

ARMADA DE CHILE
DEPTO. BIENESTAR SOCIAL DE LA Ila. Z. N.
ÁREA EDUCACIONAL



REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL
“BURBUJITAS DE MAR”
2021 - 2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento, ha sido elaborado respondiendo a lo establecido en la Ley N° 20.832 (Mineduc, 2015). Su finalidad es establecer y regular las relaciones entre el centro educativo y los distintos actores que conforman su comunidad educativa.

El Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos frente a conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia. Igualmente, contempla medidas orientadas a garantizar higiene y seguridad del establecimiento, así como protocolos de acción frente a:

- Detección de situaciones frente la vulneración de derechos de niños y niñas.
- Maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales.
- Accidentes personales de niños y niñas.
- Actuación frente a situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.
- Protocolo unificado de Integración de niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales)
- Protocolo Covid 19.
- Técnica de lavado de manos.
- Procedimiento de mudas.
- Procedimiento de recepción y entrega.
- Esterilización de mamaderas.
- Medidas de cuidado y preventivas durante la siesta.
- Higiene, entre otros.

Nuestro Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la comunidad escolar de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento, es por esto, que será dado a conocer en la primera reunión de padres y apoderados.

Para definir las intenciones educativas del Área Educacional se establece lo siguiente:

VISIÓN

“La Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” aspira a ser centro educativo de excelencia e innovador, que busca una educación integral para los niños y niñas, con valores sólidos, capacidad inquisitiva, y críticos del mundo que los rodea”.

MISIÓN

“Ofrecer educación de calidad oportuna y pertinente, que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de la niña y el niño como persona, en estrecha relación con la labor educativa los padres, logrando así ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval”.

POLÍTICAS

Serán políticas, todos los lineamientos generales y criterios orientadores para ejecutar acciones organizacionales y pedagógicas, enfocadas hacia los objetivos propuestos, toma de decisiones y la entrega de un servicio educación inicial de calidad a los hijos de los servidores institucionales. La definición de las políticas estará en concordancia con las definiciones planteadas en el Plan Estratégico del Servicio de Bienestar Social y la Ley 18.712 de Bienestares de las FF.AA., las que fundamentan y determinan la existencia y la visión de los centros educativos, y están orientadas a apoyar y dar viabilidad a la construcción de ese estado futuro deseado.

Principios orientadores:

Consistencia: Coherente en su accionar en beneficio de la familia naval.

Credibilidad: El servicio educacional cumple sus compromisos con la familia del servidor naval.

Eficiencia: La gestión privilegia y exige un manejo eficiente de los recursos.

Probidad: El servicio educacional se compromete a realizar una gestión intransable con los principios de rectitud e integridad.

Motivación: Un servicio educacional orientado a brindar un apoyo de vida a la familia naval, con equipos de trabajo comprometidos y abiertos a propuestas de cambio.

Definiciones:

Política de gestión curricular: Recolectar, evaluar y analizar modalidades de atención, experiencias educativas, procesos, cumplimiento de metas, intervenciones educativas, planes y programas vigentes.

Política de financiamiento: Contribuir, mediante la obtención de ingresos por el servicio prestado, el apoyo institucional para grandes inversiones y la gestión interna de los recursos recibidos, a un equilibrio financiero sustentable, que permita otorgar una prestación de calidad a bajo costo y en las modalidades de atención:

Política de organización: Mejorar continuamente la prestación de asistencia educativa haciéndola sustentable dentro del marco legal, jurídico y financiero, considerando los efectos que conlleva el ingreso de la mujer al escalafón de línea en la Planta Institucional.

Política para con los clientes, padres: Brindar una prestación de educación inicial oportuna, de calidad y accesible al servidor y su familia, constituyendo un real apoyo de vida en toda circunstancia prevista en la planificación Institucional.

Política de personal. Alcanzar un equilibrio razonable en cantidad y calidad de personal que labora en los jardines infantiles y salas cunas del Sistema de Bienestar, ajustada al marco financiero y legal, bajo un ambiente organizacional dinámico y grato. Generando instancias y espacios para el desarrollo de las competencias del personal en la consecución de los objetivos propuestos. Motivando y orientando el actuar de su personal a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.

Política de cobertura y oferta del servicio educativo: Determinar, proyectar y satisfacer las reales expectativas y necesidades de la Familia del servidor naval, haciendo los ajustes y planificaciones necesarias para su materialización, a través de un servicio educativo oportuno y pertinente.

Política de mantenimiento y uso de infraestructura: Desarrollar un plan de mantenimiento planificado a 5 años, que permita optimizar la superficie destinada a centro educativo de acuerdo a estándares y normativa vigente, asegurando los recursos necesarios para mantener y reparar la infraestructura, así como para enfrentar imprevistos.

Política de reconocimiento legal, Autorización de Funcionamiento: Contar con la certificación de fe pública que entrega el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, por medio de la cual acredita que el centro educativo se encuentra ajustado a la normativa vigente, reuniendo las condiciones básicas de infraestructura, seguridad, personal idóneo y que cuenta con un proyecto educativo apropiado.

VALORES

- a.- Educar niños bajo una formación valórica, dando énfasis al amor a la familia, respeto, responsabilidad y perseverancia, formamos personas de bien para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.
- b.- Fortalecer en los niños la espiritualidad, sustentada en una orientación cristiana, para lograr una vida plena y feliz, en la consecución de sus metas personales.
- c.- Potenciar en los niños el respeto y el amor a la patria, valor fundamental para el desarrollo del sentido de pertenencia a su país.
- d.- Confirmar que, a través de la participación activa de la familia, basada en la disciplina, perseverancia, responsabilidad y paciencia, los niños se formarán armónica e integralmente.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “BURBUJITAS DE MAR”

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” busca satisfacer las necesidades educativas de todos los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, como también velar por el bienestar y el desarrollo pleno de ellos. En la búsqueda de ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval es que tenemos los siguientes deberes:

- Brindar un servicio oportuno y seguro.
- Velar por la seguridad y bienestar de los lactantes.
- Satisfacer las necesidades educativas e integrales de los lactantes.
- Entregar una educación de calidad, oportuna y pertinente
- Favorecer aprendizajes significativos en función del desarrollo del niño/a.
- Informar oportunamente toda suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Ser considerados como sujetos de derecho, es decir, con opinión, capaces de tomar decisiones, de reflexionar.
2. Ser respetado(a) por todos como persona individual y singular, además de ser tratado con consideración y respeto.
3. Recibir una atención de calidad, estableciendo relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas, en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.
4. Ser escuchado y atendido por cualquier funcionaria que sea parte del equipo educativo.
5. Ser valorado y así desarrollar progresivamente una visión positiva de sí mismo y de los demás, basadas en el fortalecimiento de vínculos afectivos con personas significativas que lo acepten como es, y que lo apoyen y potencien en la conciencia de ser una persona con capacidades, características e intereses singulares, a partir de los cuales puede contribuir con los demás.
6. Jugar y realizar actividades entretenidas y divertidas, propias de su edad.
7. Recibir apoyo a resolver los problemas propios de su edad, orientándolo y ejercitándolo en la adquisición de hábitos, que contribuyan al cuidado de su salud física y emocional.

8. Respetar su derecho a una educación integral, respetando sus tiempos de desarrollo, su identidad, características personales.
9. Que se respete la rutina diaria (momentos del día – experiencias de aprendizaje) y con esto se satisfagan sus necesidades básicas.
10. Brindarles oportunidades de exploración de su entorno, teniendo en cuenta sus intereses, necesidades, opiniones y motivaciones, las que deben ser respetadas y consideradas de manera transversal, de forma grupal e individual.
11. Recibir, por parte de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, una alimentación sana y equilibrada, de acuerdo al Plan Nutricional elaborado por las profesionales Nutricionistas de la Dirección de Sanidad de la Armada. (DIRECSAN, 2016)

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer el Reglamento Interno, junto a las normas de convivencia escolar.
3. Conocer semanalmente las minutas alimenticias.
4. Ser atendidos por las Educadoras de Párvulos y/o directora, en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.
5. Ser escuchados y atendidos, con cordialidad y respeto, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A registrar sugerencias y/o reclamos, que constituyan un aporte a la mejora educativa, lo que debe plasmarse en el Libro de Sugerencias y Reclamos, que se encontrará a disposición de los padres y apoderados, en el hall del establecimiento.
7. Conocer las evaluaciones de sus hijos(as).
8. Conocer las fechas importantes de actividades y/o suspensión de actividades.
9. Ser invitados a las actividades programadas para los padres y apoderados.
10. Ambos padres tienen el derecho de recibir información de su hijo(a), a menos que una orden judicial determine lo contrario. De ser así, este documento debe ser entregado a la directora del establecimiento.
11. A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

DEBERES:

1. Apoyar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir las normas del Reglamento Interno.
3. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con el horario de funcionamiento del establecimiento.

5. Revisar y completar, diariamente, la agenda de su hijo (a).
6. Respetar el conducto regular.
7. Asistir regular y puntualmente a reuniones informativas, entrevistas, charlas, etc.
8. Seguir los lineamientos del establecimiento, en relación a las normas de convivencia.
9. Inculcar en su hijo(a) el cuidado del entorno.
10. Fomentar en su hijo(a) hábitos de higiene.
11. Fomentar en su hijo(a) el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
12. Acoger las sugerencias de las profesionales o recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo de su hijo(a), inclusive cuando se trate de ayuda u orientaciones de profesionales fuera de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
13. Tomar conocimiento y cumplir el contrato de prestación de servicios.
14. Tomar conocimiento de la información que emane del establecimiento, como resultado de su organización interna.
15. Informar el nombre y Rut de persona que retira a su hijo(a), en caso de no ser uno de los padres o persona autorizada previamente.
16. Devolver cualquier objeto o ropa que lleve su hijo(a) a casa que no sea de su propiedad.
17. Responder ante daños efectuados por su hijo(a) al establecimiento, por ejemplo, quebrar vidrios, romper mobiliario, entre otras.
18. Dar a conocer en forma oportuna a la directora, problemas de convivencia no adecuadas.
19. Respetar los tiempos establecidos para la entrega de materiales solicitados.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “BURBUJITAS DE MAR”

DERECHOS:

1. Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad personal.
3. Recibir información sobre las actividades que se deben realizar, al igual que asesoría técnica para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso formativo, al menos una vez al año.
4. Proponer criterios y actividades pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo de los lactantes a su cargo.

5. Disponer de los medios y recursos materiales y/o tecnológicos, necesarios para lograr objetivos de aprendizaje.
6. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.
7. Participar en capacitaciones y talleres establecidos por el Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.
8. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, en contextos profesionales.
9. Conocer y ser informado por la directora, cuando exista alguna situación que le afecte.
10. A remuneraciones: Por la prestación de servicio, el trabajador recibirá como remuneración el sueldo base y las asignaciones pactadas en el respectivo contrato de trabajo, o en otros documentos en la que pudieren pactarse acuerdos económicos, la que se depositará en su cuenta personal por mes calendario, que será liquidado y pagado en periodos mensuales vencidos. De esta remuneración, el empleador efectuará los descuentos por concepto de impuesto y cotizaciones de seguridad social y previsional y demás que disponga o autorice la ley o el trabajador, mediante comunicación escrita.
11. Ha feriado anual, descanso y otros permisos: Los trabajadores de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar", Ley 18.712 con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles. El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval. El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él una vez al año, no obstante, por acuerdo del empleador y el trabajador, el feriado podrá acumularse, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos. Se concederá diez medios días "administrativos" al año, de acuerdo a lo establecido en Directiva D.B.S.A. 01-BS/0303/13 noviembre 2010, a todo trabajador Ley 18.712 que cumpla con un año de antigüedad laboral en este Departamento de Bienestar Social, con un máximo de dos medios días a la semana, con el propósito de atender situaciones de índole personal. Estos no serán acumulativos ni traspasables para el año siguiente.

El procedimiento para hacer uso del beneficio de los permisos complementarios, feriado anual y vacaciones de invierno, deberán estar previamente autorizados por el Jefe del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.
12. Al descanso por maternidad, paternidad y vida familiar: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto, doce semanas después de él y 12 semanas adicionales correspondiente al post natal parental el que podrá ser traspasado o no al padre trabajador, este podrá hacer

uso del traspaso a partir de la séptima semana del Permiso Postnatal Parental, es decir, desde la semana 18 de vida de su hijo (4 meses y 2 semanas aproximadamente) y por un máximo de 6 semanas y un mínimo de 1 semana. La madre trabajadora debe avisar al Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval, mediante la división de recursos Humanos, 30 días antes de que termine el postnatal (primeras 12 semanas de vida de la guagua) que hará el traspaso al padre (esto es antes que la guagua cumpla 54 días de vida). Esto se realiza a través del formulario. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora embarazada deberá presentar a Recursos Humanos, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. Si a consecuencia o debido a su estado de gravidez, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditarlo con el correspondiente certificado médico.

13. A permiso por fallecimiento: El permiso laboral en caso de muerte de un hijo o cónyuge será de siete días corridos pagados, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio que el trabajador haya prestado al empleador. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine. En el evento de la muerte de un hijo en período de gestación, o de la muerte del padre o madre del trabajador, el permiso será de tres días hábiles contados desde que se acredite la muerte con el certificado de defunción fetal o desde el día del fallecimiento respectivo, según sea el caso.
14. A permiso por matrimonio: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer efectivo el permiso el trabajador deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

DEBERES:

1. Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno y poner en práctica las normas, medidas y protocolos, contenidos en el.
2. Orientar el proceso de formación de los niños y niñas a su cargo con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
3. Realizar las funciones establecidas en sus contratos.
4. Registrar todo ingreso y salida del establecimiento, en los sistemas de control.
5. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Conocer y mantener un compromiso permanente con la visión y misión del Área Educativa.
7. Mantener un comportamiento que no exponga a riesgos a ninguna persona.
8. Mantener una presentación personal acorde a lo establecido.
9. Intervenir e informar oportunamente hechos que arriesguen la buena convivencia escolar.
10. Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección o colegas asociadas a mejorar sus relaciones interpersonales y ponerlas en práctica.
11. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a privacidad de todos(as).
12. Cumplir las jornadas establecidas en su contrato.
13. Contribuir al funcionamiento de los procesos educativos.
14. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, e iniciar su labor a la hora fijada y permanecer activamente en el, toda la jornada.
15. Cumplir estrictamente con los procedimientos, normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones recibidas.
16. Cuidar de su propia seguridad, así como de la seguridad de cualquiera que pueda verse afectado, por sus actos u omisiones.
17. Permanecer en el lugar indicado, para el desarrollo de su labor, durante todo el horario de trabajo y pedir autorización, si debe ausentarse temporalmente de el.
18. Informar cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos de su contrato o ficha personal.
19. Informar a la Directora de cualquier accidente, incidente o lesión, por mínima que parezca, ocurrida en el desempeño de su labor.
20. En caso de que el trabajador se encuentre enfermo y no pueda presentarse a trabajar, deberá comunicarlo a la directora y presentar licencia médica, dentro de 24 horas, en la oficina de Recursos Humanos del Depto. de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.

