--------------|
| 1  | 20130039-8 | SEPULVEDA SEPULVEDA<br>NAYARETH SOLEDAD  | 20130039-8 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 2  | 20330632-6 | PAREDES SANCHEZ LESLIE<br>ALEXANDRA      | 20330632-6 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 3  | 17941197-0 | ZELADA RUBIO FRANCESCA<br>ELIZABETH      | 17941197-0 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 4  | 16796621-7 | ELISA EDITH JORQUERA<br>POBLETE          | 16796621-7 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 5  | 20129584-k | YULISSA JAVIERA RIFFO<br>OBANDO          | 20129584-k | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 6  | 21020056-8 | NAYARETH NASCARENA NAVIA<br>SOTO         | 21020056-8 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 7  | 19174744-5 | MARIA JOSE NAVARRO<br>SAAVEDRA           | 19174744-5 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 8  | 18379537-6 | GENESIS NAYARETH CORREA<br>CARRASCO      | 18379537-6 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 9  | 19541699-0 | DAYANA JESUS CARRASCO<br>HERRERA         | 19541699-0 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 10 | 21061062-6 | MARIA ISABEL CESPEDES<br>PALMA           | 21061062-6 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 11 | 18625986-6 | NAYARETH VIRGINIA DEL<br>CANTO GODOY     | 18625986-6 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 12 | 20553020-7 | CATALINA JOHANNA HERRERA<br>NUÑEZ        | 20553020-7 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 13 | 21814111-0 | FERNANDA GAETE LOPEZ                     | 21814111-0 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 14 | 18611482-5 | DENISSE ESTEFANY<br>VILLANUEVA BECERRA   | 18611482-5 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 15 | 25260470-7 | ADRIANNA PÉREZ SARITA                    | 25260470-7 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 16 | 17051591-9 | NICOLE ANDREA SAN MARTIN<br>GONZALEZ     | 17051591-9 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 17 | 20498740-8 | FRANCISCA JOSEFINA<br>VILLABLANCA PINEDA | 20498740-8 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 18 | 17943448-2 | PAULINA ANDREA DINAMARCA<br>ARAYA        | 17943448-2 | 44                | 8:00 A 17:30 |
| 19 | 19956991-0 | JAVIERA BELEN VERGARA<br>VALENZUELA      | 19956991-0 | 44                | 8:00 A 17:30 |

### NÓMINA PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA

|     | APELLIDOS        | NOMBRES   | RUT          | CARGO                 | DÍAS DE TALLER  |
|-----|------------------|-----------|--------------|-----------------------|-----------------|
| 1.- | GUAJARDO SANTANA | MONSERRAT | 13.671.728-6 | FONOAUDIÓLOGA         | MARTES Y JUEVES |
| 2   | VALDES MELENDEZ  | TRINIDAD  | 19.604.923-1 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | MARTES Y JUEVES |

|     | APELLIDOS       | NOMBRES        | RUT          | CARGO               | DÍAS DE TALLER  |
|-----|-----------------|----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| 4.- | ALARCON CABEZAS | BARBARA KARINA | 19.039.727-0 | PROFESORA DE INGLES | MARTES Y JUEVES |

|     | APELLIDOS     | NOMBRES         | RUT            | CARGO     | DÍAS DE TALLER  |
|-----|---------------|-----------------|----------------|-----------|-----------------|
| 5.- | CORNEJO UMAÑA | VERONICA ANDREA | 13.467.677 - 9 | PSICOLOGA | MARTES Y JUEVES |

### NOMINA DEL PERSONAL COCINA, MANTENCIÓN Y ASEO

| RUT | NOMBRE                             | RUT        | HORAS DE CONTRATO | CARGO                     |
|-----|------------------------------------|------------|-------------------|---------------------------|
| 1   | JONATHAN MARTIN GOLER URRRA        | 17564862-3 | 44                | MantenCIÓN                |
| 2   | LORENA DEL TRANSITO CASTRO CORNEJO | 13571976-5 | 44                | Auxiliar de aseo          |
| 3   | YESSANIA EVELYN SANTIBAÑEZ LOPEZ   | 13464019-7 | 44                | Manipuladora de Alimentos |
| 4   | KATHERINE VALESKA ZÚÑIGA PÉREZ     | 16114439-8 | 44                | Manipuladora de Alimentos |
| 5   | CLAUDIA ANDREA MACIAS HURTADO      | 12867663-5 | 44                | Auxiliar de aseo          |
| 6   | DAVID ABSU ORMEÑO POZO             | 19930596-4 | 44                | Jardineria y mantencion   |

