

ORD.: N°015/ P001015

ANT: No hay

MAT: Envía Informe de fiscalización.

IQUIQUE, 17 OCT 2012

**DE : RONEL TORRES FERNÁNDEZ
DIRECTOR REGIONAL JUNJI TARAPACÁ**

**A : PAULO GOMEZ BARRERA.
REPRESENTANTE LEGAL (S) JARDÍN "ARUMANTI"**

Junto con saludarlo le remito a Ud., "Informe de fiscalización" efectuado a partir de la visita realizada el día 03 de julio del 2012, al jardín "Arumanti" ubicado en Los Nogales n° 3017, por la fiscalizadora Pamela Sierra Soto.

El informe detalla las observaciones que deben ser subsanadas a la brevedad. Los profesionales de la dirección regional de JUNJI están dispuestos a asesorar en las áreas de su competencia que requiera para abordar las observaciones. Se le solicita tomar las medidas necesarias que serán verificadas a través de las próximas fiscalizaciones y supervisiones.

Esperamos que este sistema de control beneficie a los niños y niñas de su comunidad educativa, de esta manera aseguramos la calidad de la atención y enseñanza que se entrega en los establecimientos de educación parvularia de la región.

Saluda Atte. a Ud.,



RONEL TORRES FERNÁNDEZ
DIRECTOR REGIONAL
JUNJI- TARAPACÁ

RTF/PSS/pss

Distribución:

- Paulo Gómez Barrera, Alcalde(s)
- Paola Gómez, Directora jardín "Arumanti".
- Orieta Burgos Hermosilla, Jefa Administrativa Departamento de Educación.
- Subdirector/a Unidad Técnico Pedagógica. Josefina Rivera.
- Sección de Cobertura e Infraestructura. Nicolás Toledo Inostroza/Ángelo Rodríguez.
- Unidad de Fiscalización
- Oficina partes

I ANTECEDENTES DE LA FISCALIZACIÓN

Institución remitente : Junta Nacional de Jardines Infantiles (I Región, de Tarapacá)

Representante legal, Institución y/o : Ramón Galleguillos Castillo

Entidad destinataria : Municipalidad de Alto Hospicio.

C.C. : Paola Gómez, Directora Jardín infantil Orieta Burgos Hermosilla Jefa Administrativa Departamento de Educación. Josefina Rivera Subdirector/a Subdepartamento Técnico Pedagógico Nicolás Toledo, Subdirector de Cobertura/Sección Transferencia Angelo Rodriguez.

Fecha de Fiscalización : 03/07/2012

Fecha de emisión Informe de Fiscalización : 12/10/2012

Correlativo de la Fiscalización (Nº) : PSS-01-01-1-3-2012-05-14

Nombre del Fiscalizador/a : Pamela Sierra Soto

II ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento : Jardín "Arumanti"

Directora del Establecimiento : Paola Gómez

Tipo de establecimiento : Vía Transferencias De fondos 3

Código GESPARDU o RUE : 01.10.7.021

Dirección del establecimiento : Los Nogales nº 3017.

Comuna : Alto Hospicio

Capacidad autorizada : Sala Cuna mayor y menor 28 y nivel heterogéneo 24.

INFORME EJECUTIVO

III NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

La fiscalización realizada comprendió el siguiente nivel de cumplimiento:

TABLA DE CUMPLIMIENTO

ITEMS FISCALIZADO	CUMPLIMIENTO %
GESTIÓN ORGANIZACIONAL (normativa establecimiento, coeficiente técnico, títulos del personal, situación laboral, asistencia personal, asistencia párvulos)	70%
GESTIÓN PROCESOS EDUCATIVOS (procesos educativos, planificación curricular)	75%
BUEN TRATO Y FAMILIA (buen trato infantil, buen trato laboral, participación de la familia)	69%
HIGIENE Y ALIMENTACIÓN (normas de higiene, programa de alimentación)	73%
SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA (normas de infraestructura, seguridad)	87%
GESTIÓN FINANCIERA (administrativa, material didáctico, equipamiento)	75%
NIVEL DE CUMPLIMIENTO TOTAL	75%

IV CONCLUSIONES GENERALES:

El establecimiento ha superado levemente su nivel de cumplimiento tenía 72% subiendo 3 puntos porcentuales a 75% quedando en nivel medio. Hay muchas observaciones que se mantienen de la anterior fiscalización por lo tanto se espera que se puedan abordar y ver mejoras en las futuras visitas.

