**Reglamento Interno de Convivencia**

Y Normas de Funcionamiento

**Jardín infantil: La Semillita**

**Código RBD**

**Código Fundación Integra 51605**

Fundación La Semilla

2021

**ÍNDICE**

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc71219739)

[**A.** **Contexto institucional** 5](#_Toc71219740)

[**B.** **Referente Curricular** 6](#_Toc71219741)

[**C.** **Principios orientadores de nuestro Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento** 7](#_Toc71219742)

[**D.** **Proyecto Educativo** Institucional 10](#_Toc71219743)

[1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDÍN INFANTIL 12](#_Toc71219744)

[**1.1** Derechos de los **niños y las niñas** 12](#_Toc71219745)

[**1.2** Derechos de los **padres, madres y apoderados** 13](#_Toc71219746)

[**1.3** Deberes de los **padres, madres y apoderados** 13](#_Toc71219747)

[**1.4** Derechos de las **educadoras y asistentes de párvulos** 13](#_Toc71219748)

[**1.5** Deberes de las **educadoras y asistentes de párvulos** 14](#_Toc71219749)

[**1.6** **Auxiliares de servicio** 14](#_Toc71219750)

[**1.7** Deberes de la**s auxiliares de servicio** 14](#_Toc71219751)

[**1.8** Derechos de las **directoras del establecimiento educacional** 15](#_Toc71219752)

[**1.9** Deberes de las **directoras del establecimiento educacional** 15](#_Toc71219753)

[**1.10** Derechos del **sostenedor** 15](#_Toc71219754)

[**1.11** Deberes del **sostenedor** 15](#_Toc71219755)

[2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 16](#_Toc71219756)

[**2.1** **Organigrama** del establecimiento educacional 16](#_Toc71219757)

[**2.2** **Roles** del personal 17](#_Toc71219758)

[**2.3** **Tramos curriculares** del establecimiento educacional 18](#_Toc71219759)

[**2.4** **Estructura de niveles** en este establecimiento educacional 18](#_Toc71219760)

[**2.5** **Horarios de atención** de niños y niñas 18](#_Toc71219761)

[**2.6** **Retiro** de niños y niñas 19](#_Toc71219762)

[**2.7** **Inasistencias** y atrasos 19](#_Toc71219763)

[**2.8** **Suspensión** de actividades 20](#_Toc71219764)

[**2.9** **Registro general** de matrícula 20](#_Toc71219765)

[**2.10** **Mecanismos de comunicación** con los apoderados 21](#_Toc71219766)

[**2.11** **Participación** de apoderados 22](#_Toc71219767)

[**2.12** **Solicitud** de materiales 22](#_Toc71219768)

[**2.13** **Servicio** de alimentación 22](#_Toc71219769)

[**2.14** **Medios** de transporte 23](#_Toc71219770)

[3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 24](#_Toc71219771)

[**3.1** **Proceso** de inscripción 24](#_Toc71219772)

[**3.2** **Criterios** de priorización 25](#_Toc71219773)

[**3.3** **Proceso** de matrícula 26](#_Toc71219774)

[**3.5** **Responsables** 28](#_Toc71219775)

[4 REGULACIONES SOBRE ÚTILES DE ASEO, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES 29](#_Toc71219776)

[5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 30](#_Toc71219777)

[**5.1** **Plan Integral de Seguridad Escolar** (PISE) del establecimiento educacional. 30](#_Toc71219778)

[**5.2** **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional** 30](#_Toc71219779)

[**5.2.1** **Medidas de higiene personal** de trabajadoras y trabajadores 30](#_Toc71219780)

[**5.2.1.1** **Uniforme** 30](#_Toc71219781)

[**5.2.1.2** **Presentación personal e higiene** del equipo educativo 31](#_Toc71219782)

[**5.2.1.3** **Lavado** de manos 31](#_Toc71219783)

[**5.2.1.4** **Materiales** para el lavado de manos 31](#_Toc71219784)

[**5.2.1.5** **Procedimiento** de lavado de manos 31](#_Toc71219785)

[**5.2.2** **Consideraciones de higiene personal** de niños y niñas 32](#_Toc71219786)

[**5.2.2.1** **Procedimiento de muda y/o cambio de ropa** para todos los niños y niñas 32](#_Toc71219787)

[**5.2.2.2** **Consideraciones de higiene** en los servicios higiénicos de niños y niñas 33](#_Toc71219788)

[**5.2.3** **Condiciones sanitarias** en la entrega de alimentación 33](#_Toc71219789)

[**5.2.4** **Higiene y sanitización** de las dependencias del establecimiento educacional 34](#_Toc71219790)

[**5.2.4.1** **Salas de actividades**, oficinas y pasillos 34](#_Toc71219791)

[**5.2.4.2** **Servicios Higiénicos** de niños y niñas y de personal 35](#_Toc71219792)

[**5.2.4.3** **Salas** de muda 36](#_Toc71219793)

[**5.2.4.4** **Bodegas** 37](#_Toc71219794)

[**5.2.4.5** **Áreas** exteriores 37](#_Toc71219795)

[**5.2.4.6** **Consideraciones sobre higiene** del servicio de alimentación 38](#_Toc71219796)

[**5.2.4.7** **Disposición** de basuras 38](#_Toc71219797)

[**5.2.4.8** **Control** de vectores 39](#_Toc71219798)

[**5.3** **Medidas orientadas a resguardar la salud** en el establecimiento educacional 40](#_Toc71219799)

[**5.3.1** **Tratamiento** de enfermedades. 40](#_Toc71219800)

[**5.3.1.1** Procedimiento de actuación frente a **enfermedades de alto contagio** 40](#_Toc71219801)

[**5.3.2** **Medidas preventivas** para evitar enfermedades en el establecimiento educacional 43](#_Toc71219802)

[**5.3.2.1** **Higiene personal** de niños, niñas y trabajadoras 43](#_Toc71219803)

[**5.3.2.2** **Dependencias** del establecimiento educacional 44](#_Toc71219804)

[**5.3.2.3** **Otras** consideraciones 44](#_Toc71219805)

[**5.3.2.4** Procedimiento para el **suministro de medicamentos en el jardín infantil** 44](#_Toc71219806)

[**5.4** **Medidas sanitarias y preventivas en contexto del Covid-19** 45](#_Toc71219807)

[6 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 46](#_Toc71219808)

[**6.1** Regulaciones **técnico-pedagógicas** 46](#_Toc71219809)

[**6.1.1** **Planificación y evaluación** educativa 46](#_Toc71219810)

[**6.1.1.1** **Criterios generales** para la planificación educativa de aprendizajes 46](#_Toc71219811)

[**6.1.1.2** **Condiciones que se requieren** para elaborar la planificación educativa de aprendizajes 46](#_Toc71219812)

[**6.1.1.3** **Organización** curricular 47](#_Toc71219813)

[**6.1.1.4** **Instancia** de planificación 47](#_Toc71219814)

[**Mes** 47](#_Toc71219815)

[**Planificación educativa** 47](#_Toc71219816)

[**Marzo** 47](#_Toc71219817)

[**Abril** 47](#_Toc71219818)

[**Mayo** 47](#_Toc71219819)

[**11-12-13** 47](#_Toc71219820)

[**Junio** 47](#_Toc71219821)

[**8-9-10** 47](#_Toc71219822)

[**Julio** 47](#_Toc71219823)

[**26** 47](#_Toc71219824)

[**Agosto** 47](#_Toc71219825)

[**10-11-12** 47](#_Toc71219826)

[**Septiembre** 47](#_Toc71219827)

[**7-8-9** 47](#_Toc71219828)

[**Octubre** 47](#_Toc71219829)

[**5-6-7** 47](#_Toc71219830)

[**Noviembre** 47](#_Toc71219831)

[**9-10-11** 47](#_Toc71219832)

[**Diciembre** 47](#_Toc71219833)

[**14-15-16** 47](#_Toc71219834)

[En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, durante al año 2020, el JI no ha desarrollado instancias de planificación educativa de manera presencial. **6.1.2 Evaluación** educativa 47](#_Toc71219835)

[**6.1.2.1Características** de la evaluación 48](#_Toc71219836)

[**6.1.3** **Articulación** entre planificación y evaluación 48](#_Toc71219837)

[**6.1.4** **Supervisión** pedagógica 50](#_Toc71219838)

[**6.1.4.1** Sistema de fortalecimiento de **prácticas pedagógicas** 50](#_Toc71219839)

[**6.1.4.2** Coordinación del **perfeccionamiento de los docentes** 52](#_Toc71219840)

[**Mes** 54](#_Toc71219841)

[**Tarde de formación local** 54](#_Toc71219842)

[**Marzo** 54](#_Toc71219843)

[**Abril** 54](#_Toc71219844)

[**20-21-22** 54](#_Toc71219845)

[**Mayo** 54](#_Toc71219846)

[**25-26-27** 54](#_Toc71219847)

[**Junio** 54](#_Toc71219848)

[**22-23-24** 54](#_Toc71219849)

[**Julio** 54](#_Toc71219850)

[**6-7-8** 54](#_Toc71219851)

[**Agosto** 54](#_Toc71219852)

[**24-25-26** 54](#_Toc71219853)

[**Septiembre** 54](#_Toc71219854)

[**21-22-23** 54](#_Toc71219855)

[**Octubre** 54](#_Toc71219856)

[**19-20-21** 54](#_Toc71219857)

[**Noviembre** 54](#_Toc71219858)

[**23-24-25** 54](#_Toc71219859)

[**Diciembre** 54](#_Toc71219860)

[**28-29-30** 54](#_Toc71219861)

[**6.2** Regulaciones sobre estructuración de los **niveles y la trayectoria educativa de los párvulos** 56](#_Toc71219862)

[**6.2.1** **Conformación** de niveles 56](#_Toc71219863)

[**6.2.2** **Procesos y periodos** de adaptación 56](#_Toc71219864)

[**6.3** **Regulaciones** sobre salidas pedagógicas 58](#_Toc71219865)

[**6.3.1** **Para todas las salidas** fuera del establecimiento educacional 58](#_Toc71219866)

[**6.3.2** **Medidas preventivas** antes de la actividad 59](#_Toc71219867)

[**6.3.2.1** **Identificación** del lugar 59](#_Toc71219868)

[**6.3.2.2** **Medio** de transporte 59](#_Toc71219869)

[**6.3.3** **Medidas preventivas** durante la actividad 61](#_Toc71219870)

[**6.3.4** **Medidas que se adoptarán** posterior a la salida pedagógica 61](#_Toc71219871)

[7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 63](#_Toc71219872)

[**7.1** Sobre el **Consejo de Educación Parvularia** 63](#_Toc71219873)

[**7.1.1** **Sobre la composición y funcionamiento** del Consejo de Educación Parvularia 64](#_Toc71219874)

[**7.1.1.1** **Composición** del Consejo de Educación Parvularia 64](#_Toc71219875)

[**7.1.1.2** **Proceso de elección** de representantes de educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y familias en el Consejo 64](#_Toc71219876)

[**7.1.1.3** **Funcionamiento** del Consejo de Educación Parvularia 65](#_Toc71219877)

[**7.1.1.4** **Ámbitos de competencia y funciones** del Consejo de Educación Parvularia 66](#_Toc71219878)

[**7.2** Sobre la **encargada de convivencia** 69](#_Toc71219879)

[**7.3** Instancias de **participación y coordinación** 70](#_Toc71219880)

[**7.3.1** Definición y **participación de familias y apoderados** 70](#_Toc71219881)

[**7.3.2** Coordinación con **apoderados y familias** 71](#_Toc71219882)

[**7.4** Plan de **Gestión de Convivencia** 73](#_Toc71219883)

[**7.5** Restricciones en la aplicación de **medidas disciplinarias a los niños y niñas** 74](#_Toc71219884)

[**7.6** Descripción de los hechos que constituyen **faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos** 74](#_Toc71219885)

[**7.6.1** Acerca de los **plazos** 74](#_Toc71219886)

[**7.6.2** Acerca de los **reclamos** 74](#_Toc71219887)

[**7.6.3** Calificación y gradualidad **de incumplimiento o faltas** 75](#_Toc71219888)

[**7.7** Procedimientos **gestión colaborativa de conflictos** 77](#_Toc71219889)

[**7.7.1** **Resolución pacífica y constructiva** de los conflictos 77](#_Toc71219890)

[**7.7.2** **Definición de estrategias de abordaje** por tipo de incumