

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 0159

REF.: APRUEBA MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE JUNJI A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 14 MAY 2013

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; la Ley Nº 20.641, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 17.301; los Decretos Supremos Nº 67 de 2010, Nº 293 de 2011 y Nº 05 de 2013, todos del Ministerio de Educación; las Resoluciones Nº 759 de 2003, y Nº 1600 de 2008, ambas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta Nº 015/1645 de 06 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la JUNJI; las Resoluciones Exentas Nº 015/3207 de 14 de diciembre de 2011, y Nº 015/005 de 10 de enero de 2013, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI; y los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Resolución Exenta Nº 015/1645 de 06 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la JUNJI, se aprobó el nuevo instructivo del programa de transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles; el que fue modificado posteriormente por las Resoluciones Exentas Nº 015/3207 de 14 de diciembre de 2011, y Nº 015/005 de 10 de enero de 2013, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI.

2.- Que, en el referido instructivo se establece el objetivo de la transferencia de fondos, los procedimientos de postulación, el procedimiento de rendición de los fondos, los lineamientos de fiscalización de los jardines infantiles, así como los aspectos técnicos, operativos y de infraestructura concernientes al funcionamiento y administración de estos establecimientos.

3.- Que, atendidas las modificaciones introducidas a este sistema de transferencia de fondos, es necesario aprobar un manual que establezca los nuevos lineamientos y procedimientos aplicables a él.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el Manual del programa de transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, el cual será del siguiente tenor:

**MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE
FONDOS DESDE LA JUNJI A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN
JARDINES INFANTILES**

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

2013

ÍNDICE

Título I

Marco Normativo. **Pag. 03.**

Título II

Objetivo de la Transferencia de Fondos. **Pag. 03.**

Título III

Instituciones habilitadas para recibir Transferencia de Fondos. **Pag. 03.**

Título IV

Procedimientos y requisitos para la postulación a la Transferencia de Fondos. **Pag. 03.**

Título V

Destino y rendición de la Transferencia de Fondos. **Pag. 08.**

Título VI

Coordinación técnico-pedagógica, fiscalización y certificación de calidad. **Pag. 13.**

Título VII

Del funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia que reciban fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. **Pag. 15.**

Título VIII

De la alimentación, higiene, seguridad y promoción de la salud. **Pag. 23.**

Título IX

De las normas de infraestructura de los establecimientos de educación parvularia que opten a transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. **Pag. 25.**

Título X

De los registros de información. **Pag. 26.**

A N E X O S

Anexo 1: Ítemes autorizados para la transferencia de fondos. **Pag. 28.**

Anexo 2: Formulario de postulación de Instituciones a JUNJI para transferencia de fondos para funcionamiento. **Pag.32.**

Anexo 3: Formato de convenio para funcionamiento de jardín infantil con transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. **Pag. 36.**

Anexo 4: Planilla de rendición de cuentas. **Pag. 42.**

Anexo 5: Solicitud de modificación de convenio. **Pag. 48.**

Anexo 6: Planilla Mural: Inventario de Bienes Muebles. **Pag. 50.**

Anexo 7: Control Flujo de Existencias. **Pag. 51.**

Anexo 8: Pauta de aplicación de normas y criterios de la JUNJI, para las obras destinadas a jardines infantiles y/o salas cuna. **Pag.53.**

Anexo 9: Especificaciones técnicas y pauta básica de equipamiento. **Pag.78.**

TÍTULO I MARCO NORMATIVO

El marco legal de este Programa de Transferencia de Fondos está constituido por la siguiente normativa:

La **Ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles**, y que en su artículo 1° establece que la JUNJI tiene a su cargo "crear, planificar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de los jardines infantiles de todo el territorio nacional".

El **Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N°17.301**, que en su artículo 3° dispone que "La Junta realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines infantiles:

- Directamente, mediante la creación, apertura y puesta en marcha de establecimientos destinados a jardines infantiles que administrará por sí misma.
- Mediante aportes, en dinero o especie, a instituciones públicas que creen o mantengan jardines infantiles y/o a instituciones privadas, sin fin de lucro, cuya finalidad sea atender integralmente a niños en edad preescolar."

El **Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación**, de 27 de enero de 2010, el cual aprueba el Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y su modificación efectuada mediante el **Decreto Supremo N° 05**, de 11 de enero de 2013, de la misma repartición, y publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2013.

TÍTULO II OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Los fondos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles transfiera a organismos públicos o privados sin fines de lucro tienen por finalidad la educación parvularia integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil. Con todo, los niños y niñas de los primeros dos quintiles tendrán preferencia al momento de postular al jardín infantil.

TÍTULO III INSTITUCIONES HABILITADAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE FONDOS

Las instituciones que pueden recibir estos fondos en transferencia desde JUNJI deben ser personas jurídicas de derecho público, o de derecho privado sin fines de lucro. Las entidades que deseen recibir aportes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para la administración de un establecimiento de educación de párvulos, deben ser organismos públicos o privados sin fines de lucro, lo que excluye a las sociedades en cualquiera de sus formas y a las personas naturales. Es decir, podrán suscribir convenio con la JUNJI las instituciones del Estado, las Municipalidades, las Corporaciones Municipales, las fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros que cuenten con personalidad jurídica, sin fines de lucro. **Estas entidades deben ejecutar o desarrollar acciones orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección a la infancia.**

Por último, no deben tener alguna de las inhabilidades para ser entidades receptoras de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial el 5 de mayo de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 05 de 2013, de la misma repartición, a saber:

- Encontrarse, la entidad, los miembros de su directorio o sus representantes legales, declarados en quiebra.
- Estar los miembros del directorio y los representantes legales de las mismas sometidos a proceso, condenados o en contra de las cuales se haya formalizado investigación por crimen o simple delito que por su naturaleza ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarle la atención directa de niños o niñas o de confiarles la administración de recursos económicos.
- Cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA POSTULACION A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Las solicitudes podrán presentarse durante todo el año, incorporándose al proceso de selección que determine la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

IV.1 PROCESO DE ENTREGA DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Para iniciar el proceso de postulación, las Instituciones deben completar y presentar en Oficina de Partes de la Dirección Regional de JUNJI correspondiente, el "FORMULARIO DE POSTULACION DE INSTITUCIONES A JUNJI DE TRANSFERENCIA DE FONDOS" (Anexo 2) acompañado de los siguientes antecedentes:

- **Antecedentes de vigencia, personalidad jurídica y personería correspondientes a cada tipo de institución:**
 - **Servicios públicos:** Decreto de nombramiento del jefe superior del servicio o de su Director Regional, en el caso de servicios descentralizados.
 - **Municipalidades:** Sentencia de proclamación pronunciada por el respectivo Tribunal Electoral Regional, sin perjuicio de presentar el Decreto Alcaldicio de asunción como Alcalde (si correspondiere).
 - **Corporaciones Municipales de Educación y/o atención al menor:** Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de las eventuales modificaciones, y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal, además del certificado de vigencia de personalidad jurídica, conforme a lo dispuesto por el Título XXXIII, del Libro I del Código Civil.
 - **Corporaciones o fundaciones de derecho privado:**
 - a) Creadas con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 20.500: Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones, fotocopia simple del decreto de concesión de personalidad jurídica y de su publicación en el Diario Oficial, el certificado de vigencia de la persona jurídica en original, con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal. Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal; copia simple del R.U.T. de la entidad; Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N° 64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud; y la declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación.
 - b) Creadas durante la vigencia de la Ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública: Copia de testimonio de escritura pública o privada autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde, correspondiente a su acto constitutivo, con constancia de depósito en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica y de la correspondiente inscripción, vigente, en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil, con una antigüedad no superior a treinta días. En caso de tratarse de fotocopias éstas deben ser autorizadas ante notario. Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones. con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal. Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal; copia simple del R.U.T. de la entidad; Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N° 64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud; y la declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación, en su texto modificado por el Decreto Supremo N° 5 de 11 de enero de 2013, de esa misma Cartera.
 - **Iglesia Católica:** certificado en original, donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme al Derecho Canónico tenga la facultad de obligarla.
 - **Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas conforme al Derecho Canónico:** Fotocopia autorizada ante Notario de Curia de los estatutos y sus modificaciones si las hubiese. Certificado de vigencia de la persona jurídica otorgado por Notario de Curia, con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal.
 - **Iglesias distintas de la Católica regidas por la Ley N° 19.638:** Certificado en original, donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme a sus normas jurídicas propias tenga la facultad de representarla y obligarla, y copia de publicación en el Diario Oficial de un extracto del acta de constitución, que incluya el número de registro o inscripción asignado por el Ministerio de Justicia.
 - **Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas por Iglesias distintas de la Católica, por una confesión o institución religiosa:** Acreditará su existencia la autoridad religiosa que los haya erigido o instituido en conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 19.638.

- **Carta de Compromiso:** Presentación escrita, firmada por el o la representante legal, en que se indique el plazo en que se dará inicio al funcionamiento, mantención o administración del o los jardines infantiles, en caso de ser seleccionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- **Antecedentes o documentación que acredite capacidad técnica e institucional para desarrollar actividades orientadas al ámbito educativo y/o vinculado con la protección de la infancia:**
 - Fotocopia legalizada de documentos en que conste la ejecución de proyectos, programas, fondos concursables u otros, destinados a financiar actividades orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección de la infancia.
- **Declaración jurada del representante legal de la entidad solicitante,** en que señale que cumplirá con los coeficientes de personal y material didáctico, con los requerimientos de equipamiento y mobiliario que la JUNJI establezca y con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de infraestructura para jardines infantiles y salas cuna, además de las orientaciones dadas por JUNJI en esta materia.
- **Copia de los planos arquitectónicos** actualizados del local en que funcionará el jardín infantil. Estos planos se utilizarán para determinar si la entidad dispondrá de un local adecuado para la atención de niños y niñas, en base a las normas de general aplicación sobre espacios educativos. Excepcionalmente, las entidades que estén en proceso de postulación al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), o a otro tipo de programas similares, y que cuenten con un diseño de proyecto de jardín infantil, podrán presentar sólo los planos de arquitectura.
- **Documentación que acredite los derechos sobre la propiedad en que funcionará el jardín infantil.**
- **Certificado de recepción final de las obras,** emitido por la Dirección de Obras Municipales. En los casos de establecimientos que hayan sido construidos con fondos transferidos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y que no posean aún dicho certificado, se deberá presentar una copia de la solicitud del referido certificado en la Dirección de Obras Municipales respectiva.
- **Certificado de la Dirección de Obras Municipales correspondiente,** que acredite que el sector en que se emplaza el establecimiento es un sector rural, cuando sea pertinente.
- **Certificado de la página electrónica del Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos,** que acredite su inscripción vigente y actualizada.
- **Informe de Demanda Poblacional,** emitido por un trabajador social o profesional afín, que demuestre que los niños que se atenderán se encuentran en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Este informe debe contener a lo menos los siguientes aspectos: población de la comuna; población de niños menores de 4 años, y en caso de que no existan niveles de transición en establecimientos cercanos, contendrá la población de niños menores de 6 años; porcentaje de población pobre e indigente; cobertura de educación parvularia de la comuna, indicando los jardines que funcionan en el sector y el número de niños en lista de espera de cada uno e indicadores de otros problemas sociales de la comuna (drogadicción, delincuencia, maltrato infantil u otros).
La óptima elaboración de este informe aumentará las probabilidades de selección.
- **Número de cuenta bancaria única (corriente o a la vista)** destinada a recibir la transferencia de fondos.

IV.2 PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Recibidos los antecedentes, la Dirección Regional de JUNJI respectiva procederá a su examen, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y de infraestructura. En caso de existir observaciones, por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, se informará a las entidades postulantes con el propósito de que estos sean subsanados dentro del plazo que en cada caso establezca el (la) respectivo(a) Director(a) Regional.

IV.3 DE LAS NOTIFICACIONES

La aceptación y rechazo de postulaciones, realizada por la Dirección Regional respectiva, se notificará por carta certificada dirigida al domicilio que la entidad haya señalado, dentro de los cinco días hábiles contados desde la fecha de finalización del proceso de selección, indicándose expresamente el motivo del rechazo, si fuera el caso.

Asimismo, se procederá a publicar en la página web institucional, los resultados del proceso de selección por las Direcciones Regionales. Esta publicación será meramente informativa.

IV.4 DE LOS RECLAMOS

Se dispondrá de cinco días hábiles para interponer un recurso de reposición ante el respectivo Director (a) Regional del rechazo o aceptación de las postulaciones.

El plazo para oponer este recurso se contará a partir del tercer día de recibida la carta certificada por la Oficina de Correo.

El (la) Director (a) Regional dispondrá de cinco días hábiles, contados desde el ingreso de la presentación a la Oficina de Partes respectiva, para pronunciarse acerca del recurso de reposición, a través de Resolución fundada.

El rechazo del recurso deberá efectuarse mediante resolución del Directora (a) Regional.

Acogidos los reclamos, serán remitidos los antecedentes de la postulación a la Dirección Nacional, para su evaluación e incorporación en la resolución que autorice la transferencia de fondos, dictada al efecto.

IV.5 DE LA RESOLUCIÓN QUE TRANSFIERE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES PARA LA CREACIÓN, MANTENCIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

Una vez propuestos, por las Direcciones Regionales, los postulantes idóneos para recibir transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Dirección Nacional, a través del Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura reunirá todas las postulaciones recibidas a fin de incorporarlas a una Resolución que será firmada por la Vicepresidenta Ejecutiva y visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, mediante la cual, se autorizará la transferencia de fondos para la creación, mantención y/o administración de salas cuna y/o jardines infantiles por un periodo determinado que, en todo caso, no podrá exceder del año presupuestario. Se podrá dictar más de una resolución para estos efectos.

En ella se establecerán entre otros datos, la razón social y RUT de la entidad, identificación del establecimiento a administrar y el valor párvulo por región, distinguiendo los distintos niveles de atención.

La transferencia de fondos sólo podrá efectuarse una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que autorice la transferencia de fondos, y aprobados, mediante Resolución del Director o Directora Regional, los convenios de que trata el punto siguiente.

IV.6 DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA CREACIÓN, MANTENCIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que autorice la transferencia de fondos, la Oficina de Partes de la Dirección Nacional remitirá copia de ella a cada Dirección Regional para la elaboración de los convenios respectivos. Procede elaborar un convenio por cada establecimiento educacional y, una vez suscrito por los comparecientes, aprobarlo por Resolución del Director o Directora Regional.

La entidad deberá adjuntar, al momento de suscribir el convenio de transferencia de fondos, los curriculum vitae del personal que se desempeñará como profesional y técnico en el establecimiento, en conjunto con la copia legalizada de los certificados de título, certificado de antecedentes y otros correspondientes. Si a través del tiempo, se produjesen cambios de personal, la entidad deberá remitir al encargado de cobertura regional de la JUNJI, la información con el curriculum vitae de aquellas personas que efectivamente presten servicios en el jardín infantil.

Será condición esencial para otorgar los aportes de fondos respectivos, la circunstancia que el local destinado al funcionamiento del jardín infantil, cumpla con las normas de general aplicación para este tipo de establecimientos, al momento de suscribirse el citado convenio, en plena concordancia con lo indicado en el Título IX de este Manual; de esta manera, deberá contar con el certificado de recepción final de edificación, emitido por la Dirección de Obras Municipales respectiva; además del informe sanitario y de la resolución sanitaria, emitidos por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva. Esta condición y los certificados respectivos deberán mantenerse actualizados mientras la entidad administradora reciba los traspasos de dinero correspondientes.

El primer traspaso de fondos está supeditado a la suscripción del Convenio y a su aprobación mediante Resolución del respectivo Director (a) Regional. Los traspasos siguientes sólo pueden efectuarse una vez recibida la rendición de cuentas correspondiente a los gastos del mes anterior.

Procede enviar al trámite de toma de razón los convenios que impliquen la transferencia de más de 5.000 UTM por establecimiento. En este caso la transferencia de fondos sólo puede efectuarse una vez que la Contraloría General de la República o las Contralorías Regionales tomen razón del citado convenio.

Los convenios de transferencia de fondos deberán redactarse en conformidad con el Convenio Tipo (Anexo 3). Cualquier modificación de este texto deberá ser aprobada por el Departamento de Fiscalía y tendrá carácter excepcional.

IV.6.1 MODIFICACIÓN DE CONVENIO

Las entidades administradoras que, en casos absolutamente excepcionales que respondan a cambios y/o necesidades en la comunidad donde se preste el servicio, requieran efectuar modificaciones a la capacidad de sus niveles de atención, o reconvertirlos, deberán presentar ante la Dirección Regional una solicitud, con la actualización del Informe de Demanda indicado previamente, y el compromiso de cumplir con el coeficiente de personal requerido. Siempre, cada cambio deberá considerar los metros cuadrados por sala y los baños habilitados para la atención de los niños y niñas. Siempre en los casos de disminución de capacidad, se deberá consultar previamente a la Dirección Nacional de la JUNJI.

Para ello se observará el siguiente procedimiento:

1. Las entidades deberán elevar al Director/a Regional, la **Solicitud de Modificación de Convenio – Anexo 5 de este Manual** – informando de las situaciones pertinentes, con los antecedentes que respalden la modificación de convenio y cuya realidad actual se contraponga con los estudios, informes y/o antecedentes que avalaron en su momento la construcción, adecuación, habilitación o autorización de funcionamiento de los establecimientos.
2. Ésta deberá ser evaluada por el Encargado de la Sección de Cobertura e Infraestructura, contrastando en primera instancia la asistencia registrada en GESPARVU con la capacidad y montos transferidos mensualmente. Además, la Subdirección Técnica deberá informar de todos los antecedentes que el Encargado de Cobertura requiera para el adecuado examen y resolución de cada caso.
3. Analizados los antecedentes, el/la Director/a Regional determinará si procede o no aprobar lo planteado. En caso afirmativo, deberá remitir al Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura de Dirección Nacional, el formulario **Solicitud de Modificación de Convenio – Anexo 5**. En este Subdepartamento se estudiará dicha propuesta, según disponibilidad presupuestaria existente y sustento técnico que la avale, para luego ratificarla, objetarla o solicitar nuevos antecedentes a la Dirección Regional respectiva.
4. En caso de ser ratificada la propuesta de modificación, el Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura emitirá la Resolución respectiva; la cual posteriormente será remitida a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) para su visación.
5. Luego de su visación, será distribuida a las Direcciones Regionales y se redactará el convenio modificadorio, además de la resolución respectiva.
6. Luego, el Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura informará al Subdepartamento de Planificación (GESPARVU) sobre las modificaciones a efectuar, correspondientes a la nueva capacidad.
7. Cuando corresponda, se efectuarán las re-liquidaciones que se deriven de las modificaciones.

La Sección de Cobertura e Infraestructura debe **archivar y mantener**, ordenados según código del establecimiento, todos los antecedentes que sustentan la solicitud efectuada por la entidad, junto a los que generaron el convenio de funcionamiento (postulación, carta compromiso, antecedentes del representante legal, Resolución aprobatoria y otros).

IV.6.2 CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA

El/La Director/a Regional evaluará los antecedentes que respalden un cambio de entidad administradora y velará porque la nueva institución cumpla con los requisitos legales y técnicos exigidos por la JUNJI.

Evaluada y aprobada la solicitud, se deberá remitir la información al Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura de la Dirección Nacional de JUNJI, con el objetivo de formalizar el cambio mediante la respectiva resolución, que deberá ser visada por la DIPRES. Luego de ello, se deberá terminar el convenio vigente y suscribir uno con la nueva entidad.

El/La Director/a Regional velará para que existan las condiciones adecuadas, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del establecimiento con la nueva entidad administradora.

Para formalizar el traspaso de los bienes del establecimiento a la nueva entidad, la Unidad de Asesoría Jurídica Regional generará un acta complementaria al convenio de funcionamiento, suscrita por los representantes legales de ambas entidades administradoras, actuando además como ministro de fe en dicho acto.

La nueva entidad deberá recibir el establecimiento sin deudas ni compromisos pendientes. El término de convenio con la entidad que deja de administrar el espacio, deberá producirse el último día hábil del mes correspondiente, de manera de concluir la transferencia de fondos que deba efectuarse y las rendiciones de cuenta pertinentes.

IV.6.3 TÉRMINO DE CONVENIO

La parte que decida terminar el convenio, debe dar aviso a la otra de su voluntad mediante carta certificada enviada con una anticipación de a lo menos 90 días corridos de la fecha del primer vencimiento del plazo o de las renovaciones respectivas.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, por su parte, se reserva el derecho a poner término al convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la Entidad Administradora deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume, según el acuerdo suscrito entre ellas, o bien, por razones estrictamente financieras derivadas de su disponibilidad financiera. En este caso, la Entidad Administradora deberá disponer, en coordinación con la JUNJI, la ubicación de los párvulos en otro jardín de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos.

Asimismo, si la entidad administradora decide poner término al convenio, se compromete a gestionar la ubicación de los párvulos en otro jardín infantil de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos y lactantes atendidos. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones correlativas emanadas del convenio de transferencia de capital cuando correspondiere.

En este caso, la entidad adoptará todas las medidas respecto de su personal, de acuerdo a la normativa laboral y a la jurisprudencia administrativa.

Se suscribirá un término de convenio que deberá ser aprobado mediante resolución del/de la Director/a Regional, e informado al Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura de la Dirección Nacional, a fin de ser incorporado en la Resolución respectiva para visación de la DIPRES, con el objetivo de rebajar los montos anuales comprometidos.

El término de convenio deberá producirse en el último día hábil del mes correspondiente, de manera de concluir la transferencia de fondos que deba efectuarse y las rendiciones de cuenta pertinentes.

**TÍTULO V
DESTINO Y RENDICIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS**

V.1 DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

Los montos unitarios establecidos por la Resolución de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, visada por la Dirección de Presupuesto, son diferentes según la región y el nivel (sala cuna o nivel medio y transición) al cual pertenecen.

Si el jardín infantil se encuentra ubicado en un sector rural, el valor párvulo-mes a pagar se incrementará por el factor que corresponda, de acuerdo al porcentaje de asistencia de los párvulos al respectivo jardín, según cada nivel y de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia de párvulos por cada nivel en relación a la capacidad total autorizada para el respectivo nivel.	Factor
De 0,01% - 74,99%	1,5
De 75,00% - 100,00%	1,2

Para estos efectos, se entenderá por jardín infantil ubicado en un sector rural el ubicado a más de 5 kilómetros del límite urbano más cercano, salvo que existan accidentes topográficos importantes u otras circunstancias permanentes, derivadas del ejercicio de derechos de terceros que impidan el paso y obliguen a un rodeo superior a esta distancia o que esté ubicado en zonas de características geográficas especiales.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos que, conforme a su ubicación geográfica, tendrán derecho al incremento referido precedentemente, mediante la acreditación de un certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales; como asimismo podrá corregir y/o revocar dichas asignaciones cuando no concurren las circunstancias que permitan otorgarlas o éstas se hayan ponderado erróneamente.

Asimismo, tratándose de aquellos establecimientos que teniendo la condición de rurales conforme a lo establecido precedentemente y estén ubicados en zonas limítrofes o de aislamiento geográfico extremo, el valor párvulo-mes a pagar se podrá incrementar en los porcentajes que al efecto establezca la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Los establecimientos y valores a que se refiere tanto este párrafo como los anteriores, serán determinados mediante resolución de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles visada por la Dirección de Presupuesto,

quien también podrá revocarla o corregirla cuando pierdan o varíen las condiciones que se tuvieron en vista al otorgarlas o éstas se hayan ponderado erróneamente.

Una vez firmado y aprobado el Convenio a través de una resolución del/de la Director/a Regional respectiva y tomado razón en caso de corresponder, se dará inicio al traspaso mensual de fondos a la entidad receptora.

V.2 REGLA GENERAL DE CÁLCULO DEL MONTO DE TRANSFERENCIA MENSUAL

El monto mensual del aporte será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes, por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago. Se entenderá por asistencia promedio, la media aritmética del mes completo de asistencia en relación a los días hábiles que lo componen.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

V.3 EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE CÁLCULO

Si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el punto V.2 anterior, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

Si para la aplicación del promedio indicado anteriormente hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o del mes de julio, ésta no se contabilizará y se deberá utilizar para el referido cálculo los tres meses que correspondan según la regla general de cálculo.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de la capacidad autorizada de éste, si ya estuviese en funcionamiento, y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes del presente punto, se les aplicarán las siguientes normas:

- a. El primer mes de funcionamiento se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento.
- b. El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia promedio registrada en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

En caso que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.

- c. El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo dispone la regla general de cálculo, establecida en el punto V.2 anterior y los párrafos primero y segundo del presente punto V.3, con la salvedad de que el promedio a que se refiere el párrafo segundo, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago, excepto que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, en cuyo caso transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia del mes anterior al mes precedente.

Si el mes anterior al mes precedente al pago corresponde a febrero o julio, se considerará la asistencia del mes precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste. En circunstancias que la asistencia del mes precedente al pago sea inferior a 75%, se transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia de dicho mes.

d. El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen la regla general de cálculo establecida en el punto V.2 anterior y los párrafos primero y segundo del presente punto V.3, con la salvedad que el promedio a que se refiere este párrafo segundo, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si para la aplicación del promedio indicado en el párrafo anterior hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o julio, ésta no se contabilizará y se deberá acudir para el referido cálculo a los dos meses que correspondan.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles el convenio con la entidad administradora, ésta podrá recibir un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de éste para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento, los cuales deben ajustarse a los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la normativa JUNJI al respecto.

La rendición de este aporte deberá realizarse, perentoriamente, a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, mediante **Anexo 4**, debiendo adjuntar la totalidad de las facturas de compra y demás documentación pertinente, tales como guías de despacho, entradas a bodega, certificados de recepción conforme de los bienes u otros, según corresponda.

Si al finalizar este proceso existiera un saldo de los fondos transferidos, junto a la rendición, deberá realizarse la devolución de estos recursos, para lo cual debe girarse cheque a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia. Cuando este saldo no fuere restituído en la oportunidad indicada, se suspenderá la transferencia de fondos hasta que se regularice dicha situación.

V.4 DESTINO DE LOS FONDOS

Los fondos que se transfieran a las entidades deberán ser destinados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a los jardines infantiles, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, honorarios, consumos básicos, material didáctico y de enseñanza, de oficina, equipamiento, salud e higiene, deportes y recreación, capacitación, mantención, reparaciones y, en general, aquellos destinados al adecuado funcionamiento y administración de los jardines infantiles.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los ítemes autorizados para el uso de los fondos transferidos (**Anexo 1**), los que en caso alguno podrán considerar el pago de honorarios y remuneraciones al representante legal o miembros del Directorio de la entidad receptora de la transferencia.

No se aceptará la rendición de gastos propios de la entidad solicitante, como por ejemplo, arriendo de oficinas, consumos básicos ajenos a los necesarios para el funcionamiento del establecimiento u otros similares. Como tampoco la rendición de gastos efectuados en la adquisición de elementos que tengan el objeto de ser regalados o cedidos a los párvulos para uso personal, a excepción de delantales, pecheras y libreta de comunicaciones, cuyo diseño deberá ser visado por la Unidad de Comunicaciones de la Dirección Nacional de la JUNJI.

Cada entidad deberá contar con una cuenta corriente bancaria o cuenta a la vista, exclusiva para recibir las transferencias de fondos, la cual deberá ser informada a la Dirección Regional respectiva al momento de la postulación.

V.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°759, del 23 de diciembre de 2003.

Hasta el día catorce de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición sólo se podrá

incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior. La devolución de los recursos no utilizados al citado 31 de diciembre, deberá realizarse antes del día 14 de febrero siguiente, para lo cual debe girarse cheque a nombre de "Junta Nacional de Jardines Infantiles" y remitirlo a esta Institución o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia.

Se suspenderá la transferencia de fondos, a partir del citado mes de febrero, a aquellas entidades que no hayan cumplido con la obligación de restituir el saldo no utilizado, en la oportunidad indicada.

La Dirección Regional deberá solicitar a la entidad administradora, cuando el monto de los saldos acumulados durante el año así lo amerite, un plan de gastos, órdenes de compra o un informe que de cuenta de los fines que tendrán las transferencias no utilizadas hasta ese momento, de manera de controlar que los recursos sean gastados eficientemente dentro del mismo ejercicio presupuestario.

Tratándose de las municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades y demás entidades estatales deberán mantener en sus archivos, la documentación original de respaldo, a disposición de los fiscalizadores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

Respecto de las otras entidades sin fines de lucro, distintas a las municipalidades y entidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos, deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, por motivos calificados, la documentación original podrá ser reemplazada por fotocopias autenticadas por un ministro de fe, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular si se presentan motivos calificados que lo justifiquen. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

De acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República, las entidades deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica, y donde se almacenen por al menos seis años todos los comprobantes correspondientes de los gastos realizados. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República. La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI, el domicilio y los horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil, donde además deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información y los documentos de respaldo de los gastos realizados (facturas y boletas).

Dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la aprobación de la rendición de cuentas, la entidad administradora deberá remitir una copia de la planilla de rendición de cuentas (**Anexo 4**) al jardín infantil respectivo, cuya copia deberá permanecer en el establecimiento, con el objeto que la Directora corrobore que lo rendido ha sido recibido de manera conforme.

En conformidad a lo convenido con la entidad, ésta deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil, el que deberá estar consignado en el formulario denominado "Inventario de bienes muebles" (**Anexo 6**) y formulario denominado "Control flujo de existencias" (**Anexo 7**).

Cada sala y/o espacio del recinto preescolar, deberá disponer en forma visible dicho "Inventario de Bienes Muebles", como una planilla mural (**Anexo 6**).

El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- Planilla de rendición de cuentas contenida en el **Anexo 4** debidamente completada.
- Los comprobantes de ingreso, originales, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- Detalle de las Remuneraciones: debe contener la nómina de los trabajadores del establecimiento, sus sueldos y otros beneficios (liquidaciones de remuneraciones, planillas de pagos previsionales y de salud); como asimismo, el detalle de los honorarios, si correspondieran.
- Detalle de Gastos: contiene la descripción en orden cronológico de los egresos. Este detalle debe ser concordante con la documentación de respaldo que se adjunta en la rendición de cuentas (factura, boleta y otros).

- Planilla de Movilización del personal, la que debe estar firmada por la Directora del jardín infantil. Este egreso estará dirigido a contingencias producidas en el establecimiento, como accidentes de los niños y niñas, traslado de documentación a la entidad o Dirección Regional, u otros (**Anexo 4**).
- Los comprobantes de egreso deberán acompañarse con la documentación de respaldo, como: decreto de pago en caso de corresponder, facturas, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio, documento que acredite la recepción conforme del mobiliario, equipamiento y material didáctico, por parte de la directora o el encargado responsable del establecimiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar los ingresos o la inversión de los respectivos fondos.
- El **Anexo 4**, "Planilla de rendición de cuentas" deberá ser firmado por el Director de administración y finanzas o el Director del Departamento de administración de educación municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, ésta deberá ser firmada por el representante legal o por quien éste designe.

La documentación que sustenta la rendición de cuentas debe resguardar la pertinencia, fidelidad, legalidad y exactitud de la misma. Cada documento tributario debe detallar correctamente lo adquirido (artículo, bien, servicio, insumo, cantidad, precio unitario) y en aquellos casos en que los montos sean respaldados con boletas de ventas y servicios que no señalen claramente lo adquirido, dicho detalle deberá registrarse en la rendición de cuentas en el recuadro "Detalle de Gastos" de la "Planilla de Rendición de Cuentas" (**Anexo 4**).

Al inicio del funcionamiento, la Dirección Regional respectiva deberá capacitar a la Directora del establecimiento en la normativa de transferencia de fondos. Le corresponderá certificar dicha inducción a la unidad de transferencias, mediante un documento simple suscrito por el encargado de cobertura e infraestructura regional.

Las entidades que administren dos o más jardines infantiles en una misma región, podrán solicitar la contratación de personal exclusivo para la elaboración de la rendición de cuentas y la gestión financiera y operacional de los jardines infantiles administrados por ella. De esta forma, se aceptará la rendición de las siguientes funciones:

Un administrativo/técnico contable desde 2 hasta 30 establecimientos.

Además, un coordinador financiero cada 10 o más jardines infantiles.

Este personal tendrá la función de realizar la compra de bienes y servicios, recepción y distribución de materiales, gestionar la contratación de personal de reemplazo, controlar la ejecución de recursos, además de elaborar y presentar oportunamente la rendición mensual de cuentas.

La solicitud deberá ser evaluada restrictivamente por el (la) Director(a) Regional, teniendo presente para su autorización, el monto de los fondos transferidos, el promedio de párvulos atendidos en los jardines infantiles de la entidad solicitante y la circunstancia de que previamente se encuentren garantizados y cubiertos los gastos destinados a la atención integral de los párvulos.

V.6 RETENCIÓN DE TRANSFERENCIAS

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados, según los plazos establecidos para su presentación, y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

V.7 RELIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS

Las re-liquidaciones por errores en la asistencia de los párvulos, detectados por la entidad, que hayan originado un menor pago del que efectivamente procedía, podrá realizarse sólo hasta dos meses después del pago efectuado y siempre dentro del año calendario, previa presentación de una solicitud por escrito a la Dirección Regional, indicando el problema.

Asimismo, las Direcciones Regionales podrán realizar descuento en las remesas, en los casos de saldos no utilizados en los ciclos de modificación del periodo de funcionamiento, o cuando exista corrección de asistencias y/o capacidades. Para ello se re-liquidará el monto de la transferencia, rebajando la suma entregada en exceso. Lo anterior no se aplica al saldo no utilizado por concepto de aporte previo al inicio de actividades, según lo indica la parte final del punto V.3 anterior.

V.8 ENTREGA DE RECURSOS

El pago mensual de la transferencia de fondos por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a la entidad receptora, se realizará una vez que se encuentre recibida en la Dirección Regional respectiva, la rendición de cuentas correspondiente al mes inmediatamente anterior, junto su respectivo comprobante de ingreso.

El pago de la transferencia podrá realizarse por depósito o traspaso electrónico a la cuenta corriente de la entidad, o por entrega de un cheque a su nombre.

V.9 TRASPASO DE RECURSOS ENTRE ESTABLECIMIENTOS

Si una entidad administra dos o más jardines infantiles conforme al reglamento de transferencia de fondos en una misma región, luego de utilizar los fondos de la transferencia en el cumplimiento integral de las actividades y acciones necesarias para el funcionamiento del jardín infantil beneficiado con aquella y en el pago de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a éste, en el evento de producirse un saldo o remanente y previa autorización del respectivo Director Regional, podrá utilizar dichos excedentes para financiar las necesidades de aquellos otros establecimientos de educación parvularia que administre, cumpliendo con los requisitos señalados para la rendición de cuentas.

