

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO



Sala Cuna – Jardín Infantil Luna
Fundación Mena

Contenido

Introducción.....	3
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	7
Organización Equipo Técnico-Administrativo.....	7
Organigrama	7
Roles del personal	8
Tramos curriculares de atención.....	9
Horarios de atención.....	10
Retiro de los niños y las niñas.....	10
Inasistencias y atrasos	13
Inasistencias	14
Atrasos	15
Suspensión de actividades	16
Mecanismo de comunicación con los apoderados.....	17
Horarios de atención	20
Ingreso de reclamos, sugerencias, felicitaciones, etc.....	20
Servicio de alimentación.....	20
Restricciones.....	21
Requerimientos.....	21
PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....	23
Proceso de inscripción.....	23
Proceso de matrícula	24
Lista de espera.....	25
REGULACIÓN RESPECTO A LOS CAMBIOS DE ROPA, PAÑALES Y ÚTILES DE ASEO	26
REGULACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	28
Plan de seguridad escolar	28
Protocolo de Actuación en Caso de Accidentes en la Sala Cuna y Jardín Infantil Luna	28
Orientaciones respecto al higiene en el establecimiento educacional.....	40
Higiene en el personal, medidas de acción y protección.....	40
Procedimiento de lavado de manos e higiene, en periodos de muda o cambios de ropa	42

Medidas orientadas en el resguardo de la salud, dentro del establecimiento educativo.....	42
Responsabilidades frente a enfermedades infectocontagiosas	45
Necesidades Educativas Especiales (NEE)	49
GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	52
Regulaciones técnico-pedagógicas	52
Periodos de organización gestión educativa:	52
Planificación	58
Evaluación educativa	59
Conformación de niveles.....	67
Regulación sobre las salidas pedagógicas.....	68
Convivencia escolar y Buen Trato	72
Recepción Reglamento Interno.....	78

Introducción

El presente Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Luna de la Fundación Mena ha sido elaborado considerando las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Educación, que rigen el funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia en Chile. Este documento tiene como objetivo principal velar por el bienestar integral de los niños y niñas que asisten a nuestro jardín, así como regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa: párvulos, familias, educadoras, asistentes y personal administrativo.

Conscientes de que la realidad educativa es dinámica y está en constante evolución, este Reglamento se concibe como un instrumento perfectible, fruto del diálogo y la reflexión conjunta con la comunidad educativa. Por lo tanto, se realizarán revisiones periódicas, específicamente en el mes de marzo de cada año, junto a la comunidad educativa, para incorporar las mejoras necesarias y asegurar que responda a las necesidades de nuestros niños y niñas, en línea con las directrices de la Superintendencia de Educación. Estas modificaciones o incorporaciones, y la reflexión conjunta, serán consensuadas con la comunidad educativa y presentadas en el mes entrante.

Como establecimiento nuestra misión es: Favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, sustentados en un programa educativo de excelencia, con formación valórica y con un fuerte énfasis ecológico, incorporando activamente a cada uno de los estamentos para el logro de todos los objetivos propuestos.

Esta misión se ve reflejada en una serie de estrategias que se llevan a cabo, tanto en el proceso educativo, como en nuestro actuar diario con las diferentes entidades, favoreciendo y fortaleciendo la calidad de la educación y

de los ambientes educativos y laborales

Según la Subsecretaría de Educación Parvularia se define el trabajo de este sector como

Un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva. (Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, Subsecretaría de la Educación Parvularia, 2017)

Según JUNJI se busca

Brindar una educación de calidad a niños y niñas a través de una atención integral, ya que asume al niño y a la niña como seres indivisibles, con necesidades y fortalezas en las distintas dimensiones de su vida. De este modo, el buen trato —como uno de los énfasis transversales del Marco Curricular institucional— se constituye en un elemento esencial para la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizajes que favorezcan el pleno despliegue de las capacidades de los párvulos. (Política de Buen Trato hacia niños y niñas, 2009)

Si entendemos el concepto de Buen trato, dentro de un marco que involucra a toda la Comunidad Educativa, lo definimos como un hecho que:

"Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien" (Arón y Machuca, 2002, p.3)

Por otro lado, el Buen Trato hacia la infancia:

"Implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).

Ahora bien, entendiendo todos estos conceptos claves definimos los parámetros necesarios para desarrollar un Reglamento acorde a las necesidades reales de nuestra comunidad y las políticas públicas nacionales que van en beneficio de la Entidad Educativa.

Es esencial que este Reglamento cumpla con las normativas que permitan a los niños/as, los apoderados y el personal a desarrollar estrategias que vayan en beneficio de una sociedad más inclusiva, democrática y justa. Capaz de reconocer los valores, particularidades y contextos de cada familia que conforma a nuestra entidad.

En relación al Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, le hemos otorgado un enfoque Constructivista, enfatizando en utilizar estrategias pedagógicas relacionadas a la experimentación didáctica, la exploración de nuestro entorno, cuidando del medio ambiente, iniciación en la lecto-escritura.

Por este motivo, nuestro trabajo pedagógico diario se relaciona a la convivencia que las entidades tienen en la formación de conceptos valóricos acorde a una sociedad preparada para enfrentar las diferencias y los conflictos, acordando estrategias que formen un compromiso activo de todos los estamentos de nuestra comunidad educativa.

De esta forma, todas las decisiones que tomamos como Institución Educativa, van en beneficio de la convivencia diaria, que busca otorgar un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas las integrantes de la comunidad educativa. De allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito, siendo el PEI el instrumento articulador donde se deben desarrollar todas las fases de una sana convivencia.

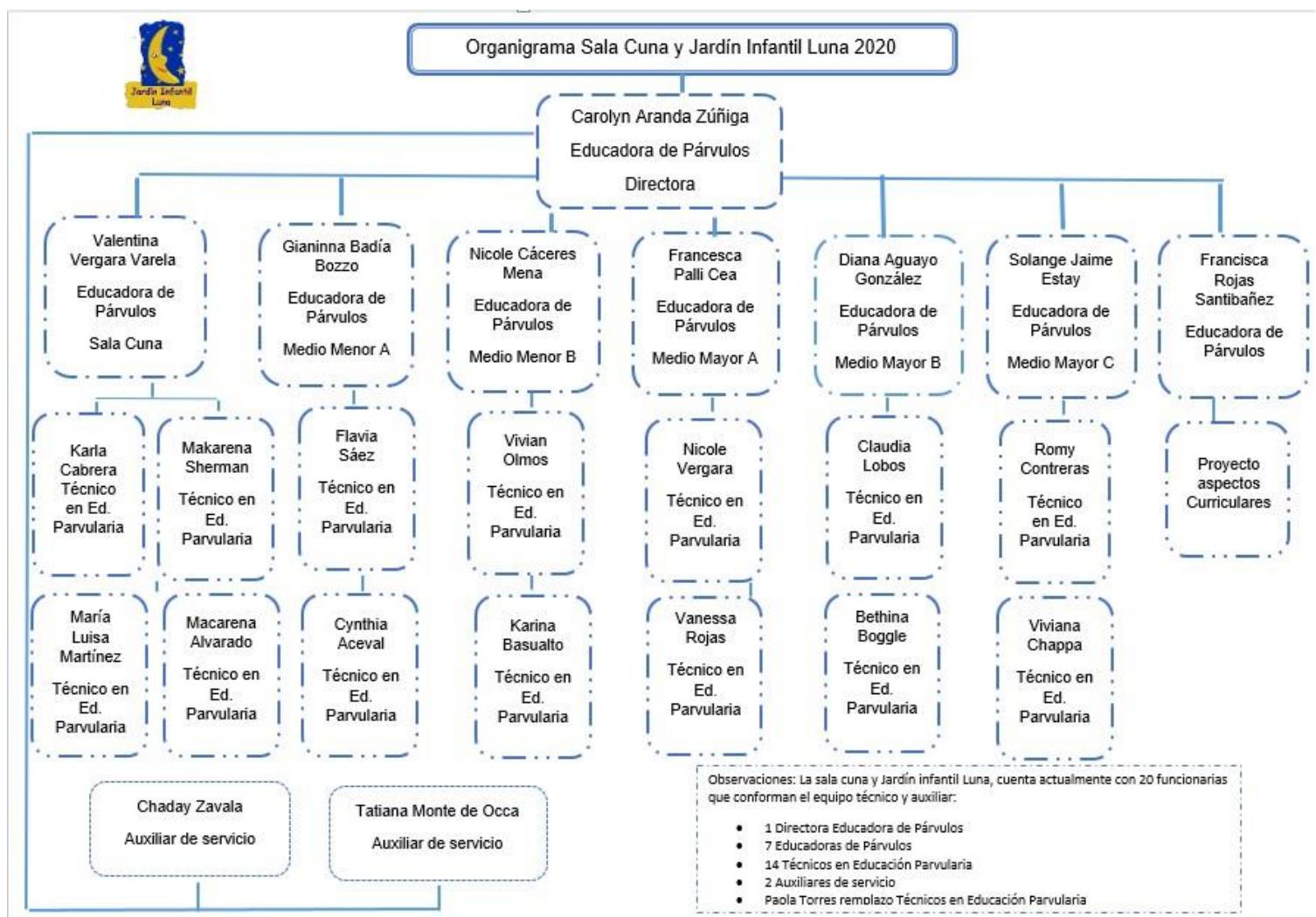
Por este motivo, buscamos la oportunidad para desarrollar un Reglamento que regule las acciones en beneficio de una sana convivencia y trato hacia las entidades que conforman a nuestra Institución. En dicho documento se establecen normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas. Este reglamento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los actores de la comunidad educativa.

La reestructuración del Reglamento Interno, surge en base al contexto de nuestra comunidad. Los avances, los nuevos rumbos y la nueva realidad a la que nos vemos enfrentados diariamente. De esta forma, los cambios surgen en el actuar diario al que nos vemos enfrentados como Equipo Docente y las relaciones tanto con los Apoderados como los niños y niñas.

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Organización Equipo Técnico-Administrativo.

Organigrama



Roles del personal

Directora

El rol de la directora busca promover a través de la gestión y el liderazgo pedagógico y educativo, el desarrollo de distintas áreas de gestión que se llevan a cabo cotidianamente en el establecimiento de Educación Parvularia, congregando a los integrantes de la comunidad educativa para promover el aprendizaje y desarrollo integral y en bienestar, de todos los niños y niñas. Son encargadas de apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales a través de un liderazgo del proceso de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo los espacios de participación activa, de comunicación y reflexión entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Se espera que los rasgos de su ejercicio profesional y personal, coincidan con los enunciados fundamentales del PEI y con las políticas educacionales y curriculares nacionales vigentes para el Nivel de Educación Parvularia.

En caso de ausencia de la directora por diversas razones se encuentra una educadora subrogante encargada de realizar las mismas acciones de dicha funcionaria en comunicación directa con ella.

Educadora de Párvulos:

Tienen el rol de guiar el proceso educativo, desde una perspectiva integral y en bienestar de las niñas y niños, diseñando implementando, evaluando y promoviendo prácticas pedagógicas de calidad para todas las niñas y niños, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa. Reflexiona sobre su práctica pedagógica junto a su equipo, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa, y las familias. Debe trabajar en conjunto con la directora, para que la comunidad educativa en su totalidad alcance la visión, misión, los objetivos y principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Técnicos en Educación Parvularia

El rol de los/las Técnicos en Atención de Párvulos, busca apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, formando parte del equipo pedagógico junto a la Educadora de Párvulos, donde se espera que en conjunto generen espacios de reflexión de su práctica pedagógica, con sus pares, así como también promoviendo instancias de conformación de redes de apoyo con los demás miembros de la comunidad educativa, y las familias. Se espera que los rasgos de su ejercicio profesional y personal coincidan con los enunciados fundamentales del PEI.

Auxiliares de Servicio

Son aquellos miembros de la comunidad educativa que asumen roles complementarios dentro del establecimiento, que si bien, no asumen labores educativas directas, contribuyen al buen funcionamiento del establecimiento en relación a otras necesidades que requieren los niños y niñas, entre ellos se encuentran; manipuladoras de alimentos, auxiliares de servicio, secretaria, personal administrativo, entre otros.

Tramos curriculares de atención.

La Sala cuna – Jardín Infantil Luna cuenta actualmente con 6 niveles de atención:

- Sala Cuna Heterogénea: desde los 3 meses al año 11 meses de edad
- Nivel medio menor: desde los 2 años hasta los 2 años 11 meses
- Nivel medio mayor: desde los 3 años, a los 3 años 11 meses

NIVELES DE ATENCIÓN	EDADES	CAPACIDAD
Sala Cuna Mixta	Desde los 3 meses al 1 año 11 meses	20
Medio Menor	2 años a los 3 años 11 meses	44
Medio Mayor	3 años a los 4 años 11 meses	72
TOTAL	-	134

Horarios de atención

Los horarios de entrada de los niños/as es desde las 8:30 a 09:00 horas y de salida a las 16:30 horas.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al jardín infantil respetando los horarios de ingreso y salida establecidos.

Retiro de los niños y las niñas

Los adultos detallados en la ficha de matrícula serán los únicos autorizados para retirar a los/as niños.

Existe un documento llamado: "Autorizaciones de Retiro" en donde, el apoderado detalla nombre completo, RUT, y teléfono de las personas autorizadas para retirar del establecimiento al niño/a. Será deber del apoderado mantener esa información actualizada.

- En estos casos, el adulto autorizado debe ser mayor de edad y al

momento de retiro debe presentar su cédula de identidad para comprobar los datos que se detallan en el documento de Autorización.

- Si existe una eventualidad, y el apoderado necesita que al niño/a lo retire una persona que no está incorporada en dicho documento; Recordamos que es responsabilidad exclusiva del apoderado entregar dicha información.
- Si al momento del retiro, el adulto autorizado se presenta en condiciones no adecuadas para garantizar la seguridad del niño/a (estado de alteración emocional, indicadores de consumo de alcohol y/o drogas) no se hará entrega del niño/a y se dispondrá a llamar a los adultos registrados en la ficha, para que lo puedan retirar.
- En el caso de no cumplir con el horario de retiro, se llamará telefónicamente al apoderado y los adultos autorizados, para coordinar su retiro en caso que el apoderado no conteste.

El horario de retiro de los niños es a las 16:30 hrs. Si el apoderado necesita retirar al niño/a en otro horario, deberá informar previamente al equipo del nivel dicha información. Se restringe el retiro de los niños/as entre las 13:00 – 15:00 debido a que corresponde a los horarios de colación, y existe menos cantidad de personal en sala.

- En caso de que los niños/as deban asistir a control médico u otra actividad fuera del jardín, deben avisar previamente (día anterior) al equipo del nivel, mediante documento que acredite la visita.
- Es importante señalar que los niños/as que asistan a visitas externas o controles médicos; deben retornar antes del horario de almuerzo
 - Horarios Sala Cuna: 11:00
 - Medio menor: 11:00
 - Medio mayor: 11:30
- Si la salida es posterior a las 13:00 hrs, queda a decisión del apoderado si

el niño/a retorna o no al jardín debe informar al equipo del nivel.

- Todo retiro fuera del horario correspondiente debe quedar registrado en el documento "Registro de atrasos y retiro anticipado".
- Todo retiro fuera del horario correspondiente debe quedar registrado en el documento "Registro de atrasos y retiro anticipado".

En caso de que el apoderado o adulto que le corresponda retirar al niño/a sufra un retraso, debe informar a la brevedad al equipo del Jardín y quedará registro de su retraso en el documento "Registro de atrasos y retiro anticipado". Se entiende que dichos atrasos se justifican por controles médicos, trámites personales. De no ser corresponde, se dejará constancia del atraso según la justificación que entregue el apoderado.

- Luego de 3 atrasos, se citará al apoderado a una entrevista con la Educadora del nivel para analizar la situación. Si esta situación continúa, se citará al apoderado a entrevista con Dirección; si no cesa la situación se derivará con la Asistente Social de su CESFAM correspondiente.

Si existe el caso en que el niño/a sea entregado y retirado por un transportista escolar. Será deber del apoderado solicitar los documentos que acrediten el servicio y entregar los datos al equipo del nivel. Asimismo, es deber del transportista entregar y retirar al niño/a en su respectiva sala.

Los datos que debe entregar el apoderado del transportista son:

- Nombre completo
- Rut
- Patente
- Teléfono

Es responsabilidad del apoderado, informar al Transportista los cambios en horarios de ingreso o salida relacionados a Comunidades de Aprendizaje o suspensiones previamente informadas. Asimismo, vigilar el cumplimiento de los horarios de ingreso o salida de parte del transportista.

Es responsabilidad del transportista, que al ingreso de los párvulos espere a una de las funcionarias del nivel para hacer entrega del niño/a. Queda estrictamente prohibido dejar al niño/a solo en la puerta de acceso o con otro integrante del establecimiento.

Inasistencias y atrasos

Estrategias para fomentar la Asistencia de nuestros párvulos

Como institución instauramos una serie de estrategias para propiciar la asistencia total de los niños y las niñas, enfatizando principalmente en la continuidad y fortaleza en el proceso educativo de nuestros niños.

De esta forma, se desarrollarán una serie de acciones:

1. Entregar información sobre los lineamientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, donde se señala que, al presentar inasistencias prolongadas sin justificación valida, se solicitará la vacante del párvulo.
2. Entregar información a las familias sobre la importancia de los controles periódicos al consultorio, de modo de prevenir enfermedades que son la principal causa de inasistencia.
3. Practicar la bidireccionalidad entre jardín y familia, con el fin de estar al tanto de situaciones que propicien las inasistencias de los párvulos al

jardín, para de este modo apoyar a las familias en diferentes situaciones.

4. Planificar celebraciones y salidas educativas de finalización de año en periodos de baja asistencia (enero)
5. Flexibilidad de horarios con la finalidad de asegurar la asistencia de los párvulos, sobre todo en el periodo de invierno, donde por el frío y lluvias aumentan las inasistencias.
6. Realizar visitas domiciliarias cuando se presenten inasistencias prolongadas y sin justificación.
7. El equipo educativo entregará un cronograma de actividades a las familias, para que exista una organización de las experiencias educativas planificadas, incentivando a las familias a que envíen a sus hijos/as a participar de las propuestas pedagógicas y así favorecer el aprendizaje de los niños y niña.

Inasistencias

En el caso que el niño/a no asista durante tres días sin aviso, la Educadora será quien llame al apoderado para que justifique su inasistencia. Si el apoderado no contesta al tercer llamado (en diferentes horarios), se podrá comunicar a los números registrados en la carpeta de autorización. Cada número será llamado en una oportunidad. Si aún así no se consigue la justificación, se dejará registro en la ficha y se esperará por dos días.

- Al quinto día de inasistencia se procede a quitar la vacante.
- Si el apoderado justifica la inasistencia de tres días del niño/a se le informará que debe asistir sin excepción al día siguiente, y de no hacerlo, se le solicitará la vacante. Si existe enfermedad, se le solicita la entrega del certificado con un tope de 24 horas.
- Si uno de los integrantes registrados en la carpeta justifica la inasistencia

del niño/a se le solicitará que se comunique con el apoderado para que sea él quien entregue la información a la Educadora, en un plazo de un día, enfatizando que en un plazo de cinco días se hará uso de la vacante.

- Si existen eventualidades (problemas familiares u otra complicación que sea validada) se otorgará un permiso máximo de cinco días.
- Se dejará un informe de la situación de los niños/as y de los registros de llamadas realizados, para informar a JUNJI del retiro de la vacante y hacer uso de la lista de espera.

Atrasos

El horario de entrada y salida de los niños es a las 08:30 hasta las 09:00 horas y 16:40 horas respectivamente, salvo excepciones que se detallarán adelante.

Es responsabilidad del apoderado informar atrasos en el ingreso del párvulo, con la finalidad de coordinar la ingesta del desayuno, en caso que no desayune en casa. El horario tope para recibir desayuno, es de acuerdo al horario del nivel educativo en que asista el niño/a.

Es deber del apoderado cumplir con el horario de salida. Por este motivo, debe informar diariamente al equipo educativo, quien será el responsable del retiro del niño/a.

En caso de que el adulto responsable se encuentre atrasado en el retiro, será registrado por el equipo del nivel en la carpeta de “Registro de atrasos y retiro anticipado”. Si se cumplen tres atrasos, la educadora del nivel citará al apoderado para conversar sobre la situación; de ser necesaria una modificación

En el horario de entrada o salida, será acordado y detallado en la ficha de matrícula del párvulo, justificando y argumentando la situación del cambio de horario (temas de trabajo, no contar con redes de apoyo). El apoderado deberá

cumplir a cabalidad el permiso otorgado, de no hacerlo en tres ocasiones; se retirará automáticamente el beneficio.

Suspensión de actividades

Durante el año lectivo, el equipo de nuestra institución tendrá el deber de informar y entregar el calendario de suspensiones anuales. Donde se detallan las fechas y los horarios de retiro de las comunidades de aprendizaje y aula.

Las suspensiones tendrán como motivo:

- Capacitación, jornadas de planificación, tardes de formación, entre otras. Las que tienen como propósito fortalecer el trabajo pedagógico del equipo.
 - o Existen las Comunidades de Aprendizaje (CAUE) y Comunidades de Aula (CAA) donde los niños/as se retiran a las 12:00 Sala Cuna – 12:30 Jardín. Esta instancia es para todo el personal del jardín y se designarán los días viernes de cada semana para realizar estas jornadas.
- Situaciones extraordinarias. Tales como:
 - o Cortes de servicios básicos, fumigación u otra situación que pueda poner en riesgo la seguridad y la salud de nuestros niños/as y trabajadores/as.
- Reparaciones mayores. Durante el año se podrán suspender en 6 ocasiones las actividades. Por motivo de reparaciones mayores y que atenten contra la seguridad de nuestros niños y trabajadores.

Mecanismo de comunicación con los apoderados.

Nuestra institución cuenta con diferentes estrategias para fortalecer y entregar información que vaya en beneficio del proceso educativo de sus hijos/as. Dentro de ellas se encuentran:

1. Reuniones de Apoderados:

Frecuencia: Se realizarán al menos 3 reuniones en el año.

Temas: Los temas principales serán el desarrollo infantil, normas del jardín, proyectos educativos y aquellos temas que se desprendan del diagnóstico.

Preparación: Se enviará una circular en hoja de manera presencial o a través del grupo de WhatsApp.

Participación: Se anima a las familias a participar activamente con preguntas y comentarios.

2. Asamblea de Familias:

Objetivo: Espacio para informar sobre temas generales del jardín, presentar proyectos, rendir cuentas y fomentar la participación de las familias en la toma de decisiones.

Frecuencia: Se realizará al menos 1 asamblea durante el año.

Informes: Se presentarán a través de PPT informaciones claras y transparentes sobre la gestión del jardín.

3. Interacciones Personales Breves:

Momentos: Al dejar y recoger a los niños y niñas.

Temas: Información diaria, observaciones generales, recordatorios rápidos.

Confidencialidad: Si el tema requiere más detalle o privacidad, se propondrá una conversación en privado.

4. Circulares:

Formato: Digital (correo electrónico o WhatsApp) y/o impreso.

Frecuencia: Semanalmente.

Contenido: Noticias, eventos, recordatorios, información relevante para las familias.

5. Reuniones Individuales:

Motivo: Para hablar sobre el progreso individual del niño, inquietudes específicas o temas que requieran más tiempo.

Solicitud: Los padres pueden solicitar una reunión con la educadora o la directora/directora subrogante cuando lo necesiten.

Seguimiento: Se enviará un resumen de los acuerdos y compromisos después de la reunión.

6. Llamadas Telefónicas:

Urgencias: Para comunicar situaciones urgentes o imprevistos a través de un número de celular entregado por la educadora.

Horario: El horario lo determinará cada nivel educativo a través de su educadora a cargo.

Otros: Para tratar temas que requieran una conversación más personal o detallada.

7. Grupos de WhatsApp:

Objetivo: Compartir información rápida, recordatorios, fotos o videos de las actividades diarias.

Normas:

Se velará porque se envíe solo información relacionada con el jardín.

Se evitarán comentarios o discusiones sobre temas personales.

Se deben respetar los horarios de envío (no enviar mensajes fuera del horario de atención del jardín).

Moderación: La educadora será la moderadora en cada nivel educativo.

Información Privada: Para temas que requieran privacidad, la educadora del nivel se comunicará individualmente con las familias a través de su número de WhatsApp.

8. Conducto Regular:

-La Educadora del Nivel: Primer punto de contacto para cualquier tema relacionado con el niño o niña.

-Directora o Directora Subrogante: Para asuntos más generales o si la educadora no puede resolver la situación.

Información Adicional

9. Canal de Sugerencias: Se habilitará el año 2025 un buzón (físico o virtual) para recibir sugerencias y comentarios. Los reclamos como se menciona en este instrumento, se realizan directamente con la educadora del nivel o directora o directora subrogante con los plazos definidos.

Horarios de atención

Dirección	9:00
Nivel Sala Cuna	15:00
Nivel Medio Menor A	15:00
Nivel Medio Menor B	15:00
Nivel Medio Mayor A	15:00
Nivel Medio Mayor B	15:00
Nivel Medio Mayor C	15:00

Para agendar una entrevista o reunión con la Educadora del nivel, será necesario acordarlo con anticipación en los horarios establecidos.

Ingreso de reclamos, sugerencias, felicitaciones, etc.

Existe un conducto regular de atención para estas instancias.

Para ello, exclusivamente el apoderado deberá solicitar una entrevista o reunión con la educadora del nivel. En dicha instancia, la educadora dejará constancia escrita del lo mencionado por el apoderado y quedará firmado por ambas partes. Si el apoderado no queda satisfecho con la respuesta, se coordinará una derivación con Dirección del establecimiento.

Servicio de alimentación

Durante la jornada educativa los niños/as reciben, según indicaciones del

Ministerio de Salud, sus respectivas alimentaciones: Desayuno, Almuerzo y Once. Acorde a las necesidades nutricionales en las que se encuentren al comienzo del año lectivo (se realizan estudios antropométricos para conocer el estado nutricional del niño/a y definir su minuta alimentaria).

Restricciones

Se prohíbe el ingreso o envío de colaciones o alimentos adicionales a los que se entregan en el jardín (incluye, jugos, dulces, golosinas, etc.)

Requerimientos

En cada nivel se publicará la minuta correspondiente al mes, en donde se detalla toda la alimentación que reciben los niños/as.

Si los niños/as presentan alguna intolerancia o alergia alimentaria debe presentar certificado médico que acredite dicha condición y las indicaciones a seguir frente a su caso. De esta forma, junto a la empresa que se encarga de la alimentación de los niños/as de nuestro establecimiento, se realizarán las modificaciones necesarias en la minuta.

Es responsabilidad del apoderado entregar a tiempo dicho certificado una vez que matricule al niño/a.

Si no se presenta el certificado que acredite la condición de intolerancia o alergia el niño/a deberá retirarse antes del horario de almuerzo:

- Sala Cuna menor 11:00
- Sala Cuna mayor 11:30
- Jardín: 12:30

- Para el nivel Sala Cuna existe modificación de este artículo, entendiendo el proceso de incorporación de alimentos (pescados, huevo, etc.) por este motivo, se evaluará caso a caso y según la recepción del alimento; en coordinación con el CESFAM donde se atiende el niño/a.

Si existe el caso en que el niño/a no ingiera su almuerzo, se debe acordar con el equipo del nivel acciones a realizar para fortalecer este proceso. Mientras tanto, no se podrá extender el horario de salida, hasta lograr que el párvulo pueda completar su periodo sin dificultad.

Todos los acuerdos y las acciones a realizar quedaran registradas en la ficha del párvulo.

PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Proceso de inscripción.

Los niños/as que ingresan a nuestro establecimiento deben pasar por un proceso de postulación que consiste en:

- Solicitar hora de inscripción al personal encargado, donde se detalla nombre de quien solicita inscripción, nombre del niño/a postulante, fecha, hora y teléfono de contacto.
- Se solicitará Certificado o partida de Nacimiento el día de la inscripción.
- En el caso de ser extranjero deberá presentar pasaporte. Si se encuentra en situación irregular o refugiado, no es necesario contar con dicha documentación.

Además, existe la posibilidad de inscribir a los niños/as en línea, bajo el sistema de postulación de JUNJI. En el siguiente Link:
<http://simonline.junji.gob.cl/postulacionOnline/>

Al momento de inscripción, el adulto a cargo deberá portar su CÉDULA de identidad y la documentación correspondiente (Certificado de Nacimiento o Partida de Nacimiento en caso de extranjeros). Los datos solicitados de inscripción serán registrados en el portal de inscripción de JUNJI quien se encarga del proceso de selección de los niños/as.

** En caso que exista problema con la página web, nuestra institución realizará este proceso mediante la Ficha de Inscripción manual, para luego*

incorporar los datos al sistema.

El periodo masivo de inscripción al proceso de postulación, es durante los meses de noviembre-enero. Sin embargo, se podrá inscribir durante todo el año, y los niños/as postulantes quedan en lista de espera en caso de generarse una vacante.

Las postulaciones tienen un periodo de vigencia de tres meses, por lo que es deber del apoderado postulante ir renovando la postulación.

Proceso de matrícula

Una vez que los resultados de niños/as priorizados sea enviado a la institución educativa. Serán publicados en un panel informativo en las dependencias del jardín, y se podrán entregar los resultados mediante contacto telefónico. Sin embargo, la única acción para asegurar una vacante, es por medio de la matrícula.

Si el apoderado postulante es seleccionado, deberá acordar una reunión con la Directora o educadora del nivel asignado, y asistir con la documentación que acredite los datos que entregó en la entrevista de postulación. De no contar con dichos documentos, se quitará la vacante y pasará a la lista de espera.

Los documentos son los siguientes:

- Certificado de Nacimiento, con fecha de Marzo del año lectivo
- Certificado de estudios (Si corresponde)
- Contrato de trabajo (Si corresponde)

- Carnet del Consultorio: Donde se extraerán los datos de Peso, talla, lactancia, semanas de gestación y vacunas)
- Documentos médicos: la madre, padre o tutor del niño o niña postulante en caso de declarar alguna condición médica o necesidad educativa la debe acreditar con documentos médicos, y de ser necesario se solicitarán orientaciones a JUNJI, para recibir orientaciones y conocer los requerimientos necesarios para la atención optima del párvulo. Una vez que se cuente con todos estos requisitos se procederá a realizar el proceso de matrícula.
- Documentos que acrediten situación de vulneración de derechos, medida cautelar, etc. Sólo si corresponde.

La selección de los niños/as que ingresan a nuestro establecimiento es plena responsabilidad de JUNJI, nosotros como institución no tenemos ninguna incidencia en los resultados.

Lista de espera

La lista de espera, la componen los niños/as que quedan en Segunda Priorización. Listado que es enviado por JUNJI. De esta forma, los apoderados pueden optar a que sus niños/as se mantengan en este listado en caso que se generen vacantes durante el año.

Sin embargo, esta lista tiene una vigencia de tres meses, allí el apoderado debe renovar la postulación para que la espera se mantenga vigente.

REGULACIÓN RESPECTO A LOS CAMBIOS DE ROPA, PAÑALES Y ÚTILES DE ASEO

Durante el transcurso del año, los niños/as requerirán de una serie de elementos personales que se detallarán en una lista entregada en la primera asamblea de padres, por parte del equipo pedagógico del nivel.

De esta forma, se solicitarán artículos de aseo personal, tales como cepillo de dientes y de pelo, pasta de dientes, etc. En caso de ser necesario, se solicitará en envío de pañales. Asimismo, si el apoderado menciona que su párvulo utiliza cremas regenerativas, hidratantes u de otra índole, las puede llevar siempre y cuando no dispongan de un suministro de medicamento, el cual debe ir acompañado de una receta médica, que acredite el uso. Toda crema debe ir previamente marcada con el nombre del niño/a

Por este motivo, el equipo educativo solicitará autorización respecto al periodo de muda y/o cambio de ropa. Asimismo, el equipo informará sobre la forma de en la que se realizan dichos procesos.

Durante el año, se podrán solicitar de forma extraordinaria útiles de aseo como papel higiénico y toalla de papel, en caso que el pedido de material se encuentre retrasado en su entrega.

Para los niños/as que comiencen con su proceso de control de esfínteres, será previo acuerdo de las familias y el equipo; y debe ser fundamentado por la necesidad real del niño/a. Por lo tanto, cuando se acuerde el comienzo de este proceso, será responsabilidad de las familias y el equipo fortalecer el proceso de forma conjunta y colaborativa para que el logro sea significativo para los niños/as.

Será responsabilidad de las familias enviar los artículos necesarios para este periodo. Por lo tanto, debe enviar las mudas completas correspondientes. Y en

caso que haga falta, deberá conseguir red de apoyo para que puedan enviar otras mudas.

Las mudas completas, incluyen: pantalón, polera, camiseta, polerón, calcetines, calzoncillos y zapatos. Se sugieren zapatos plásticos.

IMPORTANTE: Toda la muda debe venir previamente marcada, con el nombre y nivel del niño.

REGULACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan de seguridad escolar

El establecimiento cuenta con un plan de seguridad escolar, que involucra a toda la comunidad educativa. Dicho documento, se encuentra disponible en la oficina de dirección y será compartido en asamblea de padres nuevos, y en cada reunión de apoderados a comienzos de año.

Dicho plan de seguridad, distribuye las tareas en responsables del equipo pedagógico; el cual es capacitado por el personal encargado de su elaboración. Asimismo, dicho documento deberá ser actualizado una vez al año y puesto en práctica en tres ocasiones, a través de la ejecución de simulacros.

Protocolo de Actuación en Caso de Accidentes en la Sala Cuna y Jardín Infantil Luna

Cobertura de Accidentes de los Niños y Niñas:

Todo accidente que sufra un párvulo matriculado en la Sala Cuna y Jardín Infantil Luna activará la cobertura del seguro escolar, ya sea que este ocurra durante las experiencias educativas en la sala e inmediaciones, o en salidas educativas planificadas y autorizadas por JUNJI.

Los accidentes de trayecto también están cubiertos, siempre y cuando sean directos, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento, utilizando cualquier medio de transporte (vehículo particular, transporte escolar, público, a pie, etc.).

La víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones

gratuitas hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslados y cualquier otro necesario para estas prestaciones.

Accidentes de Niños y Niñas con Traslado a un Centro de Salud:

Si un niño o niña sufre un accidente y sus lesiones son consideradas graves, debe ser trasladado inmediatamente al centro de salud de la red pública más cercano.

Lesiones GRAVES:

1. Heridas que, por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requieran evaluación médica inmediata.
2. Fracturas.
3. TEC (Trauma Encéfalo-craneal).
4. Quemaduras.
5. Intoxicación/envenenamiento.
6. Asfixia.
7. Cualquier accidente que la directora o subrogante, junto con la monitora

de primeros auxilios, evalúen y decidan trasladar al niño o niña al centro de salud.

Cuando el accidente no sea grave, la monitora de primeros auxilios y la directora o su representante evaluarán y atenderán al párvulo en la sala de primeros auxilios del establecimiento, utilizando los insumos del botiquín. El equipo educativo de la sala realizará seguimiento del estado del niño o niña accidentado.

Responsabilidades:

A continuación, se identifican las responsabilidades y acciones frente a un accidente dentro del establecimiento, y los responsables de implementarlas, resguardando la integridad física de los niños y niñas:

- Directora del Establecimiento Educacional o quien la subogue:

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.
- Decidir el traslado al centro de salud.
- Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
- Velar porque la directora o quien designe traslade al niño o niña al centro de salud. Si no es posible mover al niño o niña lesionado, se deberá solicitar de inmediato una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
- Ante un accidente grave, designar a la educadora del nivel o encargada para informar lo ocurrido al apoderado inmediatamente.

- Adoptar las medidas necesarias para controlar la/s causa/s del accidente.
- Realizar seguimiento del estado de salud del niño/a accidentado.

- **Educadora de Párvulos:**

- Informar a la directora o subrogante sobre cualquier accidente de niño/a.
- Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
- Informar los accidentes a los apoderados.
- Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada del apoderado.
- Hacer seguimiento en la sala al niño/a accidentado.

- **Asistente de Párvulos:**

- Informar inmediatamente del accidente a la educadora del nivel, o en su ausencia a la directora o subrogante, una vez que ha asistido al niño o niña. Registrar el hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento.
- Hacer seguimiento en la sala al niño o niña accidentado que no requirió traslado al centro de salud, señalando en la bitácora o cuaderno de novedades las condiciones en que se encuentra al término de su jornada.
- Informar verbalmente del accidente al apoderado, en caso de no contar con educadora, y socializar el registro interno de accidentes.

Difusión del Protocolo y Comunicación de los Accidentes:

- **Difusión del Protocolo con Equipo Educativo y Apoderados:**

El presente Protocolo de actuación en caso de accidentes deberá ser difundido con todo el equipo educativo y los apoderados del establecimiento, dejando registro de la actividad.

- **Información de Accidentes a los Apoderados:**

- **Accidente grave:** Se informará inmediatamente del accidente al apoderado por teléfono. Si no es posible el contacto telefónico, se llamará a la persona indicada en la ficha de matrícula. Si no es posible la comunicación, se dejará registro de ello en la ficha de matrícula del pársvulo.
- **Accidente no grave:** Se informará al apoderado de forma presencial cuando retire al niño o niña del establecimiento o por teléfono.

Información al Sostenedor del Establecimiento:

Ante un accidente grave, se deberá informar al sostenedor del jardín infantil de manera oportuna, para garantizar la correcta gestión del evento y la implementación de medidas preventivas.

- **Accidente grave:**

Cuando un niño o niña sufra un accidente grave, la directora o subrogante deberá notificar al sostenedor de manera oportuna, entregando un informe detallado sobre los hechos, las acciones tomadas y el estado de salud del pársvulo. Esta comunicación deberá realizarse a través de un medio formal, como

correo electrónico o informe escrito, y deberá ser complementada con la documentación pertinente, incluyendo:

- Descripción del accidente y sus causas.
- Medidas adoptadas en el momento del incidente.
- Informe de atención médica, si corresponde.
- Seguimiento realizado al niño o niña accidentado.

- Accidente no grave:

Para los accidentes no graves, se informará al sostenedor, mediante un informe breve que incluya la descripción del hecho, las medidas adoptadas y el seguimiento realizado de manera mensual.

- Registro y seguimiento:

La directora deberá mantener un registro actualizado de los accidentes y las acciones implementadas, para garantizar un adecuado seguimiento de cada caso. Además, se deberá proporcionar información periódica al sostenedor sobre las condiciones de seguridad del establecimiento y cualquier ajuste necesario en los protocolos de prevención de accidentes.

Plan de acción frente a accidente grave

Evaluación Inicial y Notificación:

1. Ante un accidente, la educadora de párvulos del nivel donde ocurrió el incidente, junto con el equipo encargado de los primeros auxilios (Valentina Vergara Varela y Nicole Vergara Barrera), realizarán una **evaluación inicial** del estado del niño/a.

2. La educadora de párvulos **notificará inmediatamente a la Dirección o subrogante** sobre el accidente.
3. La Dirección o persona designada gestionará el documento "Declaración Individual de Accidente Escolar". Se completará el formulario con todos los detalles del accidente, incluyendo el registro del RUT del niño/a, y se adjuntarán dos copias.

Comunicación con la Familia:

1. La educadora de párvulos se comunicará de inmediato con el apoderado del niño/a para informarle sobre el accidente y coordinar el traslado al centro asistencial.
2. En caso de no contactar al apoderado, se llamará a los **números de emergencia** proporcionados en la ficha del párvulo.

Traslado al Centro Asistencial:

1. El centro asistencial designado es el **HOSPITAL CARLOS VAN BUREN**, ubicado en Calle San Ignacio 725, Valparaíso.
2. El establecimiento dispone de un **transporte particular** para el traslado de niños/as en caso de accidentes. También se hará uso de locomoción colectiva o aplicaciones como UBER o DIDI. Se priorizará por la opción mas segura y rápida.
3. Si el apoderado decide trasladar al niño/a por sus propios medios, la educadora a cargo lo acompañará al centro asistencial.
4. En caso de accidentes graves que requieran inmovilización o atención especializada, se contactará al **servicio de ambulancia (131 SAMU)** para coordinar el traslado.

Seguimiento y Comunicación:

1. Una vez efectuado el traslado, la directora o subrogante se mantendrá en **comunicación constante** con la educadora del nivel para conocer el avance en la atención del niño/a.
2. Tras finalizar la atención médica, la educadora a cargo se reunirá con la directora o subrogante para **esclarecer los hechos** que provocaron el accidente.

Análisis y Elaboración de Informe:

1. En la reunión, se analizarán los siguientes factores para determinar el origen del accidente:
 - Infraestructura
 - Mantención y cuidado de los espacios
 - Supervisión del equipo
 - Otros factores relevantes
2. Se elaborará un **informe detallado** que incluya los antecedentes recabados, las declaraciones del equipo involucrado y de otros testigos presentes en el accidente.
3. El informe servirá para determinar las **medidas reparatorias** necesarias y prevenir futuros accidentes.

Consideraciones Adicionales:

- Es fundamental que todo el personal del jardín infantil conozca y cumpla este plan de acción.
- Se recomienda realizar simulacros periódicos para practicar el protocolo de actuación en caso de accidentes.
- Es importante mantener actualizados los datos de contacto de los apoderados y los números de emergencia.
- Se debe garantizar la confidencialidad de la información relacionada con el accidente y el niño/a involucrado.

Este plan de acción tiene como objetivo garantizar una respuesta rápida y eficiente ante accidentes graves en el jardín infantil, priorizando la seguridad y el bienestar de los niños/as.

Registro de accidente



REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

FECHA: ____ / ____ / ____

CÓDIGO DEL JARDÍN: _____ GRUPO: _____

NOMBRE: _____

RUN: _____ EDAD: ____ Años y ____ Meses.

FECHA DE ACCIDENTE: ____ / ____ / ____ HORA DE ACCIDENTE: ____ : ____

NOTA: Marque sólo UNA opción, según su relevancia.

LUGAR DEL ACCIDENTE	EVOLUCIÓN
<input type="radio"/> 1 Patio del Establecimiento <input type="radio"/> 2 Sala de Actividades <input type="radio"/> 3 Baño del Establecimiento <input type="radio"/> 4 Oficinas u Otro Lugar del Establecimiento <input type="radio"/> 5 Trayecto <input type="radio"/> 6 Hogar <input type="radio"/> 7 Fuera del Establecimiento (_____)	<input type="radio"/> 1 Recuperación Completa <input type="radio"/> 2 Secuela <input type="radio"/> 3 Fallecimiento <input type="radio"/> 4 Pendiente
CAUSA DEL ACCIDENTE	LUGAR DE ATENCIÓN
<input type="radio"/> 1 Caída a Ras de Piso <input type="radio"/> 2 Caída de Altura <input type="radio"/> 3 Golpe <input type="radio"/> 4 Instrumento Cortante <input type="radio"/> 5 Quemadura por Líquidos <input type="radio"/> 6 Quemadura por Sólidos <input type="radio"/> 7 Quemadura por Electricidad <input type="radio"/> 8 Introducción de Cuerpos Extraños <input type="radio"/> 9 Intoxicación <input type="radio"/> 10 Ingestión de Elementos <input type="radio"/> 11 Mordedura de Animal <input type="radio"/> 12 Mordedura Humana <input type="radio"/> 13 Maltrato Físico <input type="radio"/> 14 Otras (_____)	<input type="radio"/> 1 Establecimiento <input type="radio"/> 2 Consultorio <input type="radio"/> 3 Posta <input type="radio"/> 4 Hogar <input type="radio"/> 5 Hospital
LESIÓN	DESTINO
<input type="radio"/> 1 Herida <input type="radio"/> 2 Contusión <input type="radio"/> 3 Quemadura <input type="radio"/> 4 Asfixia <input type="radio"/> 5 Envenenamiento <input type="radio"/> 6 Luxación <input type="radio"/> 7 Fractura <input type="radio"/> 8 T.E.C. <input type="radio"/> 9 Otros (_____)	<input type="radio"/> 1 Establecimiento <input type="radio"/> 2 Hogar <input type="radio"/> 3 Hospital
ÁREA AFECTADA	CALIDAD RESPONSABLE
<input type="radio"/> 1 Cabeza <input type="radio"/> 2 Cara <input type="radio"/> 3 Tronco <input type="radio"/> 4 Extremidad Superior Derecha <input type="radio"/> 5 Extremidad Superior Izquierda <input type="radio"/> 6 Extremidad Inferior Derecha	<input type="radio"/> 1 Directora o Encargada <input type="radio"/> 2 Educadora Responsable del Grupo <input type="radio"/> 3 Auxiliar/Técnico Responsable del Grupo <input type="radio"/> 4 Otra Educadora de Párvulos <input type="radio"/> 5 Otra Auxiliar/Técnico

<input type="radio"/> 7 Extremidad Inferior Izquierda	<input type="radio"/> 6 Familiar del Párvulo
	<input type="radio"/> 7 Alumna en Práctica
	<input type="radio"/> 8 Auxiliar de Servicios
	<input type="radio"/> 9 Madre Voluntaria
	<input type="radio"/> 10 Otra persona

Observaciones:

Firma: _____

Documentación y Comunicación Inmediata:

El equipo del nivel donde ocurrió el accidente completa el informe correspondiente inmediatamente después del incidente. Es crucial destacar que, independientemente de la gravedad del accidente, se notifica de inmediato al apoderado del niño/a para coordinar los pasos a seguir, incluyendo la entrega de primeros auxilios según la complejidad del caso. La comunicación con la familia se realiza a través de una llamada telefónica o mensaje de texto por Whatsapp, según la disponibilidad de cada familia.

Entrega y Explicación del Informe:

Al momento de retirar al niño/a, el equipo entrega el documento del accidente al apoderado o adulto responsable. Se procede a leer y explicar el contenido del documento, solicitando su firma como recepción. Posteriormente, el informe se anexa a la carpeta de Accidentes, resguardada en la dirección del establecimiento.

Seguimiento y Análisis Mensual:

Al finalizar cada mes, se realiza una revisión y seguimiento de los casos de accidentes registrados. Se elabora un informe consolidado que detalla la cantidad de accidentes ocurridos y los factores que contribuyeron a ellos. Este análisis permite identificar áreas de mejora y establecer medidas preventivas para reducir la incidencia de accidentes en el futuro.

Declaración de accidente



Nº

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O
MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA						
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>ANO</td></tr></table>				DIA	MES	ANO
DIA	MES	ANO						
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES M = 1 <input type="checkbox"/> AÑO NACIMIENTO <input type="checkbox"/> EDAD <input type="checkbox"/> F = 2 <input type="checkbox"/>						
RESIDENCIA HABITUAL: CALLE <input type="checkbox"/> NUMERO <input type="checkbox"/> POBLACION/VILLA <input type="checkbox"/> COMUNA <input type="checkbox"/> CIUDAD <input type="checkbox"/> CODIF. COM. <input type="checkbox"/>								

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			
DIA ACCIDENTE LUNES = 1 MARTES = 2 MIERCOLES = 3 JUEVES = 4 VIERNES = 5 SABADO = 6 DOMINGO = 7	ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 <input type="checkbox"/> a) _____ EN LA ESCUELA = 2 <input type="checkbox"/> b) _____			NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.								

CIRCUSINTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE		S S ESTABLEC. CODIGO <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL								
DIAGNOSTICO MEDICO								
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
TIPO DE INCAPACIDAD LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ TOTAL = 4 <input type="checkbox"/> GRAN INVALIDEZ = 5 <input type="checkbox"/> MUERTE = 6 <input type="checkbox"/>	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA = 1 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ = 2 <input type="checkbox"/> ABANDONO DE <input type="checkbox"/> TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/> MUERTE = 4 <input type="checkbox"/>	FECHA CIERRE DEL CASO <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>ANO</td><td>MES</td><td>DIA</td></tr></table>				ANO	MES	DIA
ANO	MES	DIA						
FIRMA DEL ESTADISTICO								

Declaración de Accidente Escolar y Seguro Escolar:

Este documento es fundamental para activar el Seguro Escolar en caso de un accidente. La directora o subrogante, en colaboración con la educadora del nivel y los testigos del accidente, completarán la Declaración Individual de Accidente Escolar. La educadora del nivel consultará la ficha del niño/a afectado para obtener los datos necesarios para completar el formulario.

Entrega de Copias del Documento:

La persona designada para trasladar al niño/a al centro asistencial deberá llevar consigo dos copias del documento, las cuales deberán estar timbradas y firmadas por la directora o subrogante.

Orientaciones respecto al higiene en el establecimiento educacional

Higiene en el personal, medidas de acción y protección

Uniforme

Educadora de párvulos – Técnicos en Educación Parvularia:

- Delantal verde – azul marino
- Polera pique gris claro
- Calzas verdes – azul marino
- Polar o chaqueta verde – azul marino
- Puntilla, gorro o cofia en sala cuna (periodos de alimentación y muda)
- Pechera de alimentación
- Mascarilla en caso de resfío durante el periodo de alimentación y muda

Auxiliar de aseo

- Delantal celeste
- Polera algodón blanca
- Pantalón de buzo azul marino
- Pechera celeste
- Guantes de látex para procedimientos de aseo diario.
- Guantes desechables en presencia de heridas.