III. FUNCIONES Y PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. FUNCIONES:

- **Directora:**

1. Cumplir las normas institucionales establecidas por la Dirección General del Personal, las Directivas, emanadas de la Dirección de Bienestar Social y las disposiciones internas de los Departamentos y Delegaciones de Bienestar Social de las que dependen los Jardines Infantiles y Salas Cunas de la Armada.
2. Organizar y velar por el buen desempeño de su personal a cargo y óptimo desarrollo de su grupo de niños, siendo la responsable directa de éstos.
3. Velar por la aplicación correcta de las normas legales y reglamentarias relativas a los programas de educación, sobre la base de la Reforma Educacional.
4. Participar activamente en la proposición del presupuesto anual, dado que la administradora del centro deberá cumplir las metas de gestión establecidas.
5. Elaborar, supervisar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional, pertinente a su instalación.
6. Consolidar información requerida de su centro educativo para la memoria anual.
7. Mantener actualizada la documentación pertinente a su instalación y cumplir plazos establecidos para su entrega.
8. Efectuar reuniones de padres y personal para la entrega de informaciones relativas al funcionamiento del establecimiento.
9. Efectuar reuniones técnicas con las profesionales para planificar el trabajo pedagógico a ejecutar.
10. Será la responsable de mantener vigente y en conocimiento del personal, niños y padres, Planes de Emergencia y efectuar un programa de simulacros periódicos.
11. Asignar personal encargado y responsable de diferentes cargos, que van en apoyo a su gestión: lavandería, librería, víveres, asistencia, mejoras de rancho, etc.
12. Ser la responsable, mensualmente, de administrar un Fondo Fijo (FOFI) para gastos menores, según resolución del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.
13. Generar un ambiente de trabajo óptimo y de agrado para el desarrollo de su labor diaria en beneficio de los niños, personal y en la entrega de un servicio de calidad.
14. Mantener una comunicación abierta y actualizada con el Subjefe del Departamento de Bienestar de la Ila. Zona Naval, informando periódicamente el estado de avance de su instalación.

15. Preparar y entregar a través del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval, información para la página web para la sección de promoción y comunicación.
16. Ejecutar y velar por el cumplimiento de procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno del establecimiento.

- **Educadoras de Párvulos Pedagógica:**

1. Fomentar en los niños y niñas, valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Preparar la selección y forma de confección del material pedagógico, para el nivel que corresponde.
3. Velar por el mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento.
4. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
5. Integrar a los padres y apoderados en las actividades de la Sala Cuna y del Jardín Infantil, promoviendo su participación activa en general.
6. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
7. Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras a la Técnico de Párvulos.
8. Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
9. Registrar en la bitácora las novedades del día.
10. Entregar información a los padres y apoderados, a través de diferentes vías de comunicación, cuando es necesario.
11. Ingresar o registrar las evaluaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
12. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad
13. Es responsable de los niños y niñas que tiene a su cargo.
14. Planificar y poner en práctica, los planes de trabajo y proyectos educativos de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
15. Llevar en brazos a niños y niñas que lo requieren.
16. Crear y realizar actividades manuales, lúdicas y de actividad física.
17. Preparar material para realizar las actividades programadas.
18. Realizar estimulación individual o grupal a los párvulos en las actividades educativas y recreativas.
19. Realizar trabajos en pequeñas alturas, como alimentar, enseñar, realizar actividades educativas y recreativas en sus pupitres, atar cordones de zapatos entre otros.

20. Ejecutar los procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno.
21. Cumplir el horario estipulado en el contrato.

- **Co – Educadora de Párvulos Pedagógica:**

1. En ausencia de la Educadora de Párvulos, asumirá el rol de la Educadora de Párvulos Pedagógica titular.
2. Fomentar en los niños y niñas, valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
3. Confeccionar material pedagógico.
4. Preparar el ambiente y materiales, para la realización de las actividades planificadas.
5. Velar por el mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento.
6. Apoyar en la evaluación aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación.
7. Monitorear el desarrollo de actividades que se realizan en el aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades.
8. Atender situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas.
9. Apoyar en la educación de los niños y niñas, de acuerdo a los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel.
10. Apoyar el trabajo pedagógico y asistencial, durante la totalidad de la jornada laboral y en las diversas tareas que se requieran con respecto al cuidado, educación y resguardo de los niños y niñas
11. Cumplir el horario estipulado en el contrato.
12. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
13. Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
14. Apoyar en las actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.
15. Llevar en brazos a niños y niñas que lo requieren.
16. Realizar actividades manuales, lúdicas y de actividad física.
17. Realizar trabajos en pequeñas alturas, como alimentar, enseñar, realizar actividades educativas y recreativas.
18. Apoyar en limpieza y orden de la sala de clases con los elementos higiénicos pertinentes. Aplicar el programa de limpieza de las aulas.
19. Realizar decoración de las aulas, con material didáctico y educativo.
20. Ejecutar los procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno.

- **Técnicos en Párvulos:**

1. Confeccionar material pedagógico.
2. Preparar el ambiente y materiales, para la realización de las actividades planificadas.
3. Velar por el mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento.
4. Colaborar en la evaluación aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, de acuerdo a instrucciones de la Educadora o Co-Educadora de Párvulos.
5. Monitorear el desarrollo de actividades que se realizan en el aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, de acuerdo a las instrucciones de la Educadora de Párvulos.
6. Atender situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas.
7. Colaborar en la educación de los niños y niñas, de acuerdo a los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel.
8. Apoyar el trabajo pedagógico y asistencial, durante la totalidad de la jornada laboral y en las diversas tareas que se requieran con respecto al cuidado, educación y resguardo de los niños y niñas
9. Velar por el cuidado y resguardo de los niños y niñas.
10. Cumplir el horario estipulado en el contrato.
11. Acatar y cumplir las órdenes recibidas por su profesional a cargo.
12. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
13. Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
14. Asistir y apoyar en las actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.
15. Llevar en brazos a niños y niñas que lo requieren.
16. Realizar actividades manuales, lúdicas y de actividad física.
17. Ordenar y alistar materiales a utilizar.
18. Asistir a la Educadora de Párvulos, en la estimulación individual o grupalmente a los niños y niñas en las actividades, ayudando a entregar o colaborar en la entrega de materiales.
19. Realizar trabajos en pequeñas alturas, como alimentar, enseñar, realizar actividades educativas y recreativas.
20. Realizar limpieza y orden del aula, con los elementos higiénicos pertinentes. Aplicar el programa de limpieza de las aulas.
21. Realizar decoración de las aulas, con material didáctico y educativo.
22. Ejecutar los procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno.

- **Manipuladora de alimentos:**

1. Usar correctamente el uniforme.
2. Realizar técnicas de lavados de manos al ingresar al establecimiento durante la jornada de trabajo.
3. Realizar limpieza y desinfección de su dependencia y material de trabajo antes de iniciar las actividades, según procedimientos establecidos.
4. Transportar y almacenar adecuadamente los alimentos: carnes verdura, frutas huevos, pan, abarrotes en el refrigerador y en las estanterías de alimentos.
5. Distribuir las raciones en las respectivas aulas y de acuerdo a los horarios establecidos.
6. Aplicar técnicas de asepsia, área limpia higiene en utensilios y maquinarias equipo y recinto de trabajo.
7. Manejar el material sucio contaminado, limpio y estéril de acuerdo a las normas de prevención y control de infecciones.
8. Conocer el manejo de materiales maquinarias y equipos manteniendo el aseo de los mismos e informar sus defectos oportunamente.
9. Ser responsable del inventario a su cargo.
10. Realizar operaciones culinarias de limpieza, cortes u otras actividades requeridas para la colación, almuerzo, meriendas diarias.
11. Almacenar mercadería, teniendo en cuenta su naturaleza, temperatura, grado de humedad, tiempo de caducidad etc.
12. Apoyar en la recepción de los vegetales, conservas, abarrotes y productos en general, requeridos para la elaboración de los diversos platos. Ayuda en el control cualitativo y cuantitativo de los mismos.
13. Realizar los procedimientos de cocción, asado, fritura, gratinado y salteado, de las distintas preparaciones de alimentos.
14. Lavar y sanitizar los vegetales, previo a su utilización o almacenamiento.
15. Cortar y picar vegetales, almacenarlos en recipientes apropiados y equipos frigoríficos, hasta su posterior uso.
16. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como productos alimenticios, platos, cuchillería, etc.
17. Colaborar en la limpieza y desinfección de los elementos, utensilios, herramientas, superficies y equipos utilizados en la preparación de los diferentes platos.
18. Limpiar y desengrasar los filtros, superficies de lámparas y campanas del sistema de extracción de la cocina.
19. Desconchar los residuos y lavar la vajilla utilizada en la jornada laboral.
20. Servir alimentos al personal.

21. Realizar trabajo administrativo, de control de niveles de las bodegas, realizar pedidos de alimentos y suministros de limpieza cuando sea necesario y confeccionar las minutas.
21. Ejecutar los procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno.
22. Cumplir el horario estipulado en el contrato.

- **Auxiliar de aseo:**

1. Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le asignan.
2. Participar en las reuniones del personal aportando ideas.
3. Propiciar un ambiente estimulante, cordial y positivo en el servicio.
4. Dejar aseadas las aulas de actividades y oficina del servicio para el día siguiente
5. Realizar una limpieza general y profunda del servicio una vez a la semana.
6. Limpiar, ordenar y mantener diariamente las dependencias, al inicio, durante y al término de la jornada de trabajo
7. Cumplir con las disposiciones internas establecidas por el Departamento de Bienestar Social Ila. Zona Naval.
8. Limpiar y sanitizar, pisos, puertas, ventanas, muebles, cielos y muros de las diferentes secciones (pasillos, zonas de elaboración de alimentos, cocina, bodegas, baños, oficinas, etc.).
9. Realizar y mantener diariamente, el aseo de todas las dependencias del establecimiento.
10. Controla y verifica la ausencia de vectores que puedan contaminar los alimentos preparados, tales como: roedores, cucarachas, moscas, polillas, palomas, gatos, etc.
11. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo, productos alimenticios, carros, cajas, basureros, otros.
12. Limpiar, sacudir y pulir elementos decorativos, pasillos, puertas, entre otros.
13. Realizar tareas para desmanchar pisos, alfombras y otras superficies o telas.
14. Retirar diariamente la basura del servicio, antes de retirarse de su jornada laboral y lo traslada desde las diferentes áreas, hasta la sala de basura.
15. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la institución o en los equipos bajo su cuidado.
23. Ejecutar los procedimientos y protocolos, descritos en el Reglamento Interno.
24. Cumplir el horario estipulado en el contrato.

- **Padres y apoderados:**

1. Conocer y comprometerse en el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno, lo que deberá quedar registrado con la firma del padre y/o apoderado.
2. Proveer a su hijo de los materiales solicitados en los tiempos establecidos.
3. Cumplir con el horario de funcionamiento.
4. Controlar la agenda, enviándola diariamente y debidamente firmada.
5. Para efecto de tratar asuntos relacionados con sus hijos, los padres deben seguir el conducto regular. Dirigirse a la Educadora de Párvulos del nivel y si no encuentran solución, tratarlo con la directora. Si esta última no puede dar solución al requerimiento, podrá dirigirse al Jefe del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.
6. El padre y apoderado debe informar (por escrito) a la Educadora de Párvulos del nivel, toda persona ajena que tenga la facultad de retirar al menor de establecimiento.
7. Los padres y apoderados son los responsables del traslado de sus hijos (as), desde y hacia su hogar, cualquiera sea el medio de transporte que utilice.
8. Asistir a las reuniones de padres y a entrevistas personales.
9. Informar oportunamente en caso de enfermedad, acreditado con un certificado médico señalando claramente: diagnóstico, tratamiento y tiempo de reposo.
10. Velar por la correcta presentación personal del niño o niña.
11. Velar por la asistencia y puntualidad del su hijo(a).
12. Escuchar y dar un trato respetuoso y cordial a todos los integrantes de su comunidad educativa.

b. Perfiles:

A nivel **Profesional** los requisitos son los siguientes:

- **Directora:**

1. Disponibilidad para trasladarse de lugar de trabajo, dentro de la misma zona durante el transcurso del año.
2. Poseer Título Profesional Universitario en Educación Parvularia.
3. Conocer el funcionamiento del Servicio de Bienestar Social de la Armada.
4. Tener capacidad administrativa, que permita coordinar y asignar eficientemente los recursos humanos y materiales de una instalación, en la consecución de los objetivos propuestos.
5. Tener capacidad de dirección, demostrando capacidad de conducción de grupos en diversas situaciones; con mesura, firmeza y equidad, lo que implica poseer adecuado nivel de autoestima, seguridad y capacidad de autocrítica.

6. Poseer conocimiento de los programas educacionales actuales en relación a la Reforma Educacional Chilena y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
7. Poseer dominio a nivel usuario de los programas de computación Excel, Word y Power Point.
8. Poseer dominio avanzado del idioma español.
9. Poseer dominio básico del idioma inglés.
10. Poseer dominio como usuario de Internet.
11. Perfeccionamiento profesional actualizado, acreditado con certificados.
12. Experiencia Profesional, mínima, de 5 años en el Servicio de Bienestar Social de la Armada.

- **Educadora de Párvulos Pedagógica:**

1. Disponibilidad para trasladarse de lugar de trabajo dentro de la misma zona durante el transcurso del año.
2. Disponibilidad horaria para cumplir roles de guardia.
3. Poseedora de Título Profesional en Educación Parvularia, con a lo menos 4 años de estudios.
4. Capacitada para mediar efectivamente aprendizajes significativos, oportunos y pertinentes de niños(as) de 0 a 6 años.
5. Dominio avanzado del idioma español.
6. Dominio básico del idioma inglés.
7. Conocer el funcionamiento biológico y de los procesos madurativos y psicológicos inherentes a cada nivel de desarrollo.
8. Conocer los programas educacionales actuales en relación a la Reforma Educacional Chilena.
9. Dominio a nivel usuario de los programas de computación, Excel, Word y Power Point.
10. Dominio a nivel usuario de Internet.
11. Haber efectuado cursos de perfeccionamiento periódicamente.

- **Co - Educadora de Párvulos Pedagógica:**

1. Disponibilidad para trasladarse de lugar de trabajo dentro de la misma zona durante el transcurso del año.
2. Disponibilidad horaria para cumplir roles de guardia.
3. Poseedora de Título Profesional en Educación Parvularia, con a lo menos 4 años de estudios.
4. Capacitada para mediar efectivamente aprendizajes significativos, oportunos y pertinentes de niños(as) de 0 a 6 años.

5. Dominio avanzado del idioma español.
6. Conocer el funcionamiento biológico y de los procesos madurativos y psicológicos inherentes a cada nivel de desarrollo.
7. Conocer los programas educacionales actuales en relación a la Reforma Educacional Chilena.
8. Dominio a nivel usuario de los programas de computación, Excel, Word.
9. Dominio a nivel usuario de Internet.
10. Haber efectuado cursos de perfeccionamiento periódicamente.

- **Técnicos en Párvulos:**

1. Disponibilidad para trasladarse de lugar de trabajo dentro de la misma zona durante el transcurso del año.
2. Disponibilidad horaria para cumplir roles de guardia.
3. Poseedora de título técnico – profesional, como Técnico Asistente de Párvulos o equivalente con, a lo menos, dos años de estudios.
4. Capacitada profesionalmente para apoyar efectivamente el desarrollo de los aprendizajes significativos, oportunos y pertinentes de niños(as) de 0 a 6 años.
5. Dominio del idioma español.
6. Conocer el funcionamiento biológico y de los procesos madurativos y psicológicos inherentes a cada nivel de desarrollo.
7. Conocer los programas educacionales actuales en relación a la Reforma Educacional Chilena.
8. Conocimiento básico a nivel usuario de los programas de computación Excel y Word.
9. Haber efectuado cursos de perfeccionamiento en el ámbito de la educación.

- **Manipuladora de Alimentos:**

1. Estar capacitada sanitaria y técnicamente para elaborar, almacenar y distribuir los alimentos.
2. Conocer las características de los alimentos, vida útil y alteraciones o modificaciones que pudiese sufrir éstos.
3. Conocer las técnicas de apoyo existentes, para determinar el estado de conservación de los alimentos, carnes, verduras y frutas.
4. Conocer las condiciones de higiene personal que debe cumplir la manipuladora para obtener un mejor nivel de salud individual y equilibrio psicofísico.
5. Conocer los procedimientos a seguir para lograr el saneamiento de los distintos lugares o equipos que se utilizan para desarrollar su labor.
6. Conocer los procedimientos para eliminación de basuras.

7. Conocer los vectores sanitarios o agentes vivos que transmiten enfermedades virales, bacterianas y parasitarias.

- **Auxiliar de servicios:**

1. Conocer los procedimientos a seguir para lograr el saneamiento de los distintos lugares o equipos que se utilizan para desarrollar su labor.
2. Conocer los procedimientos para eliminación de basuras.
3. Conocer los vectores sanitarios o agentes vivos que transmiten enfermedades virales, bacterianas y parasitarias.

A nivel de **sensibilidad social y desarrollo de otros**, se requiere para todos los cargos:

1. Demostrar motivación para dirigir con equidad y firmeza dentro de su ambiente educativo.
2. Guiar y fomentar, en una instancia grupal, el desarrollo individual de un niño.
3. Mantener atención a la detección de problemas que interfieren con el desarrollo del niño.
4. Poseer una fuerte capacidad de trabajo interdisciplinario y para aulas formales o informales.

A nivel de **relaciones interpersonales – trabajo en equipo** se requiere:

1. Trabajar positiva, armónica y activamente dentro de un equipo de trabajo, desplegando esfuerzos para alcanzar los objetivos comunes.
2. Liderar una dupla de trabajo, supervisando efectivamente y facilitando el desempeño laboral de otra profesional si es necesario.
3. Demostrar iniciativa y energía para participar en todas las actividades desarrolladas, sin eximirse de ninguna.

A nivel **personal** se requiere:

- Imagen y Personalidad:

1. Buena presencia, apariencia cuidadosa y vestuario sobrio.
2. Enérgica y activa.
3. Socialmente simpática, cálida, afable en su relación con los demás.
4. Dicción y vocalización clara y neutra, sin modismos ni acentos.
5. Contacto interpersonal formal, que denote seguridad, cortesía, cooperación y respeto.

- Cultura y valores:

1. Costumbres y hábitos de vida convencionales.
2. Respeto por los principios, valores y tradiciones sostenidos por la Armada.

- Intereses:
 1. Manifestar un interés orientado a educar niños.
 2. Expectativas y metas personales compatibles con el cargo a desempeñar y con las condiciones de trabajo ofrecidas.
- Salud y Estabilidad Emocional:
 1. Salud compatible con el servicio.
 2. Habilidad para mantener un control de las emociones en situaciones estresantes para enfrentar con serenidad, prudencia y lógica situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y bienestar del niño y la niña.

- **Niños:**

El perfil de niño que se desea formar de manera integral es un ser con formación valórica, dando énfasis al amor a la familia y a su entorno, al respeto, la responsabilidad y la perseverancia para formar una persona de bien que sepa, en el futuro, enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida. Así mismo fortalecer la espiritualidad, sustentada en una orientación cristiana, para lograr una vida plena y feliz, en la consecución de sus metas personales.

Junto con esto y en consideración a la pertenencia y pertinencia a la Armada de Chile es que la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, potencia en los niños y niñas el respeto y el amor a la Patria, valores fundamentales para el desarrollo del sentido de pertenencia a su país.

- **Padres y/o apoderados:**

Los padres y apoderados son por definición los primeros educadores de sus hijos. Tienen un rol activo de colaboración y complementación armónica y concordante en la formación integral de los niños junto a la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”. Para establecer una óptima relación se requiere que los padres cuenten a lo menos con los atributos de comprometido con los valores declarados en los principios orientadores, leal en la aceptación de los vínculos aportando a la construcción de una convivencia sana en el cumplimiento de sus normas. Desarrolla un rol activo y participativo en las experiencias de aprendizaje diseñadas en la propuesta educativa.

IV. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

NIVELES DE ATENCIÓN

Sala Cuna Menor	: 84 días a 12 meses.
Capacidad proyectada	: 15 lactantes

Sala Cuna Mayor 1	: 12 a 16 meses
Capacidad proyectada	: 15 lactantes

Sala Cuna Mayor 2	: 16 a 24 meses
Capacidad proyectada	: 15 lactantes

Nivel Medio Menor	: 2 a 3 años
Capacidad proyectada	: 25 lactantes

JORNADA Y HORARIOS

Sala Cuna

Diurna: Lunes a viernes de 07:30 a 17:30 hrs.

Vespertina: Lunes a domingo de 07:30 a 20:30 hrs.

Nocturna: Lunes a domingo de 7:30 a 10:30 hrs.
del día siguiente (27 horas), de acuerdo a sistema
de guardias de cada repartición, previa
coordinación con Sala Cuna.

Jardín Infantil – Nivel Medio Menor

Media jornada: Lunes a viernes de 07:30 a 12:30
hrs.

Jornada completa: Lunes a viernes de 07:30 a
17:30 hrs.

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Técnica pedagógica:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

Asistencial:

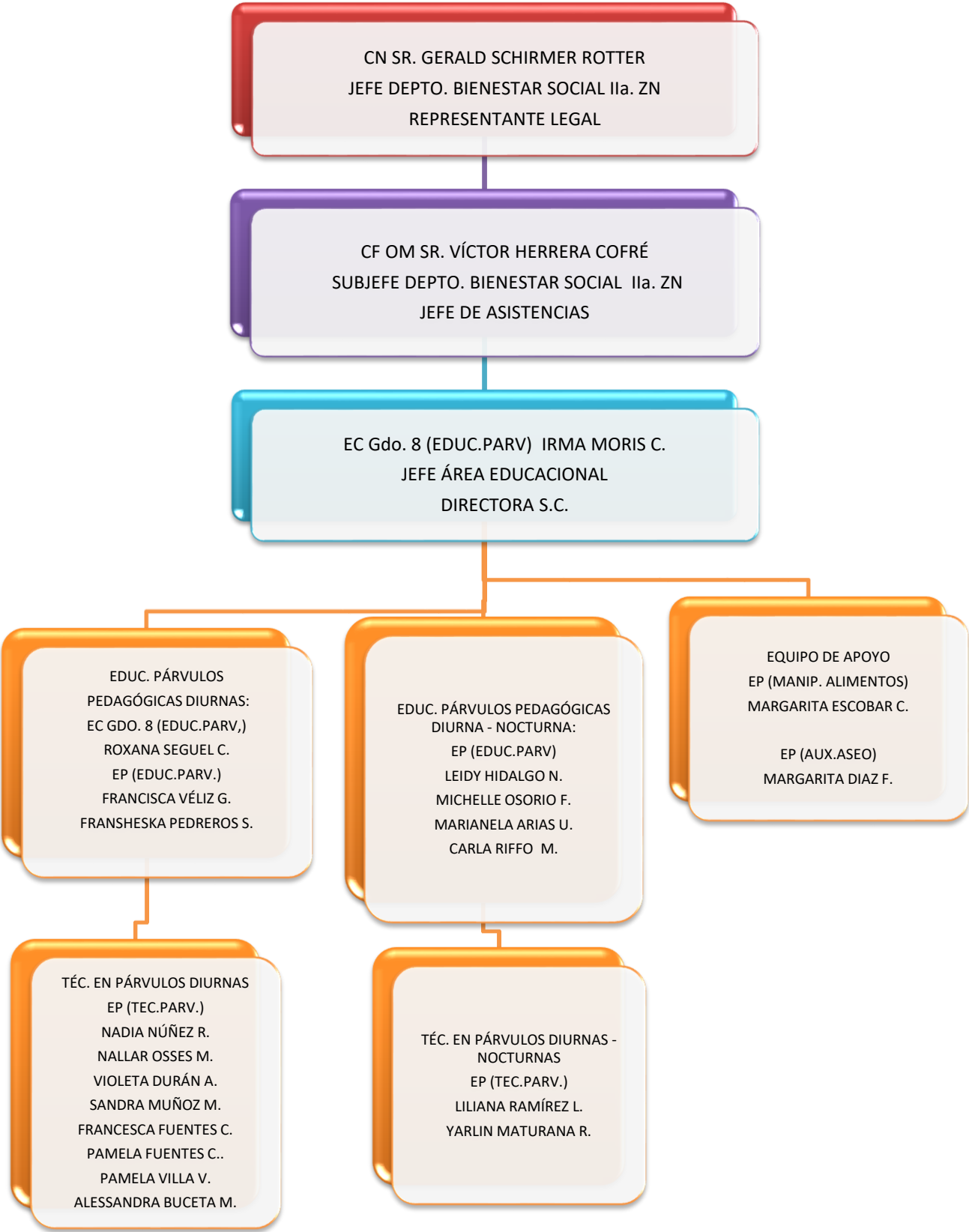
Lunes a viernes de 14:00 a 8:00 hrs.

Sábado, domingo y festivos: 24 horas

FUNCIONAMIENTO DE JORNADA DE ATENCIÓN

- La Sala Cuna diurna funciona, en forma continua, de enero a diciembre, de lunes a viernes, exceptuando feriados.
- La Sala Cuna vespertina y nocturna funciona de lunes a domingo y días festivos, de acuerdo al “Rol de Guardia” de cada mes.
- El Nivel Medio Menor funciona, en forma continua, de marzo a diciembre, de lunes a viernes, exceptuando feriados.
- El Nivel Medio Menor tendrá dos semanas de vacaciones, en el mes de julio.
- La Sala Cuna y Jardín Infantil, no funcionará el viernes de la “Semana del Párvulo” en noviembre de cada año, con motivo de la celebración del Día de la Educadora y Técnico en Párvulos.
- La Sala Cuna y Jardín Infantil, no funcionará frente a situaciones de contingencia, como cortes por más de dos horas de servicios básicos (Decreto 289 del Ministerio de Salud), fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud, bienestar y seguridad de niños, niñas y personal.
- En el caso del corte programado de un suministro de primera necesidad, la eventual suspensión de funcionamiento será comunicada con antelación al apoderado, salvo en los casos que el corte se produjera por una situación fortuita y de emergencia imposible de prever. El procedimiento de aviso al apoderado recaerá en la educadora responsable en ese momento. En este sentido, se comunicará telefónicamente con cada apoderado para informar la situación y posteriormente, proceder al retiro del niño.

ORGANIGRAMA:



PROCESOS DE ADMISIÓN Y RETIRO

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y EGRESO DE NIVEL SALA CUNA.

Antecedentes:

- El servidor gozará de gratuidad del servicio de Salas Cunas, en cumplimiento a lo establecido en el Código del Trabajo, Art 4 y siguientes, relacionado con la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar.
- Tendrá derecho a este beneficio toda servidora de la Armada con hijos, desde los 84 días hasta los dos años de edad.
- Por convenio, hijos(as) de miembros de otras FF.AA., Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
- Niños y niñas bajo cuidado personal de una servidora de la Armada.
- En casos de hijos e hijas de funcionarios. La matrícula estará sujeta a la disponibilidad de vacante en el centro educativo.
- En caso de renuncia de uso de Sala Cuna, la madre deberá presentar por escrito y ante notario los motivos de la decisión tomada.

Inscripción:

El proceso de inscripción se realiza, personal o telefónicamente, entregando la siguiente información, para ser completada en el “Libro de Inscripción”:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| • Nombre funcionaria | • Nombre Lactante |
| • RUN | • Fecha de Nacimiento |
| • Grado | • RUN |
| • NPI | • Fecha de Ingreso |

Matrícula:

El proceso de matrícula se efectúa de la siguiente forma:

- Funcionaria Naval y funcionaria Ley 18.712: A través de un Mensaje Naval, de la Repartición, solicitando la vacante.
- Funcionario Naval: Se realiza directamente en la Sala Cuna, donde se efectúa Guía de Crédito Armada (NAC), para el descuento por mecanizado.
- Funcionaria de otras ramas de las Fuerzas Armadas: A través de un correo, enviado por el mando de la funcionaria, a la Sala Cuna, solicitando el cupo.
- Casos especiales: Son las conyugues de funcionarios, donde es el empleador quien le brinda el beneficio legal, maternal y parental a su funcionaria, cancelando la Sala Cuna. En esta situación, se solicita un correo del empleador solicitando la cotización y posteriormente aceptando el valor.
- Los valores, según sea el caso, están publicados en www.bienestarmarmada.cl.

Documentos requeridos

- Certificado o fotocopia del carné de vacunas.

Documentos de la Sala Cuna para ser completados por los padres y apoderados:

- Ficha de antecedentes.
- Solicitud de ingreso, que debe ser firmada por la oficina de Recursos Humanos de cada repartición.
- Contrato de prestación de servicios.
- Anamnesis.
- Autorización de atención de salud en caso de urgencia.
- Lista de alimentos permitidos.

Causales de egreso:

- Cumplir con la edad límite del beneficio legal maternal, paternal y vida familiar: hasta el día en que cumple los dos años.

Pago mensualidades:

- En caso de las servidoras de la Armada: el Departamento de Bienestar de la Ila. Zona Naval, efectuará el cobro de mensualidades por derecho a Sala Cuna a la Dirección de Bienestar Social de la Armada, según listado mensual enviado por la Dirección del establecimiento.
- En caso de las servidoras Ley 18.712: El Departamento de Bienestar de la Ila. Zona Naval, facturará mensual y directamente a cada Repartición, según listado enviado por la Dirección del establecimiento.
- En caso de los cónyuges de servidores de la Armada, en que el cobro sea a él mismo, se realizará el descuento por mecanizado.
- En caso de conyugues de servidores de la Armada, donde el beneficio sea pagado por el empleador, el Departamento de Bienestar facturará directamente a la empresa según las tarifas establecidas.
- En caso de conyugues de servidores navales, que no cuenten con el beneficio legal maternal, paternal y vida familiar, este será pagado por el servidor, mediante el sistema de descuento mecanizado según las tarifas establecidas.
- El ingreso a través del convenio interinstitucional se efectuará según lo establecido en el convenio.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y EGRESO DE NIVEL MEDIO MENOR

Requisitos de ingreso:

Hará uso del jardín infantil todo niño/a de 2 a 3 años

- Hijos de servidores(as) Armada.
- Hijos de fondos propios de la institución.
- Hijos de servidores(as) en retiro.
- Hijos de servidores(as) de otras FF.AA. Carabineros e Investigaciones.
- Casos especiales, existiendo autorización de Direbien y carta de recomendación de un servidor de la Armada.
- Niños/as bajo tuición legal de un servidor Armada en servicio activo o en retiro presentando documentación que lo acredite.

Inscripción:

- La inscripción de efectuará en la dirección de cada establecimiento en la quincena del mes de octubre a noviembre de cada año. Esta inscripción no es válida como matrícula.
- Las inscripciones podrán ser anuladas por las personas autorizadas a efectuarlas en forma personal en la dirección de cada establecimiento, vía mensaje naval, correo electrónico o fax enviado al Departamento de Bienestar o Delegación correspondiente.

Matrícula:

- El proceso de matrícula se realizará durante el mes de diciembre por el apoderado/sostenedor, en forma personal, en la dirección de cada establecimiento, por vía mensaje, correo electrónico o fax.
- En caso de haber vacantes después de diciembre, se continuará matriculando, hasta completar capacidad ociosa.
- La matrícula y las mensualidades deberán ser pagadas por los apoderados a través del sistema de descuento mecanizado, en caso de ser servidor/a activo/a Armada. Cuponera de pago, en caso de ser personal en retiro, otras FF.AA. y casos especiales.
- El apoderado deberá firmar el “Contrato Educacional de Prestación de Servicios” como condición esencial para hacer efectiva la matrícula de su hijo/a.
- La matrícula estará sujeta a la disponibilidad de vacantes de cada establecimiento.
- El proceso de matrícula contempla media jornada o doble jornada, cuyos valores son fijados anualmente por la Dirección de Bienestar, de acuerdo a tres categorías: servicio activo, en retiro y casos especiales.

- El valor de la matrícula para los alumnos que ingresen el segundo semestre, será proporcional a la fecha de ingreso
- Las matrículas podrán ser anuladas por quienes las efectuaron mediante documento escrito, sólo por las siguientes causas: transbordo o certificado médico que acredite enfermedad del menor.
- La justificación de anulación no constituye causal de devolución del dinero pagado por el concepto de matrícula.

Documentos requeridos:

- Ficha de antecedentes.
- Certificado de nacimiento.
- Fotocopias de vacunas.
- Contrato educacional de prestación de servicios.
- Autorización de atención de salud en caso de urgencia.
- Ficha con datos del sostenedor.

PROCESO DEL ESTABLECIMIENTO:

Control de Asistencia:

- La Educadora de Párvulos es responsable de registrar la asistencia diaria de su nivel en la hoja de registros de asistencia de su panel educativo.
- Para todos los niveles la lista de asistencia se deberá pasar a las 09:00 hrs.
- Para el registro de asistencia se utilizará la siguiente simbología de cotejo de asistencia.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
•	Presente
/	Ausente
/ a	Atrasado
• R	Retirado

- Al ser retirado, en la bitácora del nivel, se registra motivo y hora. Además, el padre y/o apoderado firma el registro.

NORMAS INTERNAS:

Los Padres y Apoderados deberán cumplir las siguientes condiciones, en su relación con la Sala Cuna y el Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”:

1. **Conducto Regular:** Para efecto de tratar los problemas relacionados con sus hijos (a), seguir el conducto regular, dirigiéndose primero a la Educadora de Párvulos, responsable de la supervisión de su hijo(a), personalmente o a través de la agenda. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse a la directora del establecimiento. Si ésta última, no puede dar solución al requerimiento, dirigirse al Subjefe del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.
2. **Asistencia:** Respetar el horario de funcionamiento establecido. Si por alguna razón especial estos horarios no pueden ser cumplidos, comunicar telefónicamente o por escrito el cambio de horario y las razones correspondientes. Asimismo, justificar las inasistencias de su hijo(a) en forma telefónica o personalmente al momento de producirse y, por escrito, a través de la agenda, cuando su hijo(a) regrese, indicando claramente la cantidad de días, fechas y motivo de la inasistencia.
3. **Entrada y salida de los niños y niñas, hacia y desde el establecimiento:** Entregar y retirar a su hijo(a) en el hall. El padre y/o apoderado debe llenar el “Control de Registro Diario”, informando la hora de retiro. Si por algún motivo este variara, debe llamar, informando el cambio.
Informar a la Educadora de Párvulos responsable de su hijo(a), por escrito, cuando una persona ajena a ellos haya sido facultada para retirar al niño o niña del establecimiento, detallando nombre y RUT. No se entregará al niño(a) sin esta autorización.
4. **Atrasos:** El informe de alimentación diaria se realiza a las 8:15 hrs., en caso de atraso, el padre y/o apoderado debe llamar, informando la hora de llegada, para que el niño o niña quede ingresado en dicho documento.
5. **Traslado desde y hacia el Hogar:** Trasladar, bajo su única responsabilidad, a su hijo(a), desde y hacia su hogar, cualquiera sea el medio de transporte que utilicen.
6. **Artículos personales de los alumnos:**
 - a. Asegurarse que su hijo(a) traiga los materiales solicitados en la lista de materiales (personales y de trabajo) y reponerlos cada vez que se le solicite, por escrito, a través de la agenda.

b. Asegurarse que su hijo(a) no traiga juguetes o artículos de valor, ya que el establecimiento no puede responsabilizarse por la pérdida o deterioro de estos.

7. **Reuniones:** Asistir a las reuniones de padres o a las entrevistas personales, citadas por la Educadora de Párvulos responsable de su hijo(a).

8. **Salud e Higiene:** Enviar a su hijo(a) en buenas condiciones y aceptar las siguientes exigencias de parte de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”:

a) No se aceptarán niños o niñas con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles, bronquitis obstructiva, vómitos, diarrea, etc., siendo estos derivados en forma inmediata a su domicilio.

b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará a los padres o apoderados, para que realicen el tratamiento en su domicilio, reintegrándose una vez extraídas las liendres y finalizado éste.

c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño o niña, la Educadora de Párvulos se comunicará telefónicamente con el padre o apoderado, para que lo retire, a la brevedad.

d) Si un niño o niña, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el padre o apoderado deberá hacer llegar a la Directora un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo aproximado que deberá ausentarse el niño o la niña.

e) El reingreso del niño(a) será aceptado, si el padre o apoderado acredita, mediante certificado médico, la condición de niño sano, de su hijo(a).

f) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica. Es obligación del padre o apoderado anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco.

g) Toda receta médica, deberá indicar el nombre del paciente, RUT, fecha y firma del profesional que la emite.

h) No se administrarán alimentos extras, proporcionados por los padres o apoderados, que no se encuentren dentro de la minuta diaria.

i) Si su hijo(a) requiere se le administre una dieta especial, solicitar esto por escrito, acreditando, mediante certificado médico, las especificaciones correspondientes de dicha dieta.

j) En caso de accidente grave, la Directora o Educadora de Párvulos responsable, podrá coordinar el traslado del lactante a la Urgencia del Hospital Naval, según la autorización firmada en el proceso de matrícula.

9. Medidas orientadas a mejorar la salud:

a) Prevención:

Como medidas preventivas para enfermedades de alto contagio, realizará las siguientes prácticas de promoción:

- En el proceso de la matrícula, los apoderados deberán tener a disposición el libro de salud de su hijo/a, para obtener el carné de vacunas y certificado de salud al día promoviendo de esta manera que los párvulos hayan asistido a sus respectivos controles.
- Realización de taller preventivo de enfermedades de alto contagio, enfermedades estacionales, autocuidado, diagnósticos tempranos y campaña de vacunas anual, impartido por el Jefe de Pediatría o Infectología del Hospital Naval.
- Velar que los párvulos asistan diariamente con una correcta higiene. De esta manera se previenen casos de pediculosis y posibles contagios.
- Si un niño, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el apoderado deberá hacer llegar a la Educadora del nivel un certificado médico informando el diagnóstico, de esta manera el personal pueda tomar los resguardos necesarios en el interior del establecimiento.

b) Acciones frente a casos de alto contagio en el interior del establecimiento.

En el caso de presentarse alguna enfermedad de alto contagio, se tomarán las siguientes medidas, siendo los adultos a cargo de las diferentes aulas, responsables de supervisar que se cumplan las siguientes acciones.

- Ventilar diariamente las dependencias.
- Desinfectar ambientes y mobiliario.
- Evitar cambios bruscos de temperatura.
- Lavado de manos con frecuencia.
- Uso del alcohol gel cuando se requiera.
- Si algún miembro del equipo se encuentra resfriado, es obligatorio usar mascarilla en el momento de la muda y alimentación
- Lavar y/o desinfectar los materiales, a lo menos, una vez a la semana con líquido desinfectante.
- No intercambiar, entre niños, la vajilla utilizada.
- Limpiar la nariz de niños con pañuelo desechable.
- Al estornudar, tapar nariz con antebrazo.

10. Vestimenta:

- a) Uniforme del establecimiento (buzo de Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Armada).
- b) Todas la ropa y pertenencias de su hijo(a) deben venir marcadas.
- c) Diariamente, deben traer 7 pañales desechables para la Sala Cuna Diurna y Nivel Medio Menor (si no controla esfínter). Los que no se utilicen se enviarán en la mochila.
- d) Diariamente, deben traer 10 para la Sala Cuna Vespertina y Nocturna. Los que no se utilicen se enviarán en la mochila.
- e) Diariamente, deben traer muda completa en el bolso (establecido en lista de materiales).
- f) Enviar a su hijo(a) con una correcta presentación e higiene personal.

11. Instancias y/o mecanismos de comunicación:

- a) La agenda: Los apoderados deben registrar diariamente, toda información importante, en relación a su hijo(a), además de completar el acápite T (ropa que trae) en el “Registro Diario”. Es importante firmar las notas enviadas, dejando constancia de que fueron leídas.
- b) Hora de recepción y salida de los niños y niñas: Novedades diarias.
- c) Teléfono: 41 2745607.
- d) Correo: www.burbujitas_mar@bienestararmada.cl.
- e) Entrevistas personales: Pueden ser solicitadas por la Educadora de Párvulos o por el padre y/o apoderado.
- f) Reunión de padres y/o apoderados.
- g) Página Web del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval: www.elbientalc.cl.
- h) Página Web de la Dirección de Bienestar de la Armada: www.bienestararmada.cl.

12. Alimentación:

- a) La Sala Cuna y Jardín Infantil otorga la alimentación completa de los niños y niñas.
 - a. Diurno: colación – almuerzo – leche
 - b. Vespertino: colación – almuerzo - leche – cena
 - c. Nocturno: colación – almuerzo - leche – cena - leche
- b) No se permiten alimentos traídos por los padres y/o apoderados.
- c) Todo cambio de alimentación debe ser informado por escrito y avalado con un Certificado Médico, indicando: nombre, fecha, motivo, periodo.

- d) La leche entregada por el establecimiento es “Nido Entera” y “Purita Fortificada”. Si el niño (a) utiliza una distinta, esta debe ser entregada sellada.
- e) La leche materna debe llegar envasada y rotulada.

13. Seguro de Accidentes:

La mensualidad, proporciona un seguro que cubre a los niños y niñas, las 24 horas. Para activarlo, el padre y/o apoderado deberá presentar las boletas originales, en la Compañía de Seguros para su reembolso (según procedimiento establecido en Protocolo de seguros de accidentes).

14. Materiales:

- a) Las listas de materiales se entregan, de acuerdo al nivel de atención al que el niño o niña ingrese.
- b) Existe la de “Útiles personales”, que consta de elementos personales que el niño o niña ocupará durante su asistencia al establecimiento, como son mamaderas, pañales, crema dérmica, ropa de muda, termómetro, peineta, colonia, entre otros.
- c) Además, a los padres y apoderados se les entrega la “Lista de Materiales”, los que se utilizan para realizar trabajos de estimulación de motricidad fina, como témpera, block, diferentes tipos de papel, entre otros. Cabe señalar, que no se exigirán marcas.

15. Situaciones emergentes:

Toda situación emergente, no contemplada en este Reglamento Interno, será resuelta por la Dirección, el Jefe de Asistencias y el Representante Legal.

**NORMAS DE BUEN TRATO
Y
BUENA CONVIVENCIA**

CONCEPTO DE LA BUENA CONVIVENCIA:

La buena convivencia se define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley sobre Violencia Escolar N°20.536).

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, donde se respeten los derechos fundamentales de cada miembro, tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

DERECHOS Y DEBERES GENERALES PARA LA BUENA CONVIVENCIA:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia y realizar sus acciones basándose en el respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.
2. Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una buena relación con los niños y niñas, resguardando, en todo momento, su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección de la sala cuna cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
3. Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
4. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
5. Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, la Sala Cuna cuenta con un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones el que está en la mesa ubicada en el hall de recepción.
6. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben escuchar, dar un trato respetuoso y cordial a todos los integrantes de dicha comunidad educativa.

ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA

1. Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la directora del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento.
3. La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la buena convivencia, informando por escrito al reclamante. En todos los casos, las respuestas deberán ser enviadas al reclamante. Cuando el reclamo sea sobre la directora del establecimiento, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará por el Sr. Subjefe del Departamento de Bienestar Social Ila. ZN
4. La Dirección del establecimiento, por medio de una mediación, deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
5. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Todos los miembros de la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” tienen el derecho a participar en el proceso educativo, ejerciendo diferentes roles de colaboración con la comunidad, definiendo responsables para cada función orientada a defender, promover y expresar un campo de interés común.

a) Comité de buena convivencia.

Es un órgano que tiene por objeto cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causados por cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, internet, etc.).

Este comité será conformado por Educadoras de Párvulos, Técnicos en Párvulos y apoderados, que serán elegidos anualmente, considerando todos los establecimientos dependientes del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval.

Se designará una Educadora de Párvulos de este comité como nexo directo con la Subsecretaría y Superintendencia de Educación Parvularia, la cual proporcionará los medios y contenidos relevantes, que serán objeto de trabajo y análisis por parte de este comité.

Será responsabilidad de la representante de este organismo entregar actas relacionadas con la información levantada en estas sesiones a todos los miembros representantes de cada establecimiento.

b) Encargada de Convivencia:

La Encargada de Convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Educación Parvularia y que deberán constar por escrito en un plan de gestión de convivencia.

Su designación deberá establecerse en su respectivo contrato de trabajo (o anexo) y/o mediante cualquier otro documento formal que dé cuenta de la designación. En estos documentos, se deberá indicar la jornada de tiempo que la encargada utilizará para el correcto ejercicio de su función.

En cuanto al plan de gestión de convivencia, su objetivo será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de las estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Para efectos de su fiscalización se deberá mantener disponible este plan en el establecimiento, así como cualquier documento que acredite la ejecución de estas actividades.

C) Tiempo requerido por la encargada de convivencia para llevar a cabo su función:

Se dispondrá de 2 horas semanales para que la encargada de convivencia desarrolle las funciones propias de su cargo señaladas en este reglamento interno.

**POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS
DE NIÑOS Y NIÑAS**

POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

I. ANTECEDENTES

Los jardines infantiles y salas cunas de la Armada tienen como misión ofrecer una educación de calidad, oportuna y pertinente que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de los niños como personas, en estrecha relación con la labor educativa de los padres, logrando así ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval. La mencionada misión, se alcanza sobre la base del educar niños bajo una formación valórica, dando énfasis al amor a la familia, respeto, responsabilidad y perseverancia, formando personas de bien para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.

Cabe hacer presente que, de acuerdo a lo plasmado en la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990, se reconoce a los niños como sujetos de derecho y no como meros objetos de protección, incapaces de tener injerencia en el mundo. Por lo que, en el currículum del nivel parvulario, se contempla el respeto de los derechos de los niños, con el propósito de asegurar su crecimiento y su formación física, moral y espiritual.

En relación a lo planteado, y con el objetivo de que los derechos de los niños sean conocidos por todos los integrantes de la comunidad educativa, se elabora la política de promoción de los mismos, estableciendo estrategias de acción para la entrega de la información.

II. DERECHOS DE LOS NIÑOS

Los derechos más importantes de los niños son los siguientes:

1. **Derecho a la vida:** derecho a vivir. No pueden ser asesinados o agredidos de manera física y deben crecer en condiciones óptimas.
2. **Derecho a la alimentación:** buena alimentación, ningún niño debería pasar hambre o sufrir de inanición. Respetar y atender las necesidades nutricionales.
3. **Derecho a la educación:** constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico de los niños.
4. **Derecho al agua:** es fundamental para garantizar la salud y bienestar de los niños.
5. **Derecho a la salud:**
 - Ningún niño, debe padecer alguna enfermedad generada por el descuido de no brindarle la asistencia médica en el momento correcto.
 - Gozar de una buena salud para que crezcan y se conviertan en adultos sanos.
6. **Derecho a la identidad:** los padres están en la obligación de darles un nombre que oficialice su existencia.
7. **Derecho a la libertad de expresión:** los niños pueden ser partícipes de las decisiones donde estén involucrados.

8. **Derecho a la protección:** vivir en un entorno seguro, sin amenaza ni armas. Los niños deben crecer protegidos para preservar su bienestar físico y psicológico. No sufrir de explotación, discriminación o maltrato.
9. **Derecho a la recreación y esparcimiento:** todo niño tiene que gozar de la seguridad social, implica desarrollarse en un ámbito seguro, también, debe tener derecho a una sana recreación, que a nivel psicológico le permita desarrollar aspectos sociales fundamentales para convertirse en un adulto estable emocionalmente.
10. **Derecho a tener una familia:** siendo los niños personas en crecimiento, necesitan de toda la comprensión y el amor que se les pueda brindar. Esta comprensión debe partir de la familia donde el niño se desarrolle. La misma deberá tener un ambiente de cariño y afecto.

III. ALCANCES

1. La presente política de promoción deberá ser cumplida y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros dependientes de la Dirección de Bienestar Social de la Armada (Jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados).
2. La política de promoción deberá ser incorporada en la Dimensión Técnico pedagógica del jardín infantil o sala cuna.

IV. OBJETIVO

Contar con lineamientos de promoción de los derechos de los niños con el propósito de garantizar las condiciones para asegurar, en ambientes de sana convivencia, el crecimiento y la formación física, moral y espiritual de los niños.

V. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN:

Las políticas de promoción de derechos del niño se proponen como un documento base para la comprensión, regulación y mantención de una sana convivencia de la comunidad educativa, por tanto, deben ser conocidas por todos quienes la conforman. Para ello se consideran las siguientes instancias de promoción:

- a) Primera reunión anual con todo el personal del jardín infantil o sala cuna: se informarán los derechos de los niños, para que se tome conocimiento bajo firma por parte de cada una de las trabajadoras del centro educativo.
- b) Publicaciones en la página de la Dirección de Bienestar Social de la Armada, www.bienestarmada.cl y de cada uno de los Departamentos y/o Delegaciones de Bienestar; www.elbienvalp.cl, www.elbientalc.cl, www.elbienmag.cl, www.elbienique.cl.

- c) Proceso anual de matrículas: se entregarán a los padres y apoderados los derechos de los niños, a través de un documento escrito, el que deberá ser firmado por los mismos.
- d) Primera reunión de padres y apoderados de los sub niveles o general.
- e) Entrevistas personales con la educadora de párvulos de su sub nivel.
- f) Publicación en los diarios murales existentes en todo el centro educativo (accesos, aulas, comedores, oficinas, entre otras), para conocimiento y lectura de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**IVO BRITO SÁNCHEZ
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR**

PROTODCOLOS
Y
PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Introducción

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

De la necesidad de regular mencionadas relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

II. Objetivo del protocolo

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños

III. Conceptos generales

CONCEPTOS	DEFINICIONES
Buena Convivencia escolar	Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).
Comunidad educativa	Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.
CONCEPTOS	DEFINICIONES
Actores de la comunidad educativa	Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

Roles	Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.
Violencia Física	Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.
	Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.
Violencia Psicológica	Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales.
	Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental.
	Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
Medidas disciplinarias	Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

IV. Marco legislativo

MARCO LEGAL	TÍTULO
Ley N° 20.835, 2015.	Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
Ley N° 20.529, 2011.	Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
Circular 0381, SIE 2017.	Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia.
Ley 20.536, 2011.	Violencia escolar.
Ley General de Educación, 2009.	Establece la ley general de educación.

V. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias

1. Del conocimiento:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la educadora de párvulos pedagógica de la cual depende el personal

involucrado o del nivel al cual pertenecen los padres comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho a la Dirección del centro educativo. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

2. De la Investigación.

- a. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- b. En dicha investigación, la directora acompañada de una educadora de párvulos pedagógica, deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- d. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la Dirección del centro educativo.
- e. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la Dirección del establecimiento.

3. De la información y adopción de Medidas:

- a. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
- b. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Manual de Convivencia del centro educativo.
- c. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia respectivo.

4. Del monitoreo de los procedimientos acordados.

- a. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por el director.
- b. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.

PROTOCOLO UNIFICADO DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS.

I. ANTECEDENTES

Los derechos son normas que fundamentalmente se deben hacer cumplir para garantizar el bienestar psicológico, emocional y jurídico en cualquier sociedad o nación. En el caso de los niños, los derechos son tomados con mucha más atención, pues al no tener capacidad de hacer cumplir los derechos mismos, son los padres o el Estado quienes tienen que abogar por que se cumplan.

El 20 de noviembre de 1959, la ONU (Organización Naciones Unidas) promulgó la Declaración Universal de los Derechos de los Niños, se constituyó una proclamación que insta a cada país y a cada ciudadano a hacer cumplir los derechos de los niños y adolescentes.

Dado que los niños no tienen conocimiento ante cómo defenderse en situaciones adversas de vida, deben tener garantizada su protección para que en el momento en que se violen algunas de estas condiciones se pueda exigir un castigo a nivel penal.

Tales derechos deben ser promovidos y promulgados por políticas de estados nacionales que garanticen que los niños y adolescentes, su derecho a:

Derecho a la vida: derecho a vivir. No pueden ser asesinados o agredidos de manera física y deben crecer en condiciones óptimas.

Derecho a la alimentación: buena alimentación, ningún niño debería pasar hambre o sufrir de inanición. Respetar y atender las necesidades nutricionales.

Derecho a la educación: constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico del menor.

Derecho al agua: es fundamental para garantizar la salud y bienestar de los niños.

Derecho a la salud:

- Ningún niño debe padecer alguna enfermedad generada por el descuido de no brindarle la asistencia médica en el momento correcto.
- Gozar de una buena salud para que crezcan y se conviertan en adultos sanos.

Derecho a la identidad: los padres están en la obligación de darles un nombre que oficialice su existencia.

Derecho a la libertad de expresión: los niños pueden ser partícipes de las decisiones donde estén involucrados.

Derecho a la protección:

- Vivir en un entorno seguro, sin amenaza ni armas. Los niños deben crecer protegidos para preservar su bienestar físico y psicológico.
- No sufrir de explotación, discriminación o maltrato.

Derecho a la recreación y esparcimiento: todo niño tiene que gozar de la seguridad social, lo que implica desarrollarse en un ámbito seguro, también deben tener derecho a una sana recreación que a nivel psicológico le permita desarrollar aspectos sociales fundamentales para convertirse en un adulto estable emocionalmente

Derecho a tener una familia: siendo los niños personas en crecimiento, necesitan de toda la comprensión y el amor que se les pueda brindar. Esta comprensión debe partir de la familia donde el niño se desarrolle. La misma deberá tener un ambiente de cariño y afecto.

Por lo anterior, ante la presencia de vulneración de cualquier derecho de un niño, se ha elaborado un protocolo de actuación que contempla procedimientos claros y específicos, para abordar los hechos que pueden implicar una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

II. ALCANCES

1. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales).
2. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web www.bienestararmada.cl, Contrato Educacional de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales

o en cualquier instancia de matrícula durante el año. La toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable deberá constar por escrito.

III. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación, con procedimientos claros y específicos para abordar hechos que impliquen una vulneración de derechos, descuido o trato negligente de los niños que asisten a los centros educativos del Servicio de Bienestar Social de la Armada.

IV. PROCEDIMIENTO

Si el educador responsable del niño identifica vulneración de algún derecho o situación que atente contra el mismo, como descuidos o tratos negligentes deberá:

1. Indagar por medio de una conversación con el niño y revisar la libreta de comunicaciones, acerca de lo percatado.
2. Registrar lo detectado describiendo objetivamente lo observado y la información recopilada, según el informe establecido en el Anexo “A”, y poner en conocimiento de la situación a su directora o jefatura, según corresponda.
3. Entrevistarse con los padres para informar de los hechos y recabar mayores antecedentes acerca de la situación identificada (según Anexo “B”):
 - Informar de la responsabilidad del establecimiento educacional de acuerdo a la ley, de formular la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), cuando corresponda, remitiendo a la institución los antecedentes o a la entidad que corresponda.
 - Determinar los acuerdos de acción y registrarlos por escrito con firma del apoderado. Lo que también, deberá ser informado a su jefatura superior para conocimiento y posteriores acciones según lo establezca el protocolo correspondiente.

IVO BRITO SÁNCHEZ
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR

ANEXO “A”

REGISTRO DE ANTECEDENTES POR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE LOS NIÑOS.

Nombre del niño - niña: _____

Edad : _____

Nivel : _____

Educadora del Nivel: _____

Nombre de persona que detecta la situación:

Cargo que ocupa dentro del Jardín Infantil: _____

Descripción de la situación: (Indicar fecha, hora de ocurrido el hecho).

Nombre y Firma de quien
detecta la situación.

directora

ANEXO “B”
FORMATO DE ENTREVISTA EDUCADORA - PADRES

NOMBRE NIÑO/A : _____
NIVEL : _____
EDUC. PÁRVULOS: _____
APODERADO : _____
SITUACIÓN : _____

SOLUCIÓN Y COMPROMISO:

FIRMA EDUCADORA

FIRMA APODERADO

FECHA: _____

PROTOCOLO UNIFICADO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

I. ANTECEDENTES

Uno de los pilares fundamentales para el buen funcionamiento de los centros educativos dependientes del Servicio de Bienestar Social de la Armada, es educar dentro de un clima de sana convivencia, en donde el respeto oriente las buenas y sanas relaciones interpersonales. Es por ello que el programa del buen trato es considerado como una estrategia fundamental para el trabajo educativo preventivo y desarrollo integral de los párvulos. El ser "bien tratado " y la "protección de los derechos y deberes" es inherente en todos los niños, por el solo hecho de existir (Políticas de buen trato hacia niños JUNJI, 2009) considerando la violencia en todos sus ámbitos como una problemática a nivel nacional y que todos somos garantes del bienestar de la ciudadanía.

Es así, que existe la necesidad de comprender que la vulneración de derechos de los niños, es un flagelo latente en nuestra sociedad, que no discrimina el nivel socio económico y dimensiones de género, por lo que todos debemos estar atentos de proteger al menor de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental (UNESCO,1989), definiendo claramente los diferentes tipos de maltrato o abuso, ya sean de carácter psicológico o físico y las señales de alerta que estos presenten.

El Estado se ha preocupado de definir políticas gubernamentales que protegen los derechos de los niños y que determinan claramente las sanciones penales, para aquellas personas que realizan acciones en desmedro de la integridad de cada sujeto (Código Procesal Penal, 2000). Por este motivo, consciente de la relevancia de esta problemática, y con el objetivo de estandarizar los mecanismos de coordinación y de repuesta oportuna frente a la detección o denuncia de maltrato infantil y abuso sexual en los niños, nace la necesidad de crear un protocolo que defina claramente, los lineamientos y pasos a seguir frente a estos casos, permitiendo un curso de acción oportuno y pertinente a la protección de los menores al interior de los centros educativos, y de acuerdo al marco legal e institucional vigente.

II. ALCANCES

1. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros

educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales).

2. El marco jurídico respectivo, no sólo sanciona el maltrato infantil, sino que obliga a los integrantes de los centros educativos, a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz, de tal forma que la pasividad del adulto, sea sancionada. (Ver Anexo "A")
3. Los centros educativos son espacios privilegiados para la prevención del maltrato infantil y para la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños; dialogan de manera directa con la comunidad en la medida que los apoderados se encuentran más cerca de la educación de sus hijos, y requieren de mayor apoyo para la crianza (JUNJI, 2009).
4. El rol de los equipos de profesionales y técnicos de los establecimientos educacionales en mencionados escenarios, es fundamental, especialmente si consideramos que frente a una situación de violencia son urgentes las acciones oportunas que permitan la protección del niño y la detención de la situación de maltrato, para así posibilitar la reparación temprana del daño cuando éste ya ha ocurrido.
5. Complementariamente, es necesario estar informado de la responsabilidad ciudadana de denunciar ante el conocimiento de alguna situación de abuso o maltrato infantil. Según el Código Procesal Penal Artículo 175, letra e), estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (Chile Art. 175 Código Procesal Penal. 2000)

6. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web www.bienestaramada.cl, Contrato Educacional de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. Lo que se deberá constatar a través de la toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable.

III. OBJETIVO

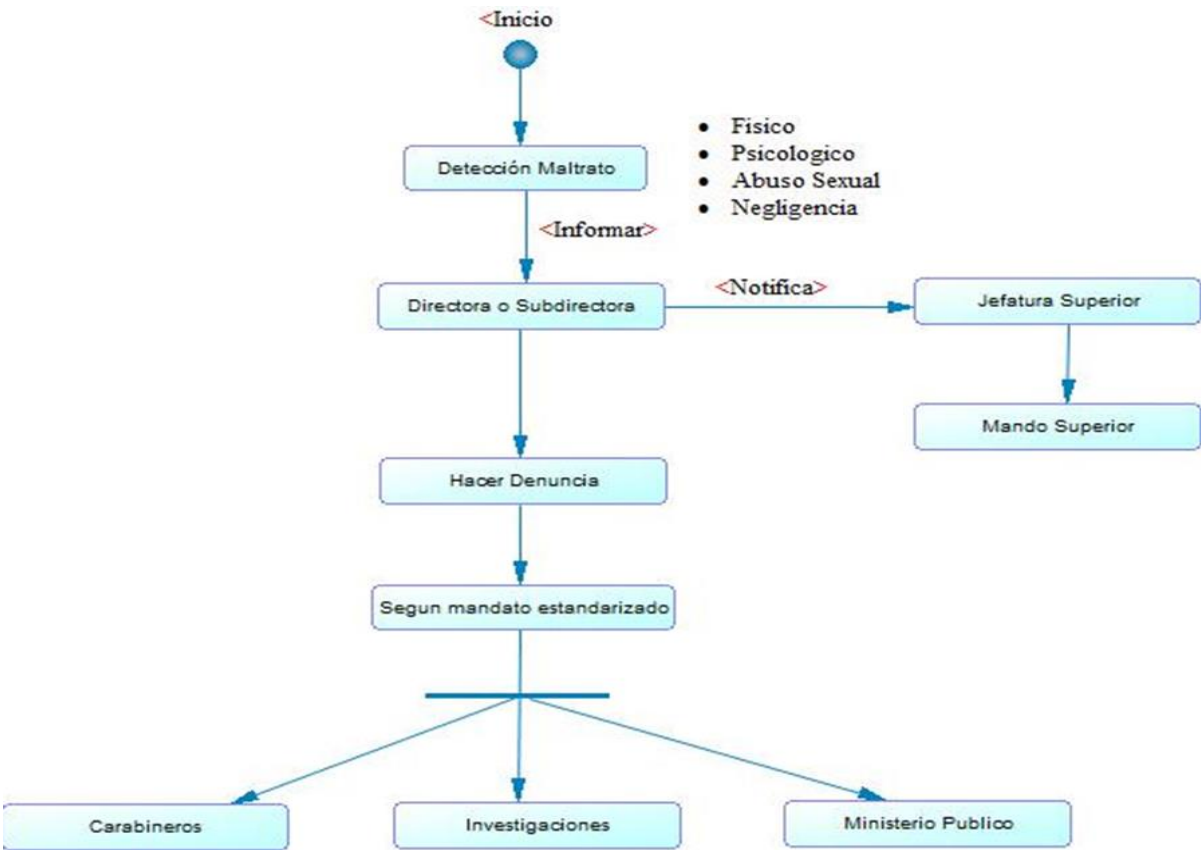
Contar con un protocolo de actuación con procedimientos claros y específicos para abordar situaciones frente al maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales, ocurridas dentro o fuera del centro educativo.

IV. PROCEDIMIENTO

Si un niño relata a un educador del centro educativo haber sido maltratado por un familiar o persona externa al jardín infantil o sala cuna; o si el adulto a cargo del niño, sospecha que el menor ha sido víctima de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales, deberá:

1. Registrar lo detectado describiendo objetivamente el relato según el informe establecido en el Anexo "A", e informar de la situación a la directora o jefatura según corresponda.
2. Entrevistarse con los padres para informar de los hechos y recabar mayores antecedentes acerca de la situación de sospecha (según Anexo "B"):
 - Informar de la responsabilidad del establecimiento educacional de acuerdo a la ley, de formular la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones, cuando corresponda, remitiendo los antecedentes a la institución o a la entidad que corresponda.
 - Determinar acuerdos de acción y registrarlos por escrito con firma. Lo que también, deberá ser informado a su jefatura superior para conocimiento y posteriores acciones según lo establezca el protocolo correspondiente.
3. Si la situación se refiere al caso de algún niño que ha sido víctima de maltrato por algún funcionario del centro educativo, se citará a entrevista a los padres del niño para explicar la situación ocurrida, y se suspenderá inmediatamente al adulto de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación que inicie la institución respectiva, según lo establece la reglamentación interna institucional en la normativa de procedimiento para situaciones de denuncias por acusaciones en contra del personal del sistema de bienestar social de la Armada.
4. Denunciar la situación de acuerdo al Art. 175 del Código Procesal Penal, en no más allá de 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, según el formato que se adjunta en el Anexo "C", y paralelamente entregar la información por los conductos regulares de comunicación a la jefatura respectiva.

- FLUJOGRAMA DE DENUNCIA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACCIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES



IVO BRITO SÁNCHEZ
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR

ANEXO “A”

REGISTRO DE ANTECEDENTES POR MALTRATO, ABUSO Y/O AGRESIÓN
SEXUAL

Nombre del niño - niña: _____

Edad : _____

Nivel : _____

Educadora del Nivel: _____

Nombre de la persona que detectó la situación:

Cargo que ocupa dentro del Jardín Infantil: _____

Descripción de la situación: (Indicar fecha, hora de ocurrido el hecho).

Nombre y Firma de quien
detecta la situación.

directora

ANEXO “B”
FORMATO DE ENTREVISTA EDUCADORA - PADRES

NOMBRE NIÑO/A : _____
NIVEL : _____
EDUC. PÁRVULOS: _____
APODERADO : _____
SITUACIÓN : _____

SOLUCIÓN Y COMPROMISO:

FIRMA EDUCADORA

FIRMA APODERADO

FECHA: _____

ANEXO "C"

FORMULARIO DE DENUNCIA

Fecha: _____

Ref.: Formula denuncia por los hechos que indica

Carabineros de Chile/Policía de Investigaciones/ Ministerio Público

Presente

De acuerdo a lo que disponen los artículos 173 y 175 letra e) del Código Procesal Penal, en mi calidad de Directora del establecimiento Educacional _____ (JI o SC), dependiente del _____ (Repartición o Unidad) de la _____ (Institución) , ubicado en _____ (dirección), comuna de _____, comunico a UD. que con fecha _____ he tomado conocimiento de la situación que paso a exponer:

Los hechos antes mencionados, pueden ser constitutivos de delito, por lo que pongo en conocimiento de esta Institución, los antecedentes que dispongo en este momento para la práctica de las diligencias investigativas que fueran pertinentes.

Del mismo modo, se informa a Carabineros de Chile/Policía de Investigaciones / Ministerio Público que la presente denuncia se pondrá en conocimiento del Jefe de la _____ (Jefatura Superior) correspondiente, así como de la Jefatura _____ (Mando Superior) y los respectivos Servicios de Asesoría Jurídica que corresponda para instar por la indagación de los hechos que se exponen.

Sin otro particular.

Firma trabajadora Jardín Infantil o Sala Cuna

PROTOCOLO UNIFICADO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de asegurar el bienestar de todos los niños que asisten a los jardines infantiles y salas cunas dependientes del Servicio de Bienestar Social de la Armada, se hace indispensable elaborar un protocolo de acción ante accidentes en párvulos, que permita establecer el procedimiento que se adoptará y las responsabilidades del centro educativo en su conjunto, ante la eventualidad de ocurrencia de algún accidente evitando decisiones equívocas, según sea la gravedad.

II. ALCANCES

7. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales).
8. Todos los niños estarán cubiertos por un Seguro de Accidentes Obligatorio para párvulos, durante las 24 horas del día con cobertura en todo el país y en el extranjero. El seguro cubre muerte accidental, incapacidad permanente total o parcial y desmembramiento por accidente (ver Anexo "A"). El costo del seguro estará incluido en el valor de las mensualidades.
9. En complemento al seguro de accidentes personales, existirá un Seguro de Escolaridad Voluntario para el sostenedor del niño, al que podrán optar voluntariamente todos los padres y apoderados de los centros educativos dependientes. Este seguro voluntario, cubrirá el fallecimiento e invalidez total y permanente de 2/3 de sus capacidades, de acuerdo a las condiciones particulares de la póliza y será ofrecido al padre y/o apoderado durante el proceso de matrícula de su hijo. (ver Anexo "B").
10. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web www.bienestararmada.cl y de cada uno de los Departamentos y/o Delegaciones de Bienestar; www.elbienvalp.cl, www.elbientalc.cl, www.elbienmag.cl, www.elbienique.cl, Contrato Educacional de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. Lo que se deberá constatar a través de una toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable.

III. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación con procedimientos claros y específicos para abordar las situaciones en que los niños sufran lesiones o accidentes durante su permanencia en los centros educativos.

IV. PROCEDIMIENTO

El adulto educador responsable que se percate de una lesión o accidente de un niño, deberá:

1. Entregar los primeros auxilios al niño y esperar la llegada del – los padres, de ser pertinente.
2. Los padres serán responsables de llevar al menor a un centro de asistencia para la atención de urgencia. En caso de accidente grave, el director o educador de párvulos responsable, deberá coordinar el traslado del niño a un centro de atención de urgencia, según lo expresado en la autorización que se indica en el Anexo “C”.
3. Informar a la directora y/o educadora de párvulos según corresponda; para luego informar a los padres de su deber de declarar el siniestro de acuerdo a los formularios de denuncia de siniestro entregados anualmente por la Compañía Aseguradora correspondiente. Entregará una copia al padre o apoderado para que éste, acompañando las boletas de asistencia de urgencia y medicamentos, efectúe la tramitación del denuncia.

**IVO BRITO SÁNCHEZ
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR**

ANEXO "A"

SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

COMPAÑÍA: MUTUAL DE SEGUROS DE CHILE

Casa Matriz: Molina N° 446 - Valparaíso

El Seguro tiene por objeto proteger a los alumnos que sufran una lesión o accidente. Se entiende por accidente, todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del asegurado provocándole lesiones, que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torcedura y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean de consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas al organismo o bien se hayan desarrollado por efectos de contusiones.

La compañía de seguros reembolsará al asegurado, los gastos de atenciones médicas, farmacéuticas y hospitalarias en que este incurra a consecuencia de un accidente, hasta el monto anual asegurado, siempre que tales gastos sean producto de aquellas atenciones prestadas dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos, siguientes a la fecha del accidente y a consecuencia de las lesiones sufridas en él.

A.- La cobertura comprende:

- Reembolso de gastos médicos por accidente.
- Reembolso de gastos por hospitalización a causa de accidente con o sin convalecencia.
- Beneficio de cirugía.
- Cantidad diaria de hospitalización a causa de accidente o enfermedad con o sin convalecencia.
- UF 70 de reembolso por asegurado en gastos Médicos Anual.
- Cobertura de 6 casos innominados de UF 30 adicionales hasta las UF 100 de tope. (si alguien sobrepasa las UF 70)

B.- Procedimiento de Siniestro:

Ocurrido el accidente, se trasladará al alumno asegurado al Centro Médico de su elección. Posteriormente todos los gastos (Boletas, Bonos, facturas, recetas, etc. Generados por su sistema de salud), deberán ser enviados por correo electrónico a seguroapbienestar@mutualdeseguros.cl, junto con el **Formulario de Denuncio de Siniestro** debidamente completado, registrando, además, los datos para la posterior transferencia bancaria.

El período para denuncia del siniestro es de **90 días de corrido** desde ocurrido el accidente. En el caso de atenderse en el Hospital Naval debe acompañar la "Atención de Urgencia". La compañía reembolsará lo solicitado en el plazo de diez días hábiles de presentados los antecedentes.

El seguro de Accidentes Personales viene a cubrir las diferencias no bonificadas por su sistema previsional, en un 100% por los gastos no cubiertos y/o no bonificados por el sistema previsional, quedan cubiertos en un 50%.

C.- Datos necesarios para completar el Formulario de Denuncio de Siniestro:

- Lugar, fecha, hora y circunstancias del accidente.
- Identificación completa del médico tratante (nombre, RUN, especialidad, etc.)
- Fecha, lugar y hora de la atención.
- Recetas, que deben identificar claramente al accidentado (nombre completo y RUN), diagnóstico y nombres de medicamentos, de puño y letra del médico tratante.
- Boletas y facturas de farmacias deben indicar nombre y precio de cada medicamento.
- Datos del apoderado en forma clara, para la correcta transferencia de valores por parte de la Compañía de Seguros. Apoderadas casadas indicar nombre de soltera.
- Se debe expresar claramente si la atención se debió a un accidente o no. Ej. Un dolor de cabeza no es accidente y no amerita reembolso. En cambio, si el dolor es debido a un golpe por accidente sí amerita reembolso. Cabe la posibilidad de que la compañía solicite más antecedentes del siniestro dependiendo de la gravedad de este.

D.- Algunas recomendaciones, para facilitar el cobro del Seguro de Accidentes Personales:

- El formulario de Denuncio de Siniestro, deberá ser enviado a la compañía debidamente completado y firmado por el médico tratante, el que además puede ser complementado por el documento de atención que emita la entidad hospitalaria, donde se indique la fecha del accidente, diagnóstico y los métodos de diagnósticos empleados (radiografías, exámenes, etc.) firmados y timbrados por el médico. Es importante aclarar, que la intención de la compañía de seguros es resguardarse, contra gastos que se generan por motivos distintos a un accidente.
- Para evitar dudas, en portal Web de la Dirección de Bienestar se indicarán los números de Pólizas asignadas por establecimiento.

Para mayores detalles de la cobertura y formulario, puede usted revisar la página Web de la Dirección Bienestar Social de la Armada (www.bienestarmada.cl – Colegios Navales).

ANEXO "B"

SEGURO DE ESCOLARIDAD

COMPAÑÍA: MUTUAL DE SEGUROS DE CHILE

Casa Matriz: Molina N° 446 - Valparaíso

A.- ASEGURADOS:

El Padre o la Madre del Alumno cuya vida se asegura, o sostenedor económico siempre que sea el Tutor Legal. Para estos efectos, se entenderá por Sostenedor a quien pague la respectiva colegiatura. El sostenedor puede ser cualquier persona natural, sea o no miembro de una Institución de las Fuerzas Armadas, Carabineros o Investigaciones.

Cabe señalar que existen sostenedores, que son funcionarios activos de las Fuerzas Armadas, los que por su actividad profesional estarán cubiertos por la Póliza.

La póliza cuenta con dos opciones de cobertura que usted puede suscribir al inicio del año escolar, cada apoderado debe manifestar su intención de tomar o no el seguro de escolaridad. Las opciones son:

1. Cobertura hasta 4º año Medio - 1 Sostenedor.
2. Cobertura hasta 6º año de Estudios Superiores - 1 Sostenedor.

B.- COBERTURAS:

VIDA: Esta póliza cubre el riesgo de muerte de un Asegurado, según lo señalado en el Artículo N° 1 de las Condiciones Generales, inscrita en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros bajo el código POL 220150655.

INVALIDEZ PERMANENTE 2/3: Este adicional cubre el riesgo por Invalidez Permanente dos tercios, para el Asegurado Titular, ya sea a causa de enfermedad y/o accidente y de acuerdo a lo indicado en las Condiciones Generales de este adicional. Inscrita en el Registro de Pólizas bajo el código CAD 320131919.

C.- CAPITAL ASEGURADO:

El Capital Asegurado para cada cobertura es de **UF 75 Anuales**, por cada uno de los años que restan de la educación escolar.

Las Compañías pagarán el capital asegurado, a partir del año en que ocurra el siniestro y por el número de años que le faltan al Alumno para terminar la escolaridad suscrita. El beneficiario tendrá un plazo de 90 días desde la fecha de siniestro para presentar el aviso de siniestro y la documentación necesaria para el pago de la indemnización correspondiente.

Para mayores detalles de la cobertura, puede usted revisar la página Web de la Dirección Bienestar Social de la Armada (www.bienestarmada.cl – Colegios Navales).

FORMULARIO DE DENUNCIO DE SINIESTROS DE GASTOS MÉDICOS
POR ACCIDENTE-SEGURO COLECTIVO



I. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO O ASEGURADO (PACIENTE)

Nombre: _____ Rut: _____

Establecimiento: _____

Género: H _____ M _____ Sistema de Salud: FF.AA. _____ Isapre _____ FONASA _____ Otro: _____

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

Fecha Ocurrencia: dd/mm/aaa

Total Gastos Reclamados: \$ _____.-

2.- Identificación del Médico Tratante.

Nombre: _____ Rut: _____

Establecimiento Asistencial: _____ Especialidad: _____ ICM: _____

☐ Fecha Primera Atención: dd/mm/aaa

☐ Cont. Tratamiento- Fecha Primera Atención: dd/mm/aaa

Diagnóstico: _____

Firma y Timbre del Médico Tratante

II. DATOS PERSONA A QUIEN LIQUIDAR EL SINIESTRO:

Nombre: _____ Rut: _____

Tel. Contacto: _____ E-mail: _____

N° de Cuenta: _____ Tipo de cuenta: _____ Banco: _____

HE SIDO INFORMADO Y ESTOY EN CONOCIMIENTO QUE LA LIQUIDACIÓN DE SINIESTRO SERÁ PRACTICADA **DIRECTAMENTE POR MUTUAL DE SEGUROS DE CHILE**, Y QUE PUEDO SOLICITAR POR ESCRITO QUE ÉSTA SEA PRACTICADA POR UN LIQUIDADOR, DENTRO DEL PLAZO DE CINCO DÍAS CONTADOS DE ESTA FECHA.

ANEXO “C”

AUTORIZACION DE ATENCION DE SALUD EN CASO DE URGENCIA

IDENTIFICACIÓN		ANTECEDENTES	
Jardín infantil o Sala Cuna			
Nombre del niño/a			
Rut niño/a			
Nombre Sostenedor o Beneficiario			
Rut sostenedor o beneficiario.			
Fono			
En caso de urgencia avisar a	1.-	Fono	
	2.-	Fono	
Sistema de Salud	☐ Armada ☐ Isapre ☐ Fonasa		
Isapre			
Centro Hospitalario			
OBSERVACION	La atención de Urgencia inicial podrá ser efectuada en un Sistema de Salud diferente al indicado		

Firma y nombre padre o apoderado responsable.

PROTOCOLO UNIFICADO DE OPERATIVIZACIÓN LEY N°21.155 (2019) EN SALAS CUNAS DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA DE CHILE

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de asegurar el cumplimiento del derecho a la lactancia materna, el acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos, según lo establece la Ley N°21.155 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, de fecha 2 de mayo del 2019, en las salas cunas dependientes del Servicio de Bienestar Social de la Armada, se hace indispensable elaborar un protocolo de acción, de acuerdo a consideraciones establecidas por el Departamento de Salud, División de Salud Previsional, de la Dirección de Sanidad de la Armada, que permita establecer el procedimiento que se adoptará y las responsabilidades del centro educativo en su conjunto, ante la eventualidad de que una madre desee ejecutar el proceso de obtención de leche materna distinto del amamantamiento directo.

V. ALCANCES

11. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada una de las salas cunas dependientes (jefaturas de bienestar, personal y madres).
12. Todas las madres tendrán el derecho a acogerse a lo que establece la Ley N°21.155 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, de fecha 2 de mayo del 2019.
13. Las madres que se acogen a mencionado beneficio deberán tomar conocimiento bajo firma del presente protocolo.

VI. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación con procedimientos claros y específicos para abordar la situación de alimentación de un hijo, cuando una madre desee ejecutar el proceso de obtención de leche materna distinto del amamantamiento directo.

VII. PROCEDIMIENTO

En Anexo “A” se adjunta el procedimiento de obtención de leche materna distinto del amamantamiento directo, que deben ejecutar las salas cunas dependientes, contemplando las consideraciones de equipamiento necesario que debe contar las instalaciones educativas, y aquellas que debe dar cumplimiento la madre que se extrae la lecha materna en la sala cuna o que la lleva a ésta desde su domicilio.

JAIME SOTOMAYOR BUSTAMANTE
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR

Enc. Asistencia Educativa	Enc. Asistencia Jurídica	Jefe Departamento Asistencias	Subdirector

ANEXO "A"

CONSIDERACIONES PARA OPERATIVIZAR LEY 21.155 (MAYO DE 2019) EN LAS SALAS CUNAS DEPENDIENTES DEL BIENESTAR ARMADA.

1. Contar con lactario o sala de extracción de leche materna, que disponga a lo menos de:
 - a. Vestidor y área de extracción de leche propiamente tal.
 - b. Lavamanos, jabón de envase descartable y toalla de papel desechable.
 - c. Silla o sillón.
 - d. Mesón o mesa de superficie lavable.
2. Dejar constancia que el uso de la sala de amamantamiento al interior de la sala cuna, será voluntario por parte de la nodriza.
3. Si la nodriza hace uso de un extractor manual o eléctrico deberá llevar a la sala cuna uno propio a para hacer uso de él y llevárselo al domicilio cada día posterior a su uso y proceder a su lavado.
4. Disponer en la sala cuna de un refrigerador de uso exclusivo para almacenar la leche materna extraída, que cuente con termómetro para control y registro diario de temperatura. La que se debe mantener menor a **4° C**. Se debe almacenar solo el número de mamaderas y volumen que será entregado al menor. Es recomendable que las mamaderas con leche materna sean agrupadas en un contenedor plástico todas las que corresponden a un solo lactante, para evitar errores en la administración.
5. Contar con sistema electrógeno de respaldo para el refrigerador en caso de corte de energía.
6. Verificar que biberones traídos desde el domicilio vengán rotulados y en las condiciones descritas en el punto 7.
7. Devolver al domicilio del lactante todos los biberones utilizados durante el día.

8. Las leches maternas no podrán ser manipuladas en las salas de cunas, es decir cambiar de envase, agregar o eliminar leche.
9. Elaborar instructivo, dirigido a las nodrizas que se extraen leche materna en la sala cuna o que la llevan a ésta desde su domicilio. El folleto debe considerar a lo menos las siguientes indicaciones:
 - a. Efectuar lavado de manos previo a la extracción.
 - b. La extracción puede ser realizada manualmente o mediante equipo eléctrico.
 - c. Lavar una vez al día todas las partes del extractor.
 - d. Preferir envases de vidrio para el almacenamiento.
 - e. Al utilizar envases de plástico, éste debe ser duro, que resista el agua caliente y que sea certificado como libre de bisfenol A (BPA) por la toxicidad que puede resultar al hervirlos.
 - f. Lavar con agua caliente, estilar y secar.
 - g. Utilizar cepillos para el lavado de envases y/o biberones de preferencia de cerdas de color oscuro (permite identificar con mayor facilidad si se desprende alguna y queda al interior).
 - h. Hervir por 15 minutos los envases y todas las partes del biberón, deben quedar sumergidos por completo.
 - i. Mantener los envases guardados limpios y secos.
 - j. Los envases (mamaderas) que contengan leche materna sean llevados a la sala cuna deben ir cada una con chupete, cubre chupete y rotuladas.
 - k. Rotular cada envase con el nombre y los 2 apellidos del lactante, y con fecha y hora de extracción de la leche.
 - l. Los envases (mamaderas) que contengan leche materna y que sean llevados a la sala cuna deben ir cada una con chupete, cubre chupete y rotuladas.
 - m. Las mamaderas que contengan leche materna deben ser ubicadas en el fondo del refrigerador y no en la puerta porque varía mucho la temperatura.
 - n. El almacenamiento de la leche en domicilio debe ser ordenado de tal manera que se ocupe primero la leche extraída más antigua.
 - o. Si la nodriza opta por congelar la leche materna extraída en su domicilio, debe hacerlo a temperatura menor a **- 20° C.**

- p. Puede utilizar bolsas especiales desechables que venden en el comercio o bien receptáculos con cierre hermético, pero para que llevar a la sala cuna leche materna que ha estado congelada, debe hacerlo en mamadera lista para ser administrada y en las condiciones señaladas en el folleto instructivo.
- q. Si la leche materna que se lleva a la sala cuna ha estado congelada, debe llegar con el rótulo de la fecha de congelación y descongelación, además del nombre del lactante.
- r. La descongelación se puede efectuar:
 - i. Colocando la leche en el refrigerador, máximo 24 hrs. antes, para una descongelación lenta.
 - ii. Descongelando bajo el chorro corriendo de agua fría o tibia.
 - iii. Usando un entibiador comercial.
- s. El transporte desde el domicilio a la sala cuna deberá hacerse utilizando un recipiente o cooler con hielo o con unidad refrigerante, objeto mantener la temperatura la cadena de frío.

PROTOCOLO UNIFICADO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN LOS JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA DE CHILE

I. ANTECEDENTES

Las cámaras de seguridad interiores en los jardines infantiles y salas cunas se definen como un sistema de protección, cuyo objetivo es la certeza que requiere el apoderado o directivo frente a sospechas, interrogantes y/o acusaciones respecto a supuestos actos y/o situaciones en que pudieren verse vulnerados los derechos de la comunidad educativa en general.

Como política institucional y en complemento a lo regulado en los Reglamentos Internos de los jardines infantiles y salas cunas, se elabora el presente protocolo unificado que regula el manejo y uso de cámaras de seguridad internas en las instalaciones educativas dependientes, a fin de proteger, resguardar y asegurar a los integrantes que conforman la comunidad educativa.

II. ALCANCES

1. El presente protocolo deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa y en cada uno de los jardines infantiles y salas cunas dependientes del Servicio de Bienestar Social.
2. El presente protocolo deberá guardar estricta observancia en lo que se refiere a tratamiento de datos personales.

III. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de uso de las cámaras de seguridad interna en los jardines infantiles y salas cunas del Servicio de Bienestar Social de la Armada, con el propósito de garantizar el resguardo y seguridad de los integrantes que conforman la comunidad educativa.

IV. PROCEDIMIENTO

Los Jefes de Departamentos y Delegaciones de Bienestar Social, instalarán un sistema de cámaras de seguridad de uso interno en cada uno de sus jardines infantiles y salas cunas, debiendo en función de ello, dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

1. En cuanto al uso y manejo del sistema de cámaras de seguridad, éste será de cargo de las directoras de los jardines infantiles y salas cunas.

2. Las cámaras de seguridad serán instaladas en aulas, incluyendo salas multiuso y patios techados. Exceptuándose, oficinas, comedores de adultos y baños del personal y niños.
3. El dispositivo de grabación de las imágenes deberá estar en un gabinete cerrado con llave, para evitar fuga de imágenes.
4. La instalación de las cámaras de seguridad en los jardines infantiles y salas cunas, deberá contar con un sistema de consultas y de grabación que permita visualizar imágenes de tiempos pasados hasta 3 meses.
5. En caso que la directora responsable de las imágenes deba comunicar, transferir o ceder éstas a un tercero, deberán adoptarse las medidas de seguridad para resguardar la integridad y confidencialidad de los datos que deban entregarse.
6. El mecanismo de borrado de imágenes antiguas, es una tarea de responsabilidad del jefe del Departamento o Delegación de Bienestar, quien, por transparencia, dispondrá la elaboración de un acta que respalde el borrado, cada vez que se requiera.
7. El personal informático dependiente del Departamento o Delegación de Bienestar Social correspondiente, deberá respaldar la información grabada y apoyar el funcionamiento del sistema. Así también, diseñar el plan de mantenimiento que asegure su óptimo funcionamiento.
8. El presente protocolo será informado a la comunidad a través del Contrato Educativo de Prestación de Servicios, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. La toma de conocimiento del padre o apoderado responsable deberá constar por escrito.
9. Ante cualquier sospecha, interrogante y/o acusación respecto a supuestos actos y/o situaciones que puedan poner en riesgo o vulnerar el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Personal de los jardines infantiles y salas cunas :

- i. El personal no se encuentra autorizado a comunicar y/o transferir a terceros, de manera total o parcial, el contenido de las imágenes que han sido grabadas en el sistema de cámaras de seguridad de su jardín infantil y sala cuna.
- ii. En aquellas situaciones que un contenido extraído de las cámaras de seguridad pueda ser constitutivo de un ilícito, se exceptúa la prohibición mencionada en el punto anterior, para que la persona a cargo del uso y manejo de las cámaras de seguridad informe a la brevedad los hechos a las autoridades competentes, debiendo para ello adoptar las medidas y resguardos para una pronta entrega, en total y estricto cumplimiento a los demás protocolos y leyes dispuestas para tales efectos.
- iii. La directora del jardín infantil o sala cuna deberá dejar constancia de todo lo actuado en el formato de entrevista creado por el centro educativo, el que deberá ser suscrito por el padre y/o apoderado denunciante, en señal de conocimiento de todo lo obrado.

b) Padres y/o apoderados:

- i. Deberán acudir a una entrevista para informar personalmente a la Directora del jardín infantil o sala cuna, las sospechas o situaciones detectadas referentes a posibles situaciones que pongan en riesgo o vulneren él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad.
- ii. En caso de requerir la visualización de los registros de imágenes, éstas podrán ser enseñadas a los padres y/o apoderados que realizan la consulta. No obstante, se prohíbe la transferencia o cesión del contenido expuesto.

c) Instituciones externas a los jardines infantiles o salas cunas :

Se permite la comunicación, transferencia y/o cesión de las imágenes, con el único fin de ser ofrecidos y rendidos como medio de prueba ante instancias judiciales, en cuyo caso, será procedente previa autorización del Jefe del Departamento y/o Delegación de Bienestar del cual depende el jardín infantil o sala cuna, quien, a su vez, y previo a su autorización, deberá informar de esta situación al Director de Bienestar Social de la Armada.

Viña del Mar, 19 DIC 2019



JAIME SOTOMAYOR BUSTAMANTE
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR

PROTOCOLO UNIFICADO DE INTEGRACIÓN DE NIÑOS CON NEE A CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES

II. ANTECEDENTES

1. PRESENTACIÓN

Acorde a los tiempos actuales en que vivimos, donde la globalización y el sentido de participación igualitaria en el mundo y la sociedad dan la pauta a las nuevas generaciones, es de suma importancia poner nuestros esfuerzos en las temáticas que hoy están en desarrollo tanto a nivel mundial como a nivel país.

Dentro de éstas se tiene la evolución en educación, no sólo desde la mirada del acceso y la calidad, sino desde la oportunidad para todos los niños y jóvenes sin reparar en sus habilidades y/o dificultades.

El Ministerio de Educación ha realizado un gran trabajo por crear normativas, guías y orientaciones relacionadas con la integración de niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales) (Decreto N°83, 2015). Las que, serán base para el quehacer institucional en la educación parvularia, siendo adaptadas a nuestra realidad institucional y a las necesidades específicas de cada uno de los jardines infantiles, respetando su contexto educacional.

Por lo anterior, se ha determinado elaborar un Protocolo Unificado de Integración de niños con NEE, cuyo propósito es generar un procedimiento que permita orientar, cuando se requiera, la permanencia o integración de niños con NEE, a los jardines infantiles, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

Finalmente, el éxito de la integración de niños con NEE a la educación pre escolar institucional dependerá del esfuerzo conjunto y colaborativo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, mejorando así, el quehacer pedagógico de nuestros jardines infantiles, entorno a la diversidad.

Para lo anterior, se requiere conceptualizar ciertas definiciones:

a) INTEGRACIÓN

"La integración se concibe como un proceso consistente en **responder a la diversidad de necesidades** de todos los niños y satisfacerlas mediante una mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, así como en reducir la exclusión dentro de la educación y a partir de ella (Booth, 1996). Supone **cambios y modificaciones en el contenido, los métodos, las estructuras y las estrategias**, con un enfoque común que

abarque a todos los niños de la edad apropiada y la convicción de que incumbe al sistema oficial; educar a todos los niños (UNESCO, 1994).

b) **BENEFICIO DE LA INTEGRACIÓN**

La educación integradora se ocupa de **aportar respuestas pertinentes** a toda la gama de necesidades educativas en contextos pedagógicos escolares y extraescolares. Lejos de ser un tema marginal sobre cómo se puede integrar a algunos niños en la corriente educativa principal, es un método en el que se reflexiona sobre cómo transformar los sistemas educativos a fin de que respondan a la diversidad de los niños. Su propósito es conseguir que los docentes y los niños asuman positivamente la diversidad y la consideren un enriquecimiento en el contexto educativo, en lugar de un “problema” (Un desafío una visión, UNESCO, 2003).

c) **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) se definen en función de los **apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias** que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Se consideran NEE a aquellas **dificultades de aprendizaje** que surgen de la interacción entre un trastorno o déficit que presenta el estudiante y las condiciones (barreras y otros) que le impone el contexto escolar, cuando no posee o no ha desarrollado las estrategias y capacidades suficientes, para responder a sus necesidades educativas y que pueda participar y progresar en el currículum.

- d) La presencia de NEE en un niño demanda al sistema educacional **implementar apoyos y ayudas extraordinarias, distintas a las habituales, para favorecer progresos en su aprendizaje.**

e) **TIPOS DE NEE**

La normativa señala:

Son “**NEE de carácter permanente** aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, las que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar” (DS N°170, 2010).

“Las **NEE de carácter transitorio**, son aquellas no permanentes que presentan los Niños en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170, 2010).

III. OBJETIVO

Objetivo general

Generar un procedimiento que permita orientar la permanencia o integración de niños con NEE, a los jardines infantiles, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

IV. PROCEDIMIENTO

1. Postulación

- a. Niños que postulen con una NEE y/o diagnóstico ya existente.

Con el afán de responder a la diversidad existente entre la población infantil, pueden postular a nuestros establecimientos niños con un diagnóstico ya establecido, producto del cual se presenta o eventualmente se presentará una NEE.

Para esto, será fundamental:

- Que los padres entreguen información completa y verídica en la entrevista inicial (Anexo "F").
- Presentar informes de evolución, atención y/o avance de los profesionales que atienden al niño postulante. Con una descripción completa tanto de los ámbitos cognitivo, social y conductual.
- En un trabajo con la familia de los niños con Necesidades Educativas Especiales, se les exigirá responsabilidad y cumplimiento en las terapias, atenciones y controles con especialistas externos o internos (neurólogos, psiquiatras, psicólogos, fonoaudiólogos, entre otros), solicitando a la vez, los certificados médicos pertinentes (Anexo "B")
- Generar coordinación con el equipo externo que atiende al niño.
- A su vez los jardines infantiles realizarán evaluaciones que les permitan identificar las habilidades cognitivas y socio conductuales del niño para dar la mejor atención a sus necesidades. Así también tiene por objetivo determinar si el jardín infantil cuenta con las herramientas para apoyar al niño.

2. Niños pesquisados en el jardín infantil.

- a. En los casos que exista sospecha de NEE (según signos de alerta) por parte de los Profesionales del jardín infantil, los pasos a seguir son los siguientes:
- Citar a los padres del niño/a con Necesidades Educativas Especiales, a fin darles a conocer conductas observadas. Entregando antecedentes objetivos por los que existe la sospecha, es importante cuidar la forma de entrega de la información (Anexo "D")
 - Conforme lo anterior, se sugerirá la derivación a evaluación con el profesional competente dependiendo la NEE. Se resolverá de mutuo acuerdo, los tiempos a cumplir con dicha derivación (según Anexo "G").
 - Se solicitarán informes de especialistas que hayan evaluado al niño y/o se encuentren atendiéndolo, indistintamente la Necesidad Educativa Especial.

Incluso si la evaluación saliera sin alteraciones es necesario contar con el respaldo del informe respectivo.

3. Recursos de apoyo

- a. Las familias postulantes con niños con NEE deben tener en consideración que los jardines infantiles no cuentan con equipo especialista de apoyo. Los jardines abren sus puertas a hijos de servidores con NEE como un primer paso para poder dar una opción educativa regular.
- b. Por lo anterior, será requisito que la familia tenga los terapeutas necesarios para apoyar el desarrollo de habilidades ligadas al diagnóstico de su hijo (Anexo "C")
- c. De esta forma, el equipo pedagógico de los jardines recibirá sugerencias del equipo especialista para potenciar de la mejor manera el proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño. Siempre deben existir registro para poder evidenciar las sugerencias.
- d. En beneficio del niño y del funcionamiento del jardín, sólo se podrá recibir visitas de observación de los profesionales solicitado formalmente con 1 semana de anticipación. Posterior a ella, se solicita el especialista envíe sugerencias respecto a lo observado. Todos los documentos recibidos deben ser archivados en la carpeta del niño.

4. ¿Quiénes pueden postular e ingresar a nuestros establecimientos bajo la modalidad de integración?