Las entidades que requieran solicitar la autorización de la que trata el párrafo anterior, deberán efectuarla formalmente a lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en la que pretenda materializarse el referido traspaso. Él (La) Director (a) Regional deberá autorizar o rechazar dicha acción, en el plazo perentorio de diez días hábiles contados desde la recepción en la Dirección Regional del documento que contenga la solicitud.

Las rendiciones de cuentas que las entidades realicen, se efectuarán individualmente por cada establecimiento, debiendo detallar claramente el traspaso de los recursos que en conformidad al párrafo precedente se efectúen de un establecimiento a otro. Dicho traspaso deberá ser registrado conforme a los requisitos que se establezcan en el informe mensual de rendición de cuentas que debe realizar la entidad administradora (**Anexo 4**).

El (La) Director (a) Regional podrá ordenar a la entidad que modifique o suspenda, total o parcialmente, y temporal o definitivamente, los trasposos que efectúen entre los establecimientos que administre, cuando éstos no se ajusten en su monto, destino o aplicación a los fines y consideraciones para los cuales fueron establecidos o vayan en desmedro del establecimiento del cual se originan.

Tanto la autorización de los trasposos como su modificación total o parcial, temporal o definitiva, deberán ser dispuestas mediante resolución exenta del (de la) Director (a) Regional, las que deberán ser individualizadas en la respectiva rendición de cuentas y adjuntadas a la misma.

TÍTULO VI

COORDINACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA, FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

VI.1 COORDINACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Junta Nacional de Jardines Infantiles contará en cada Subdirección Técnica Regional con un profesional del área de gestión, que tendrá por función coordinar acciones con las entidades administradoras de jardines infantiles vía transferencia de fondos. Tal coordinación se realizará directamente con los profesionales de gestión de las distintas entidades, así como también con las directoras de los establecimientos educacionales.

La coordinación se entiende como la acción de conectar medios y esfuerzos para una acción común que implica la planificación, organización, monitoreo y sistematización de las diversas tareas de quienes forman parte de las Unidades Educativas, con el objetivo de que se gestionen las diversas acciones educativas, que permitan el cumplimiento de resultados, logros e indicadores que apunten a mejorar la calidad de la educación parvularia a nivel nacional.

Los coordinadores regionales dependerán directamente de la Subdirección Técnica respectiva, y deberán orientar el trabajo educativo de las entidades receptoras de fondos y cautelar los principios, fundamentos y orientaciones de la educación parvularia, considerando al niño y la niña como el centro de la pedagogía y como sujetos de derecho, velando siempre por el interés superior del niño por sobre otros conflictos de interés.

Las entidades también pueden optar por orientar su propuesta educativa mediante el referente curricular que JUNJI ha desarrollado.

Las tareas fundamentales que desarrollará el Coordinador Regional, se estructuran en las siguientes grandes áreas:

- Instruir sobre la base normativa de la transferencia de fondos.
- Coordinar acciones entre entidades administradoras de jardines infantiles.
- Participar en las distintas instancias de coordinación con los jardines infantiles que funcionan mediante esta transferencia de fondos.
- Elaborar estrategias que permitan apoyar aspectos técnico-pedagógicos.
- Elaborar estrategias que permitan potenciar el rol de la directora del establecimiento en aspectos técnico-pedagógicos.
- Instruir a las diferentes entidades sobre los indicadores de calidad propuestos por el Ministerio de Educación para ser evaluados en la Red JUNJI.
- Sistematizar la información que surja de los jardines infantiles que funcionan mediante la transferencia de fondos.

El objetivo de este proceso es contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral y a la mejora en la calidad de los procesos que despliegan, desde una perspectiva multidimensional e interdisciplinaria, potenciando el desarrollo de las competencias técnicas de las entidades receptoras de fondos y las comunidades educativas, favoreciendo la puesta en acción del currículum que cada una de ellas construye y desarrolla.

VI.2 FISCALIZACIÓN

La fiscalización es un sistema de control que involucra diversas acciones relacionadas con la observación, inspección, vigilancia, examen, detección, registro, evaluación y seguimiento del funcionamiento y comportamiento de los jardines infantiles administrados por terceros con financiamiento JUNJI, en virtud del cumplimiento de la normativa que rige a las transferencias de fondos.

En consecuencia, los jardines infantiles que operen con transferencia de fondos estarán sujetos a la fiscalización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a través de su nivel regional y nacional, la que se efectuará a través de una pauta digital de fiscalización.

El objetivo de la pauta digital de fiscalización es constituirse en un instrumento que permita registrar el grado de cumplimiento de aspectos de la gestión organizacional, de los procesos educativos, de buen trato y familia, higiene y alimentación, seguridad, infraestructura y aspectos financieros (personal, documentación legal y técnica, inventarios, rendición de gastos, registro de asistencia de párvulos, equipamiento, infraestructura y otros) según la normativa vigente que regula las transferencias de fondos para la operación de los espacios de educación inicial.

La fiscalización realizada por JUNJI desde el nivel central y regional consiste, por una parte, en las visitas que se realizan a los jardines infantiles por un funcionario JUNJI acreditado, quien revisará en terreno los aspectos definidos en la pauta. Sin perjuicio de lo anterior, esta actividad también puede materializarse en la revisión de documentación relativa a los aspectos que cubre esta fiscalización y que se encuentran definidos en la mencionada pauta, antecedentes que son solicitados por JUNJI a la entidad en forma periódica y/o al jardín infantil de manera especial según necesidad.

Serán fiscalizados todos aquellos establecimientos que se encuentran referidos en la Resolución que autorice la transferencia de fondos a las entidades públicas y privadas que los administran.

Cada establecimiento deberá ser fiscalizado al menos una vez al año, según las directrices que para ello determine la Junta Nacional de Jardines Infantiles a través de la sección que tenga a su cargo la actividad de fiscalización de tales espacios.

No obstante lo anterior, el Director Regional podrá considerar la realización de fiscalizaciones adicionales a las mínimas establecidas, teniendo en cuenta para ello, entre otros factores, la relevancia de las debilidades detectadas en las fiscalizaciones previas y las eventuales irregularidades halladas en las respectivas rendiciones de cuenta.

JUNJI, a través de la sección correspondiente, establecerá los criterios, pautas o instrumentos pertinentes y necesarios para llevar a cabo la actividad de fiscalización de los jardines infantiles administrados por terceros mediante el sistema de transferencia de fondos.

VI.3 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

La Certificación de Calidad es el acto administrativo en virtud del cual la Junta Nacional de Jardines Infantiles reconoce que un establecimiento educacional de primera infancia cumple con los requisitos y criterios de calidad establecidos en el procedimiento de certificación.

Este proceso se podrá implementar a todos los establecimientos de educación parvularia a nivel nacional que, cumpliendo los requisitos, así lo requieran; sin embargo, tiene carácter obligatorio para los jardines infantiles que operan con transferencia de fondos JUNJI. En el caso de éstos, podrán implementar un Modelo de Gestión de la Educación

Parvularia (MGCEP) aquellos establecimientos educacionales que obtengan un nivel de cumplimiento medio y alto en la fiscalización.

Accederán a la certificación de calidad quienes:

- cumplan con los requisitos de fiscalización señalados anteriormente.
- obtengan nivel avanzado o de excelencia en la aplicación del MGCEP.
- cuenten con recepción final de edificación, informe sanitario y resolución sanitaria (en caso de entregar alimentación).

Estándares de Calidad	Fiscalización	Modelo de Gestión de la Calidad educación parvularia	Duración
	Alto	Excelencia	3 años
	Alto	Avanzado	2 años
	Medio	Excelencia	2 años
	Medio	Avanzado	1 año

¿Cuáles son las causas de revocación?

- Obtener en la fiscalización un nivel bajo o insuficiente.
- Obtener en el MGCEP un nivel básico o medio.
- Dejar de cumplir con los requisitos que dieron origen a la certificación.

El objetivo de este proceso es acreditar estándares de calidad en establecimientos de educación parvularia, de manera tal de contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral y a la mejora en la calidad de los procesos que despliegan, desde una perspectiva multidimensional e interdisciplinaria.

TÍTULO VII
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE RECIBAN FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

VII.1 FOCALIZACIÓN SOCIAL

La Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene como política institucional en materia de focalización, entregar una atención preferente a los párvulos de familias vulnerables, hijas e hijos de madres que trabajan de manera remunerada, jefas de hogar, madres adolescentes y que estudian.

Con el fin de favorecer la postulación, asistencia y permanencia de los niños y niñas al jardín infantil y responder a las distintas necesidades, demandas, intereses y realidades laborales de las familias usuarias de los jardines infantiles vía transferencia de fondos, los establecimientos deben cumplir con lo indicado en los lineamientos sobre el proceso de postulación, selección y matrícula que cada año se envía a las entidades.

Para seleccionar a las familias que postulan a los jardines infantiles, se considerará el puntaje de la ficha de protección social (FPS) y situaciones de vulnerabilidad social definidas institucionalmente.

Proceso de difusión

El objetivo de este proceso es difundir y promocionar en la ciudadanía la oferta de servicios que tiene la red de programas de la JUNJI. Éste se inicia en el mes de septiembre y finaliza el 30 de diciembre de cada año.

El proceso de difusión es de responsabilidad de la entidad receptora de fondos, así como también del equipo de la comunidad educativa.

VII.2 DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE PÁRVULOS

El proceso de postulación de los niños y niñas a los jardines infantiles de las entidades receptoras de fondos de transferencia de JUNJI, puede ocurrir en cualquier momento del año. Para estos efectos la madre, padre, tutor u otro familiar del párvulo debe ser entrevistado por la asistente social respectiva, o por la Directora del jardín infantil, sobre la situación individual y familiar del párvulo, utilizando para ello la Ficha de postulación y matrícula

Una vez completados los datos, la Directora del jardín infantil, en conjunto con la asistente social de la entidad, seleccionará a los párvulos conforme a las prioridades institucionales de la JUNJI, teniendo en consideración que deben

pertenecer al primer, segundo y tercer quintil. Sin perjuicio de ello, los niños y niñas de los primeros dos quintiles tendrán preferencia en tal proceso.

La JUNJI enviará anualmente a las entidades, los lineamientos técnicos sobre el proceso de postulación y selección de párvulos.

Proceso de selección

Se seleccionará a niñas y niños postulantes, cuyas familias presenten situaciones de vulnerabilidad social, de acuerdo a los criterios la red JUNJI.

- En los jardines que funcionan con transferencia de fondos, serán las asistentes sociales y/o Directoras de los establecimientos, quienes desde su nivel harán la selección de los postulantes, seguimiento y monitoreo al proceso.
- Este proceso masivo se iniciará en el mes de enero de cada año y deberá finalizar la tercera semana del mismo mes.
- La selección de los párvulos se realizará de acuerdo a prioridades institucionales y sobre el puntaje de la ficha de protección social (FPS).
- La selección de niñas y niños nuevos se realizará de acuerdo a prioridades de la red JUNJI: Por el puntaje de la ficha de protección. La forma de proceder es seleccionar a los postulantes desde el menor al mayor puntaje, dentro del rango que corresponden hasta el 60% de los hogares más vulnerables, es decir, hasta 13.484 puntos.
- Las situaciones de vulnerabilidad social que presentan los postulantes permitirá dirimir entre postulaciones, en igualdad de puntaje de FPS. Éstas se encuentran registradas en la ficha de postulación y matrícula, y que fueron recogidas en la entrevista a la familia.

Publicación de los resultados

Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso iniciado en el mes de octubre, respecto de los niños/as seleccionados, niños/as en lista de espera y con información incompleta.

La última semana de enero hasta la primera semana de marzo de cada año, se publicará en un lugar visible del jardín infantil los resultados del proceso de selección de los párvulos

La responsable de la publicación de los resultados es la Directora del jardín infantil

Confirmación de matrícula

Desde la última semana de enero hasta la primera semana de marzo de cada año, se comunicará la nómina de los párvulos seleccionados. La familia deberá proceder a matricular a su hijo/a por escrito manifestando su compromiso a utilizar la vacante asignada.

Todo párvulo matriculado deberá tener la ficha de postulación y matrícula con todos los antecedentes completos.

Lista de espera

Los niños/as postulantes que no obtengan vacantes para matricularse para el año en curso formarán la lista de espera, la cual debe mantenerse actualizada durante todo el año, eliminando de la lista aquellos párvulos que no se presentaron y cumplieron el plazo de espera establecido.

En la medida que durante el transcurso del año se produzcan vacantes, la Directora del jardín infantil será la responsable de completar las vacantes, con los mismos criterios de selección utilizados en el proceso de selección masiva.

En la eventualidad de que terminado el periodo de matrícula, algún jardín infantil cuente con vacantes, deberá considerarse el ingreso de párvulos que no cumplen los requisitos de admisión. No obstante, la familia de este párvulo deberá postular nuevamente para su continuidad el año siguiente. Para ello, se informará a la madre, padre o apoderado sobre esta situación, la que deberá consignarse en la ficha de postulación y matrícula, con la firma del apoderado.

VII.3 MATRÍCULA, ASISTENCIA Y SUS REGISTROS ASOCIADOS

Se entenderá por párvulo matriculado a aquel cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante asignada a su hijo o hija en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de postulación y matrícula del párvulo. En ese mismo acto se definirá la fecha en que el niño/a comenzará a asistir.

Una vez matriculados, los párvulos deberán ser incorporados al registro de asistencia (GESPARVU).

Se entenderá por párvulo asistente aquél que:

- se presenta al inicio de la jornada educativa para permanecer en el jardín.
- se presenta después de iniciada la jornada habiendo comunicado previamente esta situación.
- se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.

En el caso del párvulo que no asiste durante 5 días hábiles sin justificación o sin aviso previo, la Directora del establecimiento deberá contactarse con la familia para tratar tal situación, pudiendo considerarlo en situación de abandono. En ese caso, se deberá informar tal situación a la familia, mediante una carta certificada. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta comunicación.

Se entiende por justificación: un certificado médico, un informe emitido por un profesional competente (Trabajador Social u otro) o un informe emitido por la Directora en caso que el jardín no cuente con Trabajador Social. Con todo, la justificación sólo es válida para efectos de la situación de abandono y, consecuentemente, para no declarar vacante la matrícula del párvulo, no permitiendo considerar asistente al lactante o párvulo respectivo.

Es responsabilidad exclusiva del personal del jardín infantil realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los párvulos seleccionados.

VII.4 ESTRUCTURA DE LAS SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

Los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia y que reciban aportes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se estructurarán de acuerdo a los siguientes niveles, en conformidad a las normas que regulan los requisitos de adquisición y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media:

Primer Nivel:	Sala Cuna	0 a 2 años de edad.
Segundo Nivel:	Nivel Medio	2 a 4 años de edad.
Tercer Nivel:	Nivel de Transición	4 a 6 años de edad.

Para efectuar el cálculo de las transferencias mensuales, la asistencia debe calcularse por cada nivel separadamente (sala cuna, nivel medio y transición), entendiéndose incorporado el grupo heterogéneo, en caso de existir, al nivel medio. Los niveles antes señalados se subdividen respectivamente en:

Sala Cuna	
Sala Cuna Menor	0 a 1 año de edad.
Sala Cuna Mayor	1 a 2 años de edad.
En caso de ser necesario, el nivel sala cuna menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.	

Nivel Medio	
Nivel Medio Menor	2 a 3 años de edad.
Nivel Medio Mayor	3 a 4 años de edad.

Nivel de Transición	
Primer Nivel de Transición	4 a 5 años de edad.
Segundo Nivel de Transición	5 a 6 años de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y segundo nivel de transición.

Los párvulos deberán contar con las edades mínimas de ingreso a los niveles al 30 de marzo de cada año, a excepción de niños y niñas con alguna discapacidad avalada con certificado médico.

Tratándose del nivel sala cuna menor, la edad de ingreso del menor al establecimiento que reciba transferencia de JUNJI será de 84 días o 168 días; o el cálculo intermedio que corresponda, dependiendo de la opción que escoja la madre respecto del uso del permiso postnatal parental, de acuerdo a las normas de protección a la maternidad establecidas en los artículos 194 y siguientes del Código del Trabajo.

La JUNJI podrá transferir fondos destinados a sala cuna y nivel medio. Excepcionalmente, podrá transferir fondos a entidades que proporcionen el nivel de transición o atención de grupos heterogéneos en zonas o lugares geográficos que carezcan de establecimientos educacionales que impartan tales niveles o que, existiendo éstos, no cumplan con las

condiciones legales y reglamentarias exigidas para impetrar subvención educacional u otros fondos públicos para esta clase de nivel educacional.

VII.5 JORNADA DIARIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00. La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

La entidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar durante toda la jornada de funcionamiento, el cumplimiento de los coeficientes de personal exigidos para la atención de los párvulos. Lo anterior, velando siempre por el respeto, conforme a la legislación vigente, de las jornadas de trabajo que le corresponda cumplir al personal que presta sus servicios en los respectivos jardines.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá, mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos, autorizar el funcionamiento de los jardines infantiles con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

VII.6 PERÍODOS DE FUNCIONAMIENTO

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente. Para el uso del derecho a feriado legal de su personal la entidad deberá adoptar las medidas que permitan la continuidad de la atención de los párvulos que lo requieran, velando siempre por cumplir con el coeficiente técnico correspondiente.

No obstante lo anterior, el (la) Director (a) Regional podrá autorizar, en casos calificados, y según fuesen las necesidades de la comunidad en que se presta el servicio, la suspensión del funcionamiento de los jardines infantiles, por la circunstancia de encontrarse emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que en razón de la finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia u otras circunstancias debidamente calificadas. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo superior a dos meses. En estos casos la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante el mes de funcionamiento para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

A los jardines infantiles que se encuentren en el caso establecido precedentemente sólo se les transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y al pago de los consumos básicos.

No obstante, tener que funcionar ininterrumpidamente durante todo el año, el periodo entendido como año lectivo comprende el lapso entre marzo del año en curso y enero del año siguiente.

Las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de cinco días al año sin asistencia de párvulos, dentro del periodo lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como capacitación, jornadas de planificación o aniversario de la entidad. Estos días deben ser informados oportunamente a la Dirección Regional de JUNJI y a los apoderados y se considerarán como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU.

Asimismo, y excepcionalmente, las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos, en los siguientes casos de urgencia: desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes de suministro de agua, siniestros u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura. Esta situación debe ser informada previamente, o a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven, a la Dirección Regional y definirse como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU.

Extraordinariamente, los jardines que inicien su funcionamiento por primera vez podrán considerar un máximo de cinco días hábiles sin asistencia de párvulos para efectos de organizar el funcionamiento del jardín infantil y capacitar al personal al inicio de las actividades. Para hacer uso de estos días, la Entidad debe resguardar que durante el primer mes de funcionamiento existan días con asistencia de párvulos, esto con el fin de poder calcular los pagos de los meses siguientes.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un periodo de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de

determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión de actividades o una baja considerable de asistencia, se les podrá transferir en el respectivo mes un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos, siempre y cuando la suspensión del funcionamiento o la disminución de la asistencia sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. Con todo, el monto a transferir no podrá ser superior al 100% del monto total autorizado para éste y los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de la transferencia de los meses que correspondan.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los dos párrafos anteriores, como asimismo, el periodo en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Con todo, la autorización no podrá significar el cierre del establecimiento por un periodo superior a tres meses.

VII.7 DEL COEFICIENTE

Los establecimientos que impartan educación parvularia deberán contar con el personal docente directivo, profesional, técnico pedagógico, de aula y auxiliar de conformidad a la siguiente relación:

a) Para cada establecimiento educacional de enseñanza parvularia se exigirá una Directora.

Sala Cuna

b) Para el nivel de sala cuna se exigirá, como mínimo, una Educadora o Educador de Párvulos hasta 40 lactantes, distribuidos en dos grupos de máximo 20 lactantes cada uno; y una Técnica o Técnico de Educación Parvularia hasta 6 lactantes, debiendo aumentarse el personal a partir del lactante que excede de dichas cifras.

Asimismo, este nivel deberá tener exclusivamente una manipuladora o manipulador de alimentos hasta 40 lactantes, debiendo aumentarse este personal a partir del lactante que excede de dichas cifras.

Idealmente, cada grupo de los indicados previamente, contará con una Educadora o Educador de Párvulos, de manera de procurar la calidad en la atención impartida.

Nivel Medio

c) Para el nivel medio menor se exigirá, como mínimo, una Educadora o Educador de Párvulos hasta 48 niños, distribuidos en dos grupos de 24 niños cada uno; y una Técnica o Técnico de Educación Parvularia hasta 12 niños, debiendo aumentarse el personal a partir del niño que excede de dichas cifras;

d) Para el nivel medio mayor se exigirá, como mínimo, una Educadora o Educador de Párvulos hasta 48 niños, distribuidos en dos grupos de 24 niños cada uno; y una Técnica o Técnico de Educación Parvularia hasta 16 niños, debiendo aumentarse el personal a partir del niño que excede de dichas cifras.

Idealmente, cada grupo de los indicados previamente, contará con una Educadora o Educador de Párvulos, de manera de procurar la calidad en la atención impartida.

Nivel de Transición

e) Para el primer y segundo nivel de transición se exigirá una Educadora o Educador de Párvulos hasta 32 niños; y una Técnica o Técnico de Educación Parvularia hasta 25 niños, debiendo aumentarse el personal a partir del niño que excede de dichas cifras;

f) Para los grupos heterogéneos de párvulos el coeficiente de Educadoras o Educadores de Párvulos y de Técnicas o Técnicos de Educación Parvularia, y el número máximo de alumnos por grupo será el que corresponda aplicar al alumno de menor edad dentro del grupo.

El establecimiento educacional que entregue alimentación en los niveles medios, de transición y grupos heterogéneos, deberá contar, además, con una manipuladora o manipulador de alimentos hasta 70 niños, debiendo aumentarse este personal a partir del niño o niña que excede de dicha cifra.

Los establecimientos educacionales deberán tener un auxiliar de servicios menores hasta 100 niños, debiendo aumentarse dicho personal a partir del niño que excede de dicha cifra.

Además los lactantes, niños y niñas deberán siempre estar atendidos directamente por personal de aula, el que deberá velar permanentemente por su integridad física y psíquica.

VII.8 DE LA IDONEIDAD Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

El personal que se desempeña en los jardines infantiles y/o salas cuna deberá cumplir con la idoneidad exigida por la letra g) del artículo 46 de la Ley N° 20.370, General de Educación. De acuerdo a ello, esta circunstancia se verificará según lo que se indica a continuación:

a) Directora o Coordinadora del Nivel Parvulario:

- Contar con un título profesional de Educadora de Párvulos otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal reconocido oficialmente por el Estado, o por una Escuela Normal.
Contar con experiencia docente específica en aula, de al menos dos años y formación específica para la función directiva.

b) Educadora de Párvulos:

- Contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Universidad, Escuela Normal, o Institución de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.

c) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior:

- Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado.

d) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio:

- Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.

La Entidad deberá efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.

La Entidad deberá llevar a cabo procesos de selección del personal que se desempeñará en los espacios de educación parvularia, los que deben incluir, además de la evaluación curricular y certificación técnico-profesional, una evaluación de las competencias psico-laborales y técnicas necesarias para el trabajo directo con párvulos.

Asimismo, deberá exigir los antecedentes o documentos que acrediten que los docentes habilitados conforme a la ley y el personal asistente de la educación, poseen idoneidad moral, entendiéndose por tal el que no hayan sido condenados por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal; la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar. Además, especialmente, se deberá consultar el Registro Nacional de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, el que se mantiene disponible a través del sitio electrónico del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Asimismo, se deberá informar a los padres y apoderados cuando personal externo haga ingreso al establecimiento, por motivo de prácticas profesionales u otras actividades.

Finalmente, el personal de los jardines infantiles deberá recibir capacitación continua en los aspectos técnicos de su competencia, lo que le permitirá mejorar permanentemente su práctica educativa en el aula.

VII.9 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Los jardines infantiles deberán velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles referidas a la calidad del servicio educativo que éstos otorgan y su coherencia con las orientaciones, criterios y fundamentos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, aprobadas por el Ministerio de Educación.

Los establecimientos deben elaborar un Proyecto Educativo de Centro (PEDC) que determine las distintas dimensiones de la gestión educativa y curricular.

El PEDC es una planificación general que orienta todos los procesos de la gestión del establecimiento, que otorga sentido y racionalidad a la gestión, guía el accionar de la gestión educativa en sus distintas dimensiones, en una revisión periódica y su característica fundamental es ser participativo. Fija las grandes decisiones y líneas de acción del jardín infantil.

Desde el Proyecto educativo se desprenden distintos tipos de planificaciones:

- Plan anual de gestión: instrumento que operacionaliza el PEDC.
- Proyecto o plan de aula: instrumento de planificación específica para cada nivel
- Planificaciones específicas de aula: que deben ser como mínimo diarias o semanales, según nivel y características de los niños y niñas.

VII.10 PROTECCIÓN Y BUEN TRATO

Las entidades receptoras de fondos y sus jardines infantiles a cargo, deberán promover el desarrollo de estrategias de promoción del Buen Trato, prevención del maltrato, e intervenir oportunamente frente a situaciones de maltrato infantil, debiendo contar con procedimientos para el abordaje de casos de maltrato y/o agresión sexual infantil.

Consideraciones básicas para la elaboración de procedimientos frente a situaciones de maltrato infantil:

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, de acuerdo con los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño, así mismo deberá informar a la JUNJI sobre las acciones implementadas

Investigar el hecho: Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior de los jardines infantiles, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.

- Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas.
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, **se deberá desvincular al trabajador de su cargo.**

Contención de la familia: Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa.

Cuidado del equipo de trabajo del jardín infantil: Los eventos de maltrato infantil que ocurren al interior de un jardín infantil, generan crisis en los equipos de trabajo, que requieren de una intervención profesional, con el fin de contener emocionalmente a las personas adultas que tienen la responsabilidad de cuidar a los párvulos y en consecuencia prevenir situaciones de riesgo y/o futuras situaciones de maltrato infantil.

La política de buen trato infantil de la JUNJI está disponible a través del sitio web de la Institución (www.junji.cl).

VII.11 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

El espacio educativo constituye el conjunto de aspectos físicos, organizacionales, funcionales y estéticos que se articulan poniéndose al servicio del proceso educativo de los niños y las niñas.

La organización y funcionalidad del espacio educativo adquiere principal importancia como contexto para el aprendizaje, en este sentido la directora de la unidad educativa debe velar por lo siguiente:

- Que el espacio de la sala sea funcional, es decir, el mobiliario, materiales y recursos pedagógicos estén organizados de tal manera, que permita a los niños y niñas desenvolverse libremente por el aula, contar con vías de acceso y salida libres, sin obstáculos y que no ofrezca riesgos para la movilidad de los párvulos.
- Que el material didáctico sea no tóxico, se encuentre clasificado, rotulado, en buenas condiciones de higiene y al alcance de los niños y niñas.
- Que los patios estén implementados para el uso de los niños y niñas, en sus juegos y trabajos. El espacio externo también debe contar con condiciones de seguridad e higiene, es decir, libres de riesgos, señalizados, limpios.
- Los espacios educativos deben identificar un lugar destinado a zona de seguridad. Este espacio debe estar alejado de ventanales y elementos que se puedan desprender, ocasionando lesiones a niños y adultos.
- Los espacios educativos deben mantener las vías de evacuación despejadas y dispuestas para el tránsito expedito de los niños y el equipo educativo, en caso de evacuación.
- Los patios deben contar con una zona de seguridad utilizada como punto de reunión, para toda la unidad educativa en caso de evacuación de las salas de actividades.

VII.12 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La organización del tiempo dice relación con la definición de los diferentes periodos de trabajo, sus características y la secuencia que éstos deben tener para responder al proceso educativo desarrollado con los niños y niñas, y a la planificación del currículo que lleve a cabo cada comunidad educativa.

Respecto a la organización del tiempo diario, se refiere a la distribución del tiempo en una secuencia de periodos, es decir, se relaciona con la organización de la vida diaria de los niños y niñas en el jardín infantil. Es necesario contar con una organización del tiempo explícita y comunicada a los padres, la cual señale, los distintos momentos del día y los énfasis educativos que cada uno de ellos posee.

VII.13 DE LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La familia es el primer agente educativo de sus hijos e hijas, considerándola como un 'actor central y permanente en la educación parvularia'. Por lo cual, el trabajo conjunto es fundamental para el desarrollo del proceso educativo.

Consecuente con este principio, el centro educativo debe favorecer la participación y comunicación con la familia a través de:

- Realización de entrevistas individuales con los padres y apoderados con el fin de entregar información sobre aspectos relevantes del desarrollo y evolución de sus hijos/as
- Realización y sistematización las reuniones con padres y apoderados, desarrollando temáticas de interés de las familias e inherentes a las características de desarrollo de sus hijos
- Fomento de la participación de los padres y apoderados en actividades pedagógicas de aula.
- Realización de talleres para padres de acuerdo a intereses y necesidades de ellos y de los niños de la sala o unidad
- Conformación de organización de padres, madres y apoderados, posibilitando su participación activa en la unidad educativa.
- Desarrollo de estrategias de comunicación con la familia, utilizando diversos medios y canales de información, tales como diarios murales, cuadernos viajeros, buzones de sugerencias y otros.
- Envío de informe al hogar, de los logros de aprendizaje de los niños y niñas, con una periodicidad semestral.

VII.14 TARDES TÉCNICAS

Cada establecimiento podrá desarrollar, una vez al mes, reuniones de su personal con el objeto de realizar actividades técnicas, destinadas a optimizar la atención educativa que se brinda a niños y niñas que asisten al respectivo jardín infantil. Esta reunión se deberá realizar entre los días martes y viernes, después del almuerzo, con una extensión mínima de cuatro horas. La programación de estas reuniones deberá estar incorporada al plan anual de gestión e informado a las familias al comienzo de cada año lectivo.

Para aquellos niños o niñas cuya familia no tiene ninguna posibilidad de retirarlos, la dirección de la unidad educativa deberá considerar la designación de personal para que se haga cargo de los mismos.

TÍTULO VIII
DE LA ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

VIII.1 DE LA ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas proporcionará, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, alimentación a los niños y niñas que asistan a los jardines infantiles que reciban aportes de esta Institución. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella a la entidad beneficiaria. Los jardines infantiles que reciban el beneficio del inciso anterior deberán otorgar, en forma completa, el programa de alimentación correspondiente a la edad y estadía de los párvulos asistentes a éstos.

El programa de alimentación se diseña e implementa de acuerdo a las necesidades nutricionales de los niños y niñas. El aporte para jornada completa consiste en la entrega de tres comidas diarias: desayuno, almuerzo, once.

En el caso de aquellos párvulos que presentan déficit nutricional, se les adicionará diariamente una colación extra.

El servicio de alimentación a los párvulos es entregado por las empresas concesionarias, quienes aplican y deben cumplir con las normativas técnicas y operativas que se establecen en las Bases generales y específicas de la propuesta pública que se realiza cada año, para estos efectos.

La directora deberá controlar el servicio que ofrece la empresa a los párvulos, desde el ingreso de los productos hasta el momento que reciban la ración alimenticia correspondiente.

Adicionalmente, la directora debe mantener actualizado el "Certificado Mensual del Servicio del Programa de Alimentación Parvularia" (PAP) registrando diariamente la cantidad de raciones servidas, además de los incumplimientos en los aspectos operativos en que incurra la empresa, de acuerdo a la instrucciones del registro.

La directora es responsable también de definir el horario de los servicios de alimentación y de mantener las adecuadas condiciones ambientales y de higiene, velando que a lo menos se cumpla un intervalo de tres horas entre un servicio y otro. Los párvulos que ingresen con posterioridad al horario de entrega de alguna de estas comidas, deben recibir el servicio que continúe en la rutina diaria, salvo situaciones previamente informadas.

Por último, la directora debe solicitar al concesionario una dieta especial para los párvulos que lo requieran, previa certificación médica y/o autorización del nutricionista. En el caso que el párvulo presente trastornos digestivos, la manipuladora de la concesionaria de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, deberá preparar un régimen blando sin residuos; el personal de sala debe observar al niño o niña e informar a la familia si esta alteración persiste para su consulta al médico.

VIII.2 EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS PÁRVULOS

La Directora del establecimiento es la responsable del proceso de medición antropométrica y análisis de evaluación nutricional de los niños y niñas. Este proceso está conformado por:

- La medición antropométrica o control de peso y talla de los párvulos, en el establecimiento.
- Análisis de los resultados entregados por el Sistema Evaluación GESPARVU, informados a través del NPS (Resultados Nutricionales y Psicomotores de Sala).
- Seguimiento a la mantención del estado nutricional normal de los niños y niñas e implementación de medidas o acciones de acuerdo a los resultados del NPS, enfocadas a contribuir a mantener y/o mejorar el estado nutricional de los niños y niñas.

• Se realizarán periódicamente las mediciones antropométricas de los párvulos, de acuerdo a la siguiente frecuencia:

Información solicitada en GESPARVU	
Peso y talla nivel sala cuna	Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre.
Peso y talla niveles medios	Marzo, Julio, Noviembre.
Peso y talla de niños y niñas con diagnóstico de obesidad, sobrepeso, desnutrición y riesgo de desnutrición.	Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre.
Peso y talla de niños y niñas nuevos.	En el mes que fue matriculado.

Las mediciones se realizarán en lo posible, dentro de la última semana del mes que corresponde la evaluación o en su defecto, los primeros días del mes siguiente, en este último caso, de igual modo se registrará el dato en el mes que corresponde la evaluación.

Durante el proceso de medición antropométrica se cautelará el adiestramiento del personal a cargo de la actividad; la revisión y calibración del instrumental a utilizar previo inicio del proceso; la precisión en la toma de los datos y su registro en formulario del Sistema Evaluación GESPARVU (RTD).

Las unidades educativas deberán contar con equipo antropométrico para realizar la medición de los niños/as, balanza con podómetro para párvulos, balanza pediátrica y cartabón para lactantes. Los establecimientos con balanzas en mal estado o en proceso de compra y/o reparación, deben coordinarse con los Servicios de Salud local o jardines infantiles cercanos, que cuenten con el instrumental para realizar dicho proceso.