Las observaciones detectadas se sintetizan en lo siguiente:

- 1) Del personal presente en el momento de la vista se constata que no tienen título para demostrar idoneidad técnicos en atención de párvulos.
- 2) Según nómina del personal rendido en el mes tomado como muestra éste no cumple con registrarse diariamente en el Libro o Tarjeta de Asistencia.
- 3) El personal no cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento.
- 4) No cuadra el control de asistencia en sala cuna.
- 5) La asistencia no se encuentra registrada en el formulario que remite JUNJI.
- 6) Los registros de asistencia diaria no se encuentran al día y debidamente cerrados al momento de la visita (antes de las 10:00 A.M.).
- 7) El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación preescolar (PAP) del día anterior a la visita inspectiva, no es coincidente con el registro de asistencia del mismo día (no está registrado al día).
- 8) La asistencia del día de la fiscalización no es superior al 75% de la matrícula en sala cuna.
- 9) El establecimiento no registra ni actualiza regularmente información en Ficha de Postulación y Matrícula.
- 10) A nivel de aula, no se evidencia planificación de las actividades pedagógicas, correspondientes al día de la fiscalización.
- 11) El establecimiento no cuenta con estrategias de promoción del buen trato infantil en la comunidad educativa.
- 12) El establecimiento no publica en lugar visible, la nómina de las oficinas regionales de JUNJI, de información, reclamos y sugerencias (OIRS).
- 13) El establecimiento no cuenta con un procedimiento claro respecto del uso del Buzón y del Libro de Reclamos.
- 14) No se mantiene a la vista publicación del período anual y jornada diaria de funcionamiento.
- 15) La(s) cocina(s), bodegas de alimentos, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, no cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables.
- 16) Las salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y baños de personal, no se encuentran en buenas condiciones de aseo y orden.
- 17) El personal no está capacitado en el uso de extintores.
- 18) No se cautela que en el establecimiento no existan elementos en altura que puedan caer sobre los menores, tales como: maceteros, televisores, ventiladores de aspas, equipos de sonido, etc.
- 19) El personal del establecimiento no cuenta con inducción o capacitación del Instructivo Programa de Transferencias de Fondos.
- 20) La copia de la "Planilla de Rendición de Cuentas Mensual" una vez aprobada por JUNJI no es enviada por la entidad al establecimiento dentro del plazo establecido.
- 21) El establecimiento no cuenta con las Planillas de Control de Flujo de Existencias, ajustándose a lo establecido por la normativa vigente.

- 22) El establecimiento no cuenta con los elementos didácticos mínimos de acuerdo a sus distintos niveles de atención (sala cuna).
- 23) El material didáctico no se encuentra ubicado al alcance de los niños/as, organizado en forma clasificada y rotulada (sala cuna).
- 24) El establecimiento no cuenta con las Planillas Murales actualizadas de Inventarios de Bienes Muebles, dispuestas a la vista en cada espacio de destino.
- 25) Los bienes en estado de deterioro o en desuso (bienes dados de baja) no han sido retirados del establecimiento.

V OBSERVACIONES POR ÍTEMS FISCALIZADO

1. GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Títulos del Personal:

Del personal presente en el momento de la vista se constata que no tienen título para demostrar idoneidad técnicos en atención de párvulos.

Compromiso - Plazo

La entidad debe enviar copia de todos los títulos legalizados al jardín infantil para demostrar idoneidad de su personal. 5 días de plazo

Asistencia del Personal

Según nómina del personal rendido en el mes tomado como muestra éste no cumple con registrarse diariamente en el Libro o Tarjeta de Asistencia.

El personal no cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento.

Compromiso - Plazo

La falta de firma de asistencia del personal es una responsabilidad de cada funcionaria, por lo tanto se solicita a la Directora tome las medidas requeridas para resolver esta situación. 5 días de plazo.

Control de Asistencia en Sala de Actividades:

- No cuadra el control de asistencia en sala cuna.
- La asistencia no se encuentra registrada en el formulario que remite JUNJI.
- Los registros de asistencia diaria no se encuentran al día y debidamente cerrados al momento de la visita (antes de las 10:00 A.M.).
- El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación preescolar (PAP) del día anterior a la visita inspectiva, no es coincidente con el registro de asistencia del mismo día (no está registrado al día).
- La asistencia del día de la fiscalización no es superior al 75% de la matrícula en sala cuna.
- El establecimiento no registra ni actualiza regularmente información en Ficha de Postulación y Matrícula.

Compromiso - Plazo

La Directora del establecimiento implementará en forma inmediata (5 días plazo) cómo llevar la asistencia correctamente. Y se solicita que insista en las estrategias para mejorar asistencia. El PAP debe registrarse diariamente y es responsabilidad de la Directora llevar este control al día, por lo tanto se solicitan medidas inmediatas. Además tiene 15 días de plazo para actualizar fichas de postulación y matrícula con los documentos correspondientes.