## CUADRO DEL PERSONAL Y SUS NIVELES DE ATENCIÓN

### SALA CUNA

| SALA CUNA MENOR                             | PERSONAL QUE LO ATIENDE                                                                                         | TÍTULO                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8:00 A 12:15</b><br><b>14:00 A 17:45</b> | CONSUELO ATRIA ATRIA<br><br>CAMILA SEGURA MARILEF<br>DENISSE VILLANUEVA BECERRA<br>FRANCISCA VILLABLANCA PINEDA | EDUCA DORA DE PÁRVULOS<br><br>CO EDUCADORA DE PARVULOS<br>TÉCNICO EN PARVULOS<br>TÉCNICO EN PÁRVULOS |

| SALA CUNA MAYOR 1                                                                      | PERSONAL QUE LO ATIENDE                                                                                    | TÍTULO                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b><br><b>14:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 14</b> | CATALINA HERRERA<br><br>ADRIANNA PEREZ SARITA<br>NICOLE SAN MARTIN GONZALEZ<br>MARIA JOSE NAVARRO SAAVEDRA | EDUCADORA DE PÁRVULOS<br><br>TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TÉCNICO EN PARVULOS<br>TÉCNICO EN PARVULOS |

| SALA CUNA MENOR 2                                                                                      | PERSONAL QUE LO ATIENDE                                                               | TÍTULO                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b><br><b>TARDE</b><br><b>14:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 14</b> | CAROLINA QUINTANA<br><br>MARIA ISABEL CESPEDES<br>FERNANDA GAETE<br>PAULINA DINAMARCA | EDUCADORA DE PÁRVULOS<br><br>TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS |

### JARDIN INFANTIL

| MEDIO MENOR 1                                                                | PERSONAL QUE LO ATIENDE                                     | TÍTULO                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b><br><b>TARDE</b><br><b>14:00 A 17:45</b> | CAMILA RAMIREZ ROSAS<br><br>LESLIE PAREDES<br>YULISSA RIFFO | EDUCADORA DE PÁRVULOS<br><br>TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| <b>N° DE NIÑOS: 20</b> |  |  |
|------------------------|--|--|

| <b>MEDIO MENOR 2</b>                                           | <b>PERSONAL QUE LO ATIENDE</b>  | <b>TÍTULO</b>                              |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b>                           | M.JOSÉ FARIAS DURAN             | EDUCADORA DE PÁRVULOS                      |
| <b>TARDE1</b><br><b>4:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 20</b> | FRANCESCA ZELADA NAYARETH NAVIA | TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS |

| <b>MEDIO MENOR 3</b>                                           | <b>PERSONAL QUE LO ATIENDE</b>      | <b>TÍTULO</b>                              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b>                           | DIANA YURETIC                       | EDUCADORA DE PÁRVULOS                      |
| <b>TARDE</b><br><b>14:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 20</b> | ELISA JORQUERA<br>NAYARET SEPULVEDA | TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS |

| <b>MEDIO MAYOR</b>                                             | <b>PERSONAL QUE LO ATIENDE</b>       | <b>TÍTULO</b>                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b>                           | SIOMARA DIAZ SOTO                    | EDUCADORA DE PÁRVULOS                      |
| <b>TARDE</b><br><b>14:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 24</b> | NAYARETH DEL CANTO<br>GENESIS CORREA | TÉCNICO EN PÁRVULOS<br>TECNICO EN PARVULOS |

| <b>PRE KINDER</b>                                              | <b>PERSONAL QUE LO ATIENDE</b> | <b>TÍTULO</b>         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <b>MAÑANA</b><br><b>8:00 A 12:00</b>                           | YASNA CODELIA DIAZ             | EDUCADORA DE PÁRVULOS |
| <b>TARDE</b><br><b>14:00 A 17:45</b><br><b>N° DE NIÑOS: 26</b> | DAYANA CARRASCO                | TÉCNICO EN PÁRVULOS   |