- El análisis de los resultados nutricionales se debe realizar periódicamente, planificando y realizando acciones educativas permanentes en promoción de estilos de vida saludable, en consideración a que la familia es el primer responsable de la educación y cuidado de los niños y niñas, se debe socializar los resultados nutricionales con estas, a fin de abordar en conjunto acciones, estrategias y/o compromisos que permitan contribuir a mejorar y/o mantener el estado nutricional de los lactantes y párvulos asistentes a las salas cunas y jardines infantiles.

- El seguimiento nutricional de los niños se debe realizar según orientaciones y requerimientos institucionales y de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

VIII.3 DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

La directora debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y/o apoderados, la presentación del Carné de Control de Salud.

La directora del jardín debe estar en conocimiento de todos los Manuales y Protocolos que la JUNJI promueva para el cuidado de la primera infancia, considerando el Manual de Salud del Párvulo y de las orientaciones emanadas desde JUNJI y, a partir de ellas, tomar las acciones correspondientes en caso de accidentes o enfermedades.

Cada jardín infantil deberá contar con un plan de seguridad y evacuación. Este plan debe considerar vías de escape o evacuación, las que deben contar con señalética claramente visible para los adultos y párvulos del jardín.

El programa de higiene y desinfección debe ser conocido por todo el personal del establecimiento y, en especial, por la persona responsable de su ejecución.

Se establecerán en un documento simple los procedimientos de higiene y desinfección, en términos de tipo y proceso de aseo a realizar, frecuencia, tipo y cantidad estimada de productos detergentes y desinfectantes a usar, tipo y cantidad estimada de utensilios de limpieza, y horario estimado en que se realizará. Este documento debe cumplir con la normativa del Ministerio de Salud.

En caso de accidente de los niños y niñas (en el establecimiento o trayecto), las entidades administradoras deben completar el formulario de registro de accidentes y enviarlo a la dirección regional correspondiente.

• HIGIENE

El jardín infantil debe contar con un programa de higiene y desinsectación que considere:

- Higiene personal, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación acorde al Reglamento sanitario de alimentos (Decreto Supremo N° 977 de 1996, del Ministerio de Salud).
- Higiene y sanitización de sala de hábitos higiénicos, sala de muda, servicios higiénicos del personal.
- Aseo general: edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, áreas de juego exteriores y otros.
- Adecuada disposición de la basura, libre del contacto con los niños, previniendo el ingreso de ratones y privilegiando el correcto aseo de la zona.
- Mantener un programa de desinsectación y control de plagas, libre de riesgo para los párvulos.

El programa de higiene y desinsectación debe ser conocido por todo el personal del establecimiento y, en especial, por la persona responsable de su ejecución.

Se debe cumplir con las normativas del Ministerio de Salud.

• DE LA PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES Y DE LA SEGURIDAD.

Es indispensable que las personas responsables del establecimiento se preocupen de:

- Proporcionar al niño/a un entorno seguro que reduzca al máximo posible las condiciones que provocan los riesgos de accidentes.
- Realizar una autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del jardín infantil, pesquizando las condiciones inseguras de la planta física, equipamiento, material didáctico, y otros elementos existentes en el establecimiento o que pudieran traer los párvulos desde su hogar, y actuar en forma inmediata corrigiendo la situación de riesgo.
- Enseñar al niño/a a evitar situaciones de riesgo o a enfrentarlas de un modo seguro, de manera de entregarle la comprensión para su auto cuidado.
- Detectar las acciones inseguras en que puedan incurrir párvulos y adultos, y modificar estas prácticas.
- Realizar un trabajo con las familias analizando las situaciones de mayor riesgo de accidentes en niños/as e instándolas a que tomen las máximas precauciones con sus hijos en el hogar, durante el trayecto al jardín infantil o en cualquier actividad en que ellos se encuentren.
- Invitar a la familia a hacerse partícipes de un plan de seguridad con los niños y las niñas, que les asegure su derecho a crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Una vez que el jardín infantil esté en funciones, es importante mantener una rutina anual de revisión histórica de las situaciones de accidentes en el jardín infantil, de trayecto o en el hogar, y utilizar estos conocimientos para prevenir la ocurrencia de nuevos accidentes.
- Cada jardín infantil deberá contar con un plan de seguridad y evacuación. Este plan debe considerar vías de escape o evacuación, las que deben contar con señalética claramente visible para los adultos y párvulos del jardín.
- Todas las zonas de seguridad de las salas de actividades y patios, deben mantener señalética visible.

▪ **ACCIDENTES**

Ante un accidente, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Accidente grave

- Si el accidente es grave, dar aviso a la familia en forma inmediata, indicando el traslado del niño o niña al establecimiento de urgencia del servicio de salud más cercano, además de coordinar el encuentro con la familia en dicho lugar. Para los casos en que la familia no pueda ser contactada, se deberá consultar la ficha de salud con las indicaciones de centro de atención preferente y autorización de traslado.
- Dar aviso a la familia en forma inmediata, para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.
- Dar aviso en forma inmediata al superior jerárquico de la entidad y a la Dirección Regional de JUNJI, para que tome conocimiento.
- Registrar información en formulario respectivo.
- Realizar seguimiento para conocer la evolución.

Accidente no grave

- Si el accidente no es grave, entonces se debe observar y realizar seguimiento al párvulo.
- Registrar información en formulario respectivo.

Para contar con seguro escolar los establecimientos educacionales deben estar reconocidos por el Estado, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

TÍTULO IX

DE LAS NORMAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE OPTEN A TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

El artículo 1° del Decreto Supremo N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación Pública, define al local escolar como el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

El local escolar deberá constituir una unidad completa y autosuficiente, es decir, deberá estar emplazado en un terreno adecuado, y contar con obras exteriores y edificios conformes a las normas vigentes.

El jardín infantil deberá funcionar en un local adecuado que cumpla con las normas de general aplicación en materia de infraestructura. En JUNJI, la normativa específica para estos establecimientos está constituida básicamente por los siguientes cuerpos legales:

- ✓ Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Decretos Supremos: N° 289 de 1989, N° 594 de 1999 y N° 977 de 1996; todos del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremos N° 548 de 1988, del Ministerio de Educación.

TÍTULO X DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN

La JUNJI cuenta con un sistema de información denominado Sistema de Gestión de la Información de Párvulos 'GESPARVU'. Este sistema fue desarrollado con el objetivo de proveer información estadística sobre los párvulos y sus familias, los establecimientos educacionales y los programas educativos. Las entidades receptoras de fondos están obligadas a entregar en los plazos estipulados toda la información referente al funcionamiento y administración del jardín infantil. Este sistema cuenta, entre otros, con los siguientes registros:

X.1 REGISTRO TOMA DE DATOS (RTD)

Este registro contiene el R.U.N. del párvulo, fecha de nacimiento, edad, peso, talla, asistencia, deserción, enfermedades, movimiento y datos de las familias, apuntando todas estas variables al conformar un grupo de párvulos.

Mensualmente se completan las variables de asistencia, enfermedades, movimiento, deserción, peso y talla, entre otras cuando corresponda.

Los datos de las familias y actividad laboral de las madres o encargadas de los párvulos se registran dos veces al año. Jefatura femenina de hogar se registra una vez al año.

En la columna actividad laboral debe registrarse si la madre trabaja, estudia o busca trabajo.

En la columna jefatura de hogar, se registra si el párvulo depende de su madre jefa de hogar o si el párvulo depende de otra mujer jefa de hogar o no existe dependencia con la mujer jefa de hogar.

X.2 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

Este registro cuenta en forma individualizada con todos los párvulos de un grupo (sala), y en él se consigna la asistencia diaria durante un mes. Ella debe registrarse antes de las 10:00 AM, salvo para los casos que hayan presentado justificación previa. La asistencia debe indicarse con un punto (·) cuando el párvulo está presente y una línea diagonal (/) cuando el párvulo está ausente. En el caso de los atrasos, se transformará la línea diagonal en una letra "A", consignando en una bitácora, como respaldo, los motivos del atraso.

El registro debe realizarse sólo con lápiz de pasta, sin utilizar lápiz grafito. No debe contener enmendaduras de ningún tipo. Cada planilla de asistencia debe tener la firma y timbre de la Directora del establecimiento.

X.3 FICHA DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO

Esta ficha se completa en el proceso de inscripción del párvulo mediante una entrevista a la madre, padre o encargada/o del niño/a. Su objetivo es recopilar información básica que permita diferenciar y seleccionar a los niños y niñas de acuerdo a la situación de vulnerabilidad social que presenta su familia. Dicha información contempla antecedentes cuantitativos y cualitativos sobre la familia del niño y su situación socioeconómica.

X.4 REGISTRO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARVULARIA (PAP)

Corresponde a un certificado mensual del servicio de alimentación ofrecido por la empresa, donde se registran diariamente: los datos del jardín, programa, estratos o niveles, raciones asignadas, raciones servidas por servicio (desayuno, almuerzo, once y colación) a los niños y los incumplimientos presentados por la empresa en la calidad del servicio.

Este registro se debe enviar a la Dirección Regional de JUNJI, dentro de los 3 primeros días del mes siguiente al cual se recoge la información, con la totalidad de datos que compila este instrumento.

X.5 REGISTRO DE ACCIDENTES

Ésta aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de re-orientar el trabajo preventivo y disminuir la accidentabilidad de los niños y niñas.

Esta información se debe levantar cada vez que un párvulo sufre un accidente, con la siguiente información: antecedentes del niño (nombre completo, RUT, edad, nivel y grupo al que pertenece), identificación del establecimiento (código), fecha y hora del accidente; antecedentes del accidente (lugar, causa, tipo de lesión, área afectada, evolución del párvulo, lugar de atención, destino o lugar donde permanecerá el niño o niña después del accidente, calidad responsable o persona que estaba a cargo del grupo en el momento del accidente, observaciones), nombre y firma de la Directora o Encargada del establecimiento y de la persona que informa.

Se deben registrar todos los accidentes, independientemente de que ellos ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de accidentes en el hogar o de trayecto.

La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección Regional respectiva.

Los jardines infantiles deberán contar con computador, equipo de escáner y conexión a internet, de manera de agilizar el envío de documentación pertinente y la comunicación con la JUNJI y su entidad administradora.

Asimismo, la Junta Nacional de Jardines Infantiles proporcionará a la entidad administradora una gigantografía de la Red JUNJI, con el objeto de ser instalada en un lugar destacado del jardín infantil y con visibilidad hacia el exterior, preferentemente sobre una estructura en altura orientada hacia la calle con mayor tránsito.

Los materiales y la instalación asociados al soporte de la gigantografía podrán ser rendidos a la transferencia de fondos.

Los documentos relativos a lineamientos generales de procesos de difusión, postulación y selección de párvulos; material didáctico; proyecto educativo; registro de accidentes de párvulos y otros atinentes, así como las instrucciones de llenado de los formularios anexos, pueden ser obtenidas en el sitio web de la JUNJI. www.junji.cl.

ANEXO 1 ÍTEMES AUTORIZADOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

1. REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

Corresponde a los egresos por remuneraciones del personal de carácter permanente, estipuladas en los respectivos contratos de trabajo y los demás beneficios legales, como sueldos, sobresueldos (horas extraordinarias), aguinaldos para el sector público y privado, incentivos y otros establecidos en el Código del Trabajo.

Se incluyen los desembolsos por concepto de leyes sociales y tributarias de cargo del trabajador o del empleador.

La rendición de gastos de personal, deberá efectuarse en el Detalle de Remuneraciones contenido en el **Anexo 4** denominado "Planilla de Rendición de Cuentas". Se deberá informar lo contenido en las liquidaciones de remuneraciones y los pagos por aportes patronales, según corresponda.

La Dirección Regional requerirá las cotizaciones previsionales del personal de los establecimientos, debidamente declaradas y pagadas (AFP, FONASA o ISAPRE, MUTUAL o ACHS, CAJA DE COMPENSACIÓN).

Deberán rebajarse los gastos en remuneraciones que no se autorizan para la transferencia de fondos.

Aguinaldos:

Las entidades privadas sin fines de lucro podrán pagarlos si cuentan con disponibilidad presupuestaria.

El monto a rendir no podrá superar los montos que se asignan para el sector público.

Las municipalidades, corporaciones municipales y universidades estatales podrán imputarlos a la transferencia de fondos, cuando éstas acrediten mediante documento formal del Representante Legal, no haber percibido estos fondos por otra vía.

Incentivos:

Se aceptará el pago de incentivos al personal de los establecimientos, siempre y cuando éstos se encuentren pactados en los respectivos contratos de trabajo y estén asociados a metas previamente establecidas por la entidad administradora, y comunicadas formalmente a la Dirección Regional al inicio del año lectivo. Además, deberán favorecer a todo el personal del jardín infantil, no pudiendo otorgarse exclusivamente a un determinado estamento.

Las entidades definirán si establece incentivos a favor de sus trabajadores, observando lo indicado anteriormente y los criterios de racionalidad y proporcionalidad aplicables al gasto de los fondos transferidos.

Licencias Médicas:

Cuando se presenten licencias médicas, el empleador deberá mantener el coeficiente a través de un remplazo, para no afectar el normal funcionamiento del jardín infantil.

Para la rendición de cuentas, la entidad deberá señalar el gasto en remuneración correspondiente al trabajador titular y a su remplazo, de acuerdo a los días trabajados por cada uno, suma que no podrá exceder de un mes (*ejemplo: 11 días trabajados de la titular y 19 días trabajados por su remplazo*).

Cuando las licencias médicas excedan de un mes, la entidad administradora rendirá sólo la remuneración del remplazo, toda vez que el sistema de salud paga la remuneración del titular.

2. HONORARIOS

Honorarios (incluyendo la retención del impuesto) a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias o asesorías en que, atendida su naturaleza, no resulta necesaria su contratación permanente.

Las prestaciones señaladas se consignarán en un contrato, en que se contemplen los derechos y obligaciones respectivas, y a lo menos, el monto bruto del honorario, la naturaleza de éste y su duración o frecuencia. Para la rendición se presentará la boleta de honorarios, el Formulario N°29 de pago del 10% de impuesto, nómina de honorarios correspondiente y copia de certificado de título del prestador, si correspondiere.

Cuando se contrate la prestación de servicios de una persona para todos los establecimientos en convenio, y se emita una sola boleta, la entidad adjuntará a la rendición de cuentas, la distribución del servicio y montos por cada establecimiento.

3. CONSUMOS BÁSICOS

Gastos por concepto de gas, agua, electricidad, servicios telefónicos de red fija y móvil (01 equipo por cada establecimiento), Internet y combustibles para calefacción. No se podrá rendir el pago de interés ni el reajuste por conceptos de mora.

Límite de plan o recarga de teléfonos móviles			
Tipo jardín	Capacidad	Monto límite plan mensual	Monto límite recarga mensual
Tipo A	Desde 12 a 52 párvulos	\$25.000	\$15.000
Tipo B	Desde 53 a 168 párvulos	\$35.000	\$25.000
Tipo C	Desde 169 párvulos	\$40.000	\$30.000

4. MATERIAL DIDÁCTICO Y DE ENSEÑANZA

Materiales definidos en la normativa de material didáctico, que se empleen en la enseñanza parvularia o que estén relacionados con el proyecto educativo del jardín infantil.

5. MATERIALES DE OFICINA

Bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo del jardín infantil, incluyendo los materiales para computadoras e impresoras.

6. MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

Elementos necesarios para el aseo e higiene del jardín infantil.

7. EQUIPAMIENTO

Bienes muebles para el jardín infantil, definidos en la normativa de equipamiento y mobiliario, incluidos los equipos computacionales y otros relacionados.

Para los bienes no considerados según conceptualización anterior, se solicitará su adquisición a la Dirección Regional de JUNJI, la cual resolverá previa autorización de Dirección Nacional.

No se podrán imputar artículos de cocina, mobiliario de hogar y menaje.
La adquisición, reparación o cambio de artefactos de cocina es responsabilidad de la empresa prestadora.

8. SALUD E HIGIENE

Productos para el aseo personal, higiene y primeros auxilios de los lactantes y párvulos del jardín infantil (en el caso de los primeros auxilios, solamente se permitirán medidas para la desinfección y tratamiento de heridas, no pudiendo contemplar medicamentos de ningún tipo).
Por cada sala cuna, se permitirá la rendición de 48 pañales desechables al mes, como máximo. Cuando no se realice este gasto, los fondos serán utilizados según los fines generales de la transferencia.

9. TEXTILES

Adquisición y/o confección de textiles para el buen funcionamiento del jardín infantil y de vestuario para el uso del personal educador y de servicio.
Los gastos de vestuario se realizarán una vez al año, considerando a todo el personal del establecimiento. Incluirán la compra de calzado para todo el personal, por una vez en el año.
No se considerará la reposición, pérdida o deterioro en el uniforme.

Para la rendición de este gasto se tendrá en cuenta la dotación autorizada del coeficiente técnico del establecimiento; los uniformes adicionales por incorporación de nuevos trabajadores, la pertinencia para el desempeño de las actividades del establecimiento y la visación del diseño por parte de la JUNJI.

Se permitirá la rendición, por una vez en el año, de pecheras para los niños y niñas del establecimiento, de uso exclusivo para las actividades pedagógicas.

10. DEPORTES Y RECREACIÓN

Bienes y servicios para desarrollar actividades pedagógicas, físico-deportivas, recreativas y culturales para los párvulos. Comprende la inauguración y aniversario del establecimiento, el inicio y cierre del año lectivo, día del niño, fiestas patrias y navidad.

Se imputarán los costos por el pago de entradas a recintos de recreación o culturales, con excepción de las que correspondan a los padres o apoderados; el traslado de los párvulos y del personal, y los gastos de alimentación, servicios de animación, amplificación y presentaciones contratadas al efecto.

No se imputarán gastos de actividades en las que solamente participe el personal del establecimiento, la entidad administradora o la comunidad.

Las salidas de los niños deben autorizarse por escrito por sus padres y apoderados.

11. SERVICIOS GENERALES

- Servicio de correos.
- Servicio de difusión de proceso de matrícula y de extensión de actividades pedagógicas. Los formatos que se utilicen al respecto deberán ser visados por la JUNJI.
- Servicio de vigilancia y alarmas.
- Servicios de aseo y lavandería.
- Servicio de fotocopiado.
- Seguros contra robo, incendio de inmuebles, y desastres naturales.
- Gastos bancarios por mantención de cuenta corriente exclusiva.
- Mantención de jardines y patios.
- Servicio de traslado de material didáctico, equipamiento, materiales para la reparación y otros que deban pagarse separadamente de la compra de los mismos.
- Servicio de sanitización y desratización del espacio preescolar.
- Servicio de movilización de los niños desde sus domicilios hasta el jardín infantil y viceversa: este egreso será autorizado por la Directora Regional, previa solicitud formal de la entidad respectiva y siempre que se refiera a situaciones en que se presenten condiciones de difícil acceso, gran distancia entre los domicilios y el jardín infantil o alta dispersión geográfica y carencia de conectividad vial. La aceptación de este gasto se producirá en la medida que esa circunstancia no limite ni menoscabe el cumplimiento integral de las actividades y acciones necesarias para el funcionamiento del jardín infantil y la atención de los párvulos.
Para la correcta rendición de los gastos por este concepto, este servicio deberá cumplir con las normas de transporte de menores de cuatro años contenidas en la Ley del Tránsito.
La responsabilidad que se derive de la utilización de este servicio recae en la entidad administradora.
Los gastos derivados de este servicio son incompatibles con los contenidos en el ítem 15 de este anexo.

12. MANTENCIONES Y REPARACIONES

Materiales, repuestos y servicios que sean necesarios efectuar para reparaciones y mantenimiento de equipamiento, bienes muebles o de la infraestructura del propio jardín infantil y artículos complementarios.

Se autoriza, por una sola vez, la realización de construcciones menores por un total de hasta 9 M² para la habilitación de locales ya existentes, las que deberán contar con la autorización del nivel central de la JUNJI y podrán realizarse sólo si no alteran el normal funcionamiento del jardín.

Las conexiones de alcantarillado, agua, electricidad, gas, teléfono u otros hacia las redes existentes, los permisos de construcción y otros trámites relacionados serán de cargo de la entidad.

13. MOVILIZACIÓN

Traslado del personal del jardín infantil para el desarrollo de diversas actividades operacionales, de emergencia u otras. Se incluye el traslado en taxi, exclusivamente para situaciones calificadas de emergencia, por la Directora del establecimiento.

Estos gastos deberán rendirse en la Planilla de Movilización contenida en **Anexo 4**, los que deberán estar autorizados por la Directora del jardín.

14. CAPACITACIÓN

Capacitación o perfeccionamiento del personal del jardín infantil.

Se acompañará en la rendición de cuentas el programa o contenido de la capacitación, además de la nómina de asistencia.

No se considerarán las pasantías, diplomados o seminarios nacionales o internacionales.

Los pasajes por asistencia a estos seminarios, o reuniones de trabajo convocadas por JUNJI, se rendirán planilla de movilización.

15. COMBUSTIBLE PARA TRASLADOS Y LEÑA PARA CALEFACCIÓN

Leña de uso exclusivo para la calefacción de los jardines, permitiéndose el gasto por corte de leña, el que deberá rendirse mediante factura o boleta de servicio (no se acepta vale o recibo).

Además, se permitirá la rendición de compra de combustible, para el traslado exclusivo de niños, previa solicitud a la Dirección Regional, la que enviará los antecedentes respectivos a la Dirección Nacional, para su evaluación. La Dirección Regional, previa aprobación o rechazo por parte de la Dirección Nacional del gasto, dictará una resolución indicando la entidad beneficiaria, el monto mensual aprobado y las condiciones para su correcta rendición.

Este gasto será incompatible con el traslado de párvulos que se autorice a través del ítem 11, de servicios generales.

16. INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

Se permitirá la rendición de hasta un diez por ciento del total de las transferencias realizadas al establecimiento respectivo, durante el año anterior a aquel en que se efectúe el gasto, para destinarlo al pago de las indemnizaciones que corresponda pagar a causa de la terminación del contrato de trabajo.

Cuando no se realice este gasto, los fondos deberán ser utilizados según los fines generales del sistema de transferencia.

NOTA: Los gastos originados de acuerdo a este anexo, serán respaldados por cada jardín infantil a través de factura. Excepcionalmente, se aceptarán gastos con boleta de ventas y servicios, siendo indispensable su detalle y visación de parte de la directora del establecimiento.



Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura
Junta Nacional de Jardines Infantiles

ANEXO Nº2

FORMULARIO POSTULACION DE INSTITUCIONES A JUNJI PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA FUNCIONAMIENTO						
El presente formulario deberá ser completado íntegramente por la Institución solicitante y firmado por el respectivo Representante de la Entidad y entregado en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI. Junto a Éste Formulario se deberán presentar los siguientes documentos: Antecedentes de vigencia, personalidad jurídica y personería, Carta de Compromiso, Antecedentes que acrediten capacidad técnica e institucional para desarrollar actividades orientadas al ámbito educativo y/o vinculado con la protección de la infancia, e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. Todo contenido en el Check List Adjunto NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES QUE NO CUMPLAN ESTOS REQUISITOS						
Nuevo		Ampliación o Aumento				
Marcar con una (x) según corresponda						
1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POSTULANTE						
Fecha de Solicitud		Nombre del Establecimiento			Código del Establecimiento (si corresponde)	
Calle		Nº		Comuna/Localidad		
Región		Teléfono		E-Mail		
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE						
Rut de la Institución		Razon Social de la Institución				
Nombre Representante Legal		Rut Representante Legal	Número Cuenta Bancaria	Banco	Tipo de cuenta (Vinculo Contable)	
Calle		Nº		Comuna/Localidad		
Región		Teléfono		E-Mail		
3.- ANTECEDENTES REFERIDOS AL ESTABLECIMIENTO						
CAPACIDADES	Sala Cuna	Nivel Medio	Transición/Heterogéneo			
3.1 Capacidad de atención actual del establecimiento	+	+	+			
3.2 Capacidad de atención a la que postula (Ampliación o Nuevo)	+	+	+			
3.3 CAPACIDAD TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO, INCLUIDA LA POSTULACIÓN (Suma de 3.1 + 3.2)	=	=	=			
4.- ANTECEDENTES REFERIDOS A LA EDIFICACION						
Rural ☐ Urbano ☐	Propia ☐ Subt 33 ☐		Nº recibo presentación carpeta obtención Certificado final de obra			
Tipo de jardín	Jornada	Construcción				
4.1.- Documentos de Arquitectura que se adjuntan						
1.- PLANOS ARQUITECTURA DEL LOCAL		Marcar con una X	MATERIALIDAD	%		
1.1. Planta de arquitectura			Madera			
1.2. Plano Emplazamientos edificaciones dentro del predio			Acero			
1.3. Cortes			Adobe			
1.4. Elevaciones			Hormigón			
1.5. Planos de Instalaciones			Albañilería			
1.6. Otros Planos			Otros Materiales	100%		
2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE:		Marcar con una X	SUPERFICIE	Ancho (m)	Largo (m)	Superficie (M²)
2.1.Arquitectura			Terreno			
2.2. Instalaciones			Construido			
5.- Otros Antecedentes, Indicar cuales						
6.- FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE						

7.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA JUNJI			
Fecha de Ingreso (Oficina de Partes)	Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa) (Para el caso de aumentos)	Nº Resolución que aprueba convenio (Para el caso de aumentos)	Fecha de Resolución (dd/mm/aa) (Para el caso de aumentos)
/ /	/ /		/ /
7.1.-Visación Infraestructura			
Se autoriza capacidad de:			
Sala Cuna	Nivel Medio	Transición/Heterogéneo	
7.2 NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
7.3 NOMBRE, FIRMA, TIMBRE ENCARGADO DE COBERTURA E INFRAESTRUCTURA			
7.4 ESTADO PRELIMINAR DE LA SOLICITUD (declarada por el Director(a) Regional)		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	
☐ Aprobada Preliminarmente ☐ Rechazada		/ /	
7.5 MOTIVOS DEL RECHAZO DE LA SOLICITUD			
7.6 FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR(A) REGIONAL			

8.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA JUNJI			
Fecha Recepción Subdpto. Cobertura	Visación Disponibilidad Presupuestaria	Firma Encargado Sección Transferencias	Firma de Jefe de Subdpto. Cobertura
/ /	SI ____ NO ____		
ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD	Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	INCORPORAR RESOLUCIÓN EXENTA	
☐ Aprobada ☐ Rechazada	/ /	Expansión Nº _____	

Continuación Anexo 2
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN PERTINENTE AL PROYECTO INDICADO

El/La Director/a Regional de JUNJI que suscribe, certifica que la Entidad Postulante a transferencia de fondos para crear, mantener y/o administrar jardines infantiles que se individualiza a continuación, ha entregado en las oficinas de esta Dirección Regional la siguiente documentación de respaldo:

Nombre Entidad Postulante			
Comuna	Localidad	Región	Nombre tentativo Jardín Infantil

Documentación con la que se cuenta físicamente en la respectiva Dirección Regional:

- **Servicios Públicos.**
 - ☐ Decreto de nombramiento del jefe superior del servicio o de su Director Regional, en el caso de servicios descentralizados.
- **Municipalidades.**
 - ☐ Sentencia de proclamación pronunciada por el respectivo Tribunal Electoral Regional, sin perjuicio de presentar el Decreto Alcaldicio de asunción como Alcalde (si correspondiere).
- **Corporaciones Municipales de Educación y/o atención al menor.**
 - ☐ Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones.
 - ☐ Fotocopia legalizada ante Notario del instrumento en que conste nombramiento y facultades de su representante legal.
 - ☐ Certificado de vigencia de personalidad jurídica, conforme a lo dispuesto por el Título XXXIII del Libro I del Código Civil.
- **Corporaciones o fundaciones de derecho privado** (creadas con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 20.500)
 - ☐ Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones.
 - ☐ Fotocopia simple del decreto de concesión de personalidad jurídica.
 - ☐ Fotocopia simple de la publicación de la concesión de personalidad jurídica en el Diario Oficial.
 - ☐ Original de certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a treinta días.
 - ☐ Original del instrumento en que conste nombramiento y facultades de su representante legal.
 - ☐ Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal.
 - ☐ Copia simple del R.U.T. de la entidad.
 - ☐ Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N° 64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud.
 - ☐ Declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación.
- ☐ **Corporaciones o fundaciones de derecho privado** (creadas durante la vigencia de la Ley N° 20.500)
 - ☐ Copia de testimonio de escritura pública o privada autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde, correspondiente a su acto constitutivo, con constancia de depósito en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica y de la correspondiente inscripción, vigente, en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil, con una antigüedad no superior a treinta días. En caso de tratarse de fotocopias éstas deben ser autorizadas ante notario.
 - ☐ Fotocopia legalizada ante Notario de sus estatutos y de sus eventuales modificaciones, con una antigüedad no superior a treinta días y del instrumento en que conste el nombramiento y las facultades de su representante legal.
 - ☐ Copia simple de Cédula de Identidad de cada miembro del Directorio y del representante legal.
 - ☐ Copia simple del R.U.T. de la entidad;
 - ☐ Certificado de Antecedentes de los miembros del Directorio y del representante legal para fines especiales, regulado por el artículo 12 letra d) del D.S. N° 64, de 1960, del Ministerio de Justicia, sobre prontuarios penales y antecedentes, de una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la presentación de la solicitud.
 - ☐ Declaración jurada simple a que se refiere el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación.
- **Iglesia Católica.**
 - ☐ Original de certificado donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme al Derecho Canónico tenga la facultad de obligarla.
- **Asociaciones, corporaciones, fundaciones creadas conforme al Derecho canónico.**
 - ☐ Fotocopia autorizada ante Notario de Curia de los estatutos y sus modificaciones si las hubiese.
 - ☐ Certificado de vigencia de la persona jurídica otorgado por Notario de Curia, con una antigüedad no superior a treinta días.
 - ☐ Fotocopia del instrumento en que conste nombramiento y facultades de su representante legal.
- **Iglesias distintas de la Católica regidas por la Ley N° 19.638.**
 - ☐ Original de certificado donde conste el nombramiento de la autoridad que conforme a sus normas jurídicas propias tenga la facultad de adquirir obligaciones relativas a la entidad respectiva.
 - ☐ Copia de publicación en el Diario Oficial de un extracto del acta de constitución, que incluya el número de registro o inscripción asignado por el Ministerio de Justicia.

➤ **Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones creadas por Iglesias distintas de la Católica, o por una confesión o institución religiosa.**

- ☐ Acreditará su existencia la autoridad religiosa que los haya erigido o instituido en conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 19.638.

➤ **En segundo lugar todos los tipos de Institución deben presentar lo siguiente:**

- ☐ **Carta de Compromiso:** Presentación escrita, firmada por el o la representante legal, a través de la cual se explicita el plazo en el que la entidad se compromete a dar inicio al funcionamiento, mantención o administración del o los jardines infantiles postulados, en caso de ser seleccionada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles y firmado y aprobado el respectivo convenio de Transferencia de Fondos.
- ☐ **Antecedentes o documentación que acredite capacidad técnica** e institucional para desarrollar actividades orientadas al ámbito educativo y/o vinculado con la protección de la infancia:
 - ☐ Fotocopia legalizada de documentos en que conste la ejecución de proyectos, programas o fondos concursables destinados a financiar actividades orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección de la infancia.
- ☐ Declaración jurada del representante legal de la entidad solicitante en que señale que cumplirá con los coeficientes de personal y material didáctico, con los requerimientos de equipamiento y mobiliario que la JUNJI establezca y con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de infraestructura para jardines infantiles y salas cunas y con las orientaciones dadas por JUNJI en esta materia.
- ☐ Copia de los planos arquitectónicos actualizados del local en que funcionará el jardín infantil. Estos planos se utilizarán para determinar si la entidad dispondrá de un local adecuado para la atención de niños y niñas, en base a las normas de general aplicación sobre espacios educativos. Excepcionalmente, las entidades que estén en proceso de postulación al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.), o a otro tipo de programas similares, y que cuenten con un diseño de proyecto de jardín infantil, podrán presentar sólo los planos de arquitectura.
- ☐ Documentación que acredite los derechos sobre la propiedad en que funcionará el jardín infantil.
- ☐ **Certificado original de la página electrónica del Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**, en donde se acredite su inscripción vigente y actualizada.
- ☐ **Informe Poblacional**, emitido por un trabajador social o profesional afín, que demuestre que los niños a atender se encuentran en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Este informe debe contener a lo menos los siguientes aspectos: población de la comuna, población de niños menores de 5 años y 11 meses, porcentaje de población pobre e indigente, cobertura de educación preescolar de la comuna, otros jardines que funcionan en el sector y el número de niños en lista de espera de cada uno, indicadores de otros problemas sociales de la comuna (drogadicción, delincuencia, maltrato infantil u otros). En caso de una ubicación aledaña a otra(s) comuna(s) se debe incluir información de ella(s).
- ☐ **Certificado del Banco** donde aparezca Número de cuenta bancaria (corriente o a la vista) destinada a recibir las transferencias de fondos.
- ☐ **Antecedentes pertinentes que se requieran de los enumerados anteriormente** (para el caso de aumento o disminución de cobertura de un determinado nivel).

FIRMA DIRECTOR/A REGIONAL DE JUNJI

ANEXO 3

CONVENIO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL CON TRANSFERENCIA DE FONDOS

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Y

(MUNICIPALIDAD, CORPORACION, FUNDACIÓN, ETC)

En la ciudad de XXXXXXXX, a XX de XXXX de XXXX entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, RUT N° 70.072.600-2, representada por su Director (a) Regional, doña XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, en adelante la "JUNJI", por una parte; y por la otra, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXX, representada legalmente, por don (doña) XXXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXX, comuna y ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXXX, en adelante también "la ENTIDAD ADMINISTRADORA", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De la autorización legal. De acuerdo a la ley N° 17.301, a la JUNJI, le corresponde crear y planificar, coordinar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de jardines infantiles. Por su parte, la ley de Presupuestos del Sector Público autoriza anualmente a la JUNJI, para transferir fondos a entidades que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, que proporcionen atención educativa integral a niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social.

La ENTIDAD ADMINISTRADORA, por su parte, en el ámbito de su gestión, ha manifestado su voluntad de ser receptora de los fondos referidos para el desarrollo de la finalidad que éstos persiguen, habiendo dado para tales efectos cumplimiento a los requisitos y condiciones que la habilitan para impetrarlos.