2. TÉCNICO PEDAGÓGICO**Planificación:**

A nivel de aula, no se evidencia planificación de las actividades pedagógicas, correspondientes al día de la fiscalización.

Compromiso – Plazo

La directora debe supervisar que diariamente se realicen actividades pedagógicas planificadas o emergentes y deben estar por escrito y con fecha en el panel técnico, por lo tanto se solicita tomar medidas (5 días de plazo).

3. BUEN TRATO**Buen trato Infantil:**

El establecimiento no cuenta con estrategias de promoción del buen trato infantil en la comunidad educativa.

Compromiso – Plazo

Estas estrategias o plan diseñado para dirigir la promoción del buen trato infantil, puede estar inserto en el plan anual o a parte, tiene 15 días de plazo para tenerlo listo.

Participación de la Familia:

- El establecimiento no publica en lugar visible, la nómina de las oficinas regionales de JUNJI, de información, reclamos y sugerencias (OIRS).
- El establecimiento no cuenta con un procedimiento claro respecto del uso del Buzón y del Libro de Reclamos.
- No se mantiene a la vista publicación del período anual y jornada diaria de funcionamiento.

Compromiso – Plazo

La Directora debe abordar estos requerimientos que no tienen mayor dificultad, ya que son parte de la normativa establecida en el convenio de funcionamiento del jardín entre la entidad y la JUNJI, se solicita abordar con un plazo máximo de 15 días.

4. HIGIENE Y ALIMENTACIÓN**Normas de Higiene:**

- La(s) cocina(s), bodegas de alimentos, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, no cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables.
- Las salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y baños de personal, no se encuentran en buenas condiciones de aseo y orden.
- El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación preescolar (PAP) del día anterior a la visita inspectiva, no es coincidente con el registro de asistencia del mismo día (no está registrado al día).

Compromiso – Plazo

La Directora debe solicitar por escrito a la empresa concesionaria con copia a las profesionales nutricionistas de la JUNJI el cambio de las mallas mosquiteras (15 días de plazo).

La Directora debe registrar diariamente el PAP, tomar medidas inmediatas.

5. SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA**Seguridad:**

- El personal no está capacitado en el uso de extintores.

- No se cautela que en el establecimiento no existan elementos en altura que puedan caer sobre los menores, tales como: maceteros, televisores, ventiladores de aspas, equipos de sonido, etc.

Compromiso – Plazo

La Municipalidad debe gestionar con la mutual capacitación certificada para los funcionarios de los jardines a la brevedad. Este es un incumplimiento reiterado y se insiste que la norma requiere la capacitación de uso de extintores a todo el personal del establecimiento. No colocar elementos en altura que puedan caer sobre los menores en un sismo. 5 días de plazo para abordar estas observaciones.

6. GESTIÓN FINANCIERA

Administrativa:

- El personal del establecimiento no cuenta con inducción o capacitación del Instructivo Programa de Transferencias de Fondos.
- La copia de la "Planilla de Rendición de Cuentas Mensual" una vez aprobada por JUNJI no es enviada por la entidad al establecimiento dentro del plazo establecido.
- El establecimiento no cuenta con las Planillas de Control de Flujo de Existencias, ajustándose a lo establecido por la normativa vigente.

Compromiso – Plazo

La Directora y entidad en coordinación deben velar por tener en regla todas las compras y utilización del material de aseo y didáctico fungible, por lo tanto es relevante el envío de las rendiciones y saldos para que la directora pueda solicitar lo que necesita (15 días de plazo).

Material Didáctico:

- El establecimiento no cuenta con los elementos didácticos mínimos de acuerdo a sus distintos niveles de atención (sala cuna).
- El material didáctico no se encuentra ubicado al alcance de los niños/as, organizado en forma clasificada y rotulada (sala cuna).

Compromiso – Plazo

Las actividades pedagógicas deben contar con material adecuado acorde al proyecto educativo, por lo tanto se solicita la compra de este lo más pronto posible. (15 días de plazo)

Equipamiento:

- El establecimiento no cuenta con las Planillas Murales actualizadas de Inventarios de Bienes Muebles, dispuestas a la vista en cada espacio de destino.
- Los bienes en estado de deterioro o en desuso (bienes dados de baja) no han sido retirados del establecimiento.

Compromiso – Plazo

Tienen 15 días para disponer el inventario en el formulario de JUNJI en cada espacio de destino para poder realizar el control del equipamiento. Además deberá pedir el retiro de los elementos dados de baja con el procedimiento administrativo correspondiente dentro de 15 días de plazo.



NOMBRE Y FIRMA
FISCALIZADOR/A