Presentación personal del equipo del establecimiento

- Uso de calzado cómodo y taco bajo para evitar caídas. Prohibición de usar sandalias.
- Las joyas utilizadas deben cumplir con el resguardo en la seguridad de los niños/as. Prohibido el uso de aros largos.
- El pelo largo debe permanecer tomado.
- Mantener uñas cortas
- Uso de maquillaje tenue (ojos, labios).
- En caso de ser necesario el uso de bufandas, gorros, cullos, bufanda deben ser de los colores de su uniforme. Lo mismo con las trabas y colets.

Lavado de manos

La frecuencia del lavado de manos es constante, sin embargo, las circunstancias en las que se deben desarrollar deben ser luego de:

- Al momento de ingresar al establecimiento y luego de ponerse en uniforme
- Acompañar a los niños/as al baño.
- Utilizar o manipular dinero u otro objeto sucio
- Toser o estornudar
- Asistir al baño
- Previo a la hora de ingesta de alimentos
- Asistir la muda o cambio de ropa
- Tener contacto con secreciones corporales (vómitos, saliva, luego de limpiar la nariz, etc.)

Por este motivo, es necesario contar con jabón líquido, escobilla y toalla de papel en todos los baños del establecimiento.

Procedimiento de lavado de manos e higiene, en períodos de muda o cambios de ropa

- Se cuenta con el "Manual de Procedimientos de Higiene para Unidades Educativas" creado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- En dicho documento se detallan los responsables y los pasos a seguir en cada ocasión según corresponda
- Dicho documento se encuentra disponible en la oficina de dirección.
- El equipo del establecimiento recibe una capacitación respecto a lo detallado en dicho manual, y según las responsabilidades que contempla el nivel educativo.

Medidas orientadas en el resguardo de la salud, dentro del establecimiento educativo

Tratamiento de Enfermedades

Procedimientos de acción frente a enfermedades de alto contagio

Las enfermedades infectocontagiosas son todas aquellas que pueden contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas), o a través de un intermediario portador (ejemplo: mosca, ratón u otro).

En caso de que algún niño/a presente síntomas o signos de alguna enfermedad de mayor o menor intensidad, se deberá ser lo más cautelosos a la hora de identificarlos y conseguir la ayuda y/o tratamiento oportunamente. Sólo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si una de las enfermedades corresponde a la categoría de alto contagio.

Las enfermedades de alto contagio más comunes son:

- Diarreas por rotavirus
- Influenza o infecciones respiratorias agudas graves
- Hepatitis
- Meningitis bacteriana
- Rubeola
- Sarampión
- Varicela
- Infecciones respiratorias más comunes
- Meningitis viral
- Sarna o escabiosis
- Impétigo o herpes
- Síndrome mano-boca-pie
- Pediculosis.
- Conjuntivitis o infecciones contagiosas

Si el equipo educativo observa uno o más signos y síntomas de enfermedades, debe informar inmediatamente a la educadora o directora, para que se contacte con el apoderado del niño para coordinar el traslado a un centro de salud y otorgar un diagnóstico médico y su correspondiente tratamiento. Si el apoderado no contesta al llamado, se hará uso de los teléfonos de los adultos autorizados para el retiro del niño/a, con la finalidad de coordinar el traslado oportuno al servicio de salud mas cercano.

Los signos o síntomas que nos alertan de una posible enfermedad, y que, por lo tanto, es necesario trasladarlo, son:

- Fiebre superior a 37,5°C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
- Ante la presencia de dos deposiciones líquidas (diarrea)
- Presencia de sangre en deposiciones o vómitos
- Vómitos explosivos
- Lesiones en la piel con presencia de picazón, ampollas, manchas rojas, en palmas o plantas del pie.
- Dificultad respiratoria, en el caso de lactantes; la presencia de respiración rápida, quejidos, silbidos al respirar, hundimiento de las costillas, labios morados o intermitencia en su respirar.
- Decaimiento o falta de apetito

En el caso que el niño/a presente alguno de estos síntomas al ingreso del establecimiento; se debe solicitar inmediatamente el traslado a un centro de salud para ser diagnosticado y otorgar las orientaciones de tratamiento correspondiente.

Si el apoderado o adulto autorizado para el retiro, menciona que no puede acudir al centro de salud, o no responde a los llamados, la Educadora del nivel o alguna integrante del equipo deberá hacer el traslado, previo acuerdo con el apoderado.

En caso que el apoderado presente un certificado médico que indique que el pársvulo puede asistir al jardín, se cumplirá con dicha indicación, sin embargo, si el equipo pedagógico observa que el niño mantiene síntomas que le provocan incomodidad e irritabilidad se le pedirá al apoderado que nuevamente sea atendido por personal de salud para evitar consecuencias mayores, o que los síntomas agraven su estado de salud; entendiendo que los primeros síntomas de resfrío u otra enfermedad, pueden denotar en posibles cuadros de neumonía, asma, alergias, etc. Por ende, el tratamiento oportuno favorecerá el bienestar integral de los niños/as en su asistencia diaria a nuestra institución.

En caso que el apoderado señale la opción de no asistir nuevamente a un centro médico, se sugerirá que continue con el reposo en casa, hasta que los síntomas desaparezcan; evitando, además, contagiar al resto de los párvulos.

Dichas indicaciones van en directo beneficio de los niños/as de nuestro establecimiento, haciendo énfasis en el bienestar necesario para acudir diariamente al jardín, participando activamente de las experiencias de aprendizaje, fortaleciendo sus habilidades y atendiendo oportunamente sus necesidades, tanto de ingesta de alimentos, higiene, entre otras.

Responsabilidades frente a enfermedades infectocontagiosas

ACCIONES A SEGUIR EN NUESTRA INSTITUCIÓN A MODO GENERAL

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

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej. Infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.
- 2) Educar a las madres acerca de los factores de riesgo ya descritos y promover la lactancia natural, ya que ésta es un factor protector en el menor de un año.

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

4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.

5) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de sala cuna y jardín infantil. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:

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

b. Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc,. Deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones, etc.)

Acciones individuales a realizar según estamento

Apoderados:

- Asistir oportunamente al establecimiento, en caso que el equipo del nivel lo solicite por sospecha de alguna enfermedad y presencia de los síntomas señalados anteriormente.
- En caso de que el niño/a sea trasladado por el personal del jardín, el apoderado debe dirigirse lo antes posible al centro de salud, para conocer el estado de su hijo/ y conocer el diagnóstico y tratamiento señalado por el médico.

- Informar al equipo educativo las medidas y tratamiento que se otorgó, en caso de asistir el al centro de salud con su hijo/a.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer el proceso de recuperación y bienestar del niño/a; respetando los días de reposo que indique el documento médico para informar al equipo y entregar una copia de dicho documento, el cual quedará anexado en la ficha del párvulo.
- En caso de que el médico no aclare los días de reposo, y el diagnóstico sea alguna enfermedad infectocontagiosa, se otorgará un permiso exclusivo para ausentarse los días que se encuentre en tratamiento e ingesta de medicamentos.
- Los tratamientos homeopáticos serán decisión y responsabilidad de los apoderados. Sin embargo, es necesario contar con un certificado médico que acredite la administración de estos medicamentos, el diagnóstico y los días de reposo si corresponde.

Equipo técnico-pedagógico:

- Avisar oportunamente al apoderado del niño/a sobre el requerimiento de atención médica, velando por el bienestar del niño/a dentro del jardín, asociando los síntomas a incomodidad o malestar general, que provoque riesgos a su salud, como a la de sus pares.
- Asimismo, el equipo deberá estar atento a que los síntomas que presenten los niños/as no arremetan con su seguridad y provoquen consecuencias mayores. De esta forma, las funcionarias solicitarán acciones inmediatas que impidan que se agrave la salud del niño/a. (Por ejemplo, tos compulsiva, exceso de mucosidad nasal, decaimiento físico, diarreas permanentes, falta de apetito, entre otros).

- Nuestro establecimiento velará por el derecho de los niños/as al acceso de salud, haciendo énfasis en la vulneración que existe de parte del equipo al no informar oportunamente de la presencia de síntomas; así como la responsabilidad de los apoderados de acudir al centro de salud mas cercano.
- Trasladar al niño/a al centro de salud de forma oportuna, en caso que el apoderado mencione que no puede hacerlo.
- Procurar el traslado rápido y eficiente al centro de salud.
- Acompañar al niño/a en todo momento, entregando los antecedentes al médico tratante, en caso que el apoderado no se encuentre.
- Deberá administrar los medicamentos que señale el papel médico, resguardando que dicho documento cuente con los datos del niño/a, horario de entrega y cantidad.
- Resguardar y controlar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención, asociadas al aseo e higiene en el establecimiento educacional.
- Guardar adecuadamente los elementos de higiene personal del niño/a (peineta, cepillo de dientes, entre otros)
- Resguardar el uso e intercambio de peinetas entre los niños/as. Ya que son de uso personal.
- Resguardar el intercambio de la vajilla (mamaderas, jarros, pocillos de alimentación), incluyéndolos cubiertos en el periodo de alimentación o taller de cocina.

Auxiliar de servicio

- Ventilar diaria y frecuentemente las salas, de preferencia cuando los niños/as no se encuentren en la sala, evitando que estén expuestos a corrientes de aire.

- Mantener el orden y la limpieza de las dependencias del jardín, aplicando y resguardando las medidas de higiene y sanitización en el caso que corresponda.
- Limpiar los juguetes al menos una vez por semana.
- Mantener los depósitos de basura limpios, resguardando los desechos que se encuentren en bolsas plásticas, en depósitos con tapas y alejados del tránsito de los niños/as.

Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Entendemos por Necesidades Educativas Especiales (NEE), al conjunto de medidas pedagógicas que se ponen en marcha para compensar las dificultades que presenta un alumno al acceder al currículo que le corresponde por edad.

Dichas necesidades se pueden originar por diferentes factores y causas: discapacidades, trastornos graves de conducta, altas capacidades intelectuales o por integración tardía en el sistema educativo.

Las medidas pueden ser permanentes o temporales, adaptaciones de acceso al currículo o adaptaciones curriculares significativas en varias áreas del currículo.

De acuerdo a la ley vigente en materia educativa, LOE 2/2006 del 3 de Mayo, en la actualidad, hablamos de alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo cuando nos referimos a toda la casuística anterior y diferenciando con el término NEE sólo a aquellos alumnos con discapacidades o con trastornos de conducta.

Según la Superintendencia de Educación:

Los derechos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), están establecidos en la Ley General de Educación (Ley 20.370) y en la Ley 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades en inclusión social de personas con discapacidad, así como en el Decreto Exento N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación, sobre diversificación de la enseñanza básica, y en otros mecanismos internacionales suscritos por Chile, como la Convención sobre los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

En este contexto, la protección y promoción de una convivencia pacífica, es un elemento clave para fortalecer el respeto de la dignidad humana, garantizar el bienestar y la educación integral de todos los estudiantes, resguardando la igualdad que el marco legal establece.

Un instrumento fundamental en el ámbito educacional, para el fortalecimiento y la promoción de la convivencia pacífica y respetuosa, es la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Esta herramienta de apoyo para la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional, regula las relaciones humanas y las normas de convivencia. (SUPEREDUC, 2019)

Ahora bien, según la necesidad educativa con la que ingrese el niño/a a nuestro establecimiento, el conducto regular es el siguiente:

- Entrevista a la familia y entrega de documentación médica respecto a la necesidad detectada.
- Coordinación con el equipo multidisciplinario de la institución donde se atiende el niño/a (teleton ONG, particular, etc.) con la finalidad de

- acordar estrategias pedagógicas e intervención en sala por parte del equipo del nivel.
- Coordinación del nivel educativo en el que se matriculará el niño/a, respecto a la edad cronológica y tipo de necesidad determinada por los equipos profesionales correspondiente.
 - La permanencia de nivel será de acuerdo a las orientaciones determinadas por el departamento de necesidades educativas de JUNJI, los acuerdos de la institución en la que se atiende y los informes evaluativos respecto a los logros obtenidos, avances y posibles necesidades de ambas partes.
 - Conforme a ello, la duración de la atención por nivel será de acuerdo a un informe completo de la situación personal del niño/a, sus reales necesidades, los compromisos de la familia, el informe del especialista, entre otros documentos que sean relevantes en su hoja de vida.
 - Adoptar acuerdos de compromiso respecto a la comunicación de la familia con el equipo multidisciplinario y el equipo del nivel

Frente a las orientaciones entregadas, como establecimiento adoptamos una serie de estrategias para el fortalecimiento del proceso educativo de los niños/as, así como de acompañamiento de las familias de cada uno.

Niños/as:

- Adecuaciones curriculares de parte del equipo técnico-pedagógico del Jardín, en base al trabajo multidisciplinario del departamento de Necesidades Educativas de JUNJI y la institución o entidad en la que se encuentre beneficiario el niño/a junto a su familia (Teleton, ONG, particular, etc.)

Familias:

- Seguimiento y acompañamiento frente a los avances, dificultades y compromisos de acuerdo a la necesidad de su párvulo.

GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas

Periodos de organización gestión educativa:

- Organización
- Realización
- Finalización

Periodo de organización

El periodo de Organización es la etapa inicial del periodo lectivo; en él se desarrollan diferentes estrategias, donde el establecimiento y el equipo del nivel, desarrollan el plan anual, recopilando información importante respecto a las necesidades, intereses y habilidades de los niños/as, y las necesidades familias, junto a su incorporación al proceso educativo de sus hijos/as.

Dicho periodo de Organización, involucra el Periodo de Adaptación y Diagnóstico

Periodo de Adaptación

Se entiende por adaptación el proceso en que niños y niñas, padres y

educadores establecemos contacto por primera vez, donde se va observando y descubriendo las particularidades de cada miembro involucrado, así como el espacio físico en el que permanecerá el niño/a.

Es un acontecimiento de gran trascendencia en su desarrollo integral ya que impacta profundamente en sus vidas, tanto por lo que significa para ellos y ellas el salir por primera vez de su hogar y enfrentarse a un mundo desconocido, como por lo que representa para sus familias.

El principal objetivo de este periodo, es insertar a los párvulos de la mejor manera posible. Esto significa lograr sentimientos de afecto, seguridad, alegría y permanencia por parte del educando. Para ello desarrollamos una planificación en la que involucramos a las familias con el fin de brindarles estos sentimientos, primeramente, a ellas, y que luego mediatizadas por ellas, se transmitirán a los niños y niñas.

Con una buena adaptación se favorecerá la adaptación a futuras situaciones nuevas y a los grupos sociales a los que pertenecerá el niño/a en el transcurso de su vida.

Por esta razón es fundamental que las experiencias sean positivas, significativas y de calidad.

Objetivos:

Niños Y Niñas

- Explorar y disfrutar del nuevo espacio físico, moviéndose libremente en su entorno.
- Adaptarse a la rutina diaria, incorporando normas y acuerdos de sala en conjunto a sus compañeros, favoreciendo la sana convivencia
- Establecer vínculos de afectividad con adultos a cargo y los demás niños y niñas.

- Admitir y adquirir progresivamente la separación de sus padres, evitando episodios de angustia.

Equipo técnico - pedagógico

- Propiciar instancias que favorezcan la integración de los niños y niñas y sus familias de una forma feliz.
- Crear lazos afectivos con los niños y niñas y sus familias de modo de brindarles confianza y seguridad
- Ser receptoras de las necesidades, intereses e inquietudes de cada niño, niñas y de sus familias.
- Descubrir y establecer experiencias de aprendizajes que sean significativas y acorde a las necesidades y el contexto de los niños/as

Familias

- Superar la angustia de la separación de su hijo/a, adquiriendo una progresiva confianza en el equipo educativo.
- Iniciarse en el reconocimiento de la normativa del Jardín y de los acuerdos adoptados en sala; enfatizando en el bienestar integral del niño/a.

Periodo de Diagnóstico

La etapa diagnóstica constituye entre la educadora y los párvulos, un ejercicio primordial de aproximación por cuanto implica el descubrimiento de aspectos cognitivos, actitudinales y procedimentales; tanto del grupo como de cada una de sus individualidades. Se diseñan estrategias donde se pueda recopilar información sobre aspectos relevantes del grupo de niños y niñas del nivel. El educador debe fundamentar lo que será el proceso de enseñanza-

aprendizaje anual, con el fin de apoyar debilidades y construir nuevos aprendizajes.

Trabajar a partir de un diagnóstico es la forma profesional de optimizar los tiempos y los esfuerzos, identificando a aquellos párvulos con mayores dificultades e integrándolos a la actividad dinámica del grupo; personalizando las actividades en función de sus necesidades, centrando la observación en el progreso de cada niño/a, y en la valoración de sus logros, permitiendo obtener documentación actualizada y suficiente de las características de cada niño/a de modo que el aprendizaje sea un avance significativo y de calidad.

Objetivos

Niños y niñas

- Seleccionar los objetivos de aprendizaje.
- Identificar intereses, necesidades y habilidades respecto a sus conocimientos y preferencias.
- Diseñar estrategias en relación a las experiencias de aprendizajes que se realizarán en base a sus preferencias e intereses.
- Diseñar en conjunto al equipo educativo un plan de restructuración para los espacios educativos

Equipo técnico-pedagógico

- Identificar fortalezas y debilidad respecto al rol pedagógico, con el fin de elaborar plan de acción en beneficio de las habilidades del equipo educativo.
- Identificar intereses y necesidades respecto al funcionamiento del equipo

Familias

- Identificar intereses, necesidades y posibilidades de participación en el proceso educativo de los niños/as
- Conocer e identificar el contexto familiar, reconociendo sus características para elaborar el plan anual de sala

Periodo de Realización

Dicho periodo, se ejecuta al término del periodo de organización. Su objetivo central es la elaboración del plan anual de sala, incorporando los diferentes factores que se reunieron durante el periodo anterior.

En este periodo, el equipo educativo de cada nivel reúne todos los antecedentes recopilados y en conjunto a las familias elabora los proyectos educativos, la rutina diaria, la selección de objetivos y la metodología de trabajo.

Asimismo, se realizan las entrevistas a las familias para entregar los resultados del periodo de Adaptación y diagnóstico.

Periodo de Finalización

Cuando se da término al periodo de Realización, el equipo pedagógico de cada nivel realiza una revisión de las pautas de metas y logros que se establecieron en el periodo de Organización. De esta forma se realiza una pauta de evaluación cualitativa donde se analiza el actuar del equipo frente a las necesidades que se detectaron y las acciones a realizar, así como el nivel de impacto y de participación de la comunidad educativa.

En dicho periodo, se da término a las evaluaciones de trayecto individual de cada párvido y se entregan los informes de avances a las familias, en

coordinación a una entrevista con la educadora del nivel.

Todas las evaluaciones y los registros quedarán en cada nivel educativo como copia del trabajo realizado y evidencia en caso de ser necesario en un futuro

Planificación

Formato de planificación 2020-2022.	
Nivel:	
Ámbito:	Núcleo:
Ámbito:	Núcleo:
Ámbito:	Núcleo:
Objetivo de aprendizaje: Objetivo de aprendizaje: Objetivo de aprendizaje:	
FACILITACION DEL APRENDIZAJE	
Recursos:	
Instrumento de Evaluación: Registro abierto	

Se entiende como el instrumento pedagógico que utiliza el equipo educativo para organizar la rutina diaria, las experiencias de aprendizaje. Dicho formato es unificado dentro de nuestro establecimiento y se rige bajo la normativa señalada en el Proyecto Educativo. De esta forma los criterios que debe considerar la planificación son: Integral – Equilibrada – Diversificada

Jornadas de planificación, evaluación y organización curricular.

Existen jornadas donde el personal del establecimiento realiza capacitaciones o instancias de planificación. Dichas jornadas quedan estipuladas en un calendario anual que se entregará a comienzo de año.

Evaluación educativa

Durante los diferentes períodos del proceso de organización educativa, se realizan una serie de estrategias evaluativas respecto a la Evaluación.

De esta forma, se establecen dos tipos de evaluación: Cuantitativa y Cualitativa. Que detallaremos a continuación.

Todos los formatos de dichas evaluaciones están sujetos a modificación, en base a las necesidades y requerimientos que van surgiendo durante el año; enfatizando en que el objetivo de todo instrumento de evaluación es evidenciar los hitos del desarrollo y las principales cualidades de cada párvulo.

Evaluación periodo de Adaptación y Diagnóstico

Durante este periodo se realizan dos evaluaciones por parte del equipo educativo. Una evaluación de Adaptación Cualitativa y la evaluación de Diagnóstico Cuantitativa y Cualitativa

Periodo de adaptación

En el caso de la evaluación de Adaptación, se realizará una evaluación cualitativa donde se asignarán preguntas orientadoras respecto al proceso que vivencia el niño/a y los principales hitos y situaciones que ocurren en ese periodo.



Evaluación periodo adaptación

Nombre del niño/a:		
Ámbito	Núcleo	Objetivos:
Desarrollo Personal y Social	Identidad y Autonomía	1.- Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.
Desarrollo Personal y Social	Identidad y Autonomía	2.- Manifestar sus preferencias cuando participa o cuando solicita participar, en diversas situaciones cotidianas y juegos.
Desarrollo Personal y Social	Convivencia y Ciudadanía	3.- Participar en actividades y juegos grupales con sus pares, conversando, intercambiando, pertenencias, cooperando.
Preguntas orientadoras:		
Descripción:		
Evidencias fotográficas		

Evaluación periodo de diagnóstico

El periodo de Diagnóstico contiene evaluación Cuantitativa – Cualitativa

Las pautas de evaluación diagnóstico se relacionan a los hitos y escala de desarrollo de los niños/as según su edad cronológica. Por este motivo, cada nivel educativo cuenta con sus propios indicadores de evaluación y su evaluación cualitativa, según los objetivos de aprendizaje que el equipo técnico-pedagógico haya seleccionado previamente, extraídos desde las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

En primera instancia, en los documentos técnico de cada nivel se encuentra la selección de objetivos para este periodo. Y posterior a ello, los registros de observación separados por núcleo de aprendizaje. A su término, se dispone un espacio para una observación general, para que el equipo educativo indique las necesidades según prioridad y algunas orientaciones a la familia respecto a los avances que se espera lograr con el pársvulo.

A continuación, dejamos pautas de ejemplo respecto a la observación diagnóstica y su registro de observación y evaluación cuantitativa. En esta última, se utiliza la lista de cotejo; donde los objetivos de aprendizajes se clasifican según las categorías de SI – NO, respecto al logro de cada niño/a.

Estas pautas de observación tienen por finalidad, establecer un punto de partida respecto a los aprendizajes, habilidades y competencias con las que enfrentan el año los/as niños/as. De esta forma, establecer los objetivos de aprendizaje que se abordarán durante el año.



Registro de observación diagnóstica

Nombre párvido:
Núcleo: Identidad y Autonomía
Núcleo: Convivencia y Ciudadanía
Núcleo: Corporalidad y Movimiento
Núcleo: Lenguaje Verbal
Núcleo: Lenguajes Artísticos
Núcleo: Exploración del Entorno Natural

Núcleo: Comprensión del entorno Sociocultural

Núcleo: Pensamiento Matemático

Observaciones generales:



Evaluación cuantitativa

Resultados periodo de diagnóstico

Nombre:

Ámbito: Desarrollo Personal y Social			
Núcleo: Identidad y Autonomía			
Descriptores	Evaluación		
	Si	No	
Comunicar sus preferencias, opiniones, ideas, en diversas situaciones cotidianas y juegos.			
Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad.			
Núcleo: Convivencia y Ciudadanía			
Descriptores	Evaluación		
	Si	No	
Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.			
Núcleo: Corporalidad y Movimiento			
Descriptores	Evaluación		
	Si	No	
Coordinar con precisión y eficiencia sus habilidades psicomotoras finas en función de sus intereses de exploración y juego.			
Ámbito: Comunicación Integral			
Núcleo: Lenguaje Verbal			
Descriptores	Evaluación		
	Si	No	
Expresarse oralmente en forma clara y comprensible, empleando estructuras oracionales completas, conjugaciones verbales adecuadas y precisas con los tiempos, personas e intenciones comunicativas.			
Comprender textos orales como preguntas, explicaciones, relatos, instrucciones y algunos conceptos abstractos en distintas situaciones comunicativas, identificando la intencionalidad comunicativa de diversos interlocutores.			
Núcleo: Lenguajes Artísticos			
Descriptores	Evaluación		

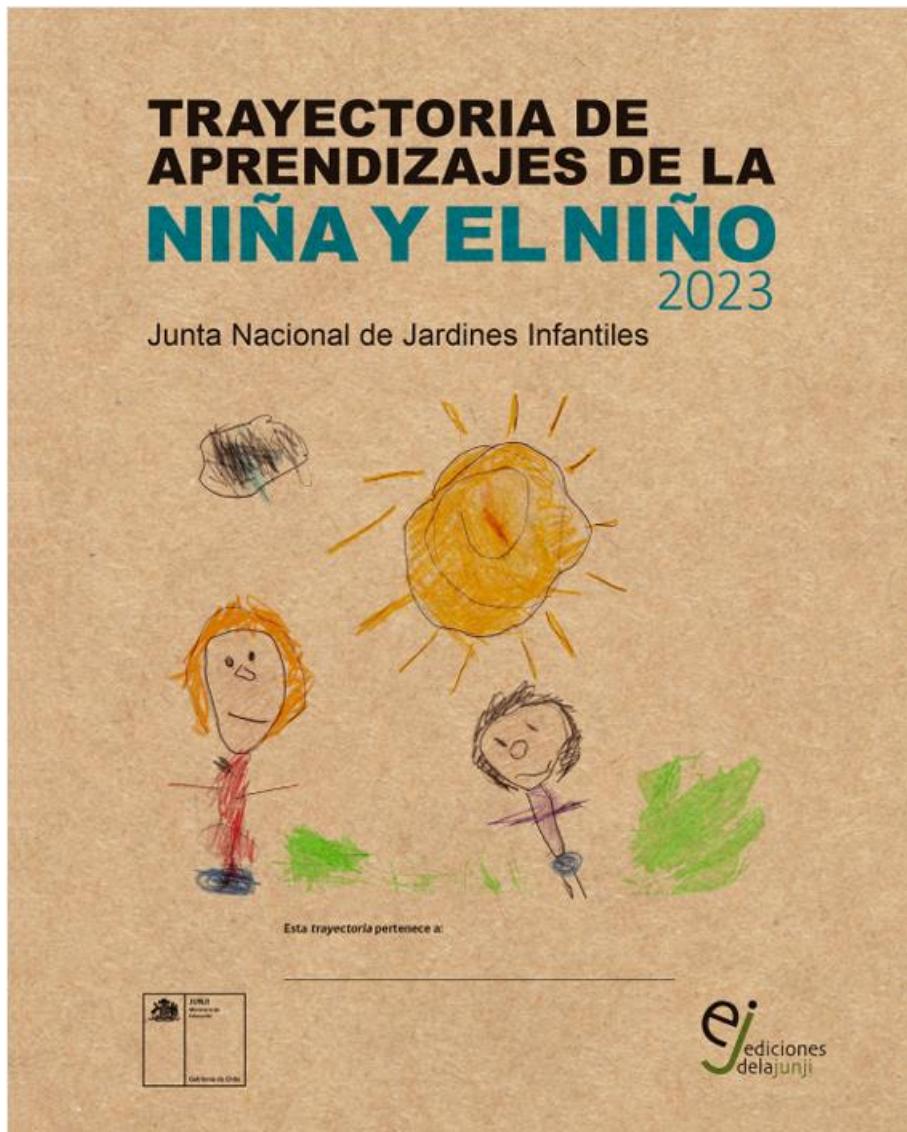
	Si	No
Expresar corporalmente sensaciones, emociones e ideas a partir de la improvisación de escenas dramáticas, juegos teatrales, mímica y danza.		
Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno		
Núcleo: Exploración del Entorno Natural		
Descriptores	Evaluación	
Manifestar interés y asombro al ampliar información sobre cambios que ocurren en el entorno natural, a las personas, animales, plantas, lugares y cuerpos celestes, utilizando diversas fuentes y procedimientos.		
Núcleo: Comprensión del Entorno Sociocultural		
Descriptores	Evaluación	
Identificar instituciones significativas de su entorno, describiendo actividades y rutinas representativas que en ellas se realizan.		
Núcleo: Pensamiento Matemático		
Descriptores	Evaluación	
Crear patrones sonoros, visuales, gestuales, corporales u otros, de dos o tres elementos.		
Emplear los números, para contar, identificar, cuantificar y comparar cantidades hasta el 20 e indicar orden o posición de algunos elementos en situaciones cotidianas o juegos.		

- Los descriptores son los denominados Objetivos de aprendizaje, adecuados para cada nivel educativo

Evaluación Periodo de Realización.

Durante este proceso, se realizarán las denominadas "Trayectorias de Aprendizaje". Documento que busca registrar participativamente entre el jardín infantil y las familias los aprendizajes construidos por sus hijos e hijas, y compartir las visiones respecto de sus avances y logros. De esta forma, el equipo

pedagógico completa dichas trayectorias donde se incorporan los períodos de adaptación y diagnóstico. Paralelo a ello, se incluyen los registros de observación que serán el sustento para las diferentes evaluaciones de corte y final.



Documento descargado desde: <https://junji.cl/trayectoria-de-aprendizajes-de-la-nina-y-el-nino-2023/>

Conformación de niveles

La conformación de niveles para la atención de niños/as cada año es una tarea en la que convergen y se analizan integralmente distintas variables que permiten potenciar el trabajo educativo que puedan realizar los equipos técnicos para favorecer la adquisición de aprendizajes y el bienestar integral de todos los niños y niñas que asistan a las salas cuna y jardines infantiles. Las variables que se consideran, son las siguientes:

1. Confirmación de matrícula de niños/as de continuidad: se debe considerar las características de los niños/as que permanecen en el jardín infantil.
2. Demanda de las familias (edades de los niños/as): en cuanto a edad calculada al 31 de marzo del año al que postula.
3. Capacidad de atención de salas (coeficiente de superficie por niño de acuerdo a Ordenanza General de Urbanismo y Construcción)
4. Equipo de trabajo (características personales, conocimientos y habilidades)
5. Según la estructura de niveles dispuesta en el artículo 5º del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos de educación parvularia, básica y media y en conformidad a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Regulación sobre las salidas pedagógicas

Dentro de las estrategias pedagógicas que se desarrollan en nuestra institución, están las denominadas “Salidas pedagógicas” las que tienen por objetivo ampliar en la medida de la posible, las experiencias de aprendizaje de todos los niños y las niñas al exterior de los establecimientos. Esto con el objetivo de generar oportunidades de aprendizaje variadas y de calidad, gracias a experiencias que se planifican en función de los objetivos de aprendizaje que deben desarrollar todos los párvulos. La posibilidad de ofrecer diversos espacios y experiencias de aprendizajes es fundamental en la vida de los niños y niñas, quienes se sienten cada vez más partícipes del entorno natural. Planificar actividades de exploración y conocimiento del entorno, permite a los párvulos avanzar en el desarrollo de sus habilidades indagatorias, como observar, preguntar, inferir, predecir, comunicar; buscando establecer relaciones entre los hechos, y explicar lo que observan a partir de los conocimientos y experiencias que poseen. Cuando un niño o niña experimenta situaciones en espacios diversos, se les expande las posibilidades de realizar conexiones neuronales significativas que, si se estimulan, durarán para toda la vida. Tener presente esto al planificar las experiencias de aprendizaje, podrá hacer la diferencia en su desarrollo posterior.

Las salidas pedagógicas sólo tendrán una finalidad educativa, por lo queda prohibido la realización de paseo de fin de año como nivel educativo.

Salidas fuera del establecimiento.

Durante las reuniones de apoderados, el equipo del nivel deberá dejar en claro la consideración de realizar Salidas pedagógicas durante el año lectivo, que deberán ser agendadas con anticipación para que exista una coordinación con los apoderados. De igual forma, previo a cada salida, el equipo del nivel

solicitará la firma del apoderado en un documento correspondiente donde se determinará lo siguiente:

- Fecha
- Hora
- Lugar a visitar
- Trayecto
- Locomoción
- Adulto (mayor de 18 años) que acompañará al niño/a de ser necesario.

En el momento de efectuarse la salida educativa, el equipo del nivel deberá realizar las siguientes acciones:

- Entregar documento a dirección donde se detalle la salida, el lugar a visitar, la cantidad de niños/as y adultos asistentes, fecha, hora de salida y de retorno, objetivo de la salida pedagógica y organización de la jornada.
- Confirmar la asistencia de los niños/as autorizados a salir.
- Coordinar con el equipo del nivel el acompañamiento del niño/a con un adulto a cargo, según los requerimientos de el.
- Entrega de distintivos a cada participante. Donde se incorporen el nombre completo, teléfono de contacto del adulto responsable, nombre y dirección del establecimiento educativo
- Informar a los apoderados del objetivo de la salida pedagógica, además de las normas de convivencia y seguridad.

En el caso de contar con un pársvulo del nivel educativo, que no cuente con autorización para asistir a dicha salida. El equipo del nivel, deberá coordinar con otro nivel educativo el cuidado y la responsabilidad del niño/a.

Formato distintivo salida pedagógica



Nombre niño/a: _____

Nombre encargado/a: _____

Nombre Jardín: _____

Teléfono de contacto: _____

Medidas preventivas antes de la salida.

- Realizar una visita previa a las dependencias del lugar a visitar.
- Los lugares que presenten fuentes de agua deben estar protegidos y/o debidamente limitados, para que los niños/as no tengan un libre acceso a estos.
- Los niños/as no deben tener acceso a animales peligrosos. Siempre se debe resguardar que exista limitación de rejas, acompañamiento y socialización de normas con los niños/as.
- Se deberá identificar por parte del equipo educativo las vías de evacuación, salidas emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- Constatar que los espacios a utilizar permitan tener un control de los niños/as.
- Coordinar la entrega de colaciones frías en caso de que el horario de desarrollo de la salida pedagógica, exceda al horario de entrega de alimentación en el jardín.
- Coordinar previamente la confirmación de los niños/as que recibirán almuerzo en el jardín, al término de la salida pedagógica. Así, en conjunto a las Manipuladoras de alimentos, se coordinará la entrega de dicho servicio.

- Contar con botiquín de primeros auxilios, equipado de acuerdo a la lista de insumos necesarios para la salida y de primera orden.

Uso de transporte particular o locomoción colectiva:

Este debe cumplir con la normativa legal vigente para el traslado de escolares:

- Los niños/as y adultos deben viajar sentados.
- Se debe respetar la capacidad de pasajeros definida en el vehículo.
- No se debe transportar niños/as en brazos.
- Los niños/as no deben ir sentados en la parte delantera del vehículo.
- El vehículo debe poseer cinturón de seguridad operativo en todos sus asientos.

Acciones a realizar posterior a la salida pedagógica

El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.

- Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.
- Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

Convivencia escolar y Buen Trato

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de niños y niñas, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo

relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico. Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Según lo anterior, nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Luna cuenta con un documento denominado “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia” donde se entregan parámetros de referencia para fortalecer los ambientes bien tratantes y fomentar el Buen trato entre los diferentes estamentos educativos.

Dicho documento, en conjunto al “Protocolo de Buen Trato” se encuentran disponibles en la oficina de Dirección, al acceso de todo aquel que lo necesite.

Asimismo, nuestro establecimiento cuenta con un reglamento propio sobre el manejo de situaciones de conflicto o que afecten el ambiente laboral, centrado específicamente en el personal de nuestra institución y que se relaciona a la “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. JUNJI” (ANEXO 1) y “MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. FUNDACIÓN MENA” (ANEXO 2) de la Superintendencia de Educación. Todo con el fin de favorecer y contribuir a un ambiente educativo acorde a las necesidades de nuestros niños y

niñas, como también de toda nuestra comunidad educativa.

Frente a ello, debemos en primer lugar, diferenciar los grados de intensidad de los conflictos que se pueden generar entre los miembros de la comunidad educativa.

Tipo de conflicto	Definición
Leve	<ul style="list-style-type: none">- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados o entre ellos “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala. - Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.
Moderado	<ul style="list-style-type: none">- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significado su acrecentamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo. - La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea. - La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos. - Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos. - Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada. - Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste. - Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales. - El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales,

	<p>faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución. - No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.
--	---

La resolución pacífica de los conflictos que se generen dentro de la comunidad educativa, requiere de una reconstrucción de los vínculos entre los afectados, por lo que se determinan una serie de pasos a seguir cuando surgen estar instancia:

- La dirección del establecimiento se reunirá en forma personal con los participantes, solicitando que describan la situación conflicto, dejando además constancia escrita de sus dichos.
- Luego de ello, se les solicita a ambas partes una reunión en conjunto con Dirección quien actuará como mediadora, con la finalidad de sociabilizar lo sucedido, y hacer hincapié en los acuerdos que podemos realizar tanto como institución, como con los participantes propiamente tal.
- Se dejará un escrito firmado por Dirección con sus impresiones y los acuerdos que se establecerán para el seguimiento y evaluación del caso.
- Las solicitudes emitidas por los involucrados deberán ser evaluadas con la finalidad de no entorpecer el trabajo diario y tampoco transgredir las necesidades de ellos.

- Asimismo, se informará a Administración de lo acontecido con la finalidad de acordar en conjunto a Dirección los pasos a seguir frente a la situación de conflicto.
- Paralelo a ello, en el caso que los conflictos se generen entre integrantes de un mismo equipo, se les solicitará un informe a los demás integrantes con la finalidad de analizar las variantes, las condiciones de trabajo y el cumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene cada funcionaria, buscando un origen del conflicto y adecuar las acciones para evitar que vuelvan a ocurrir.
- El periodo de este proceso no puede superar los 7 días.

Propuesta de acciones a realizar en cada tipo de conflicto:

Tipo de conflicto	Acciones a realizar	Responsable
Leve	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.	Individual
Moderado	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad educativa hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las	Jefatura directa, directora del jardín infantil, ETT, según corresponda.

	partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa, supervisora técnica en caso de ser un jardín alternativo). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	
Grave	Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del jardín infantil o la Subdirección de Calidad Educativa deberá convocar al equipo de Clima y Seguridad Laboral para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.	Jefatura del jardín, ETT, Unidad de Clima y Seguridad Laboral.

Recepción Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno, será sociabilizado con las familias en reuniones de apoderados a comienzo del año lectivo. Además, se entregará una copia digital al correo de cada uno de ellos, donde se les solicitará confirmar la

recepción de dicho documento a través de la respuesta del mismo y de la firma de matrícula en la ficha de cada párvulo.

Ficha de matrícula:

IV. COMPROMISO DE MATRÍCULA NIÑA/O Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

12. Yo _____ con fecha _____ / _____ / _____ (Fecha de matrícula)
me comprometo a:

- Utilizar vacante disponible a partir de la fecha _____ / _____ / _____ (Fecha de incorporación del niño/a).
- Mantener una asistencia permanente.
- Informar cuando se le requiera, el peso y talla de su hija/o presentando cuaderno de salud o certificado de atención en cualquier establecimiento de salud.
- Conocer y participar del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Unidad Educativa.

ANEXO 1

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS
DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN
SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
DEFINICIONES GENERALES	8
CONTEXTOS DE OCURRENCIA DE LAS SITUACIONES DE PRESUNTO MALTRATO INFANTIL	11
PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	12
CONSIDERACIONES GENERALES.....	12
ETAPAS DEL PROTOCOLO.....	12
1. Etapa: Detección y activación del protocolo	13
2. Etapa: Procedimientos de actuación inmediata frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.	14
3. Etapa: Medidas de resguardo a los niños y niñas y apoyo a la comunidad educativa	25
4. Etapa: Seguimiento	34
TRABAJO CON REDES.....	37
ROLES DE LA COMUNIDAD JUNJI EN EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DEL MALTRATO INFANTIL Y LA VULNERACIÓN DE DERECHOS	40
ROLES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS.....	40
ROLES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.....	42
ROLES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.....	48
BIBLIOGRAFÍA	51

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre de la Unidad Educativa	
Código	
Nombre de la Directora o Encargada	
Tipo de Programa	
Modalidad de la UE	
Región	
Comuna	
Dirección	

INTRODUCCIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, desde su misión y compromiso de entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas, asume como un imperativo el rol de garante de derechos y la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que asisten a los Programas Educativos una Educación Parvularia de calidad y bienestar integral en ambientes bientratantes para favorecer sus procesos de aprendizaje y desarrollo pleno.

Esto es consecuente con la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN) que releva el compromiso por parte del Estado de Chile con la niñez y a la vez es congruente con la vigencia de la ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, donde se establece el derecho a la protección contra la violencia, y el deber de las familias, de los órganos del Estado, de la sociedad y de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez, de asegurar a los niños, niñas y adolescentes la protección contra la violencia y los cuidados necesarios para su pleno desarrollo y bienestar.

Considerando que las situaciones de maltrato infantil pueden dañar profundamente el desarrollo y la integridad de los párvidos en todas sus dimensiones, JUNJI ha desplegado múltiples acciones y estrategias de promoción de buen trato, cuidado y resguardo que permiten prevenir su ocurrencia. Es así como JUNJI elaboró una Política Institucional de Buen Trato hacia Niños y Niñas y creó Protocolos de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, los que posteriormente fueron actualizados considerando la experiencia institucional acumulada y la realidad del país frente al tema. Este último protocolo se actualiza, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación Parvularia.

El protocolo que se presenta tiene el fin de constituir el marco de acción, para todas las personas adultas que participan de los procesos de educación de niños y niñas y forman parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles: equipos educativos, familias y personal de oficinas; todos y todas, en el rol de garantes de derechos de niños y niñas, tenemos el deber de resguardar su integralidad frente a posibles situaciones de maltrato infantil, y de actuar para ello oportuna y coordinadamente. Por ello, es imperativo la difusión e implementación de este protocolo en las unidades educativas y en los diversos contextos, con el fin último de favorecer la protección y resguardo de niñas y niños y permitir mejores oportunidades de aprendizaje y desarrollo en ambientes de bienestar.

Es preciso señalar, que este protocolo se construye y enriquece con los aportes de las y los profesionales de Buen Trato de todas las direcciones regionales de la JUNJI, que han

contribuido con información de análisis y reflexiones relevantes surgidas desde la experiencia frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales hacia niños y niñas de las comunidades educativas de la institución. Esta publicación también considera los aportes de diversos equipos de la Dirección Nacional de la JUNJI que, de forma colaborativa, han contribuido a la definición de contenidos y comprometido un trabajo conjunto e integrado, en beneficio del bienestar de niños y niñas.

OBJETIVOS

- Determinar criterios y procedimientos a seguir en la Comunidad JUNJI para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a niñas y niños que asisten a las unidades educativas de la JUNJI.
- Orientar respecto de un abordaje institucional que resguarde la protección de niños y niñas que presuntamente han sido víctimas de situaciones de maltrato infantil.
- Definir roles y medidas de resguardo que garanticen la debida protección ante hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a niñas y niños que asisten a las unidades educativas de la JUNJI.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios que a continuación se señalan corresponden a aquellas normas, valores o ideas fundamentales que orientan las diferentes acciones y procedimientos frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas y niños, de maltrato infantil, connotación sexual y/o agresiones sexuales, que los diferentes actores de la Comunidad JUNJI deben desarrollar para favorecer y resguardar la protección y bienestar de niñas y niños¹.

Dignidad humana

La dignidad humana es un concepto fundamental de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se refiere a que todas las personas tienen derecho a un trato digno por el solo hecho de existir como ser humano. Considerar la dignidad humana como un principio es reconocer que el Estado tiene el deber de proteger y respetar el valor de ésta, entendiendo que es la base de una sociedad civilizada².

En este sentido, la JUNJI como una institución del Estado debe velar porque todas las personas que la integran tengan un trato digno y respetuoso, especialmente para los niños y niñas, asegurándoles un espacio de protección y atendiendo su condición de vulnerabilidad, debido a la etapa del desarrollo en la que se encuentran. Es decir, el principio de dignidad humana debe permear todos los procesos institucionales que se lleven a cabo a partir de una situación de maltrato infantil o de vulneración de derechos, resguardando que éstos sean respetuosos y bien tratantes y que no generen victimización secundaria³ en los niños y niñas.

Interés superior de la niña y el niño

Posicionar a niñas y niños como sujetos de derecho significa reconocerles su calidad de personas titulares de derechos y, por lo tanto, implica que niñas y niños pueden influir en la configuración de sus propias vidas, en su contexto familiar, educativo y en otras materias que les afecten, gozando de una supraprotección debido a su etapa crucial del desarrollo. Por ello, los adultos que componen la Comunidad JUNJI, es decir, funcionarias, funcionarios y familias o cuidadores, deben orientar su actuar por este principio para la plena satisfacción de los derechos de niñas y niños. Por lo tanto, cualquier decisión que tomen las personas adultas de la Comunidad JUNJI y que impacte de alguna manera en niñas y niños,

¹ Junta Nacional de Jardines Infantiles, Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil, Santiago, 2018.

² ONU, Declaración Universal de los Derechos Humanos, París, 1948. Ver en: <http://www.un.org/es/universaldeclaration-human-rights/>.

³ Victimizería secundaria: se refiere al sufrimiento que experimenta el niño o niña que ha pasado por distintas instituciones que intervienen cuando se detecta la situación, y por inadecuadas o deficientes respuestas sociofamiliares y/o profesionales, configurando así una nueva experiencia de victimización que complejiza y agrava las consecuencias de la vivencia de maltrato infantil (JUNJI, 2018).

principalmente en el ámbito proteccional, debe tener como foco orientador la mayor realización de los derechos de que goza la niñez.

Principio de bienestar

La Comunidad JUNJI deberá garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa u otras acciones que resguarden la protección y bienestar de niñas y niños, deben propiciar que se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permitan sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender⁴.

Sensibilidad de la Comunidad JUNJI para la protección de niñas y niños

Consiste en el conjunto de capacidades de los adultos que integran la Comunidad JUNJI, que permite prestar atención e interpretar en forma adecuada las señales de niñas y niños, para ofrecer respuestas oportunas y apropiadas, facilitando sus procesos de desarrollo y aprendizaje.⁵ Estas capacidades facilitan a los equipos educativos ser especialmente sensibles a las señales de niñas y niños y acoger cuidadosamente sus necesidades, más aún en situaciones de posible maltrato infantil o vulneración de derechos.

Oportunidad en el abordaje institucional del maltrato infantil o vulneración de derechos

Debido a la etapa crucial del desarrollo en que se encuentran los niños y niñas que asisten a las unidades educativas de la JUNJI y a las graves consecuencias que implica una eventual situación de maltrato infantil o vulneración de derechos para el desarrollo de los párvulos, se torna fundamental y prioritario detectarlas oportunamente, así como responder a tiempo y de manera pertinente, a través de las acciones que los distintos integrantes de la Comunidad JUNJI lleven a cabo para la protección y resguardo de los derechos de niñas y niños.

⁴ MINEDUC, Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Santiago, 2018.

⁵ Junta Nacional de Jardines Infantiles y Pontificia Universidad Católica de Chile, Manual de video- feedback para la promoción de la sensibilidad educativa en equipos de jardines infantiles de la JUNJI, Santiago, 2017.

Corresponsabilidad de la Comunidad JUNJI

Los adultos que conforman la Comunidad JUNJI son actores estratégicos para favorecer el buen trato y colaborar coordinadamente en las diferentes acciones y procedimientos ante situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, desde sus distintos niveles de alcance institucional, movilizando todas las condiciones y recursos disponibles para que, en su conjunto y de manera coherente, permitan generar contextos protectores y de bienestar para niñas y niños.

La corresponsabilidad implica que, al tener como foco el interés superior de niñas y niños y asumir el desafío de promover su bienestar y protección, se requiere un cambio cultural de gran envergadura que sólo es posible en la medida que todas las personas que conforman la Comunidad JUNJI se hagan cargo de promoverlo desde los espacios e interacciones cotidianas, tomando conciencia de las acciones propias y de sus consecuencias, principalmente en las niñas y niños.

DEFINICIONES GENERALES

A continuación, se presenta una definición de Maltrato Infantil y las tipologías de este, basados en el Protocolo de Abordaje Institucional de Maltrato Infantil de la JUNJI de 2018, complementando las definiciones con aquellos elementos pertinentes al nivel de Educación Parvularia que se presentan en las orientaciones del MINEDUC del año 2017. Definir los tipos de maltrato infantil que es posible detectar en las unidades educativas permite que la comunidad JUNJI tenga una visión común de los principales conceptos vinculados a este fenómeno.

1. MALTRATO INFANTIL

La JUNJI define el maltrato infantil como “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño”. En la misma línea, el MINEDUC entiende por maltrato infantil “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”.

Es preciso señalar, que el maltrato infantil se puede presentar en más de una de sus formas, en más de un contexto a la vez, así como en distintas frecuencias e intensidades. Por su parte, agresiones entre niños y niñas no constituyen maltrato infantil.

2. TIPOLOGÍA DE MALTRATO INFANTIL

La tipología de maltrato infantil descrita a continuación contempla solo los tipos de maltrato que son constitutivos de delito y que son considerados en el presente protocolo.

2.1 MALTRATO FÍSICO

Se define como la acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en la niña o niño, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta de la niña o niño. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico⁶.

Es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que **constituyen delito**:

- **Maltrato físico con lesiones:** Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en la niña o niño.
- **Maltrato físico relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña o niño y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

2.2 MALTRATO PSICOLÓGICO

La clasificación institucional aúna, bajo el concepto de maltrato psicológico, múltiples manifestaciones de maltrato que menoscaban el bienestar psicoemocional de los párvulos, entre las que es posible encontrar el abandono emocional, el maltrato emocional o psicológico y la exposición a la violencia intrafamiliar (VIF).

El maltrato psicológico, por definición, consiste en la hostilidad hacia la niña o niño manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo. También se incluye ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, género, características físicas y capacidad mental, entre otros. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a la niña o niño, cualquier forma de burla, humillación

⁶ Junta Nacional de Jardines Infantiles, Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, Santiago, 2009.

pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a una niña o niño, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, etc.⁷ En este sentido, también constituye una forma de maltrato psicológico la falta persistente de respuesta a las señales de los niños y niñas, entre las que es posible encontrar expresiones emocionales y conductas que los párvulos despliegan en la búsqueda de proximidad y contacto afectivo, entre lo que es posible incluir la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de la figura adulta estable, incurriendo con esto en un abandono emocional de niños y niñas⁸.

Es posible distinguir el siguiente tipo de maltrato psicológico que **constituye delito**:

- **Maltrato psicológico degradante:** Este tipo de maltrato se caracteriza por un trato cruel, degradante y humillante que afecta gravemente la integridad síquica del niño o niña y su dignidad humana, bastando con una acción única de estas características para constituir un delito.

2.3 AGRESIÓN SEXUAL

La clasificación institucional ha optado por la utilización del concepto de agresión sexual, desde el entendido que, si bien la literatura especializada utiliza como sinónimo el concepto de abuso sexual, este último corresponde a un tipo jurídico específico, por lo que se recurre al concepto que da mayor amplitud a las múltiples formas de vulneración de las cuales pueden ser víctimas los párvulos en la esfera de su sexualidad.

Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, entre otros.⁹ Este tipo de maltrato infantil se caracteriza por la utilización del niño o niña como un objeto sexual en la relación de desigualdad y asimetría antes descrita.

Todas las formas de agresiones sexuales son hechos que tienen **carácter de delito**.

⁷ Junta Nacional de Jardines Infantiles, Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, Santiago, 2009.

⁸ MINEDUC, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación, Santiago, 2017. Ver en: https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro.pdf.

⁹ Junta Nacional de Jardines Infantiles, Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, Santiago, 2009.

CONTEXTOS DE OCURRENCIA DE LAS SITUACIONES DE PRESUNTO MALTRATO INFANTIL

Los posibles contextos donde pueden ocurrir situaciones de maltrato infantil, connotación sexual y/o agresiones sexuales son los siguientes:

Contexto intrafamiliar: Se refiere a aquellas situaciones de maltrato infantil donde el presunto maltratador o maltratadora es una persona que pertenece a la familia o bien donde la situación de maltrato infantil ocurre en el ámbito familiar de los niños y niñas.

Contexto intrajardín: Corresponde a aquellas situaciones de maltrato infantil que ocurren dentro de las unidades educativas, donde quien ejerce el presunto maltrato es un funcionario, funcionaria o bien un tercero que se encuentra realizando labores dentro del establecimiento educativo.

Otros contextos: Considera aquellas situaciones de maltrato infantil donde quien ejerce el maltrato no pertenece a la familia y no ocurre en el contexto intrajardín; por ejemplo, por parte de algún transportista escolar, vecino o algún conocido de la familia.

Contexto indeterminado: Corresponde a aquellas situaciones de maltrato infantil donde no existen antecedentes claros que indiquen el contexto donde ocurrió la situación detectada.

PROCEDIMIENTOS FRENTA A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

CONSIDERACIONES GENERALES

Todas las acciones emprendidas en el marco de este protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvido presuntamente maltratado, en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Asimismo, en las acciones que se desarrollen se deberá resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable de los hechos, sin contravenir las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Por último, debe quedar registro de todas las acciones realizadas por los diferentes actores institucionales en el instrumento definido para ello, relevando los roles para el oportuno abordaje de las unidades educativas y de los profesionales de oficina de buen trato.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

1. Detección y activación del protocolo
2. Procedimientos de actuación inmediata frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
3. Medidas de resguardo a los niños y niñas y apoyo a la comunidad educativa
4. Seguimiento
5. Cierre

Cabe señalar que las acciones referidas a continuación para cada etapa no están ordenadas según su temporalidad, ya que hay acciones de responsabilidad de diferentes actores institucionales que ocurren paralelamente.

1. Etapa: Detección y activación del protocolo

Los hechos de maltrato infantil pueden ser detectados a partir de:

- El relato de una niña o niño.
- El relato o información de terceros (familias o cuidadores, funcionarios y funcionarias, vecinos, organismos de la red: de salud, protección, judiciales, educacionales, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros).
- La observación de indicadores físicos, emocionales y/o comportamentales en la niña o niño¹⁰.
- La observación de indicadores comportamentales en las familias o cuidadores del niño o niña.

Acción	Responsable	Plazos	Medio y Observaciones
Cualquier funcionaria o funcionario de la Unidad Educativa u otro adulto que se encuentre en el establecimiento, al tomar conocimiento directo o indirecto* de una situación de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual, deberá informar de manera inmediata a la Directora o Encargada, o a quien le subrogue.	Funcionaria/o que toma conocimiento.	2 horas desde que se toma conocimiento.	<p>Idealmente de manera presencial o bien, vía teléfono, WhatsApp, correo electrónico, entre otros, resguardando que sea por la vía más expedita posible</p> <p>*Conocimiento directo: cuando se ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil.</p> <p>Conocimiento indirecto: a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido "comentarios de pasillo", entre otros.</p>

¹⁰ Como material de apoyo JUNJI cuenta con el Cuaderno de Educación Inicial N°19 "Maltrato infantil: detección y acompañamiento en contexto educativo" (2024).

Informar de manera inmediata y con el mayor detalle posible, a un/a profesional de Buen Trato regional y a el/la Director/a Regional.	Directora o Encargada, o quien le subrogue. Cualquier funcionario/a de la Dirección Regional de JUNJI que tome conocimiento.	En un plazo máximo de 2 horas desde que se toma conocimiento.	A través de la vía más expedita: teléfono, correo electrónico, entre otros. Cuando se informe vía telefónica, posteriormente se deben enviar los antecedentes comunicados por correo electrónico.
---	--	---	---

2. Etapa: Procedimientos de actuación inmediata frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Acción	Responsable	Plazos	Medio y Observaciones
Comunicación con la familia o cuidadores del párvido de manera inmediata para informarle la situación detectada por la Unidad Educativa e indagar mayores antecedentes. Cuando la situación sea informada por la familia se deberán indagar mayores antecedentes del caso.	Directora o Encargada, o quien le subrogue	2 horas desde que se toma conocimiento de la situación.	Medios de comunicación con familias: _____
Solicitar a la familia o cuidadores que de manera inmediata entreguen copia a la unidad educativa del o los documentos que acrediten si fue realizada la constatación de lesiones y/o denuncia por parte de la familia, cuidadores u otro, en caso de que se haya realizado.			

<p>Si el párvido presenta signos físicos visibles que permitan sospechar de una situación de maltrato infantil y la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones:</p> <p>Acudir inmediatamente a un centro de salud para la atención médica del niño o niña producto de la lesión, entregando toda la información que se disponga y se requiera; y en caso de que se determine en dicho centro, se realice la constatación de lesiones, debiéndose acompañar al párvido hasta que finalice la atención médica.</p> <p>Comunicar paralelamente a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención.</p>	<p>Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe.</p>	<p>En un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento.</p>	<p>Centro de salud (registrar nombre, dirección y teléfono):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(a completar por la Unidad Educativa).</p> <p>Solicitar copia del documento que certifique la atención médica.</p> <p>El retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o retrasar esta acción.</p>
--	---	---	--

Tanto en las situaciones donde se presentan signos físicos visibles como en los que no se presentan:

Acción	Responsable	Plazos	Medio / Observaciones
Informar de manera inmediata a los Profesionales de Buen Trato, en el caso que en el centro de salud no se haya realizado la denuncia y ésta tampoco haya sido efectuada de manera previa por la familia, cuidadores u otro.	Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe.	En un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento de que no se realizó la denuncia.	A través de la vía más expedita: teléfono, correo electrónico, entre otros.
Establecer contacto con la unidad educativa y/o con la familia o cuidadores para recabar mayores antecedentes de la situación y entregar orientaciones en caso de ser necesario.	Profesionales de Buen Trato	Dentro de 1 día hábil luego de haber tomado conocimiento del hecho.	A través de contactos telefónicos o entrevistas a quienes considere necesario.

			Esta acción es necesaria para contar con antecedentes suficientes para la evaluación que se realiza a continuación respecto a la presunción de carácter de delito.
Evaluar los antecedentes con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho, cuando la familia, cuidadores u otro no ha realizado denuncia previa.	Profesionales de Buen Trato en conjunto con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica	1 día hábil desde la toma de conocimiento de que no se realizó denuncia.	Se debe dejar en acta el resultado de la evaluación realizada e informar a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa o a quien le subrogue.
Orientar a la familia o cuidadores que realicen de forma inmediata la denuncia en los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en aquellas situaciones donde el análisis realizado por los profesionales de Buen Trato en conjunto con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica determina que los hechos presuntamente constituyen carácter de delito.	Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe y/o los profesionales de Buen Trato	Dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento de que el hecho presuntamente reviste carácter de delito	
Realizar seguimiento a si la denuncia fue realizada por la familia o cuidadores, solicitando el respaldo correspondiente de esta acción y resguardando que los tiempos utilizados en esta gestión aseguren el cumplimiento de los plazos de realización de la denuncia.	Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, y/o los profesionales de Buen Trato		
En aquellas situaciones de jardines infantiles clásicos donde la familia o cuidadores,	Preferentemente la Directora o encargada de la		Institución donde se realizará la denuncia

<p>aun habiendo recibido la asesoría de realizar denuncia, no la hayan realizado, se deberá poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes mencionados en el punto anterior, y enviar copia del oficio de denuncia o documento de respaldo a los profesionales de Buen Trato regional y a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, con copia al Director o Directora regional y al Subdirector o Subdirectora de Calidad Educativa</p>	<p>unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe.</p>	<p>(<i>registrar nombre y dirección</i>): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> </p> <p>(a completar por la Unidad Educativa).</p> <p>Podrá ser realizada a través del "Oficio de denuncia desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones" contenido en el Anexo N°2 o de acuerdo con los procedimientos que el organismo competente disponga para dicha acción.</p>
<p>En aquellas situaciones de unidades educativas del programa educativo alternativo de atención al párvulo, programa educativo para la familia y del programa transitorio, se deberá poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes, y enviar copia del oficio de denuncia o documento de respaldo a los profesionales de Buen Trato regional.</p>	<p>Dirección Regional de la JUNJI, Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica y Director/a Regional.</p>	<p>Los profesionales de Buen Trato deberán remitir una copia del respaldo a la encargada de la unidad educativa.</p>

<p>Indagar respecto a los factores protectores y de riesgo, la identificación de un adulto protector para el niño o niña, la existencia de medidas de protección y/o cautelares vigentes y la intervención de redes de protección, para el abordaje pertinente de la situación y para evaluar la necesidad de derivación a la red, tanto del párvulo como de la familia o cuidadores, entre otros.</p>	<p>Profesionales de Buen Trato</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles luego de haber tomado conocimiento del hecho.</p>	<p>A través de contactos telefónicos o entrevistas a quienes considere necesario.</p> <p>Esta acción podría ser apoyada por el Equipo Técnico Territorial, preferentemente por el/la trabajador/a social.</p>
<p>Evaluar la pertinencia de solicitar al Tribunal de Familia una medida de protección a favor del niño o niña afectado, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.</p>	<p>Profesionales de Buen Trato en conjunto con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica.</p>	<p>5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la situación.</p>	<p>Se debe considerar si los antecedentes fueron exhortados desde el Ministerio Público y/o existe una medida de protección vigente.</p> <p>Se debe dejar en acta el resultado de la evaluación realizada e informar a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa o a quien le subrogue.</p>
<p>Informar a la familia o cuidadores, preferentemente presencial, de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo y de los procedimientos de judicialización y en materia de protección, la que podrá ser acompañada por un profesional de Buen Trato regional.</p>	<p>Directora o Encargada, o quien subrogue.</p>	<p>Una vez definidos los procedimientos.</p>	<p>En aquellas situaciones en que el profesional de Buen Trato no tenga la posibilidad de asistir de manera presencial, deberá otorgar asesoría a la Directora o encargada de la unidad educativa, respecto de cómo desarrollar la</p>

			instancia de acogida y acompañamiento inicial, realizando un seguimiento posterior.
Realización de una medida de protección en Tribunales de Familia, cuando se haya determinado pertinente.	<p>A) En los jardines infantiles clásicos, preferentemente e la directora encargada de la unidad educativa quien le subrogue o a quien designe.</p> <p>B) En los programas educativos alternativos de atención al párvulo, programa educativo para la familia y del programa transitorio, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica y Director/a Regional.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la asesoría de realizar la medida de protección.</p>	<p>A) Se puede utilizar el "Oficio comunicación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles al Tribunal de Familia" (anexo N°3) o realizar directamente en la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Se debe enviar copia a los profesionales de Buen Trato y a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica.</p> <p>B) Se puede utilizar el "Oficio comunicación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles al Tribunal de Familia" (anexo N°3) el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales de Buen Trato, o bien realizar directamente en la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Se deberá enviar copia a los profesionales de</p>

			Buen Trato quienes a su vez deben remitir una copia del respaldo a la encargada de la unidad educativa.
Evaluar la pertinencia de hacerse parte de la medida de protección en las situaciones en que exista una causa de protección vigente iniciada previamente por la familia, cuidadores u otro o bien se haya tramitado por un exhorto desde el Ministerio Público.	Profesionales de Buen Trato en conjunto con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	1 día hábil desde que se toma conocimiento del hecho.	Esta evaluación se debe realizar en aquellas situaciones donde haya una causa vigente iniciada por otros y los profesionales de buen trato tomen conocimiento que las acciones de protección derivadas de la medida judicial no han sido suficientes o no están restituyendo la vulneración de derechos del párvulo.
Realizar las gestiones correspondientes para que la institución se haga parte de una medida de protección solicitada por la Directora o encargada de un jardín infantil clásico, quien la subrogue o quien haya designado y en las situaciones en que se haya determinado pertinente hacerse parte de una medida de protección vigente iniciada por otros.	Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse determinado pertinente la realización de la gestión.	Se puede utilizar el "Oficio comunicación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles al Tribunal de Familia" (anexo N°3), el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales de Buen Trato.
Derivación del niño, niña y/o familia a la red de protección, en caso de evaluarse necesario.	Profesionales de Buen Trato	Dentro de los 4 días hábiles siguientes de haberse determinado	Derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional

		<p>pertinente la realización de la gestión.</p> <p>de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o la Red de Infancia Local.</p> <p>Nota:</p> <p>Incorporar las redes locales en el cuadro que se encuentra al final del presente apartado.</p> <p>Considerar el formato de la red para la derivación y las consideraciones del apartado "Trabajo con redes".</p>
--	--	---

Otras acciones:

Formalizar el envío de todos los documentos y antecedentes de la situación a los profesionales de Buen Trato y al Subdirector/a de Calidad Educativa.	Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe.	Dentro de 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de la situación.	A través de la "Ficha de registro y derivación institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos" (Anexo1).
Informar oportunamente a los equipos técnicos territoriales correspondientes a la unidad educativa las situaciones de presunto maltrato infantil o agresiones sexuales del contexto intrajardín, situaciones de connotación pública o con posibilidad de adquirir este carácter y situaciones en que la JUNJI haya sido requerida por otras instituciones, a fin de coordinar el acompañamiento a la unidad educativa, en caso de requerirse.	Profesionales de Buen Trato Regional	Al término de los procedimientos de actuación inmediata.	A través de correo electrónico. Resguardar la identidad de niños, niñas, familias y funcionarias, exceptuando aquellas situaciones donde sea necesario para el abordaje conjunto.

<p>Informar oportunamente las situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de carácter complejo¹¹ a la Oficina de Buen Trato y Convivencia de Dirección Nacional con copia a la encargada de la sección de Bienestar Integral del Departamento de Calidad Educativa, a fin de anticipar posibles requerimientos vinculados al caso y recibir la asesoría pertinente, en caso de ser necesaria.</p>	<p>Profesionales de Buen Trato Regional</p>	<p>Al término de los procedimientos de actuación inmediata.</p>	<p>A través de correo electrónico, debiendo considerar toda la documentación relacionada con el caso. Resguardar la identidad de niños, niñas, familias y funcionarias, exceptuando aquellas situaciones donde sea necesario para el abordaje conjunto.</p>
---	---	---	---

¹¹ Se entenderá por situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual de carácter complejo:

- Situaciones de connotación pública o con posibilidad de adquirir este carácter.
- Situaciones en las que la institución haya sido requerida por otras instituciones como la Defensoría de la Niñez o la Superintendencia de Educación.
- Situaciones presuntamente constitutivas de delito que se hayan desarrollado en el contexto Intrajardín que requieran asesoría de Dirección Nacional.

Redes de Protección y/o Salud (A completar por la Unidad Educativa).

2.1 Cuando el presunto responsable es un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deben realizar las siguientes acciones adicionales a las referidas anteriormente:

Acción	Responsable	Plazos	Medio y Observaciones
Remitir informe al Director/a Regional, con copia al Subdirector/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica, al Subdirector/a de Calidad Educativa y al Subdirector/a de Gesdep, el cual detalle la situación acaecida, entregando los antecedentes recabados en las gestiones realizadas.	Profesionales de Buen Trato	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de la situación.	A través de correo electrónico, memorándum, reservado u otro.
Instrucción de un sumario administrativo a fin de que se establezcan las eventuales responsabilidades administrativas de quien se encuentre presuntamente involucrado.	Director/a Regional	1 día hábil desde que recibe el informe.	A través de Correo electrónico, oficio u otro. Considerar el informe de los profesionales de Buen Trato y la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
Adicionalmente, el Director/a Regional, de acuerdo a sus atribuciones, desde que toma conocimiento de la situación podrá disponer como medida administrativa de prevención, el traslado ¹² inmediato del funcionario o funcionaria involucrado, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otros niños o niñas. Esta decisión será informada al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.	Director/a Regional	1 día hábil desde que recibe el informe.	A través de correo electrónico
En caso de disponerse la medida administrativa anterior, se deberá gestionar el traslado preventivo a dependencias en las que el funcionario o funcionaria no esté en contacto directo con niñas y niños, notificando al o los funcionarios involucrados.	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	1 día hábil desde que se instruye la medida*. *en situaciones de alta dispersión geográfica,	La Notificación del funcionario trasladado deberá realizarse personalmente (entrega de Resolución de traslado y firma de una copia como constancia) y en caso de no

¹² Esto no podrá implicar una modificación en las remuneraciones del funcionario trasladado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

		el plazo será de hasta 3 días desde que se instruye la medida.	ser habido por dos días consecutivos en su último domicilio registrado en la Institución o en su lugar de trabajo, se podrá notificar por carta certificada; ello sin perjuicio de la notificación tácita ¹³ .
Informar la situación a Clima Laboral, con copia al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas y al Subdirector/a de Calidad Educativa.	Profesionales de Buen Trato	1 día hábil desde que se toma conocimiento de la situación.	La Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, podrá solicitar asesoría a los profesionales de Clima Laboral.
Realizar las gestiones pertinentes y asesorías al funcionario o funcionaria presuntamente involucrado y/o al equipo de la unidad educativa.	Profesionales de Clima Laboral	Dentro de 1 día hábil desde que se toma conocimiento de la situación.	

3. Etapa: Medidas de resguardo a los niños y niñas y apoyo a la comunidad educativa

3.1 Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Las acciones que a continuación se presentan son complementarias a las señaladas con anterioridad, referidas a la comunicación inmediata con la familia o cuidadores para informar la situación detectada, coordinar una instancia posterior preferentemente presencial para indagar mayores antecedentes de la situación, entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo y de los procedimientos de judicialización y en materia de protección.

En las situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual ocurridas en el contexto intrajardín:

Acción	Responsables	Observaciones
Evaluar la pertinencia de informar la situación a las familias o cuidadores del nivel del niño o niña presuntamente maltratado y/o de otros niveles de la unidad educativa.	Profesionales de Buen Trato en conjunto con la Directora o encargada de la	

¹³ art. 47 Ley N° 19.880

	unidad educativa, subdirección de fiscalía y asesoría jurídica y/o asesores técnicos regionales	
De evaluarse necesario, se deberá informar la situación a los apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratado y/o de otros niveles de la unidad educativa, preferentemente de manera presencial, resguardando la identidad del pársvulo afectado y la de su familia o cuidadores, como la del funcionario/a presuntamente involucrado, entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales desarrollados.	Profesionales de Buen Trato en conjunto con la Directora o encargada de la unidad educativa, idealmente acompañados de un representante de la subdirección de fiscalía y asesoría jurídica y un asesor/a técnico de la Subdirección de calidad educativa.	Los profesionales de Buen Trato deberán orientar en esta instancia acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a las situaciones de maltrato infantil.
Evaluar la pertinencia de efectuar acciones individuales con las familias o cuidadores del nivel del niño o niña presuntamente maltratado que lo requieran para indagar o entregar información sobre esta u otras situaciones relacionadas con la situación de maltrato.	Profesionales de Buen Trato	

Para la realización de instancias de comunicación con familia(s) o cuidadores, será relevante tener en cuenta las siguientes orientaciones para el acompañamiento y comunicación:

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, recordando que la recopilación de antecedentes no debe convertirse en un interrogatorio a las familias o cuidadores ni es una instancia en la que se deba comprobar la situación de maltrato infantil, por lo que tampoco debieran existir acusaciones o culpabilizaciones.
- Comunicar de manera clara el motivo de la conversación, informando la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin

quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.

- Dar a conocer las acciones que se van a llevar a cabo, de acuerdo a los protocolos institucionales, relevando que éstas se generan para proteger al pársvulo(s) y velar por su bienestar.

3.2 Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

En las situaciones ocurridas en el contexto intrajardín se deben realizar las medidas administrativas para resguardar la protección del pársvulo afectado y los demás niños y niñas de la unidad educativa, referidas en el punto 2.1.

A. Indicaciones dirigidas a proteger a los pársvulos en situaciones ocurridas en el contexto intrafamiliar:

- Necesidad de contactar a un adulto protector del niño o niña presuntamente vulnerado: Es necesario identificar a un adulto protector que resguarde el bienestar del niño o niña. En ocasiones, será necesario contactar a un adulto que no cumple el rol de apoderado del pársvulo afectado, pero que puede propender a generar un contexto de protección en el entorno familiar o de los cuidadores del niño o niña, con el cual, de preferencia, tenga un vínculo afectivo. Algunas de estas ocasiones son:
 - Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades del niño o niña.
 - Cuando quien cumple el rol de apoderado o adulto cuidador es la persona que presuntamente ha maltratado al niño o niña.
 - Cuando se visualiza la posibilidad de que el adulto a cargo del cuidado del pársvulo tome represalias contra el niño o niña, o bien, sea agresivo con algún funcionario o funcionaria de la unidad educativa.
- **Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familia:** En caso de que la madre, el padre o el cuidador del pársvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la Directora o encargada de la unidad educativa deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el Tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del pársvulo. La Directora o la encargada deberá informar al equipo educativo las medidas cautelares y/o de protección para su cumplimiento al interior del establecimiento. Todo lo anterior debe ser comunicado oportunamente a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa, de acuerdo a las acciones descritas anteriormente, para que se realicen las gestiones correspondientes en caso de que la situación de maltrato infantil se encuentre activa y no se encuentren restituidos los derechos del niño o niña.

- Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado de la unidad educativa por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine: Ante este tipo de solicitud, donde no exista una resolución o acuerdo judicial que así lo determine, la Directora o encargada de la unidad educativa deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo, indagando los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil, de cualquier tipo. En caso de que en dicha entrevista se detecte una situación de maltrato infantil, se deberá activar el protocolo correspondiente; en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la Directora o encargada de la unidad educativa deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto. La entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo.
- Al retirar al niño o niña, el adulto responsable se presenta en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga: Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún niño o niña deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo. En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la Directora o encargada de la unidad educativa deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. Si ninguna otra persona pudiese acudir y hacerse cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile, informando de manera oportuna a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa.
- Existencia de una resolución dictada por Tribunales de Familia que regule la relación directa y regular (visitas) de un parente, madre o cuidador que determine que dicho régimen se ejercerá total o parcialmente en la unidad educativa: En estas situaciones, cuando además no haya una medida de protección a favor del niño o niña, se deberá atender a las siguientes consideraciones:
 - Es importante señalar en primer lugar, que dicha medida debe considerarse como excepcional, y en este sentido cuando se tenga conocimiento de la resolución judicial que determine que el régimen comunicacional debe realizarse en dependencias del jardín infantil, dicha resolución debe ser puesta en conocimiento a la brevedad a la Subdirección Jurídica que deberá realizar la gestión judicial que corresponda, dando cuenta al tribunal de la imposibilidad de hacer efectiva la medida, por cuanto la JUNJI no cumple con los criterios técnicos para que el niño o niña pueda ejercer su derecho en forma protegida, resguardando su interés superior.
 - En el caso que el Tribunal considere que dicha medida debe realizarse en el jardín infantil, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá solicitar a la familia o cuidadores copia de la resolución del Tribunal de Familia, la cual deberá ser adjuntada a la ficha del párvulo y/o a la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos", en caso de que corresponda. Sólo se llevará a cabo la visita solicitada en la unidad educativa una vez que se tenga copia de dicha resolución. A

su vez, deberá asegurarse que la madre, padre o cuidador principal del niño o niña, estén en conocimiento de que se facilitará el ingreso a la unidad educativa a quien se señale en la resolución judicial.

○ A su vez, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá coordinarse con el adulto que realice la visita, consensuando los horarios y condiciones de su participación, teniendo siempre en consideración el resguardo del bienestar del párvulo y de los demás niños y niñas del nivel. Asimismo, deberá informar a todos los funcionarios y funcionarias de la unidad educativa, acerca de las medidas a seguir para colaborar con el cumplimiento de la resolución judicial, aclarando además las condiciones en que ésta se llevará a cabo dentro de la unidad educativa. De esta forma, el padre, madre o cuidador que, por resolución del Tribunal de Familia, ingrese a la unidad educativa a visitar a algún párvulo, deberá participar de las experiencias educativas que estén siendo desarrolladas por el equipo de aula y/o de la unidad educativa. Es decir, deben permanecer siempre en presencia de alguna funcionaria o funcionario de la unidad educativa y no se debe generar un espacio distinto donde el niño o niña permanezca solo con el adulto que lo visita.

B. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos en situaciones ocurridas en otros contextos:

- La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá prohibir el ingreso de la persona sindicada como presunto/a maltratador/a al recinto de la unidad educativa, mientras se encuentre en proceso la causa penal o ante la existencia de alguna medida de protección o cautelar que prohíba el ingreso, de modo de resguardar la integridad de la niña o niño víctima de maltrato infantil y de los demás párvulos de la unidad educativa.
- Si el presunto maltratador tiene contacto directo con otros párvulos de la unidad educativa, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, idealmente en conjunto con el/la profesional de Buen Trato, deberá informar oportunamente la situación a las familias o cuidadores de los párvulos, preferentemente de forma presencial, resguardando la identidad e intimidad del niño o niña afectado y la de su familia o cuidadores. Esta acción deberá ser respaldada por medio de un acta de la instancia desarrollada, la cual deberá ser adjuntada a la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos". En el caso de que las familias o cuidadores de alguno de estos párvulos, aun estando en conocimiento de los hechos, decidan mantener el contacto directo de los niños o niñas a su cargo con la persona que ha sido sindicada como responsable de la situación de maltrato infantil de otra/o niña o niño, se debe dejar constancia en la ficha del párvulo a través de un acta firmada por el adulto responsable; esto sin perjuicio de la prohibición del ingreso del presunto agresor a la unidad educativa señalada en el punto anterior.
- En el caso que algún integrante de la Comunidad JUNJI tenga conocimiento de que el niño o niña víctima de maltrato continúa manteniendo contacto directo con el presunto agresor, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, deberá informar de manera oportuna a los profesionales de Buen Trato, para que en conjunto con la Subdirección de Asesoría Jurídica evalúen la pertinencia de realizar acciones judiciales para la protección del niño o niña.

C. Apoyo psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas

Además de la derivación del niño, niña y/o familia a la red de protección en caso de evaluarse necesario, señalada en el punto 2, es relevante tener presente las siguientes consideraciones:

- Generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un adulto responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, las acciones orientadas por este protocolo deben realizarse con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable de la JUNJI y/o de la familia o cuidadores del niño o niña.
- Un aspecto de especial relevancia en el abordaje de una situación de maltrato infantil dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan los funcionarios o funcionarias de la institución. Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- A su vez, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo, como, por ejemplo, interrogar o indagar sobre los hechos, así como cansar al niño o niña ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato infantil. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Sólo se debe escuchar y acoger el relato del niño o la niña sin intervenciones de ningún tipo, ya que, dichas intervenciones pueden contaminar el relato de los párvulos, el cual podría tener un rol relevante como prueba en el caso que se desarrolle un proceso penal.

¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales?

En consideración de que el relato del niño o niña podría ser una prueba relevante en un eventual proceso penal, se hace fundamental que la respuesta de los equipos educativos no contamine el relato. Por ello, y considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para el niño o niña, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, será relevante que el equipo educativo pueda contactarse emocionalmente con el niño o niña. Para ello, se deberá considerar:

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar el niño o niña, dando una respuesta sensible emocionalmente que busque transmitir empatía.

- Mantener la calma al escucharlo. Con esto transmite tranquilidad al niño o niña.
- Escuchar y creer el relato espontáneo del niño o niña.
- En caso de que el niño o niña manifieste culpa por lo vivido, no reforzar esta idea.
- Al finalizar el relato, comunicarle al niño o niña que, por su bienestar, la persona en quien ha confiado deberá acudir a otros, de modo de que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se realizarán a partir del relato.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite nuevamente.
- Mostrar disponibilidad a las necesidades del niño o niña.

¿Cómo actuar frente a la presencia de indicadores y ausencia de un relato de una niña o niño que hagan sospechar de una situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales?

En los casos en los que no se cuenta con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil, es relevante que exista algún adulto sensible, que, sin interrogar al niño o niña, pueda acogerlo, manifestarle su preocupación y brindarle un espacio de confianza. Los motivos por los cuales el niño o niña no ha relatado lo que le sucede, en general se podrían deber a que podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para él o ella, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido, el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes, o que el lenguaje verbal del niño o niña aún es muy incipiente y no le es posible transmitir de esta forma su experiencia vivida.

Algunas orientaciones para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil son las siguientes:

- Demostrar al niño o niña su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Transmitirle confianza.
- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite.

D. Apoyos pedagógicos a niños y niñas

En las unidades educativas es posible desplegar una serie de acciones que favorezcan la sensibilidad en los equipos educativos y el acompañamiento y contención emocional hacia niñas y niños.

Como material de apoyo pedagógico, la JUNJI cuenta con el "Cuaderno de Educación Inicial N°19: Maltrato infantil: detección y acompañamiento en contexto educativo" (2024), "Orientaciones para la promoción del buen trato en las prácticas educativas" (2019) y "Maleta de herramientas para la promoción de ambientes bientratantes" (2018).

A la vez, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones que, si bien se pueden implementar en forma

permanente, frente a la detección de alguna situación de maltrato infantil, requieren que se dispongan de acuerdo con las necesidades y particularidades de los niños y niñas:

- Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.
- Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que los niños y niñas puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas y conteniéndolas grupalmente y, en caso de ser necesario, de manera individual.
- El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad y expresión libre, lo que favorecerá la generación de confianza en los niños y niñas.
- Promover la expresión, reconocimiento y validación de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, cuentos, círculos de conversación, juegos u otros, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.
- En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de maltrato infantil, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.
- En caso de que surjan temas o juegos que contacten a los niños y niñas con emociones como la tristeza y el miedo, es importante validarlas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.
- El juego es la actividad natural del niño y la niña y es una herramienta fundamental para su bienestar. Por ello, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger al niño o niña cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir. En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés; en estas situaciones, en ningún caso, se deberá presionarles y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de una interacción sensible y bientratante.
- El maltrato infantil puede provocar que los niños y niñas presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que será relevante considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia o cuidadores y del equipo educativo.
- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de maltrato infantil, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan trasmitir la calma necesaria a los párculos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras. Para su aplicación se deberán tener en cuenta las particularidades de niñas y niños y el contexto sociocultural de la comunidad educativa.
- Niñas y niños ante una situación de maltrato infantil pueden presentar episodios de mayor desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, lo que permitirá favorecer que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío

para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a los niños y niñas. A su vez, es importante que soliciten ayuda a otros miembros del equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

Otras acciones de apoyo pedagógico a realizar por el equipo educativo (a completar por la Unidad Educativa):

3.3 Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

- Quienes pudieren haber sido sindicados como responsables de una situación de maltrato infantil son también sujetos de derechos, por lo que, durante todo el proceso y más aún al esclarecer su responsabilidad, es necesario considerar el principio de presunción de inocencia. Este principio se aplica en el sistema judicial ante la sospecha de que una persona ha cometido algún delito, y establece que nadie es responsable de un hecho que no ha cometido, hasta que se pruebe lo contrario, es decir, la o el presunto responsable no puede ser considerado como culpable ni tratado como tal hasta que no exista una sentencia condenatoria que establezca la responsabilidad de la persona.
 - En los casos de maltrato infantil en el contexto intrajardín, el resguardo de la identidad de los adultos de las comunidades educativas que presuntamente hayan sido responsables de una situación de maltrato infantil deberá sostenerse, en la medida en que esto no obstaculice el actuar institucional que tiene como fin la interrupción del maltrato detectado y los procesos asociados a prevenir futuras situaciones que pudieran ir en desmedro del bienestar de niños y niñas; es decir, esta obligación no deberá en ninguna circunstancia contravenir el principio de interés superior del niño y la niña. En este sentido, el resguardo de la identidad de los adultos deberá ser considerado sobre todo en aquellas acciones que se emprendan para comunicar la situación al medio externo a la institución; sin perjuicio de que dicho resguardo se levanta cuando se deba informar a los organismos pertinentes algún hecho constitutivo de alguna situación de maltrato infantil (Tribunales de Justicia, Ministerio Público, policías, entre otros actores y unidades institucionales) la identificación del presunto agresor, de modo tal que se puedan desarrollar sin inconvenientes todas aquellas gestiones que resulten pertinentes para la protección de niños y niñas.
 - A continuación, se entregan algunas recomendaciones para el resguardo de la identidad de los adultos involucrados en una presunta situación de maltrato infantil:
 - Considere comunicar la información asociada a la situación a quienes corresponda de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales,

resguardando el adecuado manejo de la información relativa a datos sensibles, en consideración de la idoneidad de los medios utilizados.

- En caso de que la comunidad educativa ya tenga información de quién es el o la presunta responsable de la situación de maltrato infantil:

1. Indique que el proceso de abordaje del maltrato infantil tiene como foco la restitución de derechos de niños y niñas y que se adoptarán acciones para que esto ocurra.
2. Señale que la responsabilidad en los hechos será establecida por las autoridades competentes y que la información que se maneja no es determinante para establecer las responsabilidades, ya que se debe realizar un debido proceso judicial.
3. Refuerce con equipos educativos y/o con las familias o cuidadores el principio de presunción de inocencia, respecto de quien ha sido sindicado como responsable de una situación de maltrato infantil, a fin de que se resguarde la identidad del presunto responsable.

- Cuando se comunique la información de una situación de maltrato infantil desde la unidad educativa a otras familias o cuidadores de la comunidad educativa y/o cuando desde la institución se entregue información a los medios de comunicación, se deberá realizar en consideración del resguardo de la identidad de los adultos del principio de presunción de inocencia y de acuerdo con lo señalado en el apartado "Roles de la Comunidad JUNJI en el abordaje institucional del maltrato infantil y la vulneración de derechos".¹⁴

4. Etapa: Seguimiento

Acción	Responsable	Plazos	Medio/Observaciones
Seguimiento oportuno y pertinente de la situación del párvido con la familia o cuidadores y/o con las redes de protección, reparación y/o salud cuando sea pertinente, para tomar conocimiento de si las acciones emprendidas interrumpieron la situación de maltrato o se deben realizar nuevas acciones para la protección del párvido.	Profesionales de Buen Trato y Directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe.	Permanente mientras el caso se encuentre activo.	Registrar en la "Ficha de derivación y registro institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos" (Anexo 1).
Seguimiento de la situación del párvido con el equipo de la unidad educativa para tomar conocimiento de si las acciones emprendidas interrumpieron la situación de maltrato o se deben realizar nuevas acciones para la protección del párvido.	Profesionales de Buen Trato.	Permanente mientras el caso se encuentre activo.	Registrar en la "Ficha de derivación y registro institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos" (Anexo 1). Debe existir una coordinación fluida entre las unidades educativas y los profesionales de Buen

¹⁴ Protocolo de Actuación frente a hechos de Maltrato Infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

			Trato, de modo que ambos estén en conocimiento de las acciones de seguimiento y los resultados.
Seguimiento de las medidas de protección en favor del párvulo afectado, en los organismos judiciales correspondientes, cuando han sido solicitadas por la institución o esta se ha hecho parte.	Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica	A los 3 meses desde que se dictó la medida de protección.	Se debe informar oportunamente a los profesionales de Buen Trato, respecto del seguimiento, de los nuevos antecedentes, medidas o resoluciones tomadas por los organismos judiciales.

5. Etapa: Cierre

El cierre de caso se realizará considerando las competencias y el rol que le corresponde a la JUNJI como una institución educativa en el abordaje de situaciones de maltrato infantil.

El cierre de caso será determinado por los profesionales de Buen Trato, evaluando la situación de protección o de riesgo en que se encuentra el niño o niña afectado, los resultados de las intervenciones y/o acciones desarrolladas y su vinculación con la institución. Una vez determinado el cierre del caso, los profesionales de Buen Trato deberán comunicarlo a la directora o encargada de la unidad educativa, precisando que en caso de detectarse nuevos antecedentes referidos a maltrato deben ser informados oportunamente a los profesionales de Buen Trato. Esta acción puede ser realizada a través de contacto telefónico, correo electrónico, videollamada y/o entrevista presencial, entre otros, debiendo quedar registrada en la "Ficha de registro y derivación institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos" (Anexo N°1).

Criterios para el cierre de casos por los profesionales de Buen Trato:

Interrupción del Maltrato: se considerará que se ha interrumpido la situación de maltrato cuando las intervenciones judiciales, administrativas y/o psicosociales hayan propendido a favorecer una situación de protección, habiendo ocurrido un cambio significativo en el contexto donde se desarrolló el maltrato. Este cambio puede estar dado, por ejemplo, por la separación del niño o la niña de quien ejerció el maltrato con una medida de resguardo, como por un cambio actitudinal en los/as adultos/as que incurrieron en una conducta maltratante, quienes además de visibilizarla, se muestran dispuestos a transformarlas, entendiendo la importancia de no incurrir nuevamente en maltrato hacia los niños y niñas.

Situación atendida por la red de protección: cuando la red que aborda el caso se hace cargo efectivamente de la situación del niño o niña, no quedando sólo en el ingreso a la red de protección.

Cumplimiento de los objetivos de la intervención psicoeducativa: en aquellos casos donde la intervención psicoeducativa fue suficiente para reorientar la situación y fortalecer las relaciones de buen trato en el espacio donde se haya desarrollado el presunto maltrato.

Deserción de JUNJI: aquellas situaciones en las que el niño o niña deja de ser párvido de JUNJI sin que haya existido un egreso del programa educativo.

Egreso de JUNJI: aquellas situaciones en las que niños y niñas completan su proceso educativo en JUNJI, existiendo una situación de maltrato activa que aún debe ser abordada.

En situaciones de cierre por deserción y egreso de JUNJI, será relevante contactar a las redes de protección que se encuentren abordando el caso o que potencialmente puedan hacerse cargo de la situación y/o a la nueva institución educativa del niño o niña en caso de que corresponda, a fin de que el caso continúe siendo visibilizado por instituciones que propendan a la protección de niños y niñas.

En caso de tomar conocimiento de una situación de presunto maltrato infantil de unidades educativas vía transferencia de fondos (VTF):

Acción	Responsable/s	Plazo	Medio y Observaciones
Informar de manera inmediata a los profesionales de Buen Trato.	Cualquier funcionario que tome conocimiento.	En un plazo máximo de 2 horas.	A través de la vía más expedita: teléfono, correo electrónico, entre otros.
Remitir la información a SIAC regional.	Profesionales de Buen Trato	En un plazo máximo de 1 día hábil desde la toma de conocimiento.	A través de correo electrónico, memo u otro medio formal.
Informar a la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación (SIE) con copia al/la Subdirector/a de Calidad Educativa y a profesionales de Buen Trato.	Profesional de SIAC	En un plazo máximo de 2 días hábiles.	Se debe informar a través de la plataforma SIACPRO.
Contactar al sostenedor de la UETrato VTF para verificar si tiene conocimiento del caso, si se realizaron acciones para la protección del párvido e informarle que se realizó la derivación correspondiente a la Superintendencia de Educación.	Profesionales de Buen Trato	En un plazo máximo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.	En caso de que sea necesario, entregar orientaciones pertinentes para resguardar la protección del párvido.

TRABAJO CON REDES

Las y los profesionales de Buen Trato regional, las directoras o encargadas de unidades educativas, los equipos educativos y eventualmente otros miembros de la Comunidad JUNJI, pueden ser el nexo entre el niño o niña y sus familias o cuidadores y las redes de protección, reparación y/o salud. Si bien la actuación institucional es de suma relevancia para que las situaciones de maltrato infantil sean abordadas y se propenda a la interrupción de aquello que pone en riesgo la integridad de los párvulos, en muchas ocasiones y de acuerdo con la complejidad de los casos, será necesario un abordaje coordinado con instituciones que aborden con mayor especificidad otros aspectos vinculados a la intervención, reparación y restitución de los derechos de los párvulos. Cabe señalar que el maltrato infantil, en ocasiones, ocurre en familias que están aisladas, que mantienen un contacto escaso con la red comunitaria, lo que dificulta el acceso a ayuda especializada, por lo que, conectar a las familias con dichas instancias contribuye a un incremento de los factores protectores para niños y niñas.

El trabajo con redes puede ser comprendido como una estrategia vinculatoria de articulación e intercambio entre equipos y/o instituciones que deciden asociar sus esfuerzos, experiencias y conocimientos, para el logro de fines comunes, en este caso, que niños y niñas crezcan y se desarrollos en contextos protectores y favorables para el desarrollo infantil y los aprendizajes en primera infancia.

• COORDINACIÓN CON LAS REDES

Las labores de coordinación con las redes no son algo que se realice secuencialmente a la derivación o que emerjan exclusivamente a partir de la detección de una situación de maltrato infantil, sino que el contacto y coordinación con las redes territoriales y de protección debe estar establecida de modo que este vínculo entre la JUNJI y el intersector se encuentre a disposición cuando emerja la necesidad de abordar las situaciones, o bien para gestionar acciones de prevención de maltrato infantil y promoción del buen trato. La coordinación con la red es un trabajo que compete tanto a equipos de las unidades educativas como a los profesionales de Buen Trato y los asesores técnicos.

Para una adecuada coordinación con la red por parte de la unidad educativa será preciso contar con un listado territorial de redes de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales se pudiera acudir para una derivación de la niña o niño y su familia o cuidadores.

Por otro lado, respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que los profesionales de Buen Trato regional establezcan un encuadre de trabajo con la red, aclarando los límites de acción tanto de la JUNJI como de la red. En este sentido, cabe precisar que en caso de que la red solicite un informe de un párvulo directamente a la unidad educativa, se debe indicar que este debe ser solicitado a través del Tribunal de Familia, considerando el resguardo de datos sensibles y confidencialidad que se establece en la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Cuando la información sea solicitada por el Tribunal de Familia, la directora o encargada, en conjunto con la educadora del nivel, elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el establecimiento educativo. Este informe deberá ser complementado por los profesionales de Buen Trato regional y luego ser enviado a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica para que dicha subdirección envíe el informe a través de la plataforma de Oficina Judicial Virtual.

Por su parte, en caso que la red solicite atender a una niña, niño, familia o cuidadores dentro de la unidad educativa, o bien, cuando solicite hacer observación del párvulo en aula, la directora o encargada de la unidad educativa o quien la subrogue deberá aclarar que este tipo de intervenciones no son pertinentes de realizar en la JUNJI, debido a que, por una parte, aumenta el riesgo de victimización secundaria, y por otra, se dificultan los procesos pedagógicos de los niños y niñas de la unidad educativa.

- **DERIVACIÓN A LAS REDES**

Para hacer efectivo el trabajo con redes, una de las tareas con que deberán contribuir los equipos de la JUNJI es la derivación, la cual se define como el proceso en el cual una persona que está en contacto con alguien que vive una situación como lo es el maltrato infantil, la acoge para luego relacionarla con otros recursos de ayuda. Este primer contacto es fundamental para niños, niñas y familias o cuidadores, por lo que los equipos involucrados en el abordaje de la situación deberán realizar las derivaciones correspondientes, de acuerdo a lo que se indica en la etapa 2 de este protocolo (Procedimientos de actuación inmediata frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales) y procurar que el procedimiento de derivación implementado sea efectivo.

En muchas ocasiones, la labor de vinculación con la red de protección será responsabilidad de los Tribunales de Familia, por lo que la JUNJI en aquellas situaciones en las que se haya determinado la necesidad de judicializar, ya habrá realizado una primera acción de vinculación. No obstante, para que el sistema judicial cuente con los antecedentes

necesarios para instruir acciones de intervención desde una red de protección, es necesario que a este organismo se otorgue la información disponible para intervenir en la situación, resguardando acotar lo entregado a aquello que dice relación con el rol de la JUNJI. A la vez, en la comunicación a tribunales se podrá dar cuenta también de cuáles podrían ser algunas posibilidades concretas de ayuda, especificando posibles redes y qué área del problema se podrá abordar, de modo que esto pueda ser sugerido al juez.

El proceso de derivación a la red de protección es una instancia en la que también es relevante realizar acciones de sensibilización, respecto de la importancia de que la familia o cuidadores propendan también a las condiciones de protección de niños y niñas, asistiendo a las instancias de intervención de acuerdo con cómo haya sido acordado con la red y adhiriendo, de esta manera, a los procesos enfocados a la restitución de los derechos de niños y niñas.

ROLES DE LA COMUNIDAD JUNJI EN EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DEL MALTRATO INFANTIL Y LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Todas las personas adultas que conforman la Comunidad JUNJI tienen el rol de garantes de derechos de niñas y niños, por lo que es crucial que la totalidad de los funcionarios y funcionarias de la institución conozcan los protocolos. Los roles que se definen en este apartado otorgan responsabilidades estratégicas en la tarea de interrumpir el maltrato y otorgar protección y bienestar a niñas y niños. A la vez, cualquier funcionario o funcionaria de la institución que tome conocimiento de una situación de posible maltrato infantil o vulneración de derechos, debe informar a quien corresponda de forma inmediata, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de actuación.

ROLES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS

- **Rol de los equipos educativos**

- Detectar, intervenir oportunamente y realizar seguimiento de situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos, para favorecer la interrupción oportuna del maltrato infantil.
- Otorgar un ambiente protector a los niños y niñas, respetando en todo momento sus derechos.
- Permanecer atentos a las señales de los párvulos, reconociendo la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o comportamentales de maltrato infantil, así como situaciones de riesgo a nivel familiar¹⁵.
- Escuchar, acoger y contener emocionalmente a los niños y niñas frente al relato espontáneo de una situación de maltrato infantil de uno de ellos o ellas.
- Mantener una actitud de escucha y contención ante el relato por parte de la familia o cuidadores de una situación de maltrato hacia los párvulos.
- Mantener una mirada sensible a las señales comportamentales y emocionales que niñas y niños puedan presentar en el contexto educativo posterior a la activación de los protocolos, acogiendo, conteniendo y facilitando la identificación y expresión de sus emociones.
- Permanecer atentos a posibles cambios en las niñas y niños y a posibles nuevos antecedentes que den cuenta de la existencia de factores de riesgo o factores protectores.
- Cautelar que las prácticas educativas se desarrolle sin la estigmatización de los niños y niñas que han vivido una situación de estas características.

¹⁵ Revisar Cuaderno de Educación Inicial N°19 “Maltrato infantil: detección y acompañamiento en contexto educativo” (2024).

- Desarrollar estrategias para la prevención de situaciones de maltrato infantil y promoción de ambientes bientratantes.
 - Desarrollar espacios de reflexión y diálogo del equipo educativo donde se aborden temáticas relevantes para la construcción de ambientes bientratantes y protectores para los niños y niñas.
- **Rol de la directora o encargada de la unidad educativa**

Además de los roles de responsabilidad de los equipos educativos, le competen los siguientes roles:

- Favorecer relaciones de Buen Trato al interior de la unidad educativa y procesos educativos que resguarden el bienestar de los niños y niñas en atención a sus particularidades.
- Asegurar que todos los funcionarios y funcionarias del equipo educativo, familias o cuidadores, conozcan los protocolos de maltrato infantil y vulneración de derechos.
- Derivar oportunamente los casos de presunto maltrato infantil y vulneración de derechos a los profesionales de Buen Trato.
- Asegurar el abordaje oportuno de las situaciones de maltrato infantil y vulneración de derecho en el establecimiento educativo.
- Liderar la gestión o intervención que le corresponde a la unidad educativa frente a situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos ocurridas tanto fuera de la JUNJI, especialmente en contextos intrafamiliares, como al interior de la propia unidad educativa.
- Desplegar las acciones pertinentes para la protección y bienestar de niñas y niños.
- Mantener contacto y coordinación con las redes de apoyo locales, dedicadas a la protección y bienestar de niños y niñas y con organizaciones, entidades o agentes comunitarios con los que sea relevante una coordinación para la gestión de casos.
- Mantener actualizada la ficha del pársvulo, registrando cada una de las acciones realizadas.
- Enviar a los profesionales de Buen Trato los antecedentes que deriven de la situación de niños y niñas presuntamente vulnerados en sus derechos.

ROLES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Rol del Director/a regional

- Disponer de manera oportuna de todos los recursos institucionales regionales necesarios para el abordaje coordinado, oportuno y pertinente ante situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos.
- Resguardar la actuación oportuna de la denuncia en los casos de presunto maltrato infantil con carácter de delito, cuando las familias o cuidadores de los niños o niñas y/o la directora o encargada de la unidad educativa, o quien la subrogue, no la haya efectuado.
- Resguardar la realización oportuna de las solicitudes a los Tribunales de Justicia de las medidas cautelares o de protección en favor de niñas y niños cuando sea necesario.
- Liderar los procesos institucionales internos en las situaciones de presunto maltrato infantil y vulneración de derechos en el contexto intrajardín, de manera de asegurar la corresponsabilidad, oportunidad y coordinación de las acciones de las diferentes unidades y subdirecciones de la región, velando siempre por el interés superior de la niña y el niño.
- Dictaminar las medidas administrativas inmediatas en las situaciones de presunto maltrato infantil en el contexto intrajardín, cuando correspondan, para resguardar el bienestar del niño o la niña presuntamente maltratado y eventualmente del grupo de párvulos.
- Instruir oportunamente los procesos disciplinarios que correspondan en las situaciones de presunto maltrato infantil en el contexto intrajardín, para que se establezcan las eventuales responsabilidades administrativas.
- Representar a la institución en los medios de comunicación, cuando situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos adquieran connotación pública.

Rol de la Subdirección de Calidad Educativa

- **Rol de Subdirector/a de Calidad Educativa**
 - Apoyar a los profesionales de Buen Trato en aquellas acciones de gestión para el abordaje de casos en los que se requiera coordinación con otros equipos de la Dirección Regional.
 - Resguardar un trabajo articulado y colaborativo entre los diversos profesionales y equipos que componen la subdirección en el marco del abordaje de situaciones de

maltrato infantil o vulneración de derechos.

- Cautelar que los Equipos Técnicos Territoriales (ETR), releven acciones para la prevención del maltrato y la promoción del buen trato en las asesorías a las unidades educativas.

- **Rol de los asesores técnicos**

- Realizar un acompañamiento oportuno a los establecimientos, coordinado con los profesionales de Buen Trato, para apoyar en los procedimientos de abordaje institucional, frente a un presunto maltrato infantil o vulneración de derechos.
- Colaborar en el desarrollo de estrategias de seguimiento y apoyo a las familias de niñas y niños de los programas educativos de la JUNJI que hayan sido víctimas de maltrato infantil o vulneración de derechos, en coordinación con los profesionales de Buen Trato.
- Informar a los profesionales de Buen Trato los antecedentes de los que tomen conocimiento en la unidad educativa, de la situación de niños y niñas que hayan sido víctimas de maltrato infantil.
- Favorecer y fortalecer en coordinación con los profesionales de Buen Trato el incremento de competencias de directoras y encargadas de las unidades educativas para la articulación con las redes vinculadas a la protección de niñas y niños.
- Realizar asesoría y acompañamiento a los equipos educativos para favorecer y fortalecer las competencias técnicas en aquellas situaciones donde se les dificulte abordar y/o acompañar manifestaciones comportamentales y/o emocionales de niñas y niños, principalmente cuando estas no sean consecuencia de una situación de maltrato infantil, como pataletas o mordeduras.
- Resguardar que los procesos educativos se desarrolle en ambientes bientratantes, favoreciendo el bienestar de los niños y niñas.
- Conocer e intercambiar estrategias de prevención del maltrato infantil y promoción de buenos tratos a la niñez.

- **Rol de los profesionales de Buen Trato**

- Liderar y coordinar las acciones y procedimientos que se lleven a cabo para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos.
- Coordinar el trabajo colaborativo con las otras Subdirecciones y con los ETR, cuando corresponda, para el abordaje de situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.
- Cautelar que las intervenciones se desarrolle desde una mirada preventiva,

sensibilizando respecto de las posibles consecuencias derivadas del maltrato infantil y realizando promoción de los buenos tratos y los derechos de la niñez.

- Asesorar técnicamente al director/a regional y a las demás subdirecciones y unidades, así como a los equipos de las unidades educativas, respecto del abordaje institucional frente a situaciones de maltrato y vulneración de derechos y de las gestiones necesarias a realizar para proteger a niñas y niños.
- Realizar las acciones necesarias para contener emocionalmente a las familias o cuidadores del niño o niña afectado.
- Otorgar asesoría a familias o cuidadores y a los equipos educativos, respecto del acompañamiento y contención emocional de los párvulos.
- Mantener un registro actualizado de todas aquellas acciones que emprendan para el abordaje de las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos con los diversos actores de la Comunidad JUNJI y con las redes vinculadas a la protección de la niñez u otros.
- Derivar oportunamente a niñas, niños y familias o cuidadores a las redes relacionadas con la protección de niños y niñas y/o salud mental.
- Favorecer la articulación con las redes, a fin de generar respuestas oportunas frente a casos de maltrato infantil y vulneración de derechos.
- Apoyar a las directoras o encargadas en la gestión territorial, favoreciendo la articulación de las unidades educativas con las redes locales.
- Informar a la Sección de Bienestar Integral del Departamento de Calidad Educativa las situaciones de maltrato infantil de carácter complejo de manera oportuna.
- Realizar las acciones y gestiones para el abordaje pertinente y oportuno en las situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos de las unidades educativas de administración directa de la JUNJI que ingresen a través de SIAC.
- Proponer respuesta de los reclamos ingresados desde el SIAC, y que se vinculen con situaciones de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos, para que la autoridad regional, a través del SIAC conteste al usuario.

Rol de la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica

- Asesorar al director o directora regional, a los profesionales de Buen Trato y a las unidades educativas sobre materias jurídicas relativas a legislación de la niñez y protección, particularmente en situaciones de maltrato infantil.
- Realizar la denuncia de manera oportuna a los organismos competentes, de aquellas situaciones de presunto maltrato infantil constitutivas de delito, correspondiente al programa educativo alternativo de atención al párvulo, programa educativo para la

familia y/o programa transitorio y en aquellas situaciones detectadas en los jardines infantiles clásicos en los que la directora, encargada o quien la subrogue solicite a la dirección regional un apoyo en la realización de la denuncia.

- Redactar y presentar las solicitudes de medidas de protección en favor de niños o niñas de las unidades educativas del programa educativo alternativo de atención al párvulo, programa educativo para la familia y/o programa transitorio, y en aquellas situaciones detectadas en los jardines infantiles clásicos en los que la directora, encargada o quien la subrogue, solicite a la dirección regional un apoyo en la realización de la medida de protección.
- Realizar las gestiones para que la institución se haga parte de las medidas de protección que sean presentadas por la directora o encargada de los jardines infantiles clásicos.
- Comparecer a las audiencias de Tribunales de Familia, cuando la institución se haya hecho parte de alguna medida de protección o haya solicitado la medida, pudiendo idealmente ser acompañado por un profesional de Buen Trato.
- Realizar seguimiento a las causas en materia proteccional y penal, relativas a una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos.
- Informar a los profesionales de Buen Trato de forma periódica y oportuna el estado de la tramitación de los casos judicializados y las resoluciones asociadas a dichas presentaciones.
- Asesorar y orientar al fiscal del proceso disciplinario instruido por presunto maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrajardín, respecto de las distintas instancias de este proceso, orientando a que notifique, idealmente en forma presencial, a la funcionaria o funcionario presuntamente involucrado en la situación de maltrato infantil, sobre el inicio del proceso disciplinario y sobre la eventual suspensión de sus funciones.
- Preparar una comunicación escrita para que la directora o director regional comunique formalmente a la directora o encargada del programa educativo, el cierre y el resultado general del proceso (sobreseimiento, absolución o aplicación de medida disciplinaria), enviando a su vez copia de dicha notificación al subdirector o subdirectora de Calidad Educativa y los profesionales de Buen Trato.
- Mantener una coordinación sistemática con los profesionales de Buen Trato, que resguarde la retroalimentación de los procesos judiciales en curso.
- Informar, previo requerimiento, a los y las profesionales de Buen Trato y de Clima Laboral sobre el estado de tramitación de los procesos disciplinarios; es decir, en qué etapa del proceso se encuentra (etapa investigativa, formulación de cargos, recursiva y conclusiva).

Rol del equipo de Clima Laboral

Los roles que a continuación se presentan, son referidos principalmente a las situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos donde el contexto de ocurrencia es el intrajardín y el presunto agresor/a es un funcionario/a de la unidad educativa.

- Definir un abordaje articulado y coherente en la comunidad educativa, en coordinación con los/as profesionales de Buen Trato.
- Realizar un acompañamiento oportuno a los equipos educativos, brindando contención emocional a quienes lo requieran.
- Realizar un análisis de la situación psicosocial de los miembros del equipo educativo, identificando la existencia de conflictos entre los funcionarios y funcionarias, nudos críticos en las dinámicas internas del equipo de la unidad educativa, posibles conflictos colaterales a la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, entre otros¹⁶.
- Apoyar a la directora o encargada de la unidad educativa en la derivación de algún funcionario o funcionaria que requiera atención especializada de salud mental, preferentemente al organismo administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS)¹⁷.
- Generar un espacio de contención, apoyo psicosocial y orientación al funcionario o funcionaria presuntamente involucrado en una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrajardín, por medio de una única entrevista individual, orientando, en la situación que así lo requiera, la solicitud de apoyo a un especialista de salud mental recomendando asistir al organismo administrador de la Ley N°16.744 (ACHS)¹⁸.
- Generar un espacio de contención al equipo educativo donde ocurrió la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrajardín, en una única sesión grupal de apoyo psicosocial, cuando esto sea evaluado como pertinente.
- Entregar información general relativa al proceso disciplinario y su estado de avance, cuando se disponga de esta, al funcionario o funcionaria presuntamente involucrado y en caso de que corresponda al equipo educativo.
- Coordinar con el/la subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas y el/la encargado/a de Personal, quién comunicará al funcionario o funcionaria involucrado en una situación de maltrato infantil que será trasladado o suspendido preventivamente de sus funciones, cuando así corresponda.
- Informar al funcionario o funcionaria cuando la suspensión haya superado los tres

¹⁶ Se sugiere revisar lo estipulado en el Manual de Gestión de Conflictos (Rex 541 del 2021).

¹⁷ La Ley N° 16.744 asegura que los trabajadores o trabajadoras dependientes, tanto del sector privado como del sector público, y los trabajadores independientes que coticen, estarán protegidos por el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

¹⁸ La Ley N° 16.744 asegura que los trabajadores o trabajadoras dependientes, tanto del sector privado como del sector público, y los trabajadores independientes que coticen, estarán protegidos por el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

meses de duración, acerca de la activación del procedimiento de Reincorporación Asistida Funcionaria (RAF), por el cual se establecen las acciones centrales a llevar a cabo al momento del retorno a sus labores, luego de una suspensión¹⁹.

Rol de la Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía

- Cautelar un adecuado manejo comunicacional en redes sociales y medios de comunicación, en relación al presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos.
 - Velar por la utilización de los canales formales de comunicación para el adecuado abordaje de la situación.
 - Coordinar con el director/a regional, con la asesoría de los profesionales de Buen Trato, y de la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el manejo comunicacional de información relacionada con el abordaje institucional de maltrato infantil y vulneración de derechos.
 - Informar de forma inmediata a los profesionales de Buen Trato, aquellas situaciones en que se mencionen o comenten a través de redes sociales, situaciones de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos hacia párvulos atendidos por la JUNJI.
 - Clarificar a los usuarios y usuarias de redes sociales, que hayan mencionado o comentado situaciones de maltrato infantil de párvulos de las unidades educativas, respecto de los canales formales institucionales para informar estas situaciones, resguardando la identidad e intimidad de los niños y niñas y/o la identidad del adulto presuntamente responsable del maltrato infantil y/o vulneración.
 - Resguardar la identidad del párvulo, la de su familia o cuidadores, frente a la información a entregar, cautelando que no se otorguen detalles de la situación que pudieran exponer la intimidad del párvulo.
 - Resguardar la identidad de los funcionarios y funcionarias de la JUNJI presuntamente involucrados en una situación de maltrato infantil.
-
- **Rol del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)**
 - Enviar los antecedentes de las situaciones de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos de párvulos de las unidades educativas de administración directa de JUNJI, de las que tomen conocimiento, a los profesionales de Buen Trato, con copia al Subdirector/a de Calidad Educativa, para que éstos gestionen las acciones correspondientes.

¹⁹ Resolución Exenta N° 015/350 del 04 julio de 2018, del Vicepresidente Ejecutivo (S) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- Derivar los antecedentes de las situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos de las unidades educativas vía transferencia de fondos (VTF), de las que tomen conocimiento, a la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación (SIE) en virtud de los plazos establecidos, con copia al Subdirector/a de Calidad Educativa y a los profesionales de Buen Trato, informando de dicha derivación a la persona que entrega la información a SIAC²⁰.

ROLES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Rol de los profesionales de Buen Trato del Departamento de Calidad Educativa

- Asesorar a los diversos actores institucionales que correspondan, en el abordaje de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos que ocurran tanto al interior de las unidades educativas de la JUNJI, como en contextos intrafamiliares u otros, de acuerdo a los protocolos institucionales de actuación vigentes.
- Liderar la coordinación y el trabajo colaborativo con los departamentos y/o unidades de Dirección Nacional que correspondan, para el abordaje de situaciones de maltrato infantil.
- Asesorar técnicamente a los profesionales de Buen Trato de las Subdirecciones de Calidad Educativa, en el abordaje de situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, que sean requeridas por las direcciones regionales o bien cuando se considere necesario realizar dicha asesoría, cautelando que la intervención se realice de forma oportuna y pertinente, propendiendo a la interrupción de estas situaciones.
- Generar sistematizaciones y estadísticas de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos detectadas en las unidades educativas y reportadas por los profesionales de Buen Trato regionales.
- Coordinarse con otras instituciones vinculadas a la protección de la niñez, con la finalidad de facilitar y favorecer el abordaje de situaciones de maltrato infantil.
- Elaborar y actualizar los Protocolos de actuación para el abordaje de situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos, en coordinación con otros departamentos.
- Generar orientaciones técnicas para la promoción del buen trato y prevención del maltrato infantil y vulneración de derechos.

²⁰ Oficio Circular 603 del 04/2017 de la SIE

Rol del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica

- Asesorar a las Subdirecciones de Fiscalía y Asesoría Jurídica regionales, cuando se requiera, en el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos que ocurran en diferentes contextos y en materias relacionadas con la intervención y protección en estas situaciones.
- Asesorar a los Profesionales de Buen Trato de dirección nacional y regional en materias jurídicas relacionadas con la intervención y protección en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.
- Asesorar jurídica y administrativamente al Vicepresidente/a Ejecutivo/a y a los Directores/ras regionales, frente al manejo comunicacional de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos que tomen relevancia mediática.
- Refrendar aquellos escritos que se hayan elaborado desde las Subdirecciones de Asesoría Jurídica que den origen a una medida de protección en situaciones de presunto carácter de delito, con el fin de conciliar las estrategias judiciales en la defensa de los niños y niñas sujetos de protección.
- Interponer medidas de protección y/o denuncias al Ministerio Público, frente a situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos, cuando la jefa/e superior del Servicio así lo disponga.
- Realizar seguimiento de las causas judicializadas interpuestas por la institución en los Tribunales de Familia y de las denuncias realizadas al Ministerio Público.

Rol de la Oficina de Clima Laboral

- Generar orientaciones técnicas que permitan delimitar, facilitar y respaldar el trabajo de los equipos regionales de Clima Laboral ante situaciones de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, donde el contexto de ocurrencia es el intrajardín y el presunto agresor/a es un funcionario/a de la unidad educativa.
- Asesorar en la mantención y restitución de ambientes bientratantes de las comunidades educativas, cuando sea necesario o solicitado desde una dirección regional.

Rol del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía

- Cautelar un adecuado manejo comunicacional en redes sociales y medios de comunicación en relación a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, resguardando no sobreexpresar a los párvulos, lo cual podría afectar su dignidad y salud mental, revictimizándolos.
- Resguardar la identidad de niñas, niños, sus familias o cuidadores y también de aquellos funcionarios y funcionarias presuntamente involucrados en situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos.
- Asesorar al Vicepresidente/a Ejecutivo/a en conjunto con el Departamento de Calidad Educativa y el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, frente al manejo comunicacional de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos que tengan relevancia mediática.
- Asesorar a sus contrapartes regionales en el manejo comunicacional frente a situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos, en los casos que se requiera.

- **Rol del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)**

- Informar a la oficina de SIAC de la región correspondiente al tomar conocimiento de una situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, asesorando en las acciones a implementar.
- Informar oportunamente a la encargada de la sección de Bienestar Integral del Departamento de Calidad Educativa, al tomar conocimiento de un presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, a fin de que coordine con su contraparte regional la actuación ante la situación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos para ello.

BIBLIOGRAFÍA

JUNJI, *Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil*, Departamento de Calidad Educativa, Santiago, 2018.

ONU, *Declaración universal de los derechos humanos*, París, 1948. Ver en: <http://www.un.org/es/universaldeclaration-human-rights/>.

MINEDUC, *Bases Curriculares de la Educación Parvularia*, Santiago, 2018. JUNJI y Pontificia Universidad Católica de Chile, *Manual de video-feedback para la promoción de la sensibilidad educativa en equipos de jardines infantiles de la JUNJI*, Santiago, 2017.

JUNJI, *Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil*, Departamento Técnico-Pedagógico, Santiago, 2009.

MINEDUC, *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación*, Santiago, 2017. Ver en: https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso Estupro.pdf

JUNJI, *Cuaderno de Educación Inicial N°19 "Maltrato infantil: detección y acompañamiento en contexto educativo"*, Santiago, 2024.

Ley N° 16.744, Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 1968.

Superintendencia de Educación, *Informa sobre canales de coordinación y derivación entre la Superintendencia de Educación y la Junta Nacional de Jardines Infantiles en materias de atención de consultas, reclamos y denuncias*, en el nivel de Educación Parvularia, a contar del 1 de marzo de 2017, Ordinario N°603, del 10 de abril de 2017.

J. Barudy, *Maltrato infantil. Ecología social: prevención y reparación*, Galdoc, Santiago, 2000.

J. Barudy y M. Dantagnan, *Los buenos tratos a la infancia. Parentalidad, apego y resiliencia*, Gedisa, Barcelona, 2005.

JUNJI, *Orientaciones para la coordinación entre los equipos técnicos territoriales y de buen trato de las subdirecciones de Calidad Educativa*, Departamento de Calidad Educativa, Santiago, 2020.

JUNJI, *Política de ambientes bientratantes*, Unidad de Promoción de Ambientes Bientratantes, Santiago, 2017.

JUNJI, *Protocolo de Actuación Para El Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil y/o Vulneración de Derechos*, Resolución Exenta N° 32, de enero 2021, Santiago.

Ley N° 16.618, Ley de Menores, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 08 de marzo de 1967.

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo Interpretado y Concordado, Contraloría General de la República, Santiago, 2018.

Ley N° 20.066, Violencia Intrafamiliar, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 22 de septiembre de 2005.

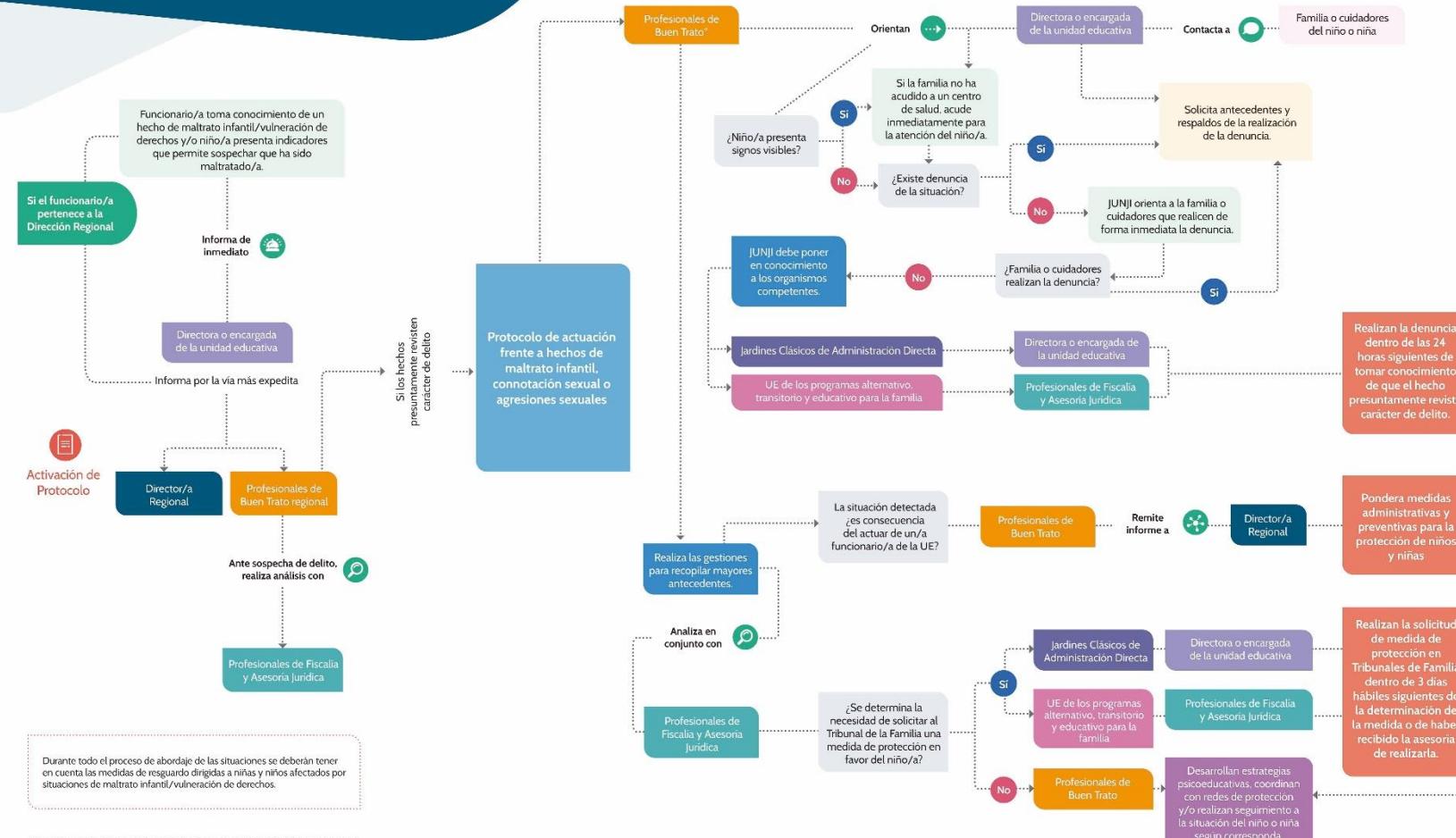
Ley N° 21.013, Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 06 de junio de 2017.

Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 15 de marzo de 2022.

JUNJI, Reincorporación Asistida Funcionaria, Resolución Exenta N°350, 14 de julio de 2018, Santiago.

JUNJI, Manual de Gestión de Conflictos, Resolución Exenta N°541, de 2021, Santiago.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES





ANEXO 2



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sala Cuna – Jardín Infantil Luna

Fundación Mena

Contenido

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	4
1.1) Dignidad del ser humano.....	4
1.2) Niños y niñas sujetos de derecho	4
1.3) Interés superior del niño	4
1.4) Autonomía progresiva de niños y niñas	5
1.5) No discriminación arbitraria	5
1.6) Equidad de género	6
1.7) Participación	6
1.8) Responsabilidad.....	7
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDÍN INFANTIL	7
1.9) Derechos de los niños y las niñas	7
1.10) Derechos de los padres, madres y apoderados.....	8
1.11) Deberes de los padres, madres y apoderados.....	8
1.12) Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos.....	9
1.13) Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos	9
1.14) Derechos de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio.....	9
1.15) Deberes de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio.....	10
1.16) Derechos de las directoras del establecimiento educacional.....	10
1.17) Deberes de las directoras del establecimiento educacional	10
1.18) Derechos del sostenedor	11
1.19) Deberes del sostenedor.....	11
CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	12
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO	16
Definiciones	16
FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	17
MEDIDAS FRENTE A UNA FALTA DE UN APODERADO. MARCO LEGAL	18
1) SOBRE DENUNCIA OBLIGATORIA	18
2) Sobre la violencia escolar LEY N° 20.536.....	18
3) ACTUACIÓN DEL ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y LEY N° 20.536.	19
4) SI LA FALTA ES CONSTITUTIVA DE DELITO.....	19
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO	19
FASE 1: DENUNCIA DE MALTRATO ESCOLAR. (DENTRO DE 24 HORAS).	19
FASE 2: INVESTIGACIÓN DEL REPORTE. ACTIVACIÓN DE RED DE APOYO PARA ACOMPAÑAMIENTO, CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN.....	20

FASE 3: SOBRE EL RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL (LA) PRESUNTO(A) RESPONSABLE	21
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTES AL MALTRATO ENTRE ADULTOS:.....	23

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.1) Dignidad del ser humano

Este principio es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se erige como principio del derecho a la autonomía, la seguridad, la igualdad y la libertad.

El Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y, especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

1.2) Niños y niñas sujetos de derecho

Considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadano.

Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades.

Los niños/as tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

1.3) Interés superior del niño

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños/as.

En él se concibe a los niños/as como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En ese sentido, este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños/as sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos.

Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento educacional.

1.4) Autonomía progresiva de niños y niñas

El principio de autonomía progresiva se refiere a que niños/as irán ejerciendo sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, capacidades y competencias.

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

1.5) No discriminación arbitraria

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

Mediante este principio buscamos evitar la discriminación principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños/as individualmente; contra los grupos específicos de niños/as más vulnerables; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integridad e inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños/as; del de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Tanto los procesos pedagógicos, las normas de convivencia y buen trato, los procedimientos de este reglamento como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en el género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y niños/as.

1.6) Equidad de género

Los establecimientos educacionales son espacios de socialización de conceptos y roles de género en muchos aspectos. De este modo, la labor de los equipos educativos y la comunidad es fundamental como función socializadora para evitar estereotipos que se transformen en prejuicios y generen discriminaciones en el aula.

Para lograr este propósito se incorpora contenidos específicos y prácticas autocríticas orientadas a desnaturalizar los estereotipos y a disminuir las brechas de género en la educación de la primera infancia.

En tal sentido el presente reglamento interno resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Con ello, todos los niños/as y adultos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

1.7) Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

En lo que se refiere a los niños/as, este principio se desarrolla en varios artículos de la Convención sobre los Derechos del Niño y alude a que niños/as tienen derecho a ser escuchados, para que sus opiniones sean tomadas en cuenta en la determinación de decisiones en todos los asuntos que afectan sus vidas.

En la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño³ se indica que “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño [...]”

Desde esta perspectiva, este reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento educacional, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de todos sus integrantes. Esto se debe resguardar especialmente con niños/as, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

1.8) Responsabilidad

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y las demás normas del establecimiento educacional.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDÍN INFANTIL

Nuestra institución reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para la consecución de la misión institucional. Entendiendo que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales en que predomina la cultura del cuidado y las relaciones bientratantes se encuentran mejores condiciones para el desarrollo y crecimiento de sus trabajadoras y trabajadores, repercutiendo directamente en el bienestar y aprendizaje de niños y niñas.

Es responsabilidad de los integrantes de toda la comunidad educativa colaborar y fortalecer las relaciones bientratantes y la calidad de la educación y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y todos los procedimientos generales del establecimiento educacional.

1.9) Derechos de los niños y las niñas

- I. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- II. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- III. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- IV. Derecho a expresar su opinión.
- V. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- VI. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- VII. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.

- VIII. Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- IX. Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.

1.10) Derechos de los padres, madres y apoderados

- I. Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.
- II. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de aportar a la educación de sus hijos.
- III. Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos y del funcionamiento del jardín infantil.
- IV. Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- V. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
- VI. Derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- VII. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.11) Deberes de los padres, madres y apoderados

- I. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos
- II. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento.
- III. Cumplir con los compromisos asumidos con nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil.
- IV. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- V. Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos establecidos en la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- VI. Informar cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudieran afectar al niño o niña y acudir al establecimiento médico en caso de enfermedad o accidente de un niño o niña.
- VII. Asistir a reuniones de padres y apoderados y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.

1.12) Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos

- I. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- II. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- III. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso de la Sala Cuna y Jardín Infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- IV. Derecho a participar en instancias colegiadas por nuestra Institución.
- V. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- VI. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- VII. Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- VIII. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1.13) Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos

- I. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- II. Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- III. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- IV. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- V. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- VI. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- VII. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.

1.14) Derechos de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio

- I. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- II. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- III. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso de la Sala Cuna y Jardín Infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.

- IV. Derecho a participar en instancias colegiadas por nuestra Institución.
- V. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- VI. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- VII. Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- VIII. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1.15) Deberes de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio

- I. Ejercer la función administrativa y de servicio en forma idónea y responsable.
- II. Respetar tanto las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- III. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- IV. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

1.16) Derechos de las directoras del establecimiento educacional

- I. Además de los derechos señalados para las educadoras y asistentes de párvulos, los docentes directivos tienen derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional que dirigen.

1.17) Deberes de las directoras del establecimiento educacional

- I. Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- II. Liderar el establecimiento educacional a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este.
- III. Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- IV. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

1.18) Derechos del sostenedor

- I. Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
- II. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

1.19) Deberes del sostenedor

- I. Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado del o los establecimientos educacionales.
- II. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.
- III. Rendir cuenta pública del uso de los recursos públicos que le han sido entregados.
- IV. Proveer los recursos, insumos materiales, personal según normativa vigente y la infraestructura y su mantención, asegurando la calidad educativa, según la disponibilidad de recursos públicos con que cuente nuestra Insntitución.
- V. Contar con reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento educativo y los distintos actores de la comunidad educativa, considerando su revisión y actualización anual.

CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de niños y niñas, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico. Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Según lo anterior, nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Luna cuenta con un documento denominado “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia” donde se entregan parámetros de referencia para fortalecer los ambientes bien tratantes y fomentar el Buen trato entre los diferentes estamentos educativos.

Dicho documento, en conjunto al “Protocolo de Buen Trato” se encuentran disponibles en la oficina de Dirección, al acceso de todo aquel que lo necesite.

Asimismo, nuestro establecimiento cuenta con un reglamento propio sobre el manejo de situaciones de conflicto o que afecten el ambiente laboral, centrado específicamente en el personal de nuestra institución y que se relaciona a la “Política de Ambientes Bientratantes de JUNJI” y el Código del Trabajo y “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” de la Superintendencia de Educación. Todo con el fin de favorecer y contribuir a un ambiente educativo acorde a las necesidades de nuestros niños y niñas, como también de toda nuestra comunidad educativa.

Frente a ello, debemos en primer lugar, diferenciar los grados de intensidad de los conflictos que se pueden generar entre los miembros de la comunidad educativa.

Tipo de conflicto	Definición
Leve	<ul style="list-style-type: none">- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados o entre ellos “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.- Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.
Moderado	<ul style="list-style-type: none">- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significado su acrecentamiento.- La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percata del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.- La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.

	<ul style="list-style-type: none"> - La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos. - Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos. - Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada. - Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste. - Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales. - El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas. - La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución. - No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.

La resolución pacífica de los conflictos que se generen dentro de la comunidad educativa, requiere de una reconstrucción de los vínculos entre los afectados, por lo que se determinan una serie de pasos a seguir cuando surgen estar instancia:

La dirección del establecimiento se reunirá en forma personal con los participantes, solicitando que describan la situación conflicto, dejando además constancia escrita de sus dichos.

Luego de ello, se les solicita a ambas partes una reunión en conjunto con Dirección quien actuará como mediadora, con la finalidad de sociabilizar lo sucedido, y hacer hincapié en los acuerdos que podemos realizar tanto como institución, como con los participantes propiamente tal.

Se dejará un escrito firmado por Dirección con sus impresiones y los acuerdos que se establecerán para el seguimiento y evaluación del caso.

Las solicitudes emitidas por los involucrados deberán ser evaluadas con la finalidad de no entorpecer el trabajo diario y tampoco transgredir las necesidades de ellos.

Asimismo, se informara a Administración de lo acontecido con la finalidad de acordar en conjunto a Dirección los pasos a seguir frente a la situación de conflicto.

Paralelo a ello, en el caso que los conflictos se generen entre integrantes de un mismo equipo, se les solicitará un informe a los demás integrantes con la finalidad de analizar las variantes,

las condiciones de trabajo y el cumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene cada funcionaria, buscando un origen del conflicto y adecuar las acciones para evitar que vuelvan a ocurrir.

El periodo de este proceso no puede superar los 7 días.

Propuesta de acciones a realizar en cada tipo de conflicto:

Tipo de conflicto	Acciones a realizar	Responsable
Leve	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.	Individual
Moderado	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad educativa hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa, supervisora técnica en caso de ser un jardín alternativo). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	Jefatura directa, directora del jardín infantil, ETT, según corresponda.
Grave	Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del jardín infantil o la Subdirección de Calidad Educativa deberá convocar al equipo de Clima y Seguridad Laboral para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.	Jefatura del jardín, ETT, Unidad de Clima y Seguridad Laboral.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

Definiciones

El presente, obedece a los criterios considerados para ordenar y organizar las acciones realizarse en caso de un reporte de conducta en nuestro establecimiento, que no sea concordante con actos de buen trato o clima de convivencia positivo, siendo calificado como agresión, violencia o acoso. Consigo, es importante considerar algunas definiciones de conceptos claves:

- Agresión: Es el comportamiento defensivo natural ante amenazas eventuales, que surge frente situaciones de riesgo.
- Violencia: Uso ilegítimo del poder y de la fuerza, correspondiendo el daño a otro como consecuencia. Considerando a las orientaciones de la Ley de violencia escolar, se consideran diferentes tipos:
 - 1) **Violencia psicológica:** Implica la ejecución de insultos, amenazas, burlas rumores constantes de carácter negativo y dañino hacia una persona, aislamiento, discriminación por orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico u otro. Dentro de esta categoría, también se encuentra el acoso escolar (bullying).
 - 2) **Violencia Física:** Corresponde a toda agresión física que provoca daño o malestar, a través de patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos u otro, por medio del cuerpo, o bien, con el uso de algún objeto. Es necesario tener claridad, que la violencia física puede ocurrir de manera aislada u ocasional, hasta lo que implica una agresión sistemática, en donde de ser este el caso, se tipificaría como acoso escolar.
 - 3) **Violencia sexual:** Corresponde a una agresión que vulnera los límites corporales de una persona, en donde no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de menores de edad. Calificado como un delito sexual, implica todo aquel acto que atente contra la libertad sexual e intimidad sexual de una persona, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. En este caso, se debe diferenciar lo que es Violación sexual y abuso sexual, el primero consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal de una persona, mientras que el segundo, es la realización de una acción sexual, un acto o tocación en un área de connotación sexual, incluso, también puede ser simulación de un acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico particularmente de menores de edad, o presenciar un acto del mismo carácter, entre otros. (Fuente: Fiscalía, Ministerio Público de Chile).
 - 4) **Violencia de género:** corresponde a agresiones por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres u hombres, contribuye al sostenimiento de actos que generan el desequilibrio permanente entre hombres y mujeres, a través de comentarios descalificatorios, agresiones

- físicas o psicológicas, a la base de un discurso que presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- 5) Violencia a través de medios tecnológicos: Corresponde a agresión o amenazas a través de cualquier medio de tecnología, constituyéndose cuando es permanente en la frecuencia y el tiempo, en ciberbullying

- Acoso escolar (Bullying): La Ley de Violencia escolar, define el concepto de la siguiente manera:

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley 20.536. promulgada el 08-09-2011)

Por otra parte, es importante aclarar que, un adulto no hace bullying a un estudiante, dado que dicho fenómeno también conocido como acoso escolar, ocurre sólo entre pares (adulto a adulto, estudiante a estudiante), por lo que, si un adulto genera un tipo de agresión permanente a un estudiante, se entra en el terreno de abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado como tal.

En consecuencia, se entenderá por maltrato escolar todo tipo de violencia, todo acto u omisión intencional, ya sea de manera física o psicológica, empleado por un medio escrito, verbal, con uso o no de tecnología, sea en contra de algún miembro de nuestra comunidad educativa, estando dentro o fuera de nuestro establecimiento, es decir, toda vez que se vea afectado alguno (a) de nuestros integrantes (estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedor), en la forma que se explicita en las conductas consideradas como graves o gravísimas de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.

FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Se considerará falta a la buena convivencia:

- El incumplimiento de deberes del apoderado señalados anteriormente.
- La agresión y/o el maltrato físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- La formulación de denuncias falsas en contra de cualquier funcionaria de nuestra institución.
- La utilización de cualquier medio y en especial de redes sociales para desprestigiar o calumniar al personal que labora en nuestro jardín, sus estudiantes y los propios padres y apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

MEDIDAS FRENTE A UNA FALTA DE UN APODERADO. MARCO LEGAL

1) SOBRE DENUNCIA OBLIGATORIA

El Código Procesal penal indica que, al existir la sospecha fundada, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes; Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Esto también se aplica si hay sospecha fundada, de maltrato en el exterior de la institución.

En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia, se contemplarán las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- a) Medidas constitutivas de sanción: Estas están señaladas de menor a mayor gradualidad:
 - a. Entrevista con Dirección del Jardín, con su debido registro por escrito y firma de ambas partes.
 - b. Carta de amonestación.
 - c. Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración año lectivo)
 - d. Pérdida definitiva de la calidad de apoderados.
 - e. En caso de que el apoderado participe de un cargo del Centro General de Padres perderá su calidad de directivo.
 - f. Prohibición de ingreso al colegio

- b) Medidas no constitutivas de sanción:
 - a. Citación a entrevista personal.
 - b. Carta de compromiso.
 - c. Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta, a través de un medio formal y de público conocimiento.
 - d. Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

2) Sobre la violencia escolar LEY N° 20.536

En el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

3) ACTUACIÓN DEL ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y LEY N° 20.536.

La Ley de violencia escolar, en el artículo 16, tipifica lo siguiente: “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”.

4) SI LA FALTA ES CONSTITUTIVA DE DELITO.

Se entregará toda información obtenida a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público, o Tribunal competente (dentro de 24 horas una vez tomado el conocimiento del reporte con connotación de tipo delictivo).

Ante la sospecha de cualquier tipo de acto de estas características, y que sea posiblemente efectuado por algún miembro de nuestra comunidad, el jardín procederá de la manera anteriormente señalada.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO.

FASE 1: DENUNCIA DE MALTRATO ESCOLAR. (DENTRO DE 24 HORAS).

¿Cómo y dónde denunciar una situación de maltrato escolar?

Ante la sospecha de cualquier comportamiento acontecido con algún miembro de nuestra comunidad, que implique algún tipo de agresión, violencia o acoso escolar, se destaca la importancia que cualquier persona del establecimiento, en conocimiento de un acto de estas características, debe denunciar o informar a las autoridades del jardín dentro de 24 horas desde la toma de su conocimiento, es decir, a Encargada de Convivencia Escolar y Dirección. De esta forma, la víctima también puede comunicar su situación, y en este contexto, todo (a) quien efectúe este primer paso, se encontrará protegido y seguro en su calidad de denunciante. Cabe considerar que, ante la existencia de medios de recursos (pruebas) que puedan ayudar a aclarar los hechos informados, deben ser presentados en el momento de la denuncia, o bien, ser entregada a Coordinación de Convivencia Escolar.

En casos de agresión física; El procedimiento a seguir, será la constatación de lesiones en un Servicio de Urgencia de asistencia pública y la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, siguiendo las indicaciones de las instituciones públicas según sea el caso.

En cuanto al proceso de recepción de la denuncia:

- Se debe dejar registro por escrito el contenido de la denuncia en Coordinación de Convivencia Escolar.
- Coordinación de Convivencia Escolar Informará a Dirección (Si aún no ha sido notificada), quién será la persona que resguarde desde su gestión el bienestar de la víctima.
- Se generará un informe detallado que dará inicio a la activación del protocolo.

FASE 2: INVESTIGACIÓN DEL REPORTE. ACTIVACIÓN DE RED DE APOYO PARA ACOMPAÑAMIENTO, CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN

Rectoría y Coordinación de Convivencia Escolar, asignarán personas del Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo de Gestión, para generar una red de apoyo a la víctima y por otra parte, una red de protección para quien resulte como posible responsable de la situación, lo cual, implica generar un ambiente seguro para ambas partes. Para la víctima, implica una red de apoyo que propicie la entrega de contención, protección de tipo física y emocional.

Otros aspectos para saber:

- Plazo de investigación: La fase de investigación, debe contemplar un máximo de 15 días hábiles, cabe considerar que es prorrogables a petición de las partes involucradas.
- Responsables de la investigación: En primera instancia será Rectoría o Coordinación de Convivencia Escolar o quien subrogue.
- En cuanto al procedimiento de la investigación (indagación): Criterios obligatorios:
 - o Escuchar la versión de las partes involucradas de manera aislada y confidencial, resguardando su integridad física y emocional.
 - o Atender a los posibles descargos de las partes.
 - o Indicar medidas cautelares para proteger el bienestar de la víctima.
 - o Informar el derecho a contención y acompañamiento psicológico o con profesionales internos para la víctima.
 - o Rectoría y/o Coordinación de Convivencia Escolar, solicitarán reunión al Comité de la buena convivencia para establecer medidas según el protocolo atingente al tipo de maltrato escolar denunciado, siendo un equipo de trabajo que favorecerá en la determinación de acciones a seguir una vez que el proceso de investigación esté llevado a cabo. En este contexto, se utilizará la información con confidencialidad y criterio, compartiéndola sólo con quienes colaborarán en el proceso.

Criterios opcionales:

- Solicitar evaluaciones o generar derivación con profesionales a nivel externo según las redes de apoyo establecidas con el jardín.
- Revisar informe individual de aprendizaje, medios audiovisuales, documentos, informes u otro que pudiera contener información relevante.

El seguimiento y la investigación:

Es necesario comprender que es fundamental realizar seguimiento al proceso, por lo que implica toda acción de un funcionario del establecimiento para verificar el estado de vulneración ocurrida, de esta forma identificar que la víctima está asistiendo o siendo atendido y acompañado por los organismos competentes.

En el contexto que, el denunciante presentó su relato y todo medio de prueba a su poder, el Equipo de gestión velará por continuar de forma confidencial y fidedigna con la fase de indagación, de esta forma, corresponde continuar con un proceso investigativo que privilegie de manera objetiva todo suceso involucrado en el contexto de maltrato escolar.

En hechos que se involucre agresión física, el establecimiento deberá entregar toda información y medio de prueba a los organismos competentes de Servicio de Urgencia (asistencia pública), e incluso, a Carabineros de Chile u otra identidad que tome el caso.

FASE 3: SOBRE EL RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL (LA) PRESUNTO(A) RESPONSABLE.

Los resultados del proceso de investigación y orientaciones por agentes de apoyo que intervengan, tanto pertenecientes al establecimiento, y si lo hubiese, de organismos externos; El establecimiento se encontrará en la facultad de decisión frente a la víctima, autor o posible responsable de los hechos, toda vez que tenga el objetivo de proteger la salud física y mental de todos miembros del establecimiento; de notificar cualquier decisión que se encuentre en conformidad al Reglamento de convivencia escolar, PEI, normativas vigentes y en caso de funcionarios, también corresponde utilizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si fuera necesario, también se puede recurrir a solicitar orientación de la Superintendencia de Educación.

En cuanto al tiempo estimado para la resolución del procedimiento a ejercer una vez constatando el resultado de la investigación, se contempla un plazo máximo de 05 días hábiles. En el caso de confirmación de Maltrato escolar, se debe considerar de forma obligatoria lo siguiente:

- El establecimiento debe presentar el resultado de la investigación a las partes, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los (as) involucrados.

- El establecimiento debe atender a nuevas versiones o antecedentes si es que lo existiera. - Evaluar los nuevos antecedentes disponibles.
- Presentar la resolución a las partes involucradas.

En consecuencia;

- a) Si los involucrados aceptan la resolución, se da término al Presente Protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdos con la resolución, se debe dar curso a un proceso de revisión o atención a un espacio de apelación según sea la causa. El cierre final del Protocolo de Maltrato escolar desde un apoderado a funcionario lo efectuará Rectoría y Coordinación de Convivencia Escolar, quiénes informarán formalmente al Comité de buena convivencia.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO ENTRE ADULTOS:

Este protocolo establece el procedimiento a seguir en casos de violencia física o psicológica en el contexto del jardín infantil y salas cuna, entre adultos. También abarca amenazas y hechos de violencia psicológica a través de medios digitales.

1. Recepción de denuncias o requerimientos

1.1. Conflictos entre trabajadores/as del establecimiento

- Se abordarán según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Se realizará una investigación interna para recopilar antecedentes y determinar responsabilidades.
- Si es posible, se podrá recurrir a una conciliación o mediación.

1.2. Conflictos entre apoderados y/o con el personal del establecimiento

- Se debe informar inmediatamente a la directora o su subrogante.
- Si la denuncia es contra la directora, se debe recurrir a la dirección regional o a la plataforma de junji.
- Se activarán medidas de análisis y resolución en un plazo de 15 días hábiles.

2. Responsables de activar el protocolo

La directora del jardín infantil es la encargada de activar el protocolo, salvo si está involucrada, en cuyo caso lo hará la dirección regional.

En reclamos sindicales, se debe dirigir al director/a regional o la jefatura de Relaciones Laborales.

3. Garantías del debido proceso

Se debe garantizar el derecho a ser informado, la presunción de inocencia y la privacidad de los involucrados.

4. Acciones de resolución de conflictos

4.1. Conflictos entre trabajadores/as

- Se pueden aplicar técnicas de resolución pacífica como mediación.

4.2. Conflictos entre trabajadores y otros miembros de la comunidad

- Se pueden realizar reuniones individuales o grupales para recomponer confianzas.
- Se pueden agotar instancias internas antes de recurrir a la Superintendencia de Educación.

5. Medidas o sanciones

- Se pueden generar compromisos y acuerdos de convivencia.
- Se podrá impedir el ingreso de apoderados al establecimiento si hay reiteración de faltas graves.

6. Protección de la identidad de párvulos y trabajadores/as

- Se debe resguardar la identidad de los involucrados para evitar filtraciones de información.

7. Procedimiento en caso de antecedentes de un delito

- Si hay amenazas o lesiones, se debe informar a la dirección regional y al asesor jurídico.
- La denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público es voluntaria para la víctima.
- Se pueden implementar medidas de protección adicionales como el impedimento de ingreso al establecimiento.

ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL LUNA (VTF, JUNJI - FUNDACIÓN MENA)

1. Objetivo

Este protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros para abordar situaciones de maltrato entre adultos en la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Luna, en concordancia con la normativa vigente de JUNJI y Fundación Mena.

2. Alcance

- Aplica a trabajadores del establecimiento, apoderados y cualquier adulto vinculado con la comunidad educativa.

3. Recepción de denuncias

- Cualquier trabajador o apoderado que presencie o sea víctima de maltrato debe informarlo inmediatamente a la directora o su subrogante.
- Si la denuncia es contra la directora, se debe acudir a la dirección regional de JUNJI o Fundación Mena.
- Se podrá utilizar la plataforma de denuncias institucionales cuando corresponda.

4. Procedimiento de actuación

4.1. En caso de conflictos entre trabajadores

- Se analizarán bajo el Reglamento Interno y se podrá iniciar una investigación interna.
- Se fomentará la resolución colaborativa cuando sea posible.

4.2. En caso de conflictos entre apoderados o entre apoderados y trabajadores

- La directora deberá evaluar la situación y tomar medidas inmediatas para restablecer la convivencia.
- Se podrá solicitar la intervención de la dirección regional si el conflicto lo amerita.

5. Medidas de protección

- Se garantizará la confidencialidad de los involucrados.
- Se adoptarán medidas correctivas y de resguardo para evitar la reiteración de los hechos.
- En casos graves, se podrá impedir el ingreso del apoderado al establecimiento.

6. Procedimiento en casos de amenazas o lesiones

- Se informará inmediatamente a la dirección regional y al asesor jurídico.
- Se orientará a la víctima sobre la posibilidad de realizar una denuncia formal ante Carabineros, PDI o el Ministerio Público.
- Se podrán adoptar medidas adicionales como solicitar rondas de Carabineros o cambio de nivel del trabajador afectado.

7. Seguimiento y evaluación

- Se mantendrá un registro de las acciones tomadas y se revisarán periódicamente las estrategias de abordaje.
- Se realizarán reuniones de seguimiento con el equipo educativo y la comunidad para mejorar la convivencia.
- Este protocolo será difundido entre el personal y apoderados del Jardín Infantil Luna, asegurando su comprensión y cumplimiento.