- a. Hijos de servidores navales, quienes deben considerar que la educación de los jardines infantiles es una opción familiar y no sólo para el niño con NEE.
- b. Niños con diagnósticos de NEE transitorias sin distinción, y niños con NEE permanentes del tipo: espectro autista y discapacidad., quienes deben ser independientes y no presenten conductas de riesgo y/o agresión.
- c. Niños que cuenten con habilidades socio conductuales que le permitan beneficiarse del contexto pre escolar regular, así como también que permitan un correcto desempeño de la rutina diaria.
- d. Niños cuyas familias demuestren compromiso frente al proceso de integración y aceptación del diagnóstico y de las habilidades de sus hijos. Reconociendo que los establecimientos no poseen equipos que puedan dar todas las atenciones y apoyos necesarios para cada diagnóstico. Los establecimientos tendrán lineamientos generales por cada NEE. Es por esto, que el equipo externo que cada familia posea, será fundamental para el buen proceso escolar (Anexo "E").

5. ¿Cuántos Niños se recibirán por jardín infantil?

- a. Los cupos estarán divididos por NEE, ya sea permanente o transitoria.
- b. Serán un máximo ideal de un niño con NEE permanente por nivel. El cupo real dependerá de las posibilidades efectivas de cada jardín infantil, y de la matrícula de cada nivel. De exceder el requerimiento, será evaluado el ingreso y/o permanencia por la Dirección Técnica. Siendo prioridad, la categoría servicio activo Armada.

- c. El cupo de niños con NEE forma parte de la matrícula global del nivel. Por lo que, de completarse los cupos, no es obligación del jardín infantil crear cupos adicionales para Niños con NEE.

6. ¿Niños con qué diagnósticos se atenderán?

- a. Niños con necesidades educativas transitorias (Trastornos de Lenguaje TEL, Trastorno por Déficit Atencional TDA/A, Trastornos específicos del Aprendizaje (TAE))
- b. Niños con necesidades educativas permanentes (Trastorno Espectro Autista (TEA), Discapacidad Intelectual (DI))

7. ¿Cuál será la jornada de permanencia en el jardín infantil?

Se considerará el diagnóstico específico y la Necesidad Educativa Especial, para determinar el tiempo de permanencia diaria del niño en el Jardín Infantil, teniendo como prioridad el beneficio y bienestar de este, procurando por su adecuado desarrollo biopsicosocial y el de sus compañeros.

Los padres deben respetar el horario aconsejado en pro del bienestar de su hijo. Se considera la justificación y sugerencia del especialista y de las educadoras del jardín infantil. Además, debe permitirle, sin excepción, asistir a sus terapias complementarias. Cualquier modificación de la jornada debe ser evaluada en pro del niño, conversada y registrada en entrevistas previas con los apoderados y los especialistas externos que lo atienden (Anexo "B").

8. ¿Qué se espera de los padres?

Los padres deberán tener una conducta colaborativa frente a los requerimientos y citaciones de las profesionales del jardín infantil y equipo que atiende a su hijo (Anexo "A").

En el caso que los padres no cumplan con los requerimientos de las especialistas, la atención, apoyo y permanencia del niño, quedará bajo evaluación y criterio de las profesionales de la Dirección Técnica.

Los padres de los niños con N.E.E., deberán contar con redes de apoyo y profesionales externos en caso que fuese necesario, ya que los Jardines Infantiles no pueden cumplir con todas las atenciones específicas que requiere cada diagnóstico y N.E.E.

Al momento de ser autorizada una derivación y/o evaluación, los padres deberán hacerse cargo de los resultados y adquirir un compromiso de apoyo y colaboración.

Las sugerencias y decisiones de las profesionales (educadoras, psicopedagoga, psicólogo), deberán ser validadas por los padres teniendo presente la competencia y preparación de las profesionales que lo componen quienes están respaldadas por la institución (Anexo "G").

9. ¿Cómo se determina la promoción de nivel en el caso de Niños con NEE permanente?

De ser beneficioso para el niño, se puede sugerir volver a cursar el mismo nivel preescolar. Será una decisión multidisciplinaria realizada en virtud de la opinión de los profesionales externos que atienden al niño y de las educadoras del jardín infantil. En caso de necesidad, se podrá solicitar apoyo a la Dirección Técnica.

En el caso de Niños con NEE permanentes, no será un indicador exclusivo su avance cognitivo, ni el logro de objetivos académicos (aprendizajes mínimos esperados), puesto que existen objetivos de trabajo que eventualmente un niño con NEE se demoré muchos años en conseguir o incluso, no logre conseguirlo. Sin embargo, eso no determina que pueda seguir avanzando en otras áreas.

10. ¿Cómo se determina el nivel en que se matricula el niño?

Se deben considerar los siguientes criterios:

- a. Edad cronológica: según establece ministerio de educación (Decreto 115)
- b. Sugerencia de equipo profesional externo: los profesionales evaluarán habilidades cognitivas, de autonomía, independencia y habilidades socioemocionales. Con esto, pueden sugerir la necesidad de volver a realizar un nivel educativo.
- c. Desfase por edad: Se puede permitir un desfase de hasta 2 años cronológicos por nivel. Dependiendo de los criterios anteriores.

ANEXO “A”
COMPROMISO MATRICULA

Yo _____ apoderado de _____

Niño matriculado en el nivel _____ tomo conocimiento que el Jardín Infantil _____ no tiene equipo de apoyo especialista para atender las NEE que posee mi hijo.

Es por esto, que me comprometo a tener de forma externa el apoyo de especialistas necesarios para poder tener los mayores avances en el proceso de enseñanza y aprendizaje de mi hijo. De la misma forma poder tener sugerencias para el equipo pedagógico del jardín.

Respecto a la jornada, acepto que se sugerirá media jornada o jornada completa dependiendo de su desempeño y de la sugerencia de los profesionales externos y que ésta debe permitirle asistir sin excepción a sus terapias complementarias.

En, _____ a _____ de _____

Directora Sala Cuna

Apoderado

ANEXO “B”

FICHA APOYOS ESPECÍFICOS

Nombre niño: _____ Edad: _____

Nivel: _____

Diagnóstico: _____

Quién realiza el diagnóstico: _____

Fecha de diagnóstico _____

Fecha de la última evaluación: _____

¿qué profesionales lo evaluaron? _____

Centro de apoyo en el que se atiende: _____

Profesionales que lo atienden: (fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, kinesiólogo, etc.)

Número de sesiones semanales, horarios y días de atención:

Recibe apoyo farmacológico (indique nombre y dosis, tiempo de uso del fármaco)

ANEXO “C”
FICHA DE INGRESO

1.- DATOS GENERALES

Nombre del Niño/a			
Fecha de Nacimiento:		RUT:	
Edad al Marzo:		Previsión:	Salud:
Nombre Sostenedor			
Rut		NPI:	
Ocupación			
Teléfonos de contacto			
Email de contacto			
Antecedentes Mórbidos			

Nombre Apoderado (madre o padre)		
Rut		NPI:
Ocupación		
Teléfonos de contacto		
Email de contacto		
Antecedentes Mórbidos		

2.- ANTECEDENTES MÉDICOS:

Diagnóstico / fecha	
Doctor tratante /Especialidad	
Indicaciones médicas	
Entrega informes, derivaciones, certificados, etc.	
Otros antecedentes médicos (especialista, diagnóstico y fecha)	
Observaciones	

3.- ANTECEDENTES DEL DESARROLLO:

a) Antecedentes Prenatales-Perinatales-Posnatales:

b) Antecedentes Desarrollo Psicomotor:

c) Antecedentes Desarrollo del Lenguaje:

OBSERVACIONES:

d) Antecedentes Familiares:

NOMBRE	RELACIÓN	EDAD	OCUPACIÓN

4.- **OBSERVACIONES:** (cómo es – tiempo de juego – actividades generales – rutina diaria)

Datos entregados por		Firma:
Entrevistador		Firma:
Fecha		

ANEXO “D”
PAUTA DE COTEJO
“Screnning signos de alerta”

Período neonatal				
Signo de alerta	Presenta	No presenta	No observado	Observaciones
Llanto anormal (débil, corto, agudo, etc.)				
Actividad disminuida				
Trastorno del tono				
Dificultades en el sueño				
Convulsiones				
Irritabilidad constante				
Ausencia de respuesta reflejas a estímulos lumínicos.				
Ausencia de respuestas reflejas ante estímulos auditivos.				
Vigilancia inadecuada				
Reactividad sensorial pobre				
Dificultad de succión/deglución				
Manos cerradas, dedos en garra o lacios				
Período dos meses				
Irritabilidad constante, llanto excesivo				
Respuestas exageradas a estímulos.				
Pulgar “adductus”				
No respuesta frente a movimientos de cara.				
Reacción disminuida frente a estímulos auditivos.				
Emisión sonora monocorde, sin expresividad.				
Ausencia de sonrisa afectiva y seguimiento ocular.				
Ausencia de sostén cefálico.				
Período de 4 meses				
Asimetría de la actividad de las manos.				
Pasividad excesiva				
No seguimiento ocular				
Sin respuesta frente a estímulos auditivos, o muy leve.				
Período 6 meses				
Pasividad excesiva				
Alteración ritmo sueño-vigilia				
No prensión voluntaria.				
Persistencia de reflejos arcaicos				
Dificultades en la sedestación con apoyo.				
Escaso contacto ocular.				
Signo De Alerta	Presenta	No presenta	No observado	Observaciones
Irritabilidad excesiva				
Bajo seguimiento a personas y objetos.				
No emite sonidos.				
Vocalizaciones aisladas y sin sentido.				
Persistencia de reflejos primarios				
Período 9 meses				
Ausencia de balbuceo				
Ausencia o trastorno de la prensión-manipulación				
Hipotonía de tronco				

Dificultades o ausencia en la sedestación				
Espasticidad de miembros inferiores.				
Ausencia de desplazamiento autónomo.				
No reconoce cuando nombrar a mamá o papá				
Dificultades en la comprensión de instrucciones de una clave “toma” “dame”				
Dificultad o indiferencia para visualizar objetos pequeños.				
Falta de placer ante la manipulación de objetos.				
Ausencia de monosílabos y bisílabos				
Período 12 meses				
Ausencia de interés por el medio.				
Pérdida de hitos conseguidos en etapas anteriores.				
Ausencia de bipedestación.				
Como sólo papillas.				
Irritabilidad constante.				
Se expresa mediante vocalizaciones, onomatopeyas y/o balbuceo escaso.				
No responde a su nombre				
Bajo o nulo contacto ocular.				
Toma la mano para solicitar algo (Instrumentalización)				
No busca compañía.				
Prefiere juegos solitarios y de estructura.				
Manipulación repetitiva, torpe, asimétrica				
Presencia de movimientos involuntarios o asimétricos.				
No repite los sonidos que oye.				
Empatía pobre.				
Período de 15 -18 meses				
No es capaz de manipular varios objetos al unísono.				
No señala con el dedo lo que desea				
Signos de Alerta	Presenta	No presenta	No observado	Observaciones
Se comunica mediante gestos y sonidos aislados.				
Sólo señala lo que desea, pero no lo expresa oralmente.				
No repite actos buscando el elogio				
No parece entender elogios, ni reprimendas. (muy bien/no)				
Se observa poco contacto ocular.				
No logra aún sedestación.				
Dificultades en la marcha.				
Pasa continuamente de una actividad a otra.				
Deambula por el aula, no permanece sentado.				
Parece no entender lo que se habla.				
No muestra interés por los cuentos con dibujos.				
Dificultades o imposibilidad de garabatear.				
No señala objetos, ni personas familiares cuando se le nombran.				
No emite ninguna palabra.				

Afectividad pobre				
Ausencia de iniciativa.				
Período 2 años				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				
Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
No camina				
Prefiere el juego solitario.				
Dificultades en la marcha				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
Irritabilidad constante				
Selectivo a la hora de comer				
Período 3 años				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				
Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
No camina.				
Prefiere el juego solitario.				
Dificultades en la marcha.				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
Signo de alerta	Presenta	No presenta	No observado	Observaciones
Alimentación por papilla.				
Irritabilidad constante.				
Selectivo a la hora de comer.				
No hay control de esfínter.				
Juego solitario.				
Dificultades en la prensión.				
Deambula por el aula.				
No sigue instrucciones				
Juegos rutinarios (Bloques, autos apilados, etc.)				
Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				
Período 4 años				
No logra vestirse, comer, lavarse los dientes de manera independiente.				
No reconoce colores (al menos 3)				
Dificultades en la comprensión de preposiciones de lugar “debajo”, “delante”, “sobre”, etc.				
No realiza preguntas tipo ¿por qué?				
Dificultad en la elaboración de frases, discurso y conversación espontánea.				
Dificultad o no logra copiar una cruz, círculo y cuadrado.				
Dificultad en dibujo de figura humana (con más de tres partes)				
No salta con un pie; dificultades al correr.				
Parece tener siempre la misma expresión facial.				
Dificultades para comprender expresiones faciales, y sentimientos de la otra persona.				
Inversión pronominal “3era persona x 1era p” (María es cayó por yo me caí)				

Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				
Dependiente en la ejecución de actividades de la vida diaria básicas (higiene, vestimenta, alimentación)				
Período 5 años				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				
Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades expresivas (dislalias o procesos de simplificación fonológica)				
Dificultades en atención-concentración.				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
Dificultades en la copia.				
Signo de alerta	Presenta	No presenta	No observado	Observaciones
No logra permanecer sentado en aula.				
Dificultades en habilidades metafonológicas (conciencia silábica-conciencia fonológica)				
Parece no recordar información o indicaciones.				
Dificultades en la marcha.				
Dificultades en la prensión.				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
Prefiere el juego solitario.				
Dependiente en la ejecución de actividades de la vida diaria básicas (higiene, vestimenta, alimentación)				
Irritabilidad constante				
Selectivo a la hora de comer.				
Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				
Rutinario/ poco flexible.				
Cambios emocionales constantes.				
Expresión facial escasa frente a emociones- Hipomimia.				
Contacto ocular nulo o deficiente.				
Período 6 años				
Dificultades en lenguaje expresivo				
Dificultades en lenguaje receptivo				
Dificultades en la copia				
Dificultades en lectoescritura				
Dificultades en motricidad fina				
Dificultades en gruesa				
Léxico rebuscado y restringido.				
Dificultades en comprensión de lenguaje figurado				
Parece no comprender límites del espacio personal				
Evita o resiste al contacto físico				
Camina en punta de pie.				
Caídas frecuentes				
Irritabilidad constante				
Selectividad en alimentos.				
Juego solitario.				

Nombre			
Fecha de nacimiento		Edad	
Establecimiento educacional			
Nivel o curso			
Fecha(s) de aplicación			
Contacto			
Nombre de quien completa la pauta			
Relación con el/la observado.			

Fuente: Flga. Gisselle Zapata Z. CR Dalegria GMM

ANEXO “E”
COMPROMISO DE PADRES/APODERADOS

Yo (nombre completo del padre/apoderado)

Rut NPI

Apoderado de (nombre del niño)

Del nivel, me comprometo a:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO “F”
JARDÍN INFANTIL
FORMATO DE ENTREVISTA

- Nombre del niño(a):
- Nombre del Apoderado:
- Nivel:
- Citado por:
- Fecha.....
- Motivo(s) Entrevista:
.....
.....
- Observaciones, Acuerdos y Compromisos Adquiridos:
.....
.....
.....

Nombre, cargo y firma del
Entrevistador

Nombre, cargo y firma del
Entrevistado

ANEXO “G”

INFORME DERIVACIÓN PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del niño/a :
Fecha de nacimiento :
Edad :
Jardín Infantil :
Nivel :
Educatriz a cargo :
Fecha :

II. MOTIVO DE DERIVACIÓN:

III. ANTECEDENTES RELEVANTES:

Ejemplo: Cuántas personas conforman su núcleo familiar, eventos importantes, cantidad de entrevistas que se han sostenido con el apoderado, información que ha entregado el apoderado, antecedentes clínicos externos, antecedentes escolares etc.

IV. ANTECEDENTES DEL DESARROLLO:

Cognitivo, emocional, social, adaptación al Jardín Infantil, entre otros.

V. TRABAJO REALIZADO EN BASE A LA CONDUCTA OBSERVADA:

VI. OBSERVACIONES:

Nombre y firma
Directora

Nombre y Firma
Educatriz Párvulos