SEGUNDO: De la dirección y capacidad del Jardín Infantil y/o Sala Cuna. En virtud de lo señalado en la cláusula precedente y de lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 015/xxxx de fecha xxxxx del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la JUNJI y la ENTIDAD ADMINISTRADORA vienen por el presente instrumento, en suscribir un convenio para el funcionamiento del siguiente Jardín Infantil:

• Dirección establecimiento			
• Jornada	Completa / Especial (indicar horario)		
• Capacidad Total de párvulos / M²	Ejemplo 30 párvulos correspondientes a XXX M²		
• Distribución de los párvulos por nivel	Sala Cuna	Nivel Medio y Heterogéneo	Transición
	Ejemplo 30	0	0

TERCERO: De las obligaciones de la entidad administradora. Para la adecuada implementación y funcionamiento del jardín infantil, la ENTIDAD ADMINISTRADORA, estará obligada a:

- a) Velar por el buen funcionamiento del jardín infantil, por la seguridad, buen trato y calidad de la atención de los párvulos.
- b) Cumplir con las normativas de general aplicación que regulan las plantas físicas, y las normativas técnicas y financieras que dicte la JUNJI para los jardines infantiles con transferencia de fondos.
- c) Contar con el proyecto educativo integral (PEI) o plan general anual de trabajo técnico- pedagógico. El jardín infantil que administre deberá velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la JUNJI referidas a la calidad del servicio educativo que éstos otorgan y su coherencia con las orientaciones, criterios y fundamentos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- d) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el jardín infantil y los distintos actores de la comunidad educativa y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación ante conductas que constituyan falta a la seguridad de los niños y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales y maltrato infantil.
- e) Contar con el personal profesional, técnico y auxiliar necesario para la atención educativa de los niños, debiendo respetar y garantizar como mínimo los coeficientes de personal establecidos por la JUNJI.

- f) Llevar rigurosamente los registros y controles de matrícula, asistencia, del programa de alimentación de párvulos y demás señalados por la JUNJI.
- g) Poner en conocimiento de los organismos que correspondan, ya sea mediante denuncia o derivación de antecedentes según el caso, cualquier hecho constitutivo de delito o que implique una perturbación o amenaza a los derechos de los párvulos asistentes al establecimiento. Estos hechos también deberán ser comunicados a la JUNJI dentro de un plazo de 48 horas.
- h) Disponer el reemplazo inmediato del personal que preste servicios en el jardín infantil y que estuviere involucrado en los hechos previstos en la letra precedente.
- i) Efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.
- j) Efectuar anualmente mediciones de aprendizaje de los párvulos que asistan al jardín infantil conforme a las directrices e instrucciones que imparta para tales efectos la JUNJI.
- k) Contar con un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil.
- l) Mantener la gratuidad del servicio otorgado a los párvulos beneficiarios. En ningún caso la ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá solicitar aportes económicos a los apoderados.
- m) Mantener a la vista un buzón y libro foliado para reclamos y sugerencias. Asimismo informar a los padres los mecanismos de reclamo en caso de disconformidades y tener en un lugar público y de alto tránsito, señalética que contenga información sobre el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), de acuerdo a las instrucciones entregadas por la JUNJI.
- n) Instalar dentro de los tres primeros meses de funcionamiento, en el frontis del establecimiento una señalética que indique que se trata de un jardín con transferencia de fondos de la JUNJI, la que deberá cumplir con las indicaciones técnicas entregadas por ésta, la que sólo deberá ser utilizada durante el periodo de vigencia del presente convenio.
- o) Estar inscrita y mantener actualizados sus datos en los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la JUNJI y del Ministerio de Hacienda.
- p) Cautelar el correcto uso de los fondos del Estado.
- q) Cumplir las disposiciones contenidas en la ley anual de presupuestos del sector público, que autoriza la existencia de fondos de transferencia, como asimismo los decretos, resoluciones e instructivos que la autoridad respectiva - entre ellas el Ministerio de Educación y la Junta Nacional de Jardines Infantiles- disponga para la reglamentación y funcionamiento de jardines infantiles con transferencia de fondos.

CUARTO: De las obligaciones de la JUNJI. La JUNJI se obliga a lo siguiente:

- a) A realizar un aporte a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, que consistirá en el traspaso mensual de fondos para el funcionamiento y administración del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda.
- b) A realizar en forma correcta y oportuna el traspaso de los montos a la ENTIDAD ADMINISTRADORA.
- c) A velar por el correcto uso y destino de los aportes en los fines dispuestos en el presente contrato.
- d) A proporcionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) alimentación a los niños y niñas que asistan al jardín infantil, a través de un concesionario contratado por ésta. El gasto que demande la alimentación no se imputará o formará parte de la transferencia, ni se descontará de ella a la entidad administradora.

QUINTO: Del funcionamiento de los establecimientos. El jardín infantil y/o sala cuna, deberá contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas.

La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI, podrá mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos autorizar el funcionamiento del jardín infantil y/o sala cuna con jornadas especiales en días y/u horas distintos a los indicados precedentemente.

El jardín infantil y/o sala cuna deberá funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente.

No obstante lo anterior, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá autorizar, en casos calificados y según fuesen las necesidades de la comunidad en que se presta el servicio, la suspensión del funcionamiento de los jardines infantiles, por la circunstancia de encontrarse emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que en razón de la finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia u otras circunstancias debidamente calificadas. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo superior a dos meses. En estos casos la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de

días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante el mes de funcionamiento para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

Si el jardín infantil se encontrare en el caso establecido precedentemente sólo se le transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y al pago de los consumos básicos.

SEXTO: Del ingreso progresivo al establecimiento y circunstancias especiales. Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un periodo de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión de actividades o una baja considerable de asistencia, se les podrá transferir en el respectivo mes un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos, siempre y cuando la suspensión del funcionamiento o la disminución de la asistencia sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. Con todo, el monto a transferir no podrá ser superior al 100% del monto total autorizado para éste y los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de la transferencia de los meses que correspondan.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un periodo inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los dos incisos anteriores, como asimismo, el periodo en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Con todo, la autorización no podrá significar el cierre del establecimiento por un periodo superior a tres meses.

SÉPTIMO: La JUNJI, en relación al funcionamiento del jardín infantil, fiscalizará permanentemente el cumplimiento de la normativa institucional y legal, la que comprenderá los siguientes ámbitos:

- a) Organizacional.
- b) Procesos Educativos.
- c) Buen Trato y Familia.
- d) Higiene y Alimentación.
- e) Infraestructura y Seguridad.
- f) Financiero.

OCTAVO: De la determinación del monto de la transferencia. La entidad administradora recibirá mensualmente un aporte cuyo monto será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

Si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el párrafo primero de la presente cláusula, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en el respectivo nivel en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

Si para la aplicación del promedio indicado anteriormente hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o del mes de julio, ésta no se contabilizará y se deberá utilizar para el referido cálculo los tres meses que correspondan según la regla general de cálculo.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de la capacidad autorizada de éste, si ya estuviese en funcionamiento y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes de la presente cláusula, se les aplicarán las siguientes normas:

- a. El primer mes de funcionamiento se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento;
- b. El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia promedio registrada en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil,

resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100 % del monto total autorizado para éste.

En caso que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.

c. El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos, tres y cuatro de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo cuarto, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si el mes anterior al mes precedente al pago corresponde a febrero o julio, se considerará la asistencia del mes precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste. En circunstancias que la asistencia del mes precedente al pago sea inferior a 75%, se transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia de dicho mes.

d. El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen los párrafos uno, dos, tres y cuatro de la presente cláusula, con la salvedad de que el promedio a que se refiere su párrafo cuarto, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si para la aplicación del promedio indicado en el párrafo anterior hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o julio, ésta no se contabilizará y se deberá acudir para el referido cálculo a los dos meses que correspondan.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles el presente convenio la ENTIDAD ADMINISTRADORA podrá recibir un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de éste para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento.

NOVENO: Del pago de la transferencia. El pago de la transferencia de fondos se efectuará por cada Dirección Regional de la JUNJI a partir del sexto día hábil de cada mes, y siempre que se encuentre efectuada la rendición de cuentas de la transferencia correspondiente al mes inmediatamente anterior.

DÉCIMO: Del uso y destino de los fondos. Los fondos traspasados a la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberán utilizarse en gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil, de conformidad a la normativa correspondiente, teniendo siempre como fin último el bienestar y la formación de los niños y niñas atendidos en éste.

La JUNJI determinará los ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos, los que en caso alguno podrán considerar el pago de honorarios y remuneraciones al representante legal o miembros del Directorio de la entidad receptora de la transferencia.

Los gastos financiados a través del sistema de transferencia de fondos deberán corresponder al año presupuestario respectivo para el cual se autoriza.

El personal que la ENTIDAD ADMINISTRADORA contrate para el jardín infantil con los fondos transferidos no tendrá relación laboral alguna con la JUNJI, sino que exclusivamente con dicha entidad, siendo responsabilidad de ésta el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales.

DÉCIMO PRIMERO: De la rendición de cuentas. La ENTIDAD ADMINISTRADORA estará obligada a llevar un registro de ingresos y egresos de los fondos que reciba e informará mensualmente a la JUNJI sobre la aplicación de los mismos.

En el registro señalado se deberán consignar, en orden cronológico, el monto detallado de las remesas recibidas; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino; los comprobantes de contabilidad que registren los pagos realizados, cuando corresponda; y el saldo disponible.

La JUNJI determinará la forma y contenidos específicos del informe mensual y la oportunidad en que deberá ser presentado.

Los comprobantes de ingreso con la documentación auténtica que justifique los ingresos percibidos, los comprobantes de egreso con la documentación auténtica que acredite los pagos y, en general, toda la documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará por las respectivas entidades en el mismo orden del registro de ingresos y egresos y se deberá mantener permanentemente a disposición de los fiscalizadores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, tratándose de transferencias efectuadas al sector privado, corresponderá a la Junta Nacional de Jardines Infantiles mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

La JUNJI no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Sólo podrá aprobarse aquella rendición de cuentas que se encuentre ajustada a la normativa y que se refiera a gastos de funcionamiento y administración del jardín infantil.

La JUNJI tendrá la facultad de revisar las rendiciones de cuentas de la entidad, en cualquier tiempo y aun cuando se refieran a gastos efectuados en meses anteriores.

Si la ENTIDAD ADMINISTRADORA no rindiere cuentas en la forma y plazo correspondiente, si las rendiciones tuvieren un significativo número de errores, si se detectaren errores reiterados en ellas, o bien, si no existiere claridad sobre el uso de los recursos transferidos, la JUNJI tendrá la facultad de exigir a la entidad que cumpla con un proceso más estricto de rendición de cuentas, circunstancia que le deberá ser notificada por escrito. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la cláusula décima tercera.

DÉCIMO SEGUNDO: De la Supervisión y Control de los Fondos Transferidos. Corresponderá a las Direcciones Regionales de la JUNJI, la supervisión y fiscalización del cumplimiento del uso y destino de los fondos otorgados por concepto de transferencias, la concordancia entre las rendiciones de cuentas y los gastos, así como el cumplimiento de su normativa en particular, sin perjuicio de las facultades relacionadas con esta materia, que tenga la Dirección Nacional de la JUNJI a través de sus departamentos y unidades respectivas.

DÉCIMO TERCERO: De las Sanciones. En caso de detectarse discrepancias en las rendiciones de cuentas por errores o irregularidades en éstas, en relación a la naturaleza de gastos realizados, documentación de respaldo y funcionamiento del jardín infantil, la JUNJI podrá descontar, en su totalidad, de las respectivas remesas futuras, el monto correspondiente a las diferencias constatadas, debidamente reajustadas según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor entre el mes anterior a aquel en que se produjo el error o irregularidad y el mes anterior a aquel en se efectúe el descuento, en cuanto esas irregularidades o errores no importen o impliquen tener que suspender definitivamente transferencias futuras.

DÉCIMO CUARTO: La JUNJI, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décima, podrá suspender, temporalmente, en forma parcial o total, o definitivamente, el traspaso de fondos a las entidades que no den cumplimiento al presente convenio y a los instructivos que, para la aplicación de éste, imparta la JUNJI, cuando se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. No obtener la aprobación de una o más rendiciones de cuentas.
- b. Adulterar cualquier documento exigido para obtención de los recursos.
- c. Mantener como párvulos a niños o niñas que no reúnan las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social establecidas por la JUNJI.
- d. Alterar la matrícula y/o la asistencia diaria de los párvulos.
- e. Existencia de errores reiterados en las rendiciones de cuentas.
- f. Atraso en las rendiciones de cuentas, o rendiciones incompletas.
- g. Cobros indebidos de derechos de matrícula y/o mensualidad.
- h. Exigencia de cualquier otro cobro y/o aporte económico distinto a los indicados precedentemente.
- i. Incumplimiento de normativas técnicas y directrices impartidas por JUNJI.
- j. Incumplimiento por parte de la entidad de cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio.
- k. Ocurrencia de cualquier inhabilidad sobreviniente de las contempladas en los requisitos de postulación.
- l. Ocurrencia de cualquier acto u omisión que importe la vulneración de los derechos de los lactantes y párvulos asistentes al establecimiento.
- m. Ocurrencia de cualquier otra circunstancia que, a juicio de la JUNJI, importe el incumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa y seguridad de los párvulos que asistan a los jardines infantiles.

Corresponderá al Director Regional de la JUNJI disponer la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso, de las transferencias de recursos regulados por el presente convenio.

DÉCIMO QUINTO: De la vigencia del convenio. El presente convenio tendrá una vigencia desde la fecha de su suscripción, hasta el 31 de diciembre de cada año, el que se renovará automática y tácitamente por períodos sucesivos de un año, si ninguna de las partes da aviso a la otra de su voluntad de ponerle término, mediante carta certificada enviada con una anticipación de a lo menos 90 días corridos de la fecha del primer vencimiento del plazo o de las renovaciones respectivas. No obstante lo señalado, se hace presente que la transferencia de recursos que corresponde en virtud del presente convenio, se encontrará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNJI se reserva el derecho a poner término al presente convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la ENTIDAD ADMINISTRADORA deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume por el presente convenio o bien, por razones estrictamente presupuestarias derivadas anualmente de la respectiva ley anual de

presupuesto del sector público. En este caso, la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá disponer, en coordinación con la JUNJI, la ubicación de los párvulos en otro jardín infantil de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos.

Asimismo, si la ENTIDAD ADMINISTRADORA decide poner término al convenio, se compromete a gestionar la ubicación de los párvulos en otro jardín infantil de similares características, respetando en lo posible la zona geográfica de procedencia de los párvulos atendidos. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones correlativas emanadas del convenio de transferencia de capital cuando correspondiere.

DÉCIMO SEXTO: De la normativa del presente convenio. La ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

- a) Ley anual de presupuestos del Sector Público.
- b) Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles aprobado por Decreto Supremo N° 67 de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y el Decreto Supremo N° 375 de Hacienda de 2003, que establece su Reglamento.
- d) Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- e) Manual de la JUNJI sobre transferencia de fondos a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles.
- f) Resolución del (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) de la JUNJI, que establece los montos que la JUNJI podrá transferir, mensualmente, a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles, visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, la ENTIDAD ADMINISTRADORA deberá dar cumplimiento a las leyes, decretos, resoluciones e instructivos que complementen, modifiquen, aclaren o reemplacen a los instrumentos indicados precedentemente.

DÉCIMO SÉPTIMO: Del término de convenios anteriormente suscritos. Las partes declaran dejar sin efecto cualquier otro convenio suscrito con anterioridad al presente instrumento, rigiendo a contar de esta fecha, lo establecido en el presente convenio y sus eventuales modificaciones, con el objeto de continuar con el funcionamiento del jardín infantil individualizado en la cláusula segunda citada precedentemente.

DÉCIMO OCTAVO: De la personería. La personería de XXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XXXXXXXXX, Director Regional de XXXXXX, para representar a la JUNJI, consta en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXXX, del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la JUNJI, y en la Resolución N° 015/XX de XXXXXXXXXX que delega facultades que indica en los Directores Regionales.

La personería de don (doña) XXXXXXXXXX para representar a la ENTIDAD ADMINISTRADORA, consta en XXXXXXXXXX del XX de XXXXX de XXXX.

DÉCIMO NOVENO: De los ejemplares. El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando tres ejemplares en poder de la JUNJI y uno en poder de la ENTIDAD ADMINISTRADORA.

Prevía lectura, las partes ratifican y firman:

(ALCALDE O REPRESENTANTE LEGAL)
(MUNICIPALIDAD, CORPORACIÓN, FUNDACIÓN)

DIRECTORA REGIONAL DE _____
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

RENDICION DE GASTOS TRANSFERENCIA NORMAL				
Transferencia normal: corresponde al aporte mensual destinado al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de niños y niñas asistentes a jardines infantiles, para lo cual JUNJI establece ítems autorizados para el uso de los fondos transferidos.				
1. GASTOS				
Uso de la Entidad				
Item	Ámbitos	Monto \$	Revisión JUNJI Monto \$	Diferencia Encontrada Monto \$
1	Remuneraciones y otros beneficios del personal			
2	Honorarios			
3	Consumos Básicos			
4	Material Didáctico y de Enseñanza			
5	Materiales de Oficina			
6	Materiales y útiles de Aseo			
7	Equipamiento			
8	Salud e higiene			
9	Textiles			
10	Deporte y recreación			
11	Servicios Generales			
12	Mantenciones y reparaciones			
13	Movilización			
14	Capacitación			
15	Combustible para traslados y leña para calefacción			
16	Indemnización por años de servicio			
TOTAL				

2. RESUMEN DE GASTOS		
CONCEPTO	Uso de Entidad	Uso Revisor JUNJI
Personal		
Bienes y Servicios		
Material Didáctico		
Equipamiento		
TOTAL		

3. CONTROL DE SALDOS		
	Uso de Entidad	Uso Revisor JUNJI
E	Saldo Inicial del Mes (Letra J y/o N, planilla rendición mes anterior).	
F	Monto Transferencia	
G	Monto reliquidación (+)	
H	Ingreso por Baja de Bienes Inventariables	
I	Gasto Total Rendido	
J	Saldo Parcial y/o Total (E+F+G+H-I)	

4. TRASPASO DE RECURSOS. (el siguiente cuadro sólo se completa en caso de solicitar traspaso de fondos)			
Traspaso	Código Jardín	Uso de Entidad	Uso Revisor JUNJI
K	Saldo Parcial y/o Total (Indicado en letra J)		
L	(+) Traspaso recibido desde J. Infantil		
M	(-) Traspaso Otorgado a J. Infantil		
N	Saldo Final Actualizado (K+L) ó (K-M)		

5. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de los recursos no utilizados, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).				
Depósito	Cheque	Banco	Nº Documento	Monto \$

RENDICION DE GASTOS POR MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO				
Transferencia por modificación periodo de funcionamiento: corresponde al aporte de recursos para aquellos establecimientos que suspenden su funcionamiento, para lo cual se transfiere en el respectivo mes un monto destinado al pago de remuneraciones de personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos. Efectuada la rendición del gasto, deberá ajustarse las diferencias emanadas para efecto de saldar dicha transferencia.				
1. GASTOS				
Uso de la Entidad		Revisión JUNJI		Diferencia Encontrada
Item	Ámbitos	Monto \$	Monto \$	Monto \$
1	Remuneraciones y otros beneficios del personal.			
3	Consumos Básicos			
TOTAL				

2. CONTROL DE SALDOS		
	Uso de Entidad	Uso Revisor JUNJI
K	Monto de la Transferencia estimada	
L	Total gasto remuneraciones y consumos básicos	
M	Saldo por ajustar	
N	Saldo Final	

3. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de la transferencia otorgada para el mes sin funcionamiento, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).				
Depósito	Cheque	Banco	Nº Documento	Monto \$

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A) DAEM DIRECTOR(A)DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE JUNJI:		
		_____ APROBADA sin observaciones _____ APROBADA con observaciones _____ APROBADA con rechazos de gastos
fecha de Ingreso Oficina de Partes JUNJI	Fecha de Revisión	Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)

Nombre y firma responsable de la Aprobación	Nombre y firma Jefatura Sección Cobertura e Infraestructura

DETALLE DE REMUNERACIONES

Detallar

cuando corresponda. Ambitos 1 y 2 por separado

AMBITO 1: SUELDOS Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL

AMBITO 1: SUELDOS Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL								Gastos Imponibles						Aguinaldo no imponible cuando corresponda	Aportes Patronales				Costo Bruto JUVI
Nombre y apellidos	Rut	Función que desempeña	Nivel de Atención	Tipo de Contrato (fijo o indefinido)	Titular o Reemplazo	Jornada	Días Trabajados	Sueldo Base	Horas Extras	Incentivo	Otras Asignaciones	Aguinaldo	Total Imponible (F)		Seguridad (INP-ACHS-Mutual)	SIS	Seguro de Cesantía	Total Aportes Patronales	
								(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(A+B+C+D+E)		(H)	(I)	(J)	(K)	

Observaciones:

- En la columna Aporte Patronal (INP, Mutua y/o ACHS) es necesario incorporar la tasa de riesgo a la cual la entidad está afectada, por ejemplo: 0.95%, 1.29%, 1.63%, 2.31%, 2.65%, 3.67%, etc.
- En la Columna Aporte Patronal Cesantía: se deberá registrar % dependiendo del tipo de contrato. Por ejemplo: 0%, 2,4% ó 3%.
- Todas la re-liquidaciones de remuneraciones al personal posteriores a una rendición tales como: diferencias de sueldos, subsidios de cesantías, cálculo erróneo y otros deberán ser informadas en forma adicional claramente y respaldadas con los antecedentes correspondientes y sumados al costo JUNJI.
- Los aguinaldos no imposables deberán incorporarse en columna sumada al Costo Bruto JUNJI.
- Las remuneraciones de cargo a las transferencias de fondos JUNJI está conformada: Total imponible + Total aguinaldos sean imposables o no y total aportes patronales.

AMBITO 2: HONORARIOS.

Item	Nombre y Apellidos	Rut	Nº de Boleta	Especialidad del Servicio prestado	Días Trabajados	Total Honorarios	10% Retención	Líquido a Pagar \$
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
Total Honorarios a Rendir \$								

Ambitos 3 al 16 por separado

Fecha de Compra	Item de gasto	Nº Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra
TOTAL								

Fecha de Compra	Item de gasto	Nº Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra
TOTAL								

Fecha de Compra	Item de gasto	Nº Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra
TOTAL								

Fecha de Compra	Item	Nº Boleta/ o Factura	Rut Emisor	Entidad Emisora	Monto Total Documento	Monto Usado	Monto Acumulado	Detalle de Compra
TOTAL								

PLANILLA DE MOVILIZACION									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

		Capacidad Autorizada	
		S.C.	
Código J.I.	Nombre del Jardín Infantil	N.M./ HETEROG	
		TRANSICION	

[illegible]

Total Planilla \$

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO Nº 5								Hoja 1 de 2	
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONVENIO									
1.- FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aa)									
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA									
Nombre de la Entidad					RUT		Provincia		Región
Nombre Representante Legal de la Entidad					RUT Representante Legal		Teléfono		Fax
3.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO									
Nombre del Establecimiento							Código del Establecimiento		
Calle			Nº		Comuna/Localidad			Región	
Teléfono		Fax			E-Mail				
4.- ANTECEDENTES DE LA CAPACIDAD AUTORIZADA (según convenio vigente)									
Fecha del convenio (dd/mm/aa)			Jornada			Capacidad total de párvulos y metros cuadrados			
4.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS PÁRVULOS POR NIVEL									
Sala Cuna		Nivel Medio		Transición		Heterogéneo			
5.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN									
5.1 MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD (marcar con "X" lo que corresponda, ya sea aumento o disminución)									
___ Aumento ___ Disminución		___ Aumento ___ Disminución		___ Aumento ___ Disminución		___ Aumento ___ Disminución			
Cantidad a modificar		Total capacidad (después de la modificación)		Cantidad a modificar		Total capacidad (después de la modificación)		Cantidad a modificar	
Sala Cuna		Nivel Medio		Transición		Heterogéneo			
5.2 RECONVERSIÓN DE NIVELES									
5.3 MODIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO									
Nueva dirección									
5.4 CAMBIO DE ENTIDAD ADMINISTRADORA									
Nueva Entidad Administradora					Nuevo RUT				

6.- MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN (además, hacer referencia a los documentos adjuntos que sustentan la solicitud)			
6.1 MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD			
6.2 MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN			
6.3 CAMBIO DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA			
7.- FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			
8.- DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA JUNJI			
Fecha de Ingreso (Oficina de Partes)	Fecha de Convenio vigente (dd/mm/aa)	Nº Resolución que aprueba convenio	Fecha de Resolución (dd/mm/aa)
/ /	/ /	.	/ /
8.1 SEÑALAR SI LA ENTIDAD HA SOLICITADO MODIFICACIÓN EN LA CAPACIDAD DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES (identifique: a) nivel; b) modificación solicitada, es decir, sea ésta un aumento o una disminución; c) cantidad modificada)			
8.2 FIRMA, TIMBRE Y NOMBRE JEFE DE SUBDEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN			
8.3 ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD (declarada por el Director(a) Regional)		Fecha de la declaración (dd/mm/aa)	
☐ Aprobada ☐ Rechazada		/ /	
8.4 MOTIVOS DEL RECHAZO DE LA SOLICITUD			
8.5 OTRAS OBSERVACIONES			
8.6 FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR(A) REGIONAL			

a) Materiales Didácticos y de Enseñanza	b) Materiales de Oficina
c) Materiales y útiles de salud e higiene	d) Útiles de aseo (utilizados para la limpieza del recinto)

Nombre del Establecimiento		Código del Establecimiento	
Calle	Nº	Comuna/Localidad	
Región	Teléfono	E-Mail	

Nombre de la Entidad	RUT	Provincia	Región
Nombre Representante Legal de la Entidad	RUT Representante Legal	Teléfono	E-mail

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	
---------------------------	--

[illegible]

51

ANEXO 8

PAUTA DE APLICACIÓN DE NORMAS Y CRITERIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, PARA LAS OBRAS DESTINADAS A JARDINES INFANTILES Y/O SALAS CUNA.

NORMAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN EDUCACION PARVULARIA

En nuestro país existe una legislación que regula la construcción y/o habilitación de locales para que operen como establecimientos educacionales, la cual emana de tres entidades independientes:

1. **MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO:**
 - Decreto Supremo N° 47, de 1992, que aprueba la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), en lo específico, lo relativo a locales escolares y hogares estudiantiles.
2. **MINISTERIO DE EDUCACIÓN:**
 - Decreto Supremo N° 548, de 1988, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan; incluidas todas sus modificaciones.
 - Decreto Supremo N° 315, de 2010, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media.
3. **MINISTERIO DE SALUD:**
 - Decreto Supremo N° 289, de 1989, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
 - Decreto Supremo N° 594, de 1999, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
 - Decreto N° 977, de 1996, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.

No obstante lo anterior, JUNJI considera criterios aplicables a la infraestructura y también lo establecido en la Normativa Institucional de seguridad y prevención de riesgos de accidentes en establecimientos de educación parvularia.

Cabe señalar que todo proyecto deberá cumplir con la legislación vigente relativa a construcciones, a saber:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanzas Generales, Especiales y locales de Construcción y Urbanización.
- Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva.
- Legislación sobre la eliminación de Barreras Arquitectónicas (discapacitados).
- Reglamento para Instalaciones de Alcantarillado y Agua Potable (RIDAA).
- Reglamento y Normas de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (S.E.C.).
- Norma de Diseño Sísmico de Edificios.
- Seguridad contra el fuego.
- Sistema de prevención, detección y extinción de incendio: Red seca, red húmeda, detección de humo y extintores de fuego.
- Otros aplicables.

En consecuencia, los locales que se construyan o se destinen para ser usados en la atención educacional de párvulos, deberán cumplir con lo señalado en las normativas precedentes.

I.- NORMATIVA Y CRITERIOS APLICADOS:

1.1. EL ENTORNO

El local deberá reunir las condiciones necesarias en su emplazamiento y en su relación con el entorno, que garanticen la seguridad de los usuarios en relación a las vías que lo rodean, y a la privacidad del vecindario.

Según Decreto N° 548 modificado por D.S. N° 393 y N° 560 y, Decreto N° 289 de MINSAL, no podrán existir:

- Focos de insalubridad entendiéndose por tales; basurales, descargas de aguas servidas e industriales, pantanos, etc., a una distancia inferior o igual a 300 metros.
- Sectores que pongan en peligro la integridad física de los alumnos, tales como: canales abiertos, torres de alta tensión, pozos abiertos, torres de agua, antenas de celulares y de radiofrecuencia.
- Canales abiertos, vías férreas o vías de alta velocidad en su entorno.
- Locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, a una distancia inferior o igual a 200 metros.

1.2. EL LOCAL

Según el artículo 1° del Decreto Supremo N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación Pública, se define al local escolar como el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

Si el Jardín Infantil está emplazado al interior de un Establecimiento Educacional, debe contar con patios diferenciados.

1.3. EL TERRENO

El local deberá tener un terreno donde no existan elementos que representen situaciones de riesgo para los usuarios, como son: cortes verticales de más de 0.50 m., desniveles, pendientes superiores a 45° con respecto a la horizontal, líneas de alta tensión, canales y pozos abiertos, acequias, alambres de púas, cercos eléctricos.

Asimismo, el terreno destinado a local escolar no podrá emplazarse en zonas de posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones u otras situaciones riesgosas.

En caso de fuerza mayor, los elementos peligrosos deberán aislarse de manera que garanticen la seguridad de los usuarios.

El terreno deberá contar con cierros exteriores de diseño no trepable de manera tal que, sin presentar riesgo para los usuarios, permitan controlar el ingreso al local, resguardar la privacidad de los niños(as) y garantizar su seguridad.

1.4. EL EDIFICIO

Los edificios construidos o destinados para la atención del nivel de Educación Parvularia deberán cumplir con lo siguiente:

- El adobe y albañilería simple no se permitirán como material de la estructura del edificio. No se permitirán muros medianeros en adobe.
- Los edificios deberán cumplir con las normas para prevención de incendios y defensa contra el fuego contenidas en la OGUC y con las normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- Los edificios y los recintos deberán tener la estructura de piso, de muros, de cielo, de techumbre, y sus instalaciones en buen estado de modo que no representen riesgos y garanticen la seguridad de los usuarios.
- Los recintos deberán tener un material como terminación de pisos, muros y cielos, de acuerdo a las actividades que se desarrollen en ellos, que permita mantenerlos en condiciones higiénicas adecuadas. No se permitirá el uso de alfombras en áreas de uso y tránsito de párvulos.
- Los recintos del área docente deberán estar ubicados como se señalan en D.S. N° 548 modificado por Decreto N° 393 y Decreto N° 560 :
 - Niveles Sala Cuna: hasta el 4º piso.
 - Niveles Medios y Transición: exclusivamente en 1º piso.
- Para asegurar la integridad física de los menores al interior del establecimiento en situaciones de riesgo (incendio, terremoto), el local deberá contar con un plan de evacuación, elaborado por un profesional del área, en el que se defina claramente, zona de seguridad. El local deberá contar con red húmeda, equipos de iluminación de emergencia, timbre o campana para avisar del siniestro, extintores, señalética y, todo lo que establece la normativa vigente.

2. PROGRAMA DE RECINTOS:

El local deberá contar como mínimo con las áreas y los recintos que a continuación se indican:

2.1. LOCAL DESTINADO A SALA CUNA

2.1.1. Área Administrativa:

- Oficina Docente.
- Sala Multiuso (Comedor de personal y/o Sala de Reuniones).
- Sala de Amamantamiento y Control Salud.
- Sala de Espera

2.1.2. Área Docente:

- Sala de Actividades
- Sala de Mudar y Hábitos Higiénicos

- Patio de juegos abierto y cubierto, según OGUC (cubierto y cerrado perimetralmente, desde la VII Región al Sur)
- En zona Norte y Centro, para proteger a los niños de la radiación solar, en áreas de juegos, se debe contemplar superficies de patio con sombreaderos.

2.1.3. Área de Servicio:

- Cocina General (Pre-Preparados).
- Cocina de Leche.
- Bodegas:
 - Alimentos.
 - Material didáctico.
 - Artículos y útiles de aseo.
 - General.
- Servicios Higiénicos:
 - Personal docente y administrativo.
 - Personal de Servicio.
 - Personal Manipulador (debe considerar una ducha y espacio vestidor).

2.2. LOCAL DESTINADO A JARDIN INFANTIL

2.2.1. Área Administrativa:

- Oficina Docente.
- Sala Multiuso (Comedor del Personal y/o Sala de reuniones).
- Sala de Control Salud.
- Sala de espera

2.2.2. Área Docente:

- Sala de Actividades
- Sala de Hábitos Higiénicos
- Patio de juegos abierto y cubierto, según O.G.U.C. (cubierto y cerrado perimetralmente, desde la VII región al sur).
- En zona Norte y Centro, para proteger a los niños de la radiación solar, en áreas de juegos, se debe contemplar superficies de patio con sombreaderos.

2.2.3 Área de Servicio:

- Cocina General.
- Bodegas:
 - Alimentos.
 - Material didáctico.
 - Artículos y útiles de aseo.
 - General.
- Servicios Higiénicos:
 - Personal docente y administrativo.
 - Personal de Servicio.
 - Personal Manipulador (debe considerar una ducha y espacio vestidor).

3. EXIGENCIAS POR RECINTO:

3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA:

3.1.1 Oficina:

- Preferentemente debe ser emplazada en área inmediata al acceso principal del establecimiento, con el objeto de tener un control visual en el ingreso y salida de personas, para ello contemplar un vano de ventana en dirección al acceso del local.
- La superficie de los pisos debe ser de fácil limpieza.

3.1.2 S.U.M: Sala Multiuso (Comedor de personal y/o Sala de Reuniones)

- Este recinto debe contar con un lavaplatos, y/o lavamanos uso adulto, instalado a una altura de 0.80 mt del N.P.T. En el caso de instalar lavaplatos, se debe considerar un mesón de cubierta lavable, instalado a 0.80 mt del N.P.T. adyacente a dicho artefacto.
- Considerar un espacio o instalación de mobiliario individual destinado a guardar los artículos personales, acorde a la cantidad de personal que trabajan en el establecimiento.

- La superficie de los pisos debe ser de fácil limpieza.
- Las hojas de la ventana operable deben contar con malla mosquitera removible.

3.1.3 Sala de Amamantamiento y Control Salud.

- Debe contar con un lavamanos uso adulto, instalado a una altura de 0.80 mt del N.P.T.
- Enchufes a 1.30 mt de N.P.T.
- La superficie de los pisos debe ser fácil de limpiar y de color claro.

3.1.4 Sala de Espera (Hall área administrativa)

- Este recinto cuenta con dos funciones principalmente, espera de apoderados para reunión con docentes del local y/o control térmico a la actividad de Control Salud. En lo posible debe ser proyectado en establecimientos existentes que no cuenten con este recinto en su construcción original, siempre que las características formales del edificio lo permitan.
- Enchufes a 1.30 mt de N.P.T.

3.2 ÁREA DOCENTE:

3.2.1 Salas de Actividades:

3.2.1.1 Sala de Actividades Nivel Sala Cuna:

- **Capacidad máxima admisible 20 lactantes por recinto.**
- Superficie mínima: 2.5 mt² x lactante, según Art. 4.5.6 O.G.U.C.
- Superficie máxima permitida: 3.0 mts² x lactante.
- Volumen de Aire : 6 mt³ x lactante. Altura mínima recomendada piso-cielo 2.40 mt.

3.2.1.2 Sala de Actividades Niveles Medios y Transición:

- **Capacidad máxima admisible 32 lactantes por recinto.**
- Superficie mínima: 1.1 mt² x párvulo, según Art. 4.5.6 O.G.U.C.
- Superficie máxima permitida: 1.5 mts² x párvulos.
- Volumen de Aire: 2.6 mt³ x párvulo. Altura mínima recomendada piso-cielo 2.40 mt.

Características de las Salas de Actividades:

a) Puertas:

- Puerta de acceso al recinto : Ancho hoja mínima: 0.80 mt
- Puerta de escape: debe emplazarse en el punto más alejado de la puerta de acceso al recinto. Ancho hoja mínima: 0.90 mt. Si la superficie del recinto exceda los 60 m², esta puerta debe distar de la puerta de acceso, a lo menos en 5.0 mt.
- No se permiten hojas de puertas de vaivén, correderas ni plegables, sólo se consideran hojas de puertas de abatir que deben abrir en forma total y en el sentido de la evacuación, sin obstruir las circulaciones.
- Considerar la instalación de aldabas a altura 1.30 mt del NPT en cara exterior de puertas, con el fin de evitar golpes bruscos que puedan ocasionar accidentes en las extremidades de los menores y, a su vez que permita mantenerlas abiertas en casos de emergencia e interior para evitar la salida no controlada de los niños y niñas.

Consideraciones:

- Para facilitar la evacuación, JUNJI considera puertas de una sola hoja, ya que al contemplar dos hojas en un mismo vano, implica que una de ellas deberá quedar con pestillos inferiores y superiores, lo que demora la operatividad, en caso de emergencia. De considerar puertas de doble hoja, estas deben tener el ancho mínimo señalado en punto anterior.
- Considerar el uso de mirillas superiores en puertas de acceso que den a un pasillo cerrado perimetralmente, con el objeto de tener un control visual sobre el recinto docente. También para evitar golpes en los usuarios por el abatimiento de las puertas.
- Las hojas de puertas deben considerar manilla de libre paso por ambos lados con cerradura independiente, a modo de que sea de fácil manejo para los menores.

b) Ventanas:

Por normativa, se establecen superficies de ventanas señaladas por región para iluminación y ventilación natural (Ver Tabla adjunta). Esta superficie de ventanas, debe calcularse de acuerdo a la superficie útil del recinto (superficie interior descontando área de closets, fuentes de calefacción).

	Iluminación % mínimo	Ventilación % mínimo
Regiones	Recintos docentes	Recintos docentes
I a IV y XV	14%	8%
V a VII y RM	17%	8%
VIII a XII y XIV	20%	8%

Consideraciones:

- Para efectos de cálculo de porcentajes de superficie de ventanas de iluminación natural, estas deben dar directamente al exterior (no a sombreaderos o patios cubiertos).
- Para optimizar la iluminación natural y soleamiento, las ventanas de las salas de actividades se deben orientar preferentemente hacia el oriente y/o norte.
- El uso de luz cenital, debe utilizarse solo para complementar deficiencia lumínica, en caso de no cumplir con lo estipulado en O.G.U.C. Ello, dado que molesta el dormir de los niños, a menos que cuente con un sistema de regulación.
- Para cálculo de porcentajes de ventilación, la ventana debe dar directamente al exterior.
- En lo posible la ventilación debe ser superior cruzada.
- La operatoria de las hojas de las ventanas en áreas de circulación y permanencia, no debe constituir situación de riesgo de golpes en menores y adultos. Para esto, utilizar hojas de corredera, no abatibles o proyectantes.
- Las ventanas superiores a 2.40 mt, o inferiores a 0.60 mt del N.P.T., deberán considerar material resistente a impactos o adhesivo de protección en ambas caras del vidrio. Lo anterior, con el objeto de evitar accidentes en los menores y adultos, por caída o rotura del material.

c) Altura Antepechos (en primer piso):

Consideraciones:

- Altura mínima: 0.60 mt del N.P.T. (con el fin de evitar el contacto directo de los niños y las superficies vidriadas). Si el antepecho del vano de ventana es inferior, se debe considerar material resistente a impactos o adhesivo de protección en ambas caras del vidrio.
- Altura máxima: 0.80 mt del N.P.T. (con el objeto de asegurar la visión al espacio exterior por parte de los menores).

d) Closets:

Consideraciones:

Se deben considerar closets al interior o en un área cercana a las Salas de Actividades, para guardar colchonetas y frazadas. Este closet debe contar con una dimensión mínima libre de 0.70 mt de profundidad, el largo dependerá de las colchonetas que albergará (ver Lamina). Sus hojas de puertas deben ser abatibles y no de correderas, ya que pueden constituir riesgo de golpes en las extremidades de los menores. Las cerraduras deben ser con manilla por ambos lados.

El emplazamiento de los closet, no debe estar próximo a los accesos y a las áreas de circulación, dado que el abatimiento de sus hojas podría obstruir la evacuación del recinto, en caso de emergencia.

e) Pisos:

Deben ser antideslizantes y fáciles de limpiar. Está prohibido el uso de cualquier tipo de alfombra.

El nivel de piso terminado debe ser igual entre el piso de Sala de Actividades y Sala de Muda, o de la Sala de Hábitos Higiénicos.

Deben predominar los colores claros.

f) Muros y Cielos:

Deben ser superficies lisas. Está prohibido el uso de papel mural y superficies rugosas o texturadas.

Consideraciones:

Los colores a utilizar en estas áreas deben ser claros, con el fin de evitar la sobre-estimulación en los menores y dar mayor énfasis al material didáctico.

g) Equipos de Iluminación:

Consideraciones:

El equipo debe contar con sistema de protección, para evitar la caída de los tubos. El número de éstos, irá en relación a la superficie del recinto asegurando un nivel mínimo de iluminación establecido en norma.

h) Enchufes:

Deben estar instalados a una altura mínima de 1.30mts del N.P.T.

i) Rampas:

Consideraciones:

El pasillo de circulación y las Salas de Actividades deben tener el mismo N.P.T. En el caso, de no ser factible, debe existir una rampa que facilite la evacuación, de acuerdo a norma (OGUC). Considerar diseño de Laminas Tipo JUNJI.

En las puertas donde se produzcan desniveles (escape), debe considerarse una rampa que facilite la evacuación.

Si la altura del desnivel es superior a 0.20 mt, la rampa deberá considerar barandas laterales de protección de diseño no trepable y de altura mínima de 1.0 mt. De acuerdo a Laminas JUNJI.

3.2.2.1. Sala de Mudar y Hábitos Higiénicos Nivel Sala Cuna:

a) Emplazamiento:

Este recinto debe estar, preferentemente, adyacente a la Sala Cuna y con comunicación interna. De no ser posible, podrá estar a una distancia menor a 10 mts. de la Sala de Actividades.

b) Equipamiento:

- 1 mesón de mudas por cada 10 lactantes, de 0.80 x 0.80 mt c/u, instalados a 0.80 mt del N.P.T., con cubierta lavable.
- Cabe señalar que estos mesones, deben contar en su (s) lado (s) libre, con protección lateral, para evitar la caída de los lactantes, de una altura de piso a cielo de 1,15 mts del N.P.T. Confeccionado de acuerdo a Lamina tipo JUNJI.
- 1 bañera por cada 20 lactantes, del tipo lavarropas modelo Frutillar o similar (0.74 x 0.58 x 0.33 mt), instalada a una altura de 0.80 mt del N.P.T. inserta en el mesón, constituyendo una sola unidad. Es preciso señalar que al o los costados de la bañera se deben considerar mesones mudadores. A su vez, la bañera debe emplazarse a borde externo del mesón, con el objeto de facilitar el lavado de los menores y una buena postura del adulto. Debe contemplar una llave cuello cisne alto.
- 1 Inodoro, cuya función es el vaciado del contenido de las sillas-bacinicas.
- Un lavamanos uso adulto y 1 lavamanos uso lactantes (1 lavamanos hasta 20 lactantes). Este último instalado a una altura de 0.50 mt del N.P.T. En regiones XI y XII se debe considerar agua fría y caliente para todos estos artefactos. Para estos efectos, considerar un calefón con regulador de temperatura o dispositivo para tal efecto.
- Un casillero mural por lactante, de 0.20 (ancho) x 0.20 (alto) x 0.30 mt (profundidad) c/u, instalados a una altura de 1.30 mt del N.P.T. Los casilleros deben afianzarse a muro en un máximo de dos hileras.
- Este recinto debe contar con espacio para la formación de hábitos higiénicos, es decir, para sillas porta - bacinicas (1 silla x cada 3 lactantes).

Consideraciones:

- En la Sala de Mudar existen dos áreas bien definidas, las cuales deben estar separadas; una, la función de mudar y la otra, la función de formación de hábitos, que por motivos de seguridad y operación no deben cruzarse.
- El emplazamiento de los artefactos debe permitir el uso simultáneo de éstos, sin interferencias. Es decir, el espacio de uso de un artefacto no debe obstruir el espacio de otro.

c) Tabique medio cuerpo vidriado:

Consideraciones:

- Sobre los mesones de mudas y bañera, considerar tabique medio cuerpo vidriado (altura antepecho 1.15 mt del N.P.T), con el objeto de permitir un control visual entre recintos (Sala de Mudar y Sala de Actividades).

- Cabe señalar que este material transparente (vidrio de 6mm) debe instalarse a plomo interior del recinto de sala de mudas, con el objeto de eliminar canto en el vano de ventana. Esto último para evitar que se ubiquen utensilios en dicho espacio.

d) Ventanas:

El recinto debe contar con iluminación y ventilación natural, de lo contrario considerar extracción forzada. Por otra parte, en las hojas operables de las ventanas se deben contemplar mallas mosquiteras, las que deben ser removibles.

Consideraciones:

Por seguridad se debe resguardar que la operatoria de las ventanas, no constituya situaciones de riesgo de golpes en niños y adultos.

e) Puertas:

- Puerta de acceso al recinto: Ancho hoja mínima: 0.80 mt
- No se permiten hojas de puertas de vaivén, correderas ni plegables, sólo se consideran hojas de puertas de abatir que deben abrir en forma total y en el sentido de la evacuación, sin obstruir las circulaciones.
- Debe contar con cerradura de palanca de libre paso, es decir, sin seguros.

Consideraciones:

- Instalación de una aldaba a altura 1.30 mt del NPT en cara exterior de puerta, con el fin de evitar golpes bruscos que puedan dañar las extremidades de los menores y, a su vez que permita mantenerlas abiertas en casos de emergencia.
- Usar medio cuerpo vidriado en hojas de puerta, con el objeto de tener un control visual sobre el recinto docente. También para evitar golpes al abrirlas.

f) Equipos de Iluminación:

Consideraciones:

Deben ser equipos herméticos.

g) Pisos:

Estos pisos deben ser lavables y antideslizantes.

Consideraciones:

Usar pavimento de color claro.

h) Muros y Cielos:

Sus superficies deben ser lisas y lavables. Usar pinturas lavables o revestimientos cerámicos de color claro.

i) Enchufes:

Consideraciones:

- Este recinto no debe contar con enchufes.

3.2.2.2 Sala de Hábitos Higiénicos Nivel Medio y Transición

a) Emplazamiento:

Este recinto debe estar, preferentemente adyacente a la Sala de Actividades y con comunicación interna. De no ser posible, podrá estar a una distancia inferior a 30 mts. de la Sala de Actividades más distante. En dicho caso, considerar un calefón con regulador de temperatura o dispositivo para tal efecto.

b) Equipamiento *:

- 2 lavamanos tipo párvulo instalados a una altura de 0.60 mt del N.P.T. (Hasta 20 párvulos). En regiones XI y XII se debe considerar agua fría y caliente para todos los lavamanos. Para estos efectos, considerar un calefón con regulador de temperatura o dispositivo para tal efecto.
- 2 WC tipo párvulo. (Hasta 30 párvulos)
Sobre esta capacidad de atención, se incrementa:
1 lavamanos x cada 10 párvulos.
1 WC x cada 15 párvulos.
- Independiente de la capacidad se incluye un lavamanos extra para uso niño con discapacidad, instalado a h: 0.75 mt del N.P.T. También una barra de apoyo fija adosada a muro cerca de Wc.

- Si la atención de la sala de hábitos, excede los 30 niños, considerar 1 tineta esmaltada o similar (0.66 x 1.00x 0.36 mt) instalada a una altura de 0.80 mt del N.P.T. Este artefacto contempla la instalación de una llave combinación ducha teléfono.

Consideraciones:

- El emplazamiento de los artefactos debe permitir el uso simultáneo de éstos, sin interferencias. Es decir, el espacio de uso de un artefacto, no debe obstaculizar el espacio de uso de otro artefacto.

c) Ventanas:

El recinto debe contar con iluminación y ventilación natural, de lo contrario considerar extracción forzada, que asegure la renovación del cubo de aire, según norma pertinente. Por otra parte, en las hojas operables se deben considerar mallas mosquiteras, las que deberán ser removibles.

Consideraciones:

Por seguridad, se debe resguardar que la operatoria de las ventanas, no constituya situaciones de riesgo de golpes en niños y adultos.

d) Puertas:

- Puerta de acceso al recinto: Ancho hoja mínima: 0.80 mt
- No se permiten hojas de puertas de vaivén, correderas ni plegables, sólo se consideran hojas de puertas de abatir que deben abrir en forma total y en el sentido de la evacuación, sin obstruir las circulaciones.
- Debe contar con cerradura de manilla de libre paso.
- Considerar la instalación de una aldaba a altura 1.30 mt del NPT en cara exterior de puerta, con el fin de evitar golpes bruscos que puedan dañar las extremidades de los menores y, a su vez que permita mantenerlas abiertas en casos de emergencia.

Consideraciones:

- Usar medio cuerpo vidriado en hojas de puerta, con el objeto de tener un control visual sobre el recinto docente. También para evitar golpes al abrirlas.

g) Equipos de Iluminación:

Consideraciones:

Deben ser equipos herméticos.

h) Pisos:

Estos pisos deben ser lavables y antideslizantes.

Consideraciones:

Usar pavimento de color claro.

i) Muros y Cielos:

Consideraciones:

Superficies deben ser lisas y lavables. Usar pinturas lavables o revestimientos cerámicos, de color claro.

j) Enchufes:

Consideraciones:

No debe contar con enchufes.

Nota *: Sala Bañera

La existencia de un recinto independiente para la ubicación de la tineta, resulta mejor en términos pedagógicos, de seguridad y económicos. En este sentido, considerar preferentemente la Sala Bañera y no tineta en cada Sala de hábitos Higiénicos. Debe contar con las características físicas de una Sala de Hábitos Higiénicos (letras c) a letra h).

3.2.3 Patios:

3.2.3.1. Patio Exterior:

a) Superficie mínima:

Sala Cuna:

- Hasta 20 lactantes: 60 m2. Se deberá incrementar 3m2 de patio x lactante adicional a la cifra señalada.

Jardín Infantil:

- Hasta 30 párvulos: 90 m2. Se deberá incrementar 3m2 de patio x párvulo adicional a la cifra señalada.

Consideraciones:

- En lo posible las Salas de Actividades deben contar con un patio de extensión adyacente a ellas, con una superficie equivalente al recinto docente.
- Al menos debe contar con una franja de circulación pavimentada de ancho mínimo de 1,20 mts. para facilitar la evacuación en caso de emergencia de los niños y niñas hacia la zona de seguridad.

3.2.3.2. Patio Cubierto (exigible desde la VII Región al sur):

- Cubierto y cerrado perimetralmente, considerando, preferentemente iluminación y ventilación natural.
- En caso de existir enchufes en el área de patio, estos deberán estar a una altura mínima de 1.30 mts del N.P.T.

Consideraciones:

- De existir vanos de ventanas superiores deben considerar material resistente a impactos o adhesivos de protección por ambos lados de la superficie vidriada, para evitar accidentes en los usuarios, en caso de rotura y caída del material.

a) Superficie mínima:

Sala Cuna y Jardín Infantil:

- Hasta 20 menores: 20 m2 de patio cubierto. Se deberá incrementar 1m2 de patio x menor adicional a la cifra señalada, con un máximo exigible de 100 mt2.

b) Equipo de Iluminación:

El equipo debe contar con sistema de protección, para evitar la caída de los tubos

c) Pisos:

Consideraciones:

Deben ser de fácil limpieza y antideslizante.

3.3 ÁREA DE SERVICIOS:

La Superficie y equipamiento de las Cocinas, estarán directamente relacionadas al número de raciones alimentarias a preparar. (Ver tabla equipamiento Cocinas JUNJI)

3.3.1. Cocina General:

- En establecimientos que atiendan simultáneamente los niveles Sala Cuna y Jardín Infantil, deberán disponer como mínimo de una Cocina de Leche y una Cocina General. Este último recinto, puede absorber la función de la Cocina de Pre-preparados.
- El emplazamiento de los artefactos, debe responder a una lógica de funcionamiento, es decir, área de lavado, área de preparación, área de cocción y área de entrega.
- Todos los Artefactos deberán considerar agua fría y caliente.
- El traslado de los alimentos desde los servicios de alimentación hasta el recinto donde se sirva la ración, debe realizarse a través de pasos cubiertos.

Consideraciones:

a) Superficies.

COCINA TIPO A	18 m2	De 32 a 160 raciones
COCINA TIPO B	30 m2	De 161 a 256 raciones

b) Equipamiento: Tabla equipo Mínimo.

Nº de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 32	3,75 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble o lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos o 1 fogón de dos quemadores, campana extractora.
Hasta 64	5,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos o 1 fogón de dos quemadores, campana extractora.
Hasta 96	7,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de dos quemadores, campana extractora.
Hasta 192	8,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de dos quemadores, campana extractora.
Hasta 256	10,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 2 lavafondos, 1 cocina de 4 platos, 2 fogones de 2 quemadores, campana extractora.

c) Ventanas:

El recinto debe contar con iluminación y ventilación natural, de no ser posible considerar extracción forzada. Por otra parte, en las hojas operables de las ventanas se deben considerar mallas mosquiteras, las que deberán ser removibles.

d) Puertas:

Los vanos de puertas que den al espacio exterior, independiente de las puertas opacas, deben considerar puerta malla mosquitera con brazo o bisagra con resorte para asegurar cerramiento automático. En lo posible, considerar dos puertas en este recinto, con el propósito de que si se obstruye una en caso de incendio, el personal pueda evacuar por la otra.

e) Pisos:

Deben ser lavables y antideslizantes.

Consideraciones:

Usar pavimentos de colores claros a modo que acusen limpieza e higiene del recinto.

e) Equipos de Iluminación:

Deben ser equipos herméticos.

g) Muros y Cielos:

De superficies lisas y lavables, de colores claros.

g) Antepechos:

Consideraciones:

Por motivos funcionales y operativos, la altura mínima para los antepechos en cocinas debe ser de 1.15 mts del N.P.T., con el objeto de dar un respaldo al mesón de preparación, y así evitar el contacto directo entre los utensilios y el vidrio de la ventana.

3.3.2. Cocina Pre-Preparados:

Consideraciones:

a) Equipamiento: Tabla equipo Mínimo.

Nº de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 20	2,50 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 40	3,75 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 60	5,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 1 quemador, campana extractora.
Hasta 80	6,25 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 2 quemadores, campana extractora.

- Este recinto es de uso exclusivo del Nivel Sala Cuna.
- El emplazamiento de los artefactos, debe responder a una lógica de funcionamiento, es decir, área de lavado, área de preparación, área de cocción y área de entrega.
- Todos los Artefactos deberán considerar agua fría y caliente.
- El traslado de los alimentos desde los servicios de alimentación hasta el recinto donde se sirva la ración, debe realizarse a través de pasos cubiertos.

b) Ventanas:
El recinto debe contar con iluminación y ventilación natural, de no ser posible considerar extracción forzada. Por otra parte, en las hojas operables de las ventanas contemplar mallas mosquiteras removibles.

c) Puertas:
Los vanos de puertas que den al espacio exterior, independiente de las puertas opacas, deben considerar puerta malla mosquitera con brazo o bisagra con resorte para asegurar cerramiento automático.

d) Pisos:
Deben ser lavables y antideslizantes.
Usar pavimentos de colores claros a modo que acusen limpieza e higiene del recinto.

e) Equipos de Iluminación:
Deben ser equipos herméticos.

f) Muros y Cielos:
De superficies lisas y lavables, de colores claros.

g) Antepechos:
Por motivos funcionales y operativos, la altura mínima para los antepechos en cocinas debe ser de 1.15 mts del N.P.T., con el objeto de dar un respaldo al mesón de preparación, y así evitar el contacto directo entre los utensilios y el vidrio de la ventana.

3.3.3. Cocina de leche:

- Este recinto es de uso exclusivo del Nivel Sala Cuna.
- No debe presentar servidumbre de paso, es decir, tránsito por un recinto para acceder a otro.
- Todos los artefactos deberán considerar agua fría y caliente.
- El emplazamiento de los artefactos, debe responder a una lógica de funcionamiento, es decir, área de lavado, área de preparación, área de cocción y área de entrega.
- El traslado de los alimentos desde los servicios de alimentación hasta el recinto donde se sirva la ración, debe realizarse a través de pasos cubiertos.
- Este recinto debe incorporar una unidad de refrigeración (mamaderas esterilizadas).

a) Equipamiento: Ver tabla adjunta

Consideraciones:

Nº de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 20	1,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos simple, 1 lavamanos, 1 cocinilla de 2 platos, campana extractora.
Hasta 40	1,50 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos simple, 1 lavamanos, 1 cocinilla de 2 platos, campana extractora.
Hasta 60	2,00 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 80	2,50 ml. De mesón de preparación, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.

b) Ventanas:
El recinto debe contar con iluminación y ventilación natural, de no ser posible considerar extracción forzada. Por otra parte, en las hojas operables de las ventanas contemplar mallas mosquiteras, las que deberán ser removibles.

c) Puertas:
Los vanos de puertas que den al espacio exterior, independiente de las puertas opacas, deben considerar puerta malla mosquitera con brazo o bisagra con resorte para asegurar cerramiento automático.

d) Pisos:
Deben ser lavables y antideslizantes.

Consideraciones:

Usar pavimentos de colores claros a modo que acusen limpieza e higiene del recinto.

e) Equipos de Iluminación:
Deben ser equipos herméticos.

f) Muros y Cielos:
De superficies lisas y lavables, de colores claros.

g) Antepechos:

Consideraciones:

Por motivos funcionales y operativos, la altura mínima para los antepechos en cocinas debe ser de 1.15 mts del N.P.T., con el objeto de dar un respaldo al mesón de preparación, y así evitar el contacto directo entre los utensilios y el vidrio de la ventana.

3.3.4 Bodegas

Estos recintos están destinados a guardar: alimentos, material didáctico, material y útiles de aseo. No es conveniente que cuenten con ventanas, ya que facilita el vandalismo y los robos.

Características Generales y comunes a todas las Bodegas:

Consideraciones:

Todas las bodegas deben contar con ducto de ventilación pasiva a cubierta que incorpore celosía en cielo y, celosía en la parte inferior de puerta. De contar con ventana operable, contemplar malla mosquitera removible.

a) Equipamiento:

Consideraciones:

Considerar un espacio o instalación de mobiliario que permita almacenar elementos.

b) Puertas:

Consideraciones:

Las hojas de puertas deben considerar manilla con cerradura, para evitar el ingreso de niños y niñas.

c) Equipo de Iluminación:
Debe ser hermético.

d) Muros y Cielos:
Debe ser una superficie lisa y lavable.

Consideraciones:

Usar pinturas de color claro.

e) Pisos:

Debe ser una superficie lisa y lavable.

Consideraciones:

Usar pavimento de color claro.

3.3.4.1 Bodega de Alimentos **:

a) Emplazamiento:

Puede tener conexión directa a cocina, pero se debe abastecer desde el exterior.

Consideraciones:

Este recinto debe estar en un área cercana al área de cocinas.

b) Equipamiento:

Además de las estanterías, se debe considerar espacio y enchufe para unidades de refrigeración según cantidad de raciones asignadas.

Consideraciones:

- 1 a 50 raciones : 1 unidad de refrigerador de 2 puertas.
- 51 y mas raciones : 1 unidad de refrigerador de 2 puertas más congeladora.

Nota: **Despensa

Recinto para almacenar alimentos no perecibles y vajilla. Debe contar con las mismas características físicas que una bodega. Por el material que almacena puede tener conexión y acceso directo a través de la cocina general o de pre-preparados, según sea el caso.

3.3.4.2 Otras Bodegas

Consideraciones:

Bodega de Material Didáctico:

Recinto destinado a guardar: materiales y equipamiento de apoyo al quehacer pedagógico, preferentemente emplazado cerca del área docente y/o del área administrativa.

Bodega de artículos y útiles de aseo:

Destinada a guardar materiales y útiles de aseo, preferentemente ubicado en área de servicio.

Bodega General:

Recinto destinado a guardar: mobiliario o equipamiento de apoyo al quehacer pedagógico o a actividades extra programáticas. En este recinto también se guarda material inventariado en desuso. A diferencia de las otras bodegas, debe considerar estantería perimetral en uno de sus lados, con el fin de dejar mayor superficie libre de ocupación.

3.3.5 Baños:

Destinados al uso del personal del área docente-administrativa y del área de servicio, por lo tanto deben estar separados del de uso de los niños. Las características comunes a todos los baños son:

a) Ventanas:

Deben contar con iluminación y ventilación natural, de lo contrario contemplar extracción forzada, que permita renovar el cubo de aire de acuerdo a norma pertinente. Por otra parte, en las hojas operables de las ventanas se deben considerar mallas mosquiteras removibles.

c) Pisos:

Deben ser antideslizantes y fáciles de limpiar.

Consideraciones:

Uso de pavimento de color claro.

d) Muros y Cielos:

Debe ser una superficie lisa y lavable.

Consideraciones:

Pinturas de colores claros.

e) Equipo de Iluminación:

Consideraciones:

Debe ser hermético.

3.3.5.1 Baño de Personal Docente y/o Discapacitado:

Este recinto puede operar como baño de personal docente y para personas con discapacidad física, de ser así, deben cumplir con las características para la discapacidad: Tamaño: diámetro libre interior de 1.50 mts, ancho mínimo de hoja de puerta de 0.90 mts que debe abatir a exterior del recinto.

a) Equipamiento mínimo:

- 1 WC uso adulto (altura de taza de WC de 0.45 a 0.50 mts del N.P.T.).
- 1 lavamanos (sin pedestal para facilitar el acceso de la silla de ruedas).
- Barras de apoyo, una adosada a WC y otra abatible.

Consideraciones:

- En regiones XI y XII el lavamanos debe considerar agua fría y caliente.

3.3.5.2 Baños de Personal de Servicio (Auxiliar):

a) Emplazamiento:

No debe existir comunicación directa entre cocinas y baño de personal de servicio.

b) Equipamiento mínimo:

- 1 WC uso adulto.
- 1 lavamanos.
- 1 ducha dotada de agua fría y caliente.

Consideraciones:

- En regiones XI y XII el lavamanos debe considerar agua fría y caliente

3.3.5.3 Baños de Personal Manipulador***:

a) Emplazamiento:

No debe existir comunicación directa entre cocinas y baño de personal de servicio.

b) Equipamiento mínimo:

- 1 WC uso adulto.
- 1 lavamanos. En regiones XI y XII el lavamanos debe considerar agua fría y caliente.
- 1 ducha dotada de agua fría y caliente (**red concesionario**)

Nota: ***Espacio Vestidor:

Recinto próximo a baño de personal manipulador, preferentemente adyacente y con comunicación interna. Este recinto debe contar con las características físicas de un baño.

a) Equipamiento:

Considerar un espacio o instalación de mobiliario individual destinado a guardar los artículos personales.

Consideraciones:

Incorporar una banqueta.

3.3.8 Patio de Servicio:

Los servicios de alimentación de ambos niveles deben contar con un Patio de Servicio, el que debe estar separado del área de juego de los niños, a través de cierros opacos. Dicho patio debe contar con casetas para gas y basuras. Además, debe considerar un lavadero, para el lavado de traperos. Este artefacto debe ser instalado preferentemente en el pasillo, hall o exclusiva del área servicio, para evitar que el personal auxiliar reciba contrastes de temperatura. En el caso de no ser posible incorporar dicho patio, se deben instalar casetas de gas, de basuras y lavadero en un área próxima a cocinas. Finalmente, este patio no debe ser cubierto.

a) Pavimento:

Debe ser pavimentado en su totalidad.

b) Gas:

Consideraciones:

Deben existir dos redes de gas independientes. Una red para el concesionario (Cocinas y ducha baño manipuladora) y, otro para el Jardín Infantil y/o Sala Cuna (Bañeras sala de mudas y/o sala de hábitos higiénicos y ducha baño auxiliar).

4.0 SALAS CUNAS EMPLAZADAS EN PISOS SUPERIORES AL TERRENO NATURAL

Por norma, las Salas Cunas se pueden emplazar hasta en cuarto piso, establecido en el Decreto Supremo N° 548 modificado por D.S. N° 393, N° 560 y N° 143.

a) Protecciones no trepables:

En todas las ventanas, vacíos de escaleras, balcones y terrazas de pisos superiores al terreno natural, se deben considerar protecciones de diseño no trepable y de altura mínima de 1.40 mt del N.P.T., para evitar caídas de los lactantes.

b) Escaleras:

- Ancho mínimo de escalera de 0.90 mt hasta 30 lactantes. Sobre esta capacidad debe ser 1.20 mt de ancho, el que se aumentará en 0.60 mt por cada 120 alumnos de incremento, sobre 360 alumnos atendidos.

- En inicio y término de escalera, se deben considerar puertas/rejas de protección que operen en el sentido de la evacuación. Esta debe ser de diseño no trepable y de altura mínima de 1.40 mt del N.P.T. Lo anterior, con el objeto de evitar caída de los lactantes por dicha escalera.
- El distanciamiento entre el último peldaño y el vano de puerta al recinto más cercano, no debe ser inferior a 2 mts. Así también, la desembocadura de la escalera en el primer piso, deberá ser una vez y media el ancho de ésta.
- Los tramos de la escalera principal entre dos pisos, exceptuada únicamente la Sala Cuna de hasta 30 niños, deberán ser rectos y separados por a lo menos un descanso, cuando estos tramos consulten más de 16 gradas. La gradas tendrán una altura máxima de 0.18 mt y una huella, en proyección horizontal no inferior a 0.25 mt.
- Los peldaños deben considerar material antideslizante.

c) Sistema de evacuación:

- Deberá contar con un sistema de evacuación alternativo para casos de emergencia que garantice la salida de los niños a una zona de seguridad. Estos sistemas de evacuación se deben emplazar en el punto más distante de la escalera principal. Además, no deben ser emplazados inmediatos a áreas vidriadas, patios de servicio ó cocinas.

JUNJI hace uso de dos posibles sistemas:

1) Escalera de ancho libre mínimo 1.10 mt (hasta 50 personas conforme a carga de ocupación) con barandas laterales de protección no escalables y puertas rejas en su inicio y termino de diseño no trepable de h: 1.40 mt del N.P.T. Los peldaños deben considerar material antideslizante. Finalmente, en regiones XI y XII debe ser cubierta. Ver Tabla adjunta.

ESCALERA DE EMERGENCIA		
N° Personas	Cantidad	Ancho mínimo
Hasta 50	1	1.10 mt
Desde 51 hasta 100	1	1.20 mt
Desde 100 hasta 150	1	1.30 mt
Desde 151 hasta 200	1	1.40 mt
Desde 201 hasta 250	1	1.50 mt
Desde 251 hasta 300	2	1.20 mt
Desde 301 hasta 400	2	1.30 mt
Desde 401 hasta 500	2	1.40 mt
Desde 501 hasta 700	2	1.50 mt
Desde 701 hasta 1000	2	1.60 mt

Nota:

En el caso de ser habilitaciones, el ancho mínimo se puede reducir a 0.90 mt.

Consideraciones:

Tobogán: De pendiente no superior a 35°, ancho mínimo 0.60 mt. y barandas laterales de 0.40 de alto como mínimo. A su vez, debe contar área horizontal en su llegada, para producir el freno en la caída. La diferencia de altura entre esta área horizontal y el nivel de terreno no debe ser superior a 0.30 mt. En área de llegada en nivel de terreno natural, considerar pavimentar una superficie de al menos 1.5 x1.5 mt con material amortiguador. Finalmente, por características climáticas en regiones XI y XII debe ser cubierta.

d) Patio de Juegos:

Si la Sala Cuna se ubica en pisos superiores al terreno natural, la superficie de patios será de 20 mt2 hasta 20 lactantes, la que se incrementará en 1mt2 x niño, con un máximo de 100 mt2.

En los locales ubicados desde la VII Región al sur, la superficie destinada a este Patio de juegos deberá ser cubierta y cerrada perimetralmente. Considerar alturas de antepecho y protecciones antes descritas para este recinto.

e) Antepechos de Ventanas (pisos superiores):

En Salas Cunas emplazadas en pisos superiores al terreno natural, la altura de los antepechos de los recintos docentes debe ser como mínima de 0.95 mt del N.P.T.

f) Accesibilidad de adultos con discapacidad:

En Jardines Infantiles con salas de actividades nivel sala cuna sólo en segundo piso se instalará una silla salvaescalera, a lo menos, en área de acceso a escalera principal, procurando mantener despejada el área de desembocadura de la escalera de modo que la instalación del mecanismo no obstruya la circulación. En establecimientos nuevos se debe considerar para la proyección del ancho de la escalera principal, la suma del ancho mínimo de acuerdo indica O.G.U.C. más el espacio de ocupación de la silla salvaescalera en posición de apertura (0.45 mt).

5.0 INSTALACIONES:

a) Electricidad:

El local deberá contar con empalme y medidor independiente de otros locales, que pudieran funcionar en el predio. Su diseño, trazado y, ubicación de aparatos y artefactos, deberá regirse por lo estipulado en la normativa SEC y las siguientes disposiciones:

- Enchufes: En áreas de uso y tránsito de párvulos, los enchufes deben instalarse a una altura mínima de 1.30mt del NPT.
- Considerar equipos de emergencia de acuerdo a norma.

Consideraciones:

- No llevan enchufes las Salas de Hábitos Higiénicos y Salas de Mudar.
- Todos los recintos húmedos deberán contar con equipos tipo hermético. Además, en todas las áreas de uso y tránsito de menores, se deberán considerar equipos con sistema de protección, para evitar caída de los tubos.
- Los interruptores de las Salas de Actividades y Patios Cubiertos deben contar con 2 o 3 efectos para ir graduando niveles luminicos y consumo eléctrico.
- En el cierre que sirve de acceso al establecimiento, se debe considerar un portero eléctrico con timbre adicional instalado en recinto administrativo a definir.
- En patio general del local, considerar la instalación de un timbre tipo colegial para emergencia.

b) Agua Potable:

El local deberá contar con empalme y medidor independiente de otros locales, que pudieran funcionar en el predio. Su diseño, trazado y, ubicación de artefactos, deberá regirse por lo estipulado en la normativa sanitaria de agua potable y alcantarillado vigente. También por las siguientes disposiciones:

- Considerar instalación de red húmeda de acuerdo a normativa.

Consideraciones:

- Cada artefacto deberá contar con llave de paso, además de la llave de paso general por recinto, tanto en las redes frías como en las de agua caliente.
- La cantidad, tipo y forma de colocación de los artefactos será de acuerdo a lo señalado en los puntos precedentes.
- Deberá considerarse agua caliente en: Tina en Sala de Bañera, bañeras Sala de Mudar, duchas en Baño de Personal de Servicio y de Manipulador, todos los artefactos sanitarios de cocinas, lavamanos en Sala de Mudar y Sala de Hábitos Higiénicos de acuerdo a lo señalado.
- Deberá considerar en patio exterior de juegos, una llave de jardín.

c) Alcantarillado:

Su diseño, trazado y, ubicación de artefactos, deberá regirse por lo estipulado en la normativa sanitaria de agua potable y alcantarillado vigente, según reglamento (RIDAA) y sus Anexos.

d) Gas:

El local deberá contar con empalme y medidor (en el caso de gas natural y de cañería) independiente de otros locales, que pudieran funcionar en el predio. Su diseño, trazado y, ubicación de artefactos, deberá regirse por lo estipulado en la normativa de instalaciones interiores de gas (SEC).

Consideraciones:

- Deben considerarse dos redes de gas independientes en sus suministros y artefactos:
 - 1) Una red para los servicios de alimentación concesionados: Cocina General, Cocina Pre-Preparados, Cocina de Leche y Baño Personal Manipulador (ducha).
 - 2) Otra red para los servicios del Jardín Infantil (tineta), Sala Cuna (bañera) y Baño Personal Auxiliar (ducha). En el caso de la XI y XII Región, deberán contar con suministro de agua caliente los lavamanos.
- Si los calefón quedan en el espacio exterior, estos deben contar con caseta metálica.

6.0 OBSERVACIONES GENERALES:

a) Servidumbres de Paso:

Consideraciones:

Los recintos docentes y los de servicio de alimentación (específicamente, cocina de leche), no podrán presentar servidumbre de paso, entendiéndose por servidumbre de paso el tránsito a través de un recinto para acceder a otro.

b) Circulaciones horizontales y verticales:

Todas las circulaciones horizontales y verticales deben ser cubiertas.

c) Pasillos:

Deben ser expeditos, evitando tropiezos y aglomeraciones.

Para asegurar una evacuación expedita de los recintos de uso de los menores en los locales, las circulaciones horizontales y verticales deben cumplir con:

- Tener una terminación de piso de acuerdo a características climáticas del lugar. Sus pisos deben ser antideslizantes y de fácil limpieza.
- Estar cerradas perimetralmente en locales ubicados de la VII Región al sur.
- Los muros y cielos de pasillos serán de superficie lisa y de fácil limpieza.
- Los enchufes deben ser instalados a una altura mínima de 1.30 mt del NPT.
- Se debe contar con anchos de pasillos según norma.

ANCHOS LIBRES EXIGIBLES EN PASILLOS			
Nivel Escolar	Con recintos en un lado	Con recintos en ambos lados	Incrementos
Parvulario	0.90 mt	1.20 mt	0.15 mt por cada párvulo

- Excepcionalmente, si la circulación sirve a salas de actividades que tienen además puertas de escape directas al exterior, el ancho libre de la circulación, sea con recintos a uno o a ambos lados, podrá ser de 0,90 m.
- A lo anteriormente señalado, se debe considerar que si los pasillos sirven como vía de evacuación tendrán un ancho libre mínimo de medio centímetro por persona, calculado conforme a la carga de ocupación de la superficie servida con un ancho mínimo de 1,10 mt, conforme señala OGUC.

Consideraciones:

- Se deben considerar la instalación de equipos con sistema de protección, que impidan que los elementos que los componen puedan caer sobre los menores.
- Las circulaciones interiores no podrán realizarse mediante servidumbre de paso por recintos docentes ni de servicio, entendiéndose por servidumbre de paso el tránsito a través de un recinto para acceder a otro.

d) Puertas:

En los recintos del área docente y en las áreas de uso y de tránsito destinadas a los párvulos, no se permitirán hojas de puertas de vaivén, corredera, ni plegables. Sólo se consideran hojas de puerta de abatir, las que deberán operar en forma total y hacia el exterior del recinto.

e) Cierros:

Los cierros perimetrales deben ser de diseño no trepable y, la línea de cierre debe ser transparente y/u opacos según sea el caso.

Consideraciones:

La superficie de los cierros deben ser lisas, para evitar heridas por contacto.

f) Vidrios:

Consideraciones:

No deben existir vidrios a la altura de los párvulos, es decir, a menos de 0.60 mt del N.P.T. En caso contrario, reemplazar el vidrio por material resistente a impacto o implementar protección en ambos lados del vidrio, para evitar el contacto directo del niño con este material. A su vez, las ventanas superiores a 2.40 m, deben considerar también material resistente a impactos, para evitar accidentes por la caída o rotura del material, ejemplos: policarbonato, vidrio laminado, laminas de protección, etc.

g) Superficies Rugosas:

Consideraciones:

No se permiten superficies rugosas en áreas de uso y tránsito de párvulos al interior y exterior del edificio, para evitar heridas por contacto.

h) Sistema de Protección Contra Incendio:

El local deberá disponer de un Plan de Evacuación, una red húmeda conforme norma, deberá considerar extintores en ubicación, tipo y cantidad según lo establecido en la norma pertinente, alarma o timbre, equipos de iluminación de emergencia, planos, señalética, áreas de seguridad predeterminadas y, todo lo establecido en la normativa vigente.

i) Sistemas de Calefacción:

Debe contar con ductos de evacuación de gases al exterior y este provisto de elementos de protección contra quemaduras.

Consideraciones:

En la instalación de sistemas de calefacción en los recintos de uso de párvulos, se debe tener en cuenta que: la superficie de uso del equipamiento no disminuya la superficie útil del recinto, que su emplazamiento no obstruya el espacio de circulación, que este alejado de vías de escape, de cortinas y mobiliario,

j) Estacionamientos:

Si existe la obligación por parte de las Ordenanzas Municipales, de disponer de estacionamientos al interior del establecimiento, esta área deberá estar cerrada perimetralmente, mediante reja o muro de diseño no trepable, de altura mínima 1.40mt., de forma tal que la independice de las áreas de uso y juego de los niños; por ello no se contabiliza dentro de la superficie de patio.

II. GENERALIDADES AL PROGRAMA DE RECINTOS

- Cuando el local atiende Sala Cuna y Jardín Infantil podrá tener en común los siguientes recintos: Oficina, Sala Multiuso, Sala Control Salud y/o Amamantamiento, Cocina General, Bodega de Alimentos y/o Despensa, Bodega para Útiles y Material de Aseo, Bodega para Material Didáctico, Servicio Higiénico para Personal Docente y/o Discapacitado, Servicio Higiénico para uso del Personal de Servicio y de Servicio Higiénico para Personal Manipulador.
- A su vez, en la zona sur (VII región al sur) se permite el uso de fuentes de calefacción alimentadas con petróleo, gas o leña (calderas). La instalación y mantención del artefacto debe efectuarse de acuerdo a la normativa y recomendaciones del fabricante al interior del recinto denominado "Sala Caldera". Dicho recinto puede emplazarse al interior del edificio, con el resguardo exigido de acuerdo a norma y acceso de personal autorizado.

Consideraciones:

- Las láminas y equipo mínimo JUNJI son documentos técnicos complementarios al programa de recintos, por tanto el proyecto de arquitectura y especificaciones técnicas deben considerarlos.
- En la zona sur (VII región al sur) se permite el uso de fuentes de calefacción alimentadas con leña. Dicho recurso debe ser depositado en un recinto cerrado conocido como "Leñera", con el objeto de impedir el ingreso de vectores y sus posibles plagas al establecimiento. Este recinto no debe ser ubicado al interior del edificio, tampoco adyacente o en el interior del patio de servicio por el potencial riesgo (exceso combustible). Finalmente, solo tienen acceso a la Leñera adultos autorizados.

III. ORIENTACIONES ÁREAS EXTERIORES

Es en el patio de juegos de un Jardín Infantil donde se desarrollan gran parte de las actividades al aire libre de los niños. La actividad esencial es la recreación, porque permite el desarrollo de sus potencialidades y aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que llevan al desarrollo de una vida sana.

En su planteamiento, el patio de juegos, debe responder a las necesidades e intereses lúdicos de los niños: exploración, interacción y el juego, pero también a los intereses de los padres y de las educadoras: ser un espacio con equipamiento seguro.

A continuación se indican características y medidas de seguridad de los factores que pueden estar presentes en su conjunto o parcializado en un patio de juegos:

a) Vegetación:

Por su condición de equipamiento al aire libre, su mantenimiento debe ser adecuado, regular y económico para garantizar su permanencia. Por ello, se recomienda buscar especies que no sean venenosas o tóxicas, y que no requieran de cuidados especiales. Se debe considerar un programa de mantención periódica mínima de una vez al mes dirigida a poda, cortes, desmalezado, riego, etc.

b) Plantas y árboles:

No deberá haber plantas con espinas, tampoco especies tóxicas (rosales, cactus, laurel de flor y otros similares). Así también no pueden existir arbustos y árboles frutales peligrosos o con frutos que:

- Los niños puedan comer sin estar maduros o lavados.
- Atraigan avispas y otros insectos peligrosos para los niños.
- Que los frutos o semillas pequeñas puedan ser introducidos en las fosas nasales de los niños.

A ello agregar, que las plantas y/o árboles deben disponerse de modo que complementen el confort del edificio: proporcionen sombra, protección contra el viento, etc.

c) Accesibilidad:

- El área de juegos debe ser accesible principalmente para los adultos, de modo que puedan auxiliar a un menor en caso de emergencia.
- Deberá ser accesible para niños con dificultad motora.
- Las entradas y salidas deberán estar libres de obstáculos y deberán instalarse rampas en caso de que haya escaleras para acceder.
- Las rampas deberán tener una superficie con una pendiente entre 8% y 12%. La inclinación debe ser constante en todo el tramo, y en el caso de que sea de recorrido prolongado es preferible realizar intermedios, la superficie de la rampa debe ser antideslizante y debe considerar barandas de diseño no escalable con terminaciones sin cantos o aristas vivas.

d) Protecciones:

- Las pendientes del terreno que puedan provocar caídas deben estar protegidas con barandas.
- Las ramas o troncos inclinados de árboles o de elementos verticales pueden resultar peligrosos si invaden las vías de paso, por ello no deben estar a alturas inferiores a 2 mts.

e) Pavimentos:

- Todos los pavimentos deben ser absorbentes de impactos, con textura ligera antideslizante en seco y mojado y, nivelado para evitar tropiezos.
- Se deben considerar las condiciones climáticas, un pavimento escarchado también puede provocar resbalones, por lo que es necesario contar con una adecuada evacuación del agua lluvia. Además, se debe considerar juntas sin dificultad para el paso de sillas de ruedas.
- Distintos tipos de superficies responden a las necesidades de cada sector del patio: así una vía de paso requiere una pavimentación diferenciada de la de un área con instalación de juegos, en las que el riesgo de caídas es constante.

f) Delimitaciones y Cierros:

- Por razones de seguridad, los límites deben estar definidos, estableciendo una separación física respecto a las áreas poco seguras. Estas delimitaciones pueden efectuarse por medios naturales o artificiales, con terminaciones sin aristas vivas.
- Se debe evitar que el diseño de los elementos de cerramiento pueda ser escalable. También su altura y tratamiento superficial deben impedir que puedan trepar, sentarse o montarse sobre ellos y por otro lado, generar heridas por contacto.
- Se debe resguardar que los cierros en los patios no obstruyan las vías de evacuación hacia una zona de seguridad establecida.

g) Juegos:

En términos generales deben ser proporcionales a los niños, deben ser estables, fuertes y duraderos como si estuvieran concebidos para niños mayores, dado que a menudo se suben muchos a la vez y los sobrecargan. Su diseño debe permitir poca mantención. Las características a tomar en cuenta son:

- Cimentación: En el caso de tener que cimentar el juego, deberán quedar enterrados los elementos de anclaje. Si los anclajes de los juegos presentan algún elemento sobresaliente (por ejemplo, pernos o tuercas), debe encontrarse protegido.
- Materiales: Los materiales de construcción de las estructuras de juego deben ser durables, de fácil higiene y mantenimiento del equipo, en ningún caso ocupar:
 - Componentes tóxicos.
 - Elementos metálicos que se oxiden o que puedan ser conductores de electricidad.
 - No permitir materiales que acumulen electricidad estática por roce.
 - En el caso de la madera, que no acumule agua y sus terminaciones sean astillables.
 - En caso de plásticos reforzados, la fibra no debe quedar expuesta.
- Escalones: Deben tener una inclinación constante, equidistantes y de construcción uniforme. Para evitar resbalones y caídas, la superficie de la huella debe ser antideslizante.
- Pasamanos y barandas: Los elementos más comunes en las estructuras de juego son las barandas que no solo protegen de las caídas, sino que también permiten ser agarrados y usados como apoyo y medio de sujeción, por ello deben ser diseñados para ser agarrados sin dificultad. En juegos elevados, las barandas deben rodear completamente el perímetro de la superficie elevada, exceptuando el tramo de acceso y salida de la plataforma. La parte superior no debe tener pasamanos ni forma que estimule a subirse.
- Discapacidad: Se debe prever que la incorporación de elementos utilizados por niños con discapacidad, de modo de no agregar posteriormente un elemento forzoso.
- Pavimento: El área que se extiende debajo y alrededor de los juegos es donde se concentra el riesgo potencial de caídas, por tanto es necesario considerar elementos amortiguadores en dichas áreas. Estos materiales pueden ser sintéticos (goma o caucho reciclado) o naturales (pasto).

- Terminaciones: Se consideran como tal, los extremos de cualquier elemento de un juego, así como sistemas de fijación de sus componentes. Se deben evitar las aristas, los cantos vivos, las formas puntiagudas y ángulos peligrosos, los bordes afilados o puntiagudos.
Las soldaduras deben tener superficies suaves y los anclajes y sujeciones de las estructuras deberán ser sólidos y estables. Los clavos no deben sobresalir. Los vértices, cantos y partes que sobresalgan y no estén protegidas por superficies adyacentes, deberán ser redondeados.

Las superficies rugosas, deben ser inastillables.

Uniones sobresalientes de piezas que con el roce o contacto puedan producir cortes, heridas o quemaduras.
- Seguridad: Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes que contribuyan a proteger la integridad física de los niños. A considerar:
 - *Protección contra el atrapamiento:* de cabeza y cuello, de las ropas y enredo de pelo, de cuerpo completo, de pies o piernas, atrapamiento de dedos.
 - *Protección contra lesiones en el espacio libre de los usuarios en movimiento:* No deben ser ocupados o tapados los espacios libres adyacentes y los espacios de caída de los juegos.
 - *Protección contra lesiones debida a otros tipos de movimiento:* En el interior, sobre o alrededor del juego no deben haber obstáculos no esperados con los que se pueda golpear el niño.
 - *Protección frente a lesiones en la superficie de impacto:* En juegos con elementos de altura debe haber material de absorción sobre la totalidad del área de impacto.
- Mantenición: Los juegos deben ser sencillos de arreglar y de mantener (facilidad para encontrar piezas de recambio, empleo de tornillos estandarizados) dado que suelen ser personas no especializadas las que los reparan.
- Tipología: Es importante indicar que los juegos garanticen la integridad de los niños, por ello no se permite juegos tales como giratorios, balancines, columpios. En este sentido, se recomienda el uso de:
 - Juegos modulares fijos con cubierta.
 - Toboganes con protecciones laterales y de una sola pieza.
 - Elementos que ofrezcan estímulos y respuestas a los sentidos.

EQUIPO MÍNIMO

Todos los locales destinados a Jardín Infantil y Sala Cuna deben construirse considerando el Equipo Mínimo y los Lámina tipo JUNJI al edificio, por ser elementos indispensables para el funcionamiento del establecimiento.

RECINTOS	EQUIPO MINIMO
1. AREA ADMINISTRATIVA	
1.1 Oficina Directora	a) Perchero adosado al muro con 2 ganchos. b) Riel o barra para cortina.
1.2 Oficina Educadoras	a) Percheros. b) Riel o barra para cortina.
1.3 Sala Espera	a) Fichero mural de 1.00x1.00 m., altura de colocación 0.90 m., del N.P.T. a) Riel o barra para cortina. b) Buzón de sugerencias de acuerdo a Lámina JUNJI.
1.4 Sala Control Salud y/o Amamantamiento. Si los recintos funcionan independientes considerar: Sala Control Salud (de a-g) Sala de amamantamiento y Control Salud (a,b,c,d,f,g)	b) 1 lavamanos con pedestal; altura de colocación 0.80 m, del N.P.T. c) Dispensador de jabón liquido frente a lavamanos. d) Dispensador de toalla de papel de un solo uso. e) 1 botiquín para primeros auxilios, adosado a muro; blanco con cruz roja. f) 1 camilla de largo 1.20 m., ancho 0.60 m. y 0.60m., de alto. g) Percheros. h) Riel o barra para cortinas.
1.5. Sala Multiuso: Comedor de Personal y Sala de Reuniones.	a) 1 lavaplatos simple o lavamanos espacio para unidad de refrigeración. Considera mesón de preparación (de 0.50 m profundidad) en caso de instalar un lavaplatos.

	b) Dispensador de jabón líquido. c) Dispensador de toalla de papel de un solo uso. d) Mueble o espacio para los elementos personales. e) Riel o barra para cortina. f) Malla mosquitera removible en las ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura.
2. AREA DOCENTE	
2.1 Sala de Actividades (Nivel Medio y/o Transición) cap.= 32 párvulos c/u	a) Pizarra magnética blanca sin portaplumón de 0.70 x 1.00 mt instalada a h: 1.15 mt. del NPT (uso adulto). b) Pizarra magnética blanca sin portaplumón de 1.50 x 1.00 mt instalada a h: 0.30 m. del NPT (uso párvulo) c) Perchero adosado al muro con 32 ganchos individuales; altura de colocación 0.90 m., del N.P.T. Diseño según Lámina. d) Riel o barra para cortina. e) Barra metálica diámetro 1 1/2" x2 mm., de espesor, colocada a 0.50 m., del N.P.T., tras la cual se instala un espejo con marco de aluminio de 1.10 m., de alto por 1.50 m., a 30 cm., del N.P.T. Ver Lámina. f) Closet para guardar colchonetas y frazadas. Ver detalle en lámina. g) Considerar equipos de iluminación con sistema de protección.
2.2. Sala de Hábitos Higiénicos (para atender a 32 párvulos)	a) 3 lavamanos tipo párvulo. Altura de colocación 0.60 m., del N.P.T. Desagüe individual. Consultar P.V.C. Cada artefacto debe estar provisto de una llave tipo Fas Crane alta mariposa de agua fría. En Regiones XI y XII todos los lavamanos deben disponer de agua fría y caliente. Ver detalle Lámina. b) 1 lavamanos con pedestal elevado, altura de colocación 0.75 m., del n.p.t. Diseño según Lámina. (Para niños con discapacidad). c) 2 W.C. silencioso para párvulos consultar asiento y tapa. Consultar barra para discapacitados, adosada a muro adyacente del WC. Ver Lámina. d) 3 espejos de 0.30 m., de alto x 0.50 mt de ancho c/u con marco de aluminio. Irán colocados sobre lavamanos afianzados a muro. Ver Lámina e) Dispensador papel higiénico, colocado entre los WC a 0.60mt del N.P.T. f) Dispensador de jabón líquido, una unidad frente a cada lavamanos. g) Malla mosquitera removible en las ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. h) Perchero-portavasos, adosado al muro, con 32 ganchos individuales, altura de colocación 0.90 m. del N.P.T. Diseño según Lámina. i) Considerar equipos de iluminación herméticos.
2.3. Sala de Actividades Nivel Sala Cuna hasta 20 lactante c/u. (1 Sala de Act. para lactante menor o 1 Sala de Actividades para lactante mayor).	a) Pizarra magnética blanca sin portaplumón de 0.70 x 1.00 mt instalada a h: 1.15 mt. del NPT (uso adulto). b) Pizarra magnética blanca sin portaplumón de 1.50 x 1.00 mt instalada a h: 0.30 m. del NPT (uso lactante). c) Perchero adosado al muro con 20 ganchos individuales; altura de colocación 0.90 m., del N.P.T. Diseño según Lámina. d) Riel o barra para cortina. e) Barra metálica diámetro 1 1/2" colocada a 0.40 m., del N.P.T. en Sala Cuna Menor y a 0.50 m., en Sala Cuna Mayor, tras la cual se instala 1 espejo a 20 cm., del N.P.T., con marco de aluminio de 1.10 cm., alto x 1.50 m., de ancho. Ver detalle Lámina. f) Closet para guardar colchonetas y frazadas. Ver Lámina. g) Considerar equipos de iluminación con sistema de protección.
2.4. Sala de Mudas y Hábitos Higiénicos para atender a 40 lactantes (20 lactantes menores y 20 lactantes mayores).	a) 2 bañeras en fierro fundido tipo lavarropa Frutillar o similar, provistas de agua fría y caliente y llave combinación cuello cisne alta al piso. Altura colocación del artefacto 0.80 m., del N.P.T. b) 4 mesones mudadores de 0.80 m., de largo, 0.80 m., de ancho y 0.80 m., de alto cada uno. Consultar cubierta lavable. Nota: a) y b) deben formar una unidad. Tipo mesón ver diseño Lámina. c) 1 W.C. tipo silencioso, con asiento y tapa. d) Perchero adosado al muro, con 40 ganchos individuales, altura de colocación 1.20 m., del N.P.T. (bajo casilleros). Ver diseño Lámina. e) 2 lavamanos tipo párvulo. Altura de colocación 0.50 m., del N.P.T. Desagüe individual. Cada artefacto debe estar provisto de una llave tipo Fas Crane alta mariposa de agua fría. En Regiones XI y XII todos los lavamanos deben disponer de agua fría y caliente. Ver Lámina.

	f) 1 lavamanos con pedestal; altura de colocación 0.80 m, del N.P.T. En Regiones XI y XII los lavamanos deben disponer de agua fría y caliente. g) 3 espejos de 0.30 m, de alto x 0.50 m de ancho c/u con marco de aluminio. Irán colocados sobre lavamanos afianzados a muro. Ver Lámina h) Espejos de 0.80 m.x0.30m., con marco de aluminio, colocados a 0.05 m., de la cubierta del mesón de mudas, en ambos costados, afianzados a muro. Son 2 ó 4 unidades, según diseño de mesones de mudas y bañeras. i) Dispensador de jabón líquido; son 2 unidades. j) 1 Dispensador de papel higiénico, colocado a 1.30 m., del N.P.T. k) Mueble mural con 40 casilleros de 0.20x0.20x0.30 mt., c/u. Altura de colocación 1.30 m., del N.P.T. Ver Lámina. l) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. m) Considerar equipos de iluminación herméticos.
2.5. Sala de Mudas y Hábitos Higiénicos para atender a 20 lactantes.	a) 1 bañera en fierro fundido tipo lavarropa Frutillar o similar, provistas de agua fría y caliente y llave combinación cuello cisne alta al piso. Altura colocación del artefacto 0.80 m., del N.P.T. b) 2 mesones mudadores de 0.80 m., de largo, 0.80 m., de ancho y 0.80 m., de alto cada uno. Consultar cubierta lavable. Nota: a) y b) deben formar una unidad. c) 1 W.C. tipo silencioso, con asiento y tapa. d) Perchero adosado al muro, con 20 ganchos individuales, altura de colocación 1.20 m., del N.P.T. (bajo casilleros). Ver diseño Lámina. e) 1 lavamanos tipo párvulo (uso lactante). Altura de colocación 0.50 m., del N.P.T. Desagüe individual. Debe estar provisto de una llave tipo Fas Crane alta mariposa de agua fría. En Regiones XI y XII los lavamanos deben disponer de agua fría y caliente. f) 1 lavamanos con pedestal; altura de colocación 0.80 m, del N.P.T. En Regiones XI y XII los lavamanos deben disponer de agua fría y caliente. g) 2 espejos de 0.30 m., de alto x 0.50 mt de ancho c/u con marco de aluminio. Irán colocados sobre lavamanos; afianzados a muro. h) Espejos de 0.80 m.x0.30m., con marco de aluminio, colocados a 0.05 m., de la cubierta del mesón de mudas, en ambos costados, afianzados a muro. i) Son 2 unidades, según diseño de mesones de mudas y bañeras. j) Dispensador de jabón líquido, colocada frente a bañera; es 1 unidad. k) 1 Dispensador de papel higiénico, colocado a 1.30 m., del N.P.T. l) Mueble mural con 20 casilleros de 0.20x0.20x0.30 m., c/u. Altura de colocación 1.30 m., del N.P.T. Ver Lámina. m) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. n) Considerar equipos de iluminación herméticos.
2.6 Sala Bañera Párvulos	a) 1 tineta en fierro fundido esmaltada o similar (1.00 x 0.66 x 0.36 mt), provista de agua fría y caliente y ducha móvil tipo teléfono. Altura de colocación 0.80 m., del N.P.T. (Ver Lámina) b) Dispensador de jabón líquido, colocada frente a bañera; es 1 unidad. c) 1 Perchero adosado al muro con 2 ganchos individuales. d) 1 banqueta de 0.60 m. de largo x0.60 m., de ancho x0.50 de alto. e) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. f) Considerar equipos de iluminación herméticos.
3. AREA DE SERVICIOS	
3.1. Cocina General A (De 32 a 160 raciones)	a) 1 lavaplatos doble, provisto de agua caliente y fría. b) 1 lavafondos de acero inoxidable o de fierro fundido esmaltado o similar (1.00 x 0.66 x 0.36 mt). Estará provisto de llave de agua fría y caliente ubicadas a una altura de 0.25 m., sobre el nivel superior del artefacto. Nota: los artefactos señalados en letras a) y b) consultan sifón de cobre. Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. c) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente, instalado a 0.80 mt del NPT. d) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. e) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. f) Campana de humo con ducto de 10". Deberá cubrir el área de 1 fogón industrial de 2 quemadores y de 1 cocina de 4 platos. Llevará extractor. g) Mesones de preparación de acero inoxidable o con cubiertas postformadas enchapadas en formalita y bandeja inferior. Largo 7ml mínimo 0.50 m., ancho y 0.80 m. alto. Diseño en Lámina. h) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50 m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60 m, instalado a una altura de 1.30 mt del N.P.T. i) Perchero adosado al muro con 4 ganchos individuales.

	j) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. También en puertas que den a exterior. k) Considerar equipos de iluminación herméticos.
3.2. Cocina General B (De 161 a 256 raciones)	a) 1 lavaplatos doble, provisto de agua fría y caliente. b) 2 lavafondos de acero inoxidable o de fierro fundido esmaltado o similar (1.00 x 0.66 x 0.36 mt). Altura colocación del artefacto 0.80 m., del N.P.T. Estarán provistos de llave de agua fría y caliente ubicadas a una altura de 0.25 m., sobre el nivel superior del artefacto. Nota: los artefactos señalados en letras a) y b) consultan sifón de cobre. Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. c) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente instalada a 0.80 mt del NPT. d) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. e) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. f) Campana de humo con ducto de 12". Deberá cubrir el área de 2 fogones industriales de 2 quemadores cada uno y 1 cocina de 4 platos. Llevará extractor. g) Mesón de preparación de acero inoxidable o con cubierta postformada enchapada en formalita y bandeja inferior. Largo 9,00 m., mínimo, 0.50 m., de ancho y 0.80 m. alto. Diseño Lámina. h) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60m, instalado a una altura de 1.30 mt del NPT. i) Perchero adosado al muro con 4 ganchos individuales. j) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida apertura. También en puertas que den a exterior. k) Considerar equipos de iluminación hermético de ahorro energético.
3.3 Cocina de Pre-Preparados A (Hasta 40 lactantes)	a) 1 lavaplatos simple, provisto de agua caliente y fría y, sifón de cobre. b) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente. Nota: Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. c) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. d) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. e) Campana de humo con ducto de 8". Deberá cubrir el área de 1 cocina de 4 platos. Llevará extractor. f) Mesones de preparación de acero inoxidable o con cubiertas postformadas enchapadas en formalita y bandeja inferior. Largo 4m. mínimo 0.50 m., ancho y 0.80 m. alto. Ver Lámina. g) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50 m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60 m, instalado a una altura de 1.30 mt del N.P.T. h) Percheros. i) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. También en puertas que den a exterior. j) Considerar equipos de iluminación herméticos.
3.4 Cocina de Pre-Preparados B (Sobre 40 lactantes)	a) 1 lavaplatos doble, provisto de agua caliente y fría. b) 1 lavafondos de acero inoxidable o fierro fundido esmaltado o similar (1.00 x 0.66 x 0.36 mt). Estará provisto de llave de agua fría y caliente ubicadas a una altura de 0.25 m., sobre el nivel superior del artefacto. Nota: los artefactos señalados en letras a) y b) consultan sifón de cobre. Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. c) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente, instalado a 0.80 mt del NPT. d) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. e) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. f) Campana de humo con ducto de 6". Deberá cubrir el área de 1 fogón industrial de 2 quemadores y de 1 cocina de 4 platos. Llevará extractor. g) Mesones de preparación de acero inoxidable o con cubiertas postformadas enchapadas en formalita y bandeja inferior. Largo 6m. mínimo 0.50 m., ancho y 0.80 m. alto. Ver Lámina. h) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50 m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60 m, instalado a una altura de 1.30 mt del NPT. i) Percheros. j) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. También en puertas que den a exterior.

3.5 Cocina de Leche A (Hasta 40 lactantes)	k) Considerar equipos de iluminación herméticos. a) 1 lavaplatos simple provisto de agua fría y caliente y sifón de cobre. b) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente. Nota: Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. c) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. d) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. e) Mesón de preparación de acero inoxidable o con cubierta postformada enchapada en formalita y bandeja inferior. Largo 1.50 m. mínimo, 0.50 m., de ancho y 0.80 m. alto. f) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50 m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60 m, instalado a una h: 1.30 mt del N.P.T. Ver Lámina. g) 1 cocina de 2 platos fija al mesón, sobre base de fibrocemento con marco ángulo de aluminio. h) Campana extractora con ducto de 4". Deberá cubrir el área de la cocina. i) Percheros. j) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. También en puertas que den a exterior. k) Considerar equipos de iluminación hermético.
3.6 Cocina de Leche B (Sobre 40 lactantes)	a) 1 lavaplatos doble o 1 lavafondos (de acero inoxidable o de hierro fundido esmaltada o similar, 1.00 x 0.66 x 0.36 mt), provisto de llave de agua fría y caliente ubicadas a una altura de 0.25 m., sobre el nivel superior del artefacto. Nota: consulta sifón de cobre. Todos los artefactos del recinto deben ser instalados a una altura de 0.80 mt del N.P.T. b) 1 lavamanos con pedestal, provisto de agua fría y caliente, instalado a 0.80 mt del NPT. c) 1 Dispensador de jabón líquido, ubicado frente a lavamanos. d) 1 Dispensador de toalla de papel de un solo uso. e) Mesón de preparación de acero inoxidable o con cubierta postformada enchapada en formalita y bandeja inferior. Largo 2.50 m. mínimo, 0.50 m., de ancho y 0.80 m. alto. f) Mueble colgante de madera aglomerada enchapada de color blanco con puertas y repisa intermedia, frente mínimo 1,50 m, profundidad libre 0,30 m y alto aprox. 0,60 m, instalado a una h: 1.30 mt del N.P.T. Ver Lámina. g) Campana de humo con ducto de 6". Deberá cubrir el área del fogón semi-industrial de 1 o 2 quemadores. Llevará extractor. h) Perchero. i) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. También en puertas que den a exterior. j) Considerar equipos de iluminación hermético.
3.7. Bodega Alimentos A y B Dispensa	a) Estanterías en todo el perímetro del recinto, de 0.40 m., ancho y 1.90 m., alto. Sobre pavimento consultar parrilla modular de madera, removible de 0.40 m. ancho. La altura entre 1° repisa y el N.P.T. debe ser de 0.80 m. Según Lámina. En Bodegas A consultar espacio para 1 refrigerador de 12" y 1 congelador. En Bodegas B consultar espacio para 2 refrigeradores de 12" y 1 congelador. b) Considerar equipos de iluminación hermético.
3.8. Bodega de Material Didáctico.	a) Estantería con repisas de 0.40 m., de profundidad, en todos los muros y con alto mínimo aproximado 1.90 m. De acuerdo a lámina.
3.9. Bodega Material y Útiles de Aseo.	a) Estantería con repisas de 0.40 m., ancho y 1.9 m. alto. La altura entre la 1° repisa y el NPT, debe ser de 0.80 m. Diseño según Lámina.
3.11. Bodega General	a) Espacio para almacenar equipamiento, mobiliario, etc. Sin implementación. Estantería con repisas en uno de sus muros, de 0.40 m., ancho y 1.9 m. alto. La altura entre la 1° repisa y el NPT, debe ser de 0.80 m. Diseño según Lámina.
3.12. Baño Personal docente administrativo, Público y Discapacitados	a) 1 W.C. tipo silencioso con asiento y tapa. Altura asiento WC h: 0.45 a h: 0.50 mt del NPT. b) 2 barras de acero inoxidable una fija al muro y otra abatible, ambas inmediatas al WC. c) 1 lavamanos. Alt. colocación 0.80 mt. Ver Lámina. d) 1 espejo de 0.50x0.60 m., con marco de aluminio, sobre lavamanos. e) 1 dispensador de papel higiénico. f) 1 dispensador de jabón líquido frente a lavamanos. g) 1 dispensador de toalla de papel de un solo uso. h) 1 percheros. i) En puerta acceso considerar peinazo de acero inox. j) Malla mosquitera removible en las ventanas operables, abatible en los casos que

	impida la apertura. k) Considerar equipo de iluminación hermético.
3.13. Baño Personal de Servicio (Auxiliar)	a) 1 lavamanos instalado a 0.80 mt del NPT. b) 1 W.C. tipo silencioso con asiento y tapa. c) 1 receptáculo de ducha. Consultar barra para cortina y cortinas. d) 1 jabonera en ducha e) 1 espejo de 0.50x0.50 m., con marco de aluminio, sobre lavamanos. f) 1 dispensador de papel higiénico. g) 1 dispensador de jabón líquido frente a lavamanos. h) 1 dispensador de toalla de papel de un solo uso. i) 1 perchero. j) Malla mosquitera removible en las ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. k) Considerar equipo de iluminación hermético.
3.14. Baño Manipuladoras	a) 1 lavamanos b) 1 W.C. tipo silencioso con asiento y tapa. c) 1 receptáculo de ducha. Consultar barra para cortina y cortinas. c) 1 jabonera en ducha. d) 1 espejo de 0.50x0.50 m., con marco de aluminio, sobre lavamanos. e) 1 dispensador de papel higiénico. f) 1 dispensador de jabón líquido frente a lavamanos. g) 1 dispensador de toalla de papel de un solo uso. h) 1 perchero. i) Malla mosquitera removible en ventanas operables, abatible en los casos que impida la apertura. j) Considerar equipos de iluminación herméticos.
3.15. Espacio Vestidor	a) 1 Mueble o closet destinado al personal manipulador. b) 1 banqueta. c) Percheros.
4. AREAS LIBRES	a) Se consultará un área pavimentada no inferior a 18 m². b) 1 llave de jardín y pileta hasta 3 salas de actividades. Debe ser protegida para impedir el libre uso de los niños.
4.1. Patios de extensión	
4.2. Patio General	a) Asta de bandera. b) 2 llaves de jardín con pileta. c) Manguera de riego, largo 25 m. con carro portamanguera.
4.3. Patio de Servicio	a) Caseta para tarros de basura. Diseño según Lámina. Proveer de 2 ó 4 medios tambores para basura con asas y tapa, dependiendo de la capacidad; J. Infantil hasta 128 niños = 2 unidades. J. Infantil sobre 128 niños = 4 unidades. b) Caseta para balones de gas. Diseño según Lámina. c) Consultar al menos un 50% del área con pavimento (pastelones). d) Llave jardín y pileta. e) Lavacopas o lavarropa, instalado a 0.80 m. del N.P.T. f) Depósito Útiles de Aseo. Ver Lámina.
5. OTROS	a) En aquellos casos donde existan problemas de presión o abastecimiento de agua, deberá considerarse un sistema que normalice ambas funciones. b) Considerar rampas en accesos al establecimiento y en acceso/sala de salas de actividades a patios/pasillos, esto para permitir fácil desplazamiento de los niños con discapacidad. Ver detalle en Lámina. c) Para uso de niño discapacitado, consultar en puertas de sala de actividades de nivel medio en que se ubica sala de hábitos higiénicos con equipamiento para atención de niño discapacitado, una barra según Lámina. d) En Jardines Infantiles con salas de actividades nivel sala cuna sólo en segundo piso se instalará una silla salvaescalera, a lo menos, en área de acceso a escalera principal, procurando mantener despejada el área de desembocadura de la escalera de modo que la instalación del mecanismo no obstruya la circulación. Ver detalle en Lámina. e) Consultar redes de gas independientes. una para abastecer Cocinas y Baño de Manipuladora, otra para la red que abastece Sala de Mudar, Sala de Hábitos Higiénicos o Sala Bañera y Baño Auxiliar (involucra nichos de gas y calefones independientes). Los calefones irán en espacios exteriores protegidos por nicho metálico según Lámina. f) Considerar iluminación en los espacios exteriores. g) Considerar timbre de llamada (chicharra). h) Contemplar timbre o campana que de aviso de emergencia.

ANEXO 9
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PAUTA BÁSICA DE EQUIPAMIENTO

I. Área Docente
I.I Nivel Sala Cuna

CUNA NIVEL SALA CUNA (Lactante Menor)	
DIMENSIONES	Alto baranda:62 cm Alto total: 90,5 cm Largo: 105 cms. Ancho: 60 cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o rauli Rectangular de poste. Complementarios Somier compuesto por tablillas unidas a listón (somier sueco), sobre éste, se apoya cholgúan perforado de 3,2 mm. espesor.
TERMINACION	Barniz natural.
OTRAS PROPIEDADES	- Todas las aristas deben ser redondeadas, eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado. - La estructura deberá ser con sistema desarmable para facilitar el transporte. - Baranda con elementos verticales, espaciados a 9,8 cms. - Se exigirá un trabajo de primera calidad, en cuanto a uniones y pulido de la madera.

COLCHÓN CUNA (Sala Cuna Menor)	
DIMENSIONES	95x50 cms.
MATERIALES	Estructura Espuma plástica moltoprén de 10 cms. de espesor. Peso volumétrico de 25 Kg/m3. Complementarios Funda: Trevira gruesa 65% poliéster, 35% algodón o forro de genero coty, provisto de cierre en un lado (el género coty debe ser prelavado). Debe consultar cierre tipo Eclair, en nylon N°5 fijo, de 50 cms. de largo
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - La estructura o cuerpo y la funda deberán conformar un todo compacto, sin deformar las proporciones. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costuras.

SABANA INFERIOR ELASTICADA PARA CUNA (Nivel Sala Cuna Menor)	
DIMENSIONES	Medidas de la sábana: 110 x 65 cms. La sábana debe calzar en el colchón cuna.
MATERIALES	Estructura: Trevira 50% poliéster, 50 % algodón o Popelina o Trevira 65% poliéster, 35% algodón. Complementarios: Tela con Antipilin.
TERMINACION	Elasticada en todo el perímetro. La sábana debe calzar en el colchón cuna. Orillada en su contorno.
OTRAS PROPIEDADES	- Tela color blanco. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

SABANA SUPERIOR LISA PARA CUNA (Nivel Sala Cuna Menor)	
DIMENSIONES	Medidas de la sábana: 110 x 80 cms.
MATERIALES	Estructura: Trevira 50% poliéster, 50 % algodón o Popelina o Trevira 65% poliéster, 35% algodón. Complementarios: Tela con Antipilin.
TERMINACION	Con dobles mínimo de 3.5 cms. Orillada en su contorno.
OTRAS PROPIEDADES	- Tela color blanco. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

FRAZADA SALA CUNA MENOR (Para Cunas del Nivel Sala Cuna Menor)	
DIMENSIONES	95 x 85 cms.
MATERIALES	Lana hasta con un 30% de fibra sintética y sin material de desecho. Urdiembre de algodón: Hasta 15% del peso. Gramaje: 665 grs. x metro ² .
TERMINACIÓN	Enhuinchado con vivo de 2 cms., doble costura, remate de seguridad en las esquinas.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a costura y terminaciones.

MESA NIVEL SALA CUNA (Mesa Lactante, Redonda)	
DIMENSIONES	Cubierta redonda: 97 cm. de diámetro. Alto: 45 cms.
MATERIALES	Estructura: Madera coigüe o raulí. Cubierta: Madera terciada color, 12 mm de espesor.
TERMINACION	Barniz natural en estructura y cubierta,
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La cubierta deberá sobresalir a lo menos 2,5 cms. en relación a las patas que conforman la estructura. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera. - Unión de cubierta y estructura con 8 (ocho) tacos fijos, encolados y atornillados.

SILLA SALA CUNA (Silla con Brazo para Lactante)	
DIMENSIONES	Alto piso asiento: 23 cms. Alto piso brazo: 36 cms. Alto piso respaldo: 47 cms. Asiento en planta: 27x27 cms.
MATERIALES	Estructura: Madera coigüe o raulí. Asiento: Madera terciada color, 6 mm de espesor, cuidando que la chapa superior quede con las fibras en sentido transversal a la posición del niño(a).
TERMINACION	Barniz natural en estructura y asiento.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

SILLA BACINICA	
DIMENSIONES	Alto piso asiento: 23 cms Alto piso brazo: 36cms. Alto piso respaldo: 47 cms. Asiento en planta: 27x27cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Asiento Madera terciada color, 8 mm. de espesor, con perforación para bacinica, cuidando que la chapa superior quede con las fibras en sentido transversal a la posición del niño (a). Complementario Bacinica tipo standard sin asa, plástica. El proveedor deberá presentar la silla con la bacinica incorporada.
TERMINACION	Barniz natural en estructura y asiento.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado.

	- Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.
--	---

BACINICA SIN ASA (Nivel Sala Cuna Menor, Niveles Medios y Transición)	
DIMENSIONES	Diámetro externo: 210 mm Diámetro interno: 150 mm Profundidad: 90 a 95 mm
MATERIALES	Estructura Plástico o polietileno de alta densidad. Complementarios Diferentes colores.
OTRAS PROPIEDADES	Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales.

SILLA NIDO	
DIMENSIONES	Standard.
MATERIALES	Estructura: Firme, metálica de 15 mm de diámetro mínimo, cromada o revestida en plástico. Complementario Asiento de lona con esponja.
OTRAS PROPIEDADES	Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a costura y materiales.

LONA PARA SILLA NIDO (Para Sala Cuna)	
DIMENSIONES	Standard
MATERIALES	Estructura: Lona con esponja, doble costura, removible. Tirantes cruzados para seguridad del niño, para fijarlos a la estructura mediante broches metálicos. Cinturón de seguridad con sistema de broche plástico. Complementarios Costura de seguridad.
TERMINACION	Que permita sacar para lavado.
OTRAS PROPIEDADES	- Color lona: debe predominar colores claros. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a costura y materiales.

COLCHONETA MUDADOR (Para Sala de Mudar)	
DIMENSIONES	80x80 cms.
MATERIALES	Estructura Espuma plástica moltoprén de 6 cms. de espesor. Peso volumétrico de 25 Kg/m3. Complementarios Funda con soporte en tela elasticada jersey (tevinil).
TERMINACION	Las costuras de la funda se ejecutarán con hilo nylon, N°40 trefilado con remates de seguridad en las esquinas. Consulta cierre tipo eclair en nylon N°5, fijo de 80 cms de largo.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - La estructura o cuerpo y la funda deberán conformar un todo compacto, sin deformar las proporciones. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costuras.

COLCHONETA GRANDE	
DIMENSIONES	130x130 cms.
MATERIALES	Estructura Espuma plástica moltoprén de 2.5 cms. de espesor. Peso volumétrico de 25 Kg/m3. Complementarios Funda con soporte en tela elasticada jersey (tevinil).

TERMINACION	Las costuras de la funda se ejecutarán con hilo nylon, N°40 trefilado con remates de seguridad en las esquinas. Cierre tipo eclair en nylon N°5, fijo, de 130 cms de largo.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - La estructura o cuerpo y la funda deberán conformar un todo compacto, sin deformar las proporciones. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costuras.

I.II Nivel Medio y/o Transición

MESA NIVEL MEDIO Y/O TRANSICIÓN (Mesa Párvulo, Cuadrada)	
DIMENSIONES	Cubierta cuadrada: 70 x 70 cm Alto: 51 cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Cubierta Madera terciada color, 12 mm. de espesor.
TERMINACION	Barniz natural en estructura y cubierta.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera. - Unión de cubierta y estructura con 8 (ocho) tacos fijos, encolados y atornillados.

SILLA NIVEL MEDIO Y/O TRANSICIÓN (Silla Párvulo)	
DIMENSIONES	Alto piso asiento: 27 cms. Alto piso respaldo: 52 cms. Asiento en planta :27x28 cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Asiento Madera terciada color, 8 mm. de espesor, cuidando que la chapa superior quede con las fibras en sentido transversal a la posición del niño (a).
TERMINACION	Barniz natural en estructura y asiento.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera: caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

I.III Elementos Comunes

MUEBLE MODULAR N°5 MUEBLE MODULAR N°6	
DIMENSIONES MODULAR N°5	Largo: 126 cms. Alto: 80 cms. Profundidad: 30 cms. El interior debe estar dividido en 4 partes iguales.
DIMENSIONES MODULAR N°6	Largo: 126 cms. Alto: 80 cms. Profundidad: 30 cms. El interior consta de 7 compartimientos: - Desde el centro hacia la izquierda 4 compartimientos iguales. - De la mitad hacia arriba: 2 compartimientos horizontales. - De la mitad hacia abajo: 1 solo compartimiento.

MATERIALES	Estructura Tablero melanina del tipo coigue de 15 mm de espesor. Fondo Durolac tipo coigue perforado de 3 mm de espesor. Zócalo Madera coigue. Debe llevar 6 patines regulables.
TERMINACION	- Fijación de cubierta con tarugos de 1 ¼". - La fijación de la estructura del mueble debe ser con tornillos y tarugos de 1 ¼". - Los cantos deben ser con tapacanto de madera de coigüe redondeados, eliminando el filo de sus aristas. - El zócalo debe tener una división central con 8 taquetes de madera coigue.
OTRAS PROPIEDADES	Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

COLCHONETA DE REPOSO (Sala Cuna Mayor, Nivel Medio y Transición)	
DIMENSIONES	Largo : 120 cms. Ancho : 60 cms.
MATERIALES	Estructura Espuma plástica moltoprén de 10 cms. de espesor. Peso volumétrico de 25 Kg/m3. Complementarios Funda con soporte en tela elasticada jersey (tevinil).
TERMINACION	Las costuras de la funda se ejecutarán con hilo nylon, N°40 trefilado, con remates de seguridad en las esquinas. Consulta cierre tipo eclair en nylon N°5, fijo, de 60 cms. de largo.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - La estructura o cuerpo y la funda deberán conformar un todo compacto, sin deformar las proporciones. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costuras.

COBERTOR COLCHONETA REPOSO NIVEL SALA CUNA MAYOR, NIVEL MEDIO Y TRANSICIÓN	
DIMENSIONES	Largo: 150 cms. Ancho: 90 cms. Se utiliza para colchonetas de 120 cms x 60 cms x 10 cms.
MATERIALES	Lona gruesa color crudo, elasticada en las esquinas.
TERMINACION	Costuras reforzadas, con doblez en las esquinas que permita efectuar reposición del elástico.
OTRAS PROPIEDADES	Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

SÁBANA INFERIOR ELASTICADA PARA COLCHONETA (Nivel Sala Cuna Mayor, Niveles Medios y Transición)	
DIMENSIONES	Medidas de la sábana: 155 x 95 cms
MATERIALES	Estructura: Crea 50% poliéster, 50 % algodón. Complementarios: Tela con Antipilin.
TERMINACION	Elasticada en todo el perímetro. La sábana debe calzar en la colchoneta.
OTRAS PROPIEDADES	- Tela color blanco. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

SÁBANA SUPERIOR LISA PARA COLCHONETA (Nivel Sala Cuna Mayor, Niveles Medios y Transición)	
DIMENSIONES	Medidas de la sábana: 150 x 100 cms
MATERIALES	Estructura Popelina o Trevira 65% poliéster, 35% algodón. Complementarios Tela de Antipilin.
TERMINACION	Con dobles mínimo de 3.5 orilladas en su contorno la tela debe ser de color blanco.

MATERIALES	Estructura: Dos capas externas en tela taslan WR+PU Dos capas internas de aislante fisiline N°337. Complementarios sujeción: Elástico blanco de 1 cms. en extremos superiores de frazada para fijar a patas de la cama de reposo. Velcro blanco de 2 cms. en extremos inferiores de frazada.
TERMINACION	Las capas se unen formando un acolchado. La frazada en su parte inferior debe calzar con la cama de reposo.
OTRAS PROPIEDADES	- La costura es con hilo de nylon. Considerar costura de seguridad (overlock-atracadora) y atraques en todos los puntos de tracción. - Acolchado vertical cada 17 cms (costura). - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

SILLA ADULTO BAJA	
DIMENSIONES	Alto piso asiento: 34 cms. Alto piso respaldo: 68 cms. Asiento en planta: 36x36cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Asiento Madera terciada color, 12mm de espesor
TERMINACION	Barniz natural estructura asiento.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso para los niños. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

II. Área Administrativa

ESCRITORIO TIPO PROFESOR (Para Oficina)	
DIMENSIONES	Cubierta: 120x70 cms. Alto: 76 cms
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí, con 3 travesaños (2 laterales y 1 central). Cubierta Madera terciada color de 12 mm, de espesor.
TERMINACION	Barniz natural estructura y cubierta.
OTRAS PROPIEDADES	- Debe contemplar dos cajones con llave. - Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

SILLA TIPO PROFESOR (Para oficina)	
DIMENSIONES	Alto piso asiento: 45 cms. Alto piso respaldo: 86 cms. Asiento en planta: 40x40 cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Asiento Madera terciada color de 12 mm. de espesor.
TERMINACION	Barniz natural en estructura y asiento.
OTRAS PROPIEDADES	- Se deberá eliminar todo borde o filo que sea peligroso. - La madera deberá estar seca, para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo

	- Humedad máxima permitida 12%. - Sistema unión madera caja y espiga encolado. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.
--	--

ESTANTE DE OFICINA	
DIMENSIONES	Alto total: 160 cms. Largo: 120 cms. Ancho o profundidad exterior: 50 cms.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Complementarios Placa de terciado 8 mm espesor.
TERMINACION	Barniz natural.
OTRAS PROPIEDADES	- El mueble tendrá 2 puertas con llave. - Las repisas interiores serán movibles, considerando las dimensiones de los objetos a guardar (archivadores, libros, material de trabajo, etc.). - Todas las dimensiones señaladas son consideradas como promedio, pueden ser variadas, de acuerdo a diseño presentado por el Proveedor. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

MESA TIPO CASINO (Para sala de reuniones)	
DIMENSIONES	150 x 80 x 76 cms. de alto.
MATERIALES	Estructura En perfil tubular zincado de diámetro 1 1/4"x 1.5mm de espesor. Cubierta En terciado de color de 12mm de espesor, enchapada en formalita blanca.
TERMINACION	Cantos y esquinas redondeadas. Regatones de polietileno de alta densidad, embutidos en las 4 patas.
OTRAS PROPIEDADES	Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y terminaciones.

SILLA TIPO CASINO (Para Sala de Reuniones)	
DIMENSIONES	Standard.
MATERIALES	Estructura En perfil tubular zincado de diámetro 7/8"x 1.2mm de espesor. Asiento y Respaldo En terciado de color, espesor 8mm, enchapado en formalita blanca.
TERMINACION	Asiento y respaldo irán afianzados a la estructura mediante remaches Pop. Regatones de polietileno de alta densidad, embutidos en las 4 patas.
OTRAS PROPIEDADES	- La silla debe permitir ser apilable. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y terminaciones.

SILLA SALA DE AMAMANTAMIENTO (Para Adulto)	
DIMENSIONES	Alto piso asiento : 36 cms. Asiento en planta: 40 cms (Profundidad) x 60 cms (ancho). Soporte lateral: 19 cms. Alto soporte espalda: 61 cms. Ancho soporte espalda: 60 cms. Angulo asiento- apoyo lumbar: 120 grados.
MATERIALES	Estructura Madera coigüe o raulí. Asiento y Respaldo Relleno de fibra sintética lavable y antialérgica, de un pelo aproximado de 40 grs. Recubierto con tela popelina 100% algodón blanco. Complementarios Funda tela laminada de PVC.
TERMINACION	Barniz natural en estructura.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de tapiz: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - Se exigirá un trabajo de primera calidad.

COJIN (Sala de Amamantamiento y Centro de Actividades Programa Comunicacional)	
DIMENSIONES	40 x 40 cms.
MATERIALES	Estructura Relleno de fibra sintética lavable y antialérgica, de un pelo aproximado de 40 grs. Recubierto con tela popelina 100% algodón blanco. Complementarios Funda en tela chintz de un color.
TERMINACION	Funda contempla cierre tipo eclair en nylon N°5, fijo, de 40 cms de largo.
OTRAS PROPIEDADES	- Colores de la Funda: Colores pasteles claros que acusen suciedad. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a materiales y costura.

CARTABÓN PEDIÁTRICO (Sala Amamantamiento y/o Control Salud)	
DIMENSIONES	Largo: 112 cms. Ancho: 25 cms. - Calado: 8 mm. de ancho x 65 cms. de largo, ubicado al centro de la base y graduado. - Graduación: Desde 40 cms. a 100 cms. con divisiones de 1 cm., destacando cada 5 cms. - Plumilla o plaza móvil: 20 cms. de ancho 11 cms. de alto, en terciado de 12 mm. - Base de apoyo 30 cms. de ancho x 17 cms. de alto. - Baranda: Barra de 105 cms. de largo, 4,5 cms. de alto x 3,5 cms. de ancho x 1,5 cms. de cavidad, ubicada en ambos costados, en madera nativa.
MATERIALES	Estructura Madera coigue o raulí. Cubierta Madera terciada color 12 mm de espesor.
TERMINACION	Barniz terciada color 12 mm. de espesor.
OTRAS PROPIEDADES	- La madera deberá estar seca para evitar deformaciones que deterioren el elemento a corto plazo. - Los contornos deben ser redondeados y no presentar defectos como astilladuras o asperezas. - La plumilla debe estar fijada en la parte posterior, permitiendo que se deslice a través de la ranura sin dificultad. - Se exigirá un trabajo de primera calidad en cuanto a uniones y pulido de la madera.

BALANZA ELECTRONICA PARA LACTANTES (Balanza Pediátrica Sala Amamantamiento y/o Control Salud)	
CARACTERISTICAS	- Capacidad mínima: 20 kilos. - Graduación: Intervalos de 1 hasta 10 gramos. - Fuente de Energía: Batería y conectable a red eléctrica para recarga, con un conector seguro y de fácil manejo. - Funciones: Control de peso, tara, cero. - Teclado protegido contra líquidos. - Plataforma plástica de tamaño adecuado para lactantes de alta seguridad: antideslizante y no volcable. - Cifras digitales de tamaño apropiado para permitir una fácil lectura. - Debe incluir Manual de Instrucciones de Montaje, Uso y Recarga y contar con Garantía Servicio Técnico.

BALANZA ELECTRONICA PARA PREESCOLARES CON CARTABON (Sala Control Salud)	
CARACTERISTICAS	- Capacidad mínima: 50 kilos. - Graduación: Intervalos de 1 hasta 50 gramos. - Fuente de Energía: Batería y conectable a red eléctrica para recarga, con un conectar seguro y de fácil manejo. - Funciones Control de peso, tara, cero y control de talla. - Plataforma de tamaño adecuado para la postura de pie de los preescolares, forrada con material antideslizante. - Cifras digitales de tamaño apropiado para permitir una fácil lectura. - Debe incluir Cartabón, con divisiones estampadas en la barra, de 1 cm, destacándose cada 5 cms, partiendo desde 50 cms hasta 150 cms, tomando como base la plataforma de la balanza, formando una unidad con ella. - El cartabón debe ser desmontable, de fácil instalación, con una plumilla o pieza móvil perpendicular a la barra, de fácil deslizamiento para la medición de talla de los niños. - Todos los elementos que conforman la balanza y el cartabón deben ser redondeados y no presentar defectos como astilladuras, asperezas o tornillos sobresalientes. - Debe incluir Manual de Instrucciones de Montaje, Uso y Recarga y contar con Garantía Servicio Técnico.

III. Elementos Complementarios

ESTUFA	
CARACTERISTICAS	A gas licuado. Para cilindro de gas de 15 Kg. Móvil (con ruedas). Con dos quemadores y su correspondiente protección.
COMPLEMENTO	Consulta: Regulador. Manguera reforzada. Abrazaderas.

* Además de la protección que trae el artefacto se debe considerar una protección que impida que los menores sufran quemaduras. A su vez, dichas protecciones deben resguardar calentarse o quemarse por la fuente de calor.

PAUTA BÁSICA EQUIPAMIENTO SALA CUNA

ELEMENTO	COEFICIENTE TÉCNICO		DURABILIDAD (Años)
Área Docente	Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	
Cuna	1 x 1 lactante		8
Colchón Cuna	1 x 1 lactante		4
Colchoneta Reposo		1 x 1 lactante	3
Cobertor Colchoneta		1 x 1 lactante	3
Sábana inferior Elasticada para cuna	2 x 1 lactante		3
Sábana superior lisa para cuna	2 x 1 lactante		3
Sábana inferior Elasticada para colchoneta		2 x 1 lactante	3
Sábana superior lisa para colchoneta		2 x 1 lactante	3
Frazada Cuna	2 x 1 lactante		3
Frazada Colchoneta		2 x 1 lactante	3
Mesa Lactante	1 x 10 lactantes	1 x 6 lactantes	6
Silla con brazos	6 x 10 lactantes	1 x 1 lactante	6
Silla Nido	1 x 4 lactantes		4
Lona Silla Nido	1 x 4 lactantes		2
Silla Adulto Baja	1 x Funcionario más 1 x Sala	1 x Funcionario más 1 x Sala	8
Colchoneta Grande	1 x 10 lactantes	1 x 10 lactantes	3
Colchoneta Mudador	1 x 10 lactantes	1 x 10 lactantes	3
Silla para Bacinica	1 x 10 lactantes	1 x 2 lactantes	3
Bacinica sin asa	1 x 5 lactantes	1 x 1 lactante	3
Estufa a gas con protección *	1 x Sala	1 x Sala	5
Cilindro de gas 15 Kgs.	2 x Estufa	2 x Estufa	-
Mueble Modular N°5	1 x Sala	2 x Sala	6
Mueble Modular N°6	1 x Sala	2 x Sala	6

Radio Cd	1 x Local	1 x Local	5
Cama apilable de reposo		1 x 1 lactante	5
Saco sábana para cama apilable de reposo		2 x 1 lactante	3
Frazada para cama apilable de reposo		2 x 1 lactante	3
Área Administrativa			
Escritorio Tipo Profesor	1 x Oficina		10
Silla Tipo Profesor	3 x Oficina		8
Estufa a gas	1 x Oficina		5
Cilindro de gas 15 Kgs.	1 x Estufa		-
Mesa Tipo Casino	1 x Local hasta 60 Lactantes Sobre dicha capacidad 2 x Local **		10
Silla Tipo Casino	8 x Mesa		8
Balanza Pediátrica	1 x Local		10
Cartabón Pediátrico	1 x Local		10
Sillón Sala Amamantar	1 x Local		10
Cojín	4 x Local		3
Botiquín	1 x Local		10

* La protección de la estufa debe impedir que los menores sufran quemaduras. A su vez, dichas protecciones deben resguardar calentarse o quemarse por la fuente de calor.

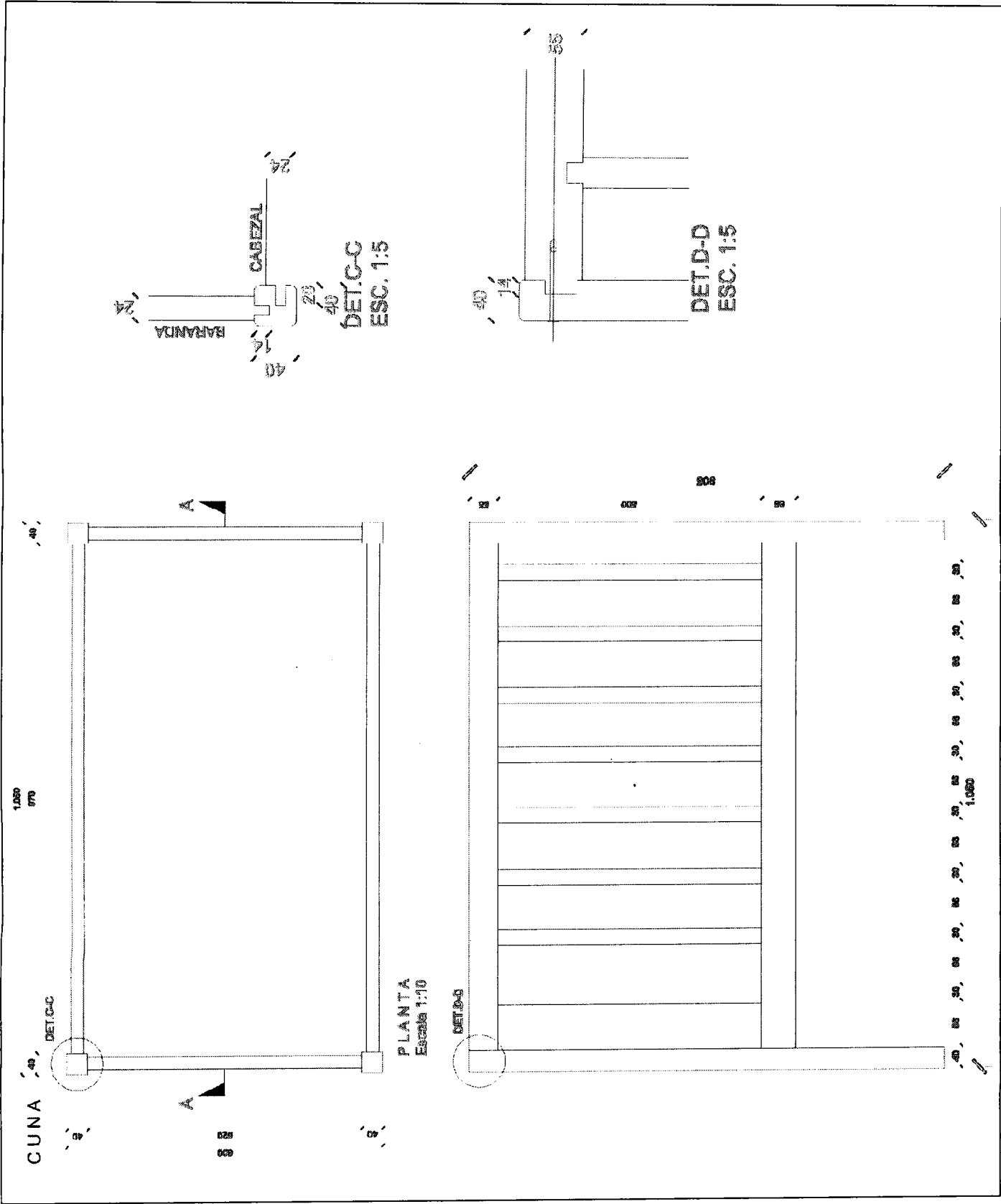
** El Comedor de Personal debe contar con el espacio suficiente para instalar una segunda mesa tipo casino, de no ser posible, se debe almorzar por turnos.

PAUTA BÁSICA EQUIPAMIENTO JARDINES INFANTILES

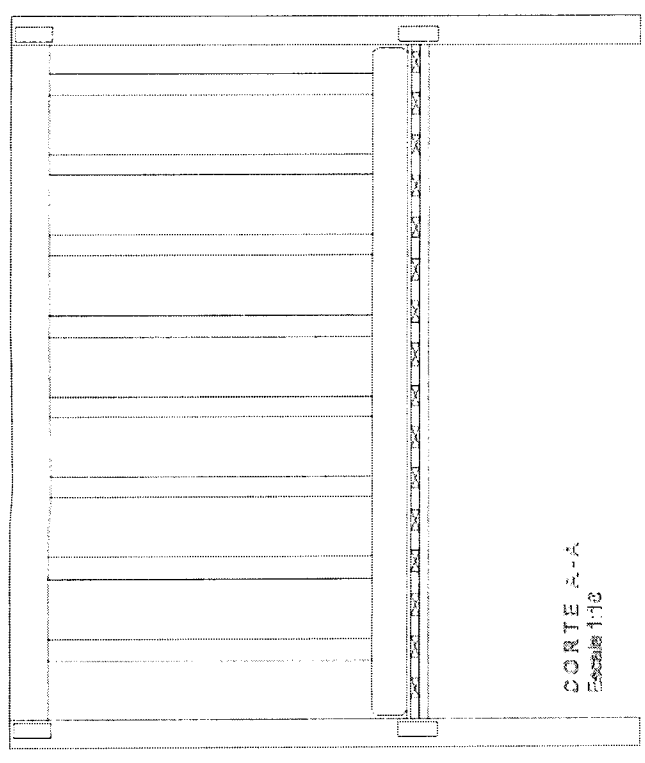
ELEMENTO	COEFICIENTE TÉCNICO	DURABILIDAD (Años)
Área Docente		
Mesa Párvulo	1 x 4 Párvulo	6
Silla sin brazo	1 x 1 Párvulo	6
Colchoneta reposo	1 x 1 Párvulo	3
Cobertor Colchoneta	1 x 1 Párvulo	3
Frazada (Todas las Regiones)	2 x 1 Párvulo	3
Sábana inferior Elasticada para colchoneta	2 x 1 Párvulo	3
Sábana superior lisa para colchoneta	1 x 1 Párvulo	3
Mueble Modular N°5	2 x Sala	6
Mueble Modular N°6	2 x Sala	6
Silla Adulto Baja	1 x Funcionario más 1 x Sala	8
Estufa a gas con protección *	1 x Sala	5
Cilindro de gas 15 Kgs.	1.5 x Estufa	-
Radio Cd	1 x Local	5
Cama apilable de reposo	1 x 1 Párvulo	5
Saco sábana para cama apilable de reposo	2 x 1 Párvulo	3
Frazada para cama apilable de reposo	2 x 1 Párvulo	3
Área Administrativa		
Escritorio Tipo Profesor	1 x Oficina	10
Silla Tipo Profesor	3 x Oficina	8
Estufa a gas	1 x Oficina	5
Cilindro de gas 15 Kgs.	1 x Estufa	-
Mesa Tipo Casino	1 x Local hasta 96 Párvulos Sobre dicha capacidad 2 x Local**	10
Silla Tipo Casino	8 x Mesa	8
Balanza Pre-escolar con Cartabón	1 x Local	10
Botiquín	1 x Local	10

* La protección de la estufa debe impedir que los menores sufran quemaduras. A su vez, dichas protecciones deben resguardar calentarse o quemarse por la fuente de calor.

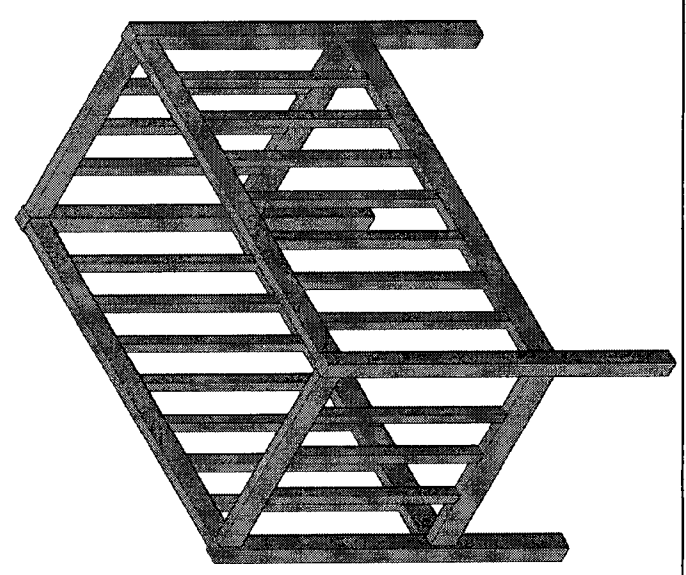
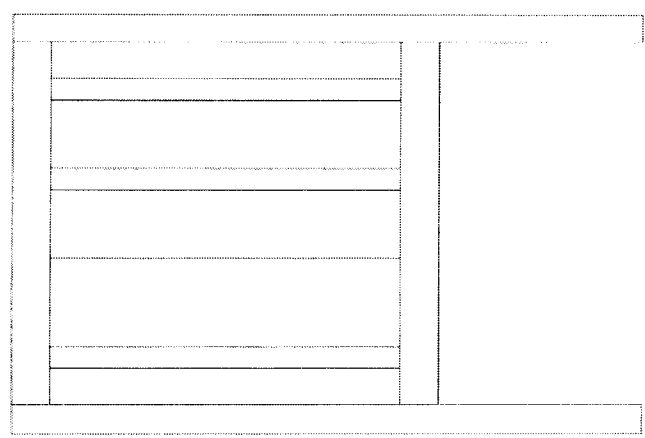
** El Comedor de Personal debe contar con el espacio suficiente para instalar una segunda mesa tipo casino, de no ser posible, se debe almorzar por turnos.



CUNA

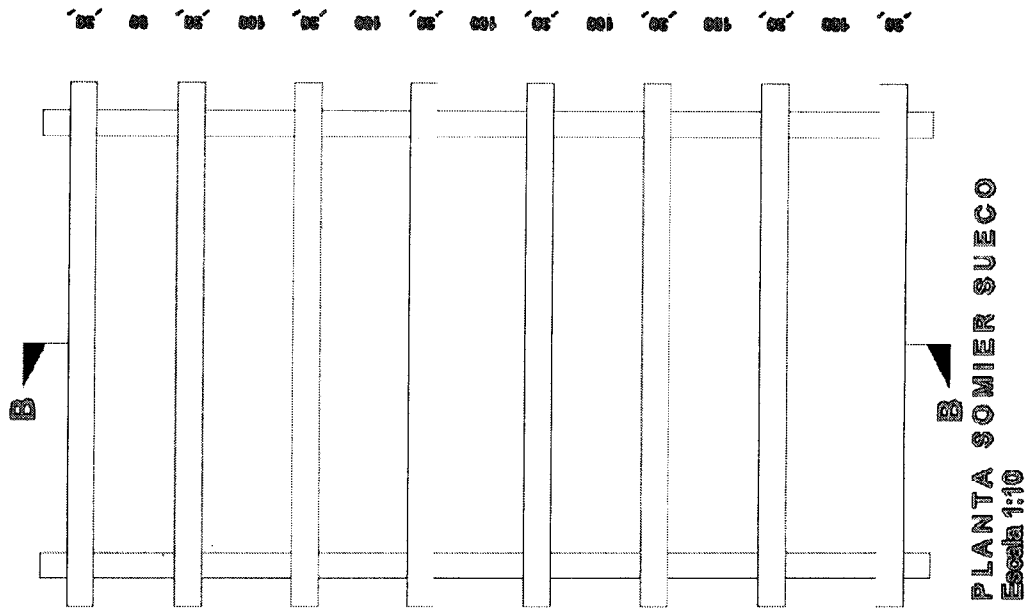


CORTE A-A
Escala 1:10

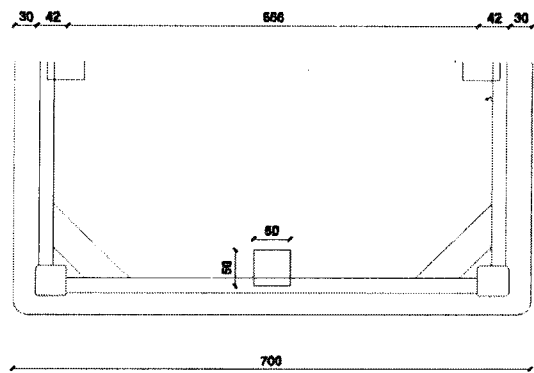


CORTE A-A
Escala 1:10

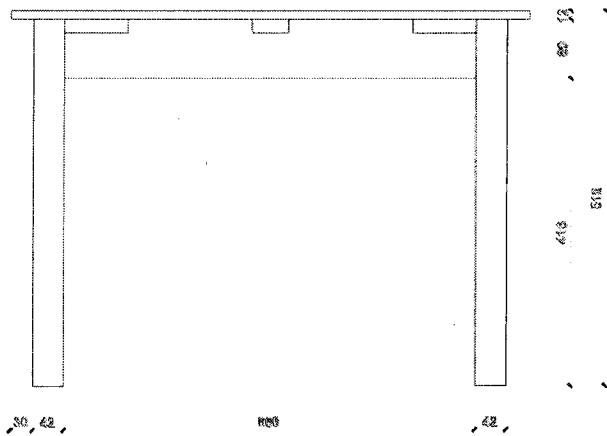
CUNA



MESA NIVEL MEDIO Y/O TRANSICION



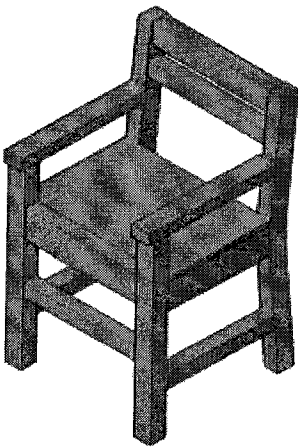
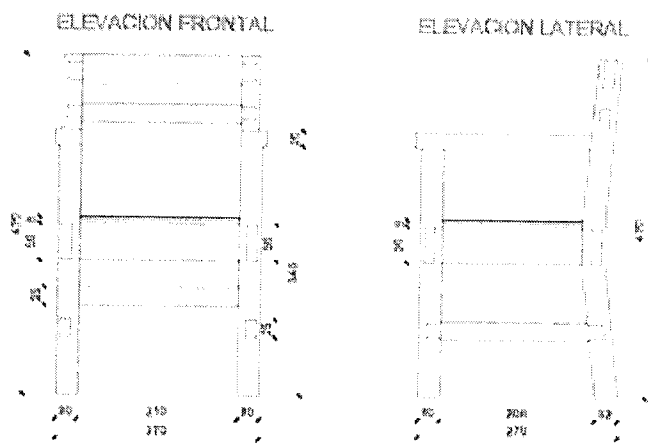
PLANTA
Escala 1:10



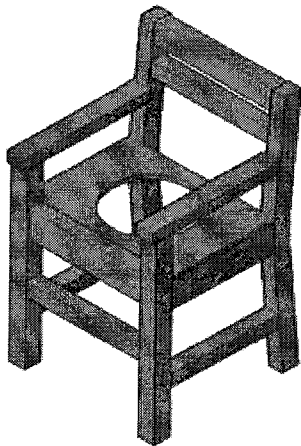
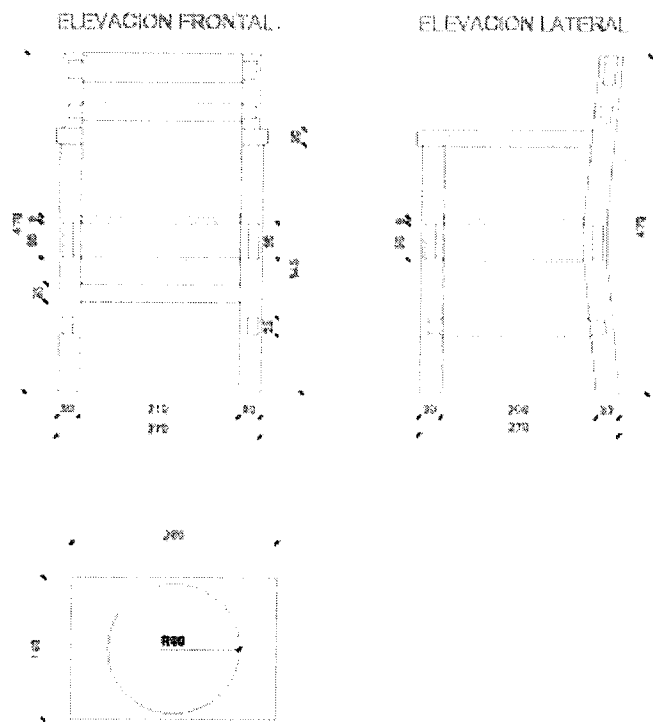
ELEVACION
Escala 1:10



SILLA NIVEL SALA CUNA

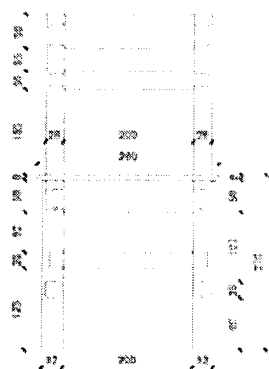


SILLA PORTA BACINICA

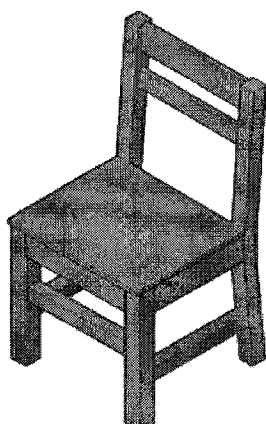


SILLA NIVEL MEDIO Y/O TRANSICION

ELEVACION FRONTAL

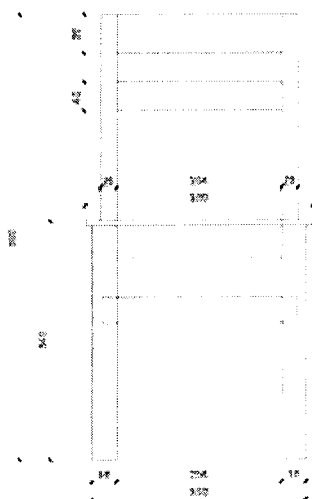


ELEVACION LATERAL

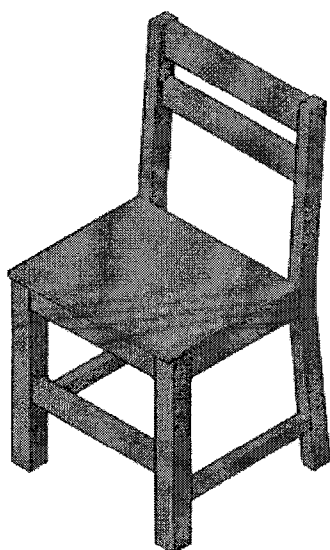
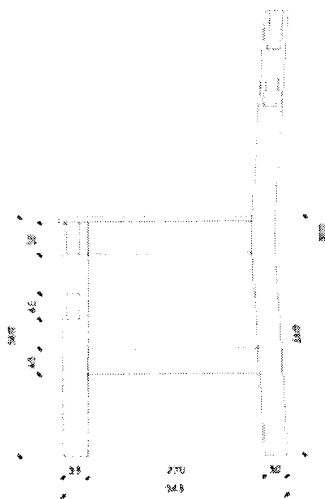


SILLA ADULTO BAJA

ELEVACION FRONTAL

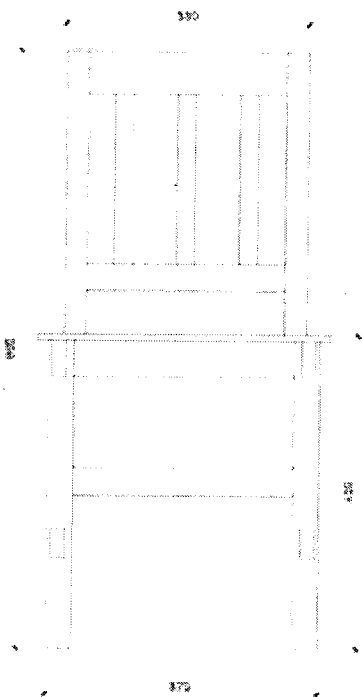


ELEVACION LATERAL

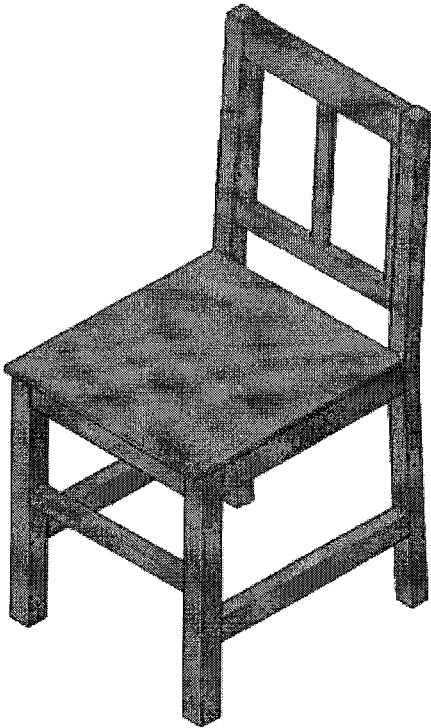
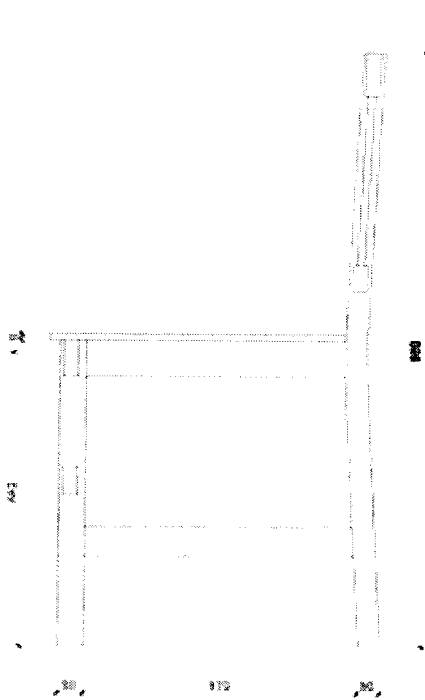


SILLA TIPO PROFESOR

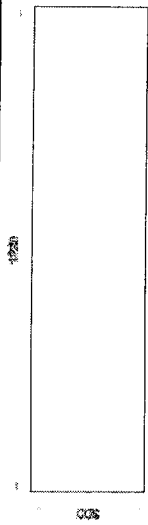
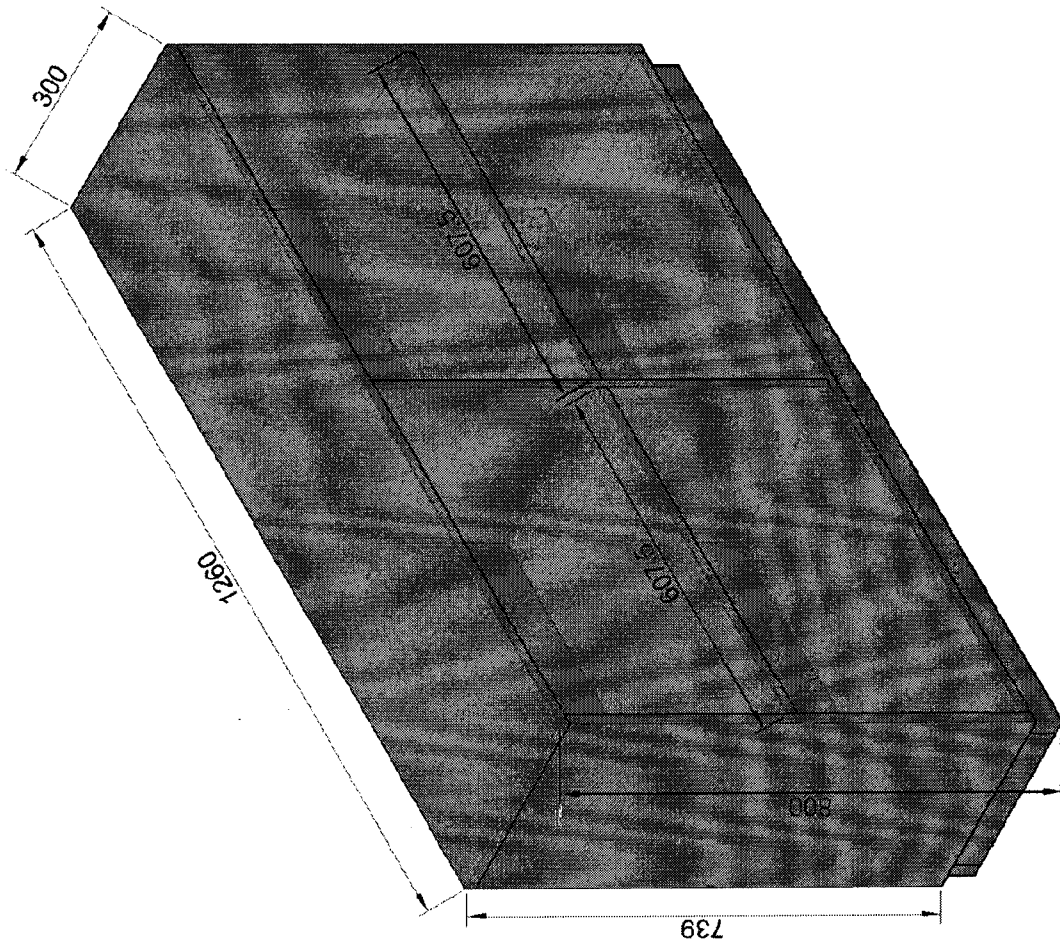
ELEVACION FRONTAL



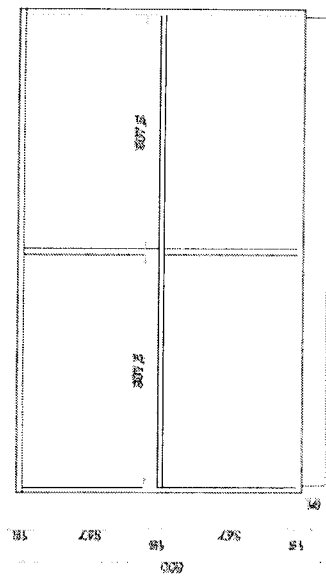
ELEVACION LATERAL



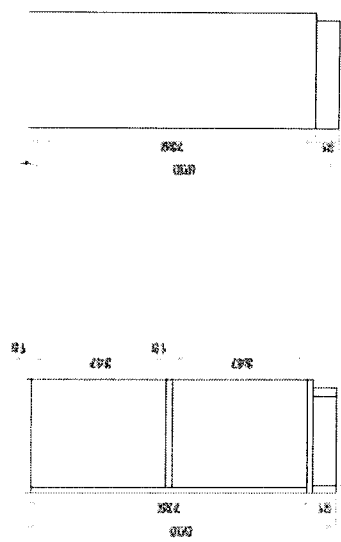
MUEBLE MODULAR Nº 5



PLANTA
Escala 1:20



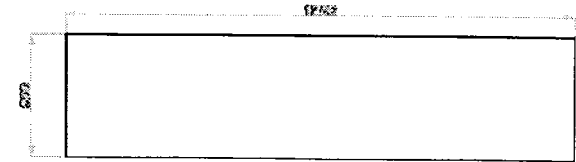
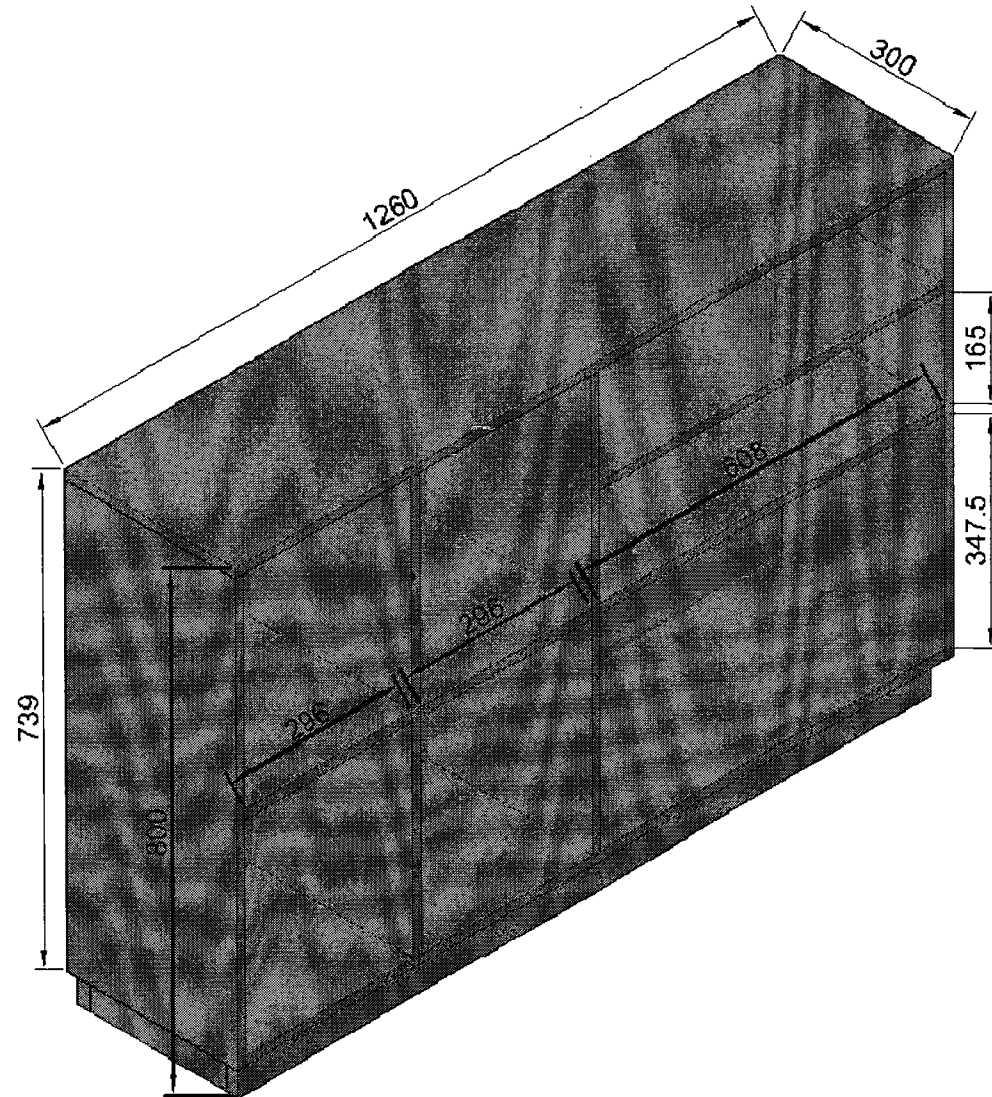
ELEVACION FRONTAL
Escala 1:20



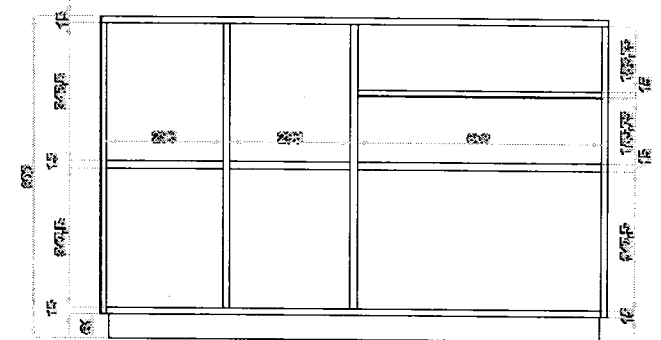
ELEVACION LATERAL
Escala 1:20

CORTE TIPO
Escala 1:20

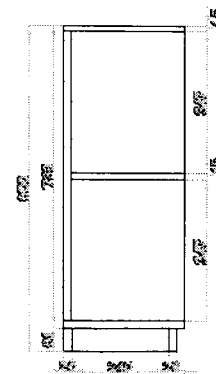
MUEBLE MODULAR Nº6



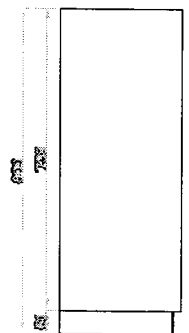
PLANTA



ELEVACION FRONTAL
Escala 1:20

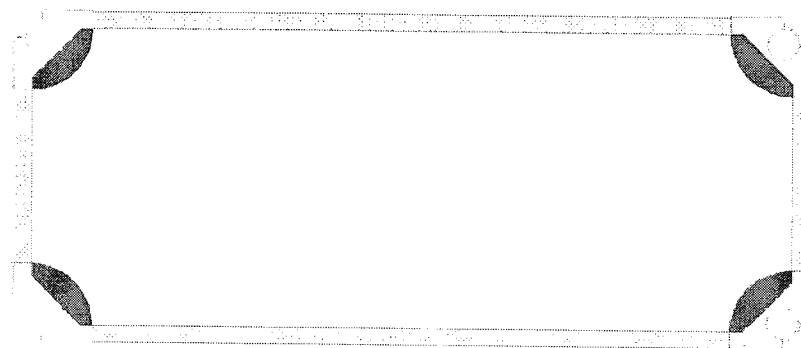


CORTE TIPO
Escala 1:20

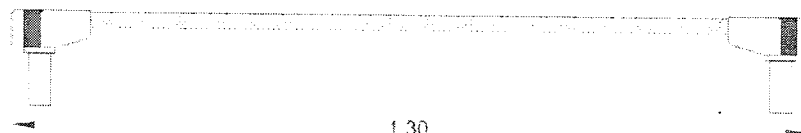


ELEVACION LATERAL
Escala 1:20

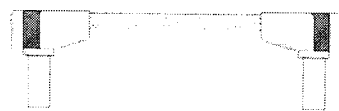
CAMA APILABLE DE REPOSO



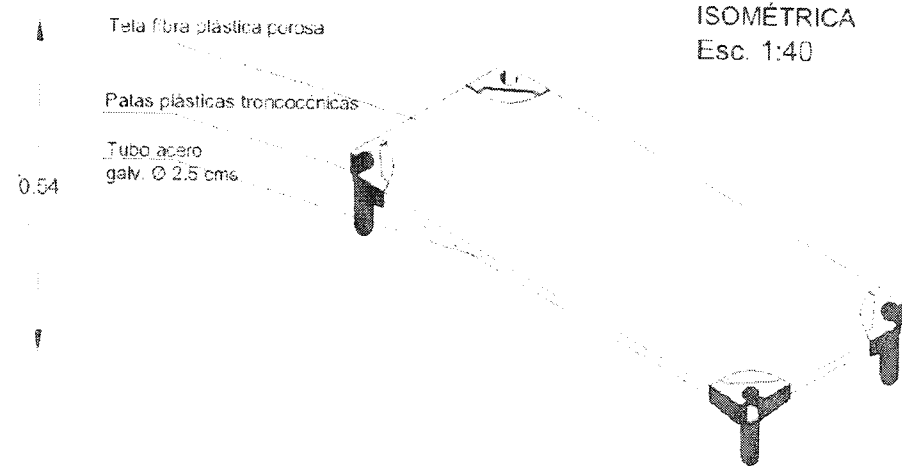
PLANTA
Esc. 1:10



PERFIL LONGITUDINAL
Esc. 1:10



PERFIL TRANSVERSAL
Esc. 1:10



ISOMÉTRICA
Esc. 1:40

Tela fibra plástica porosa

Palas plásticas troncocónicas

Tubo acero
galv. Ø 2.5 cms

Doble union fuelle
con sabana

Velcro blanco
en extremos

Sabana inferior
de crea

Velcro
blanco

Fuelle que
se une en su
extension a
sabana superior

SACO SABANA: Vista sabana inferior con fuelle lateral.

Doble union fuelle
con sabana

Sabana superior
de crea

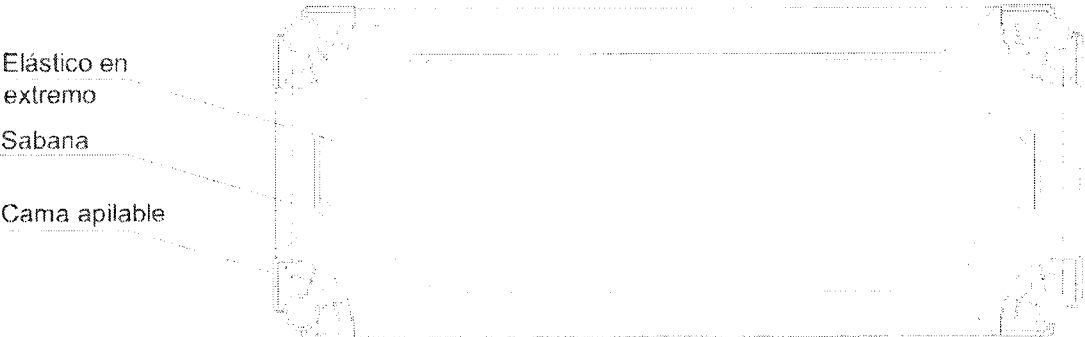
Velcro
blanco

Basta
4.5 cms

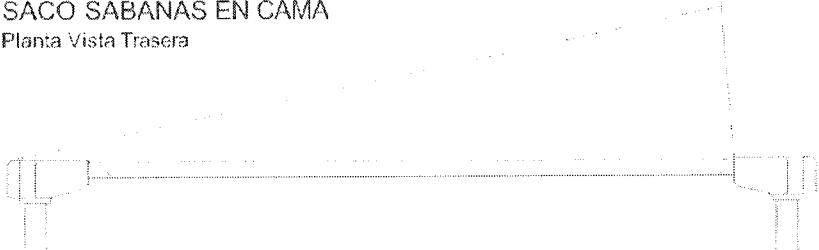
Costura union
entre sabanas

SACO SABANA: Vista sabana superior con fuelle lateral.

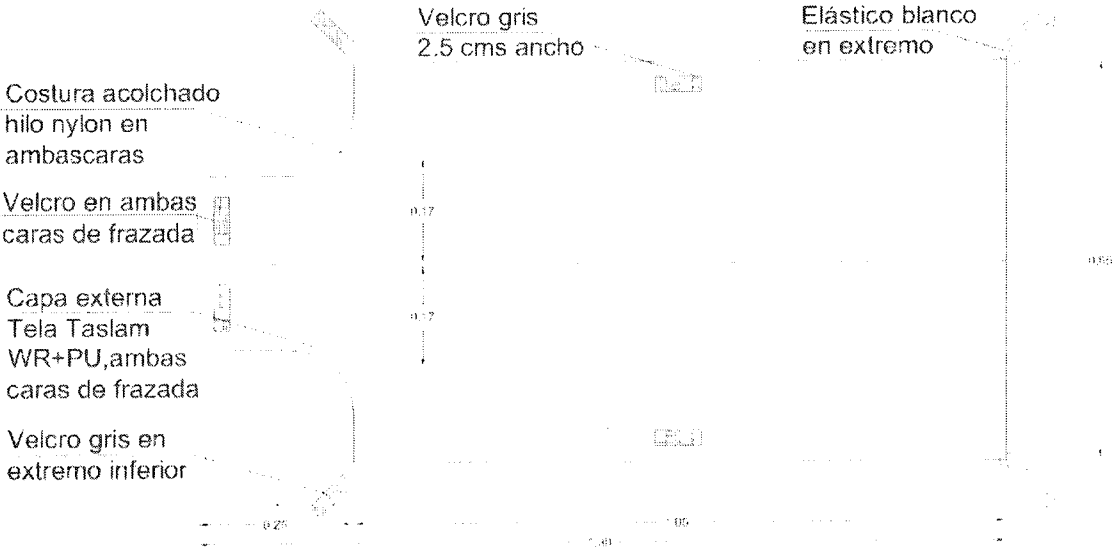
SACO SABANAS EN CAMA
Planta Vista Superior



SACO SABANAS EN CAMA
Planta Vista Trasera



SACO SABANAS ESTIRADO EN CAMA
Elevación Longitudinal

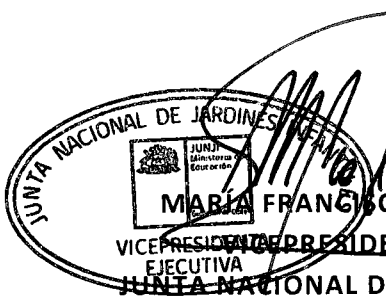


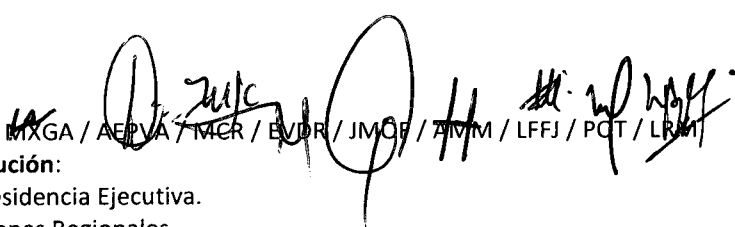
FRAZADA PARA CAMA APILABLE DE REPOSO

2.- **DÉJANSE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 015/1645, del 06 de julio de 2011, del Vicepresidente Ejecutivo (TP) de la JUNJI, y las Resoluciones Exentas N° 015/3207, de 14 de diciembre de 2011, y N° 015/005, de 10 de enero de 2013, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI.

3.- La presente resolución comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MARIA FRANCISCA CORREA ESCOBAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES


MFCE / MXGA / AEPVA / MCR / EVDR / JMCE / ANIM / LFFJ / PCT / LRM

Distribución:

Vicepresidencia Ejecutiva.

Direcciones Regionales.

Departamento de Fiscalía.

Subdepartamento de Cobertura e Infraestructura.

Oficina de partes.

Ingreso Fiscalía: N° 297 – 2013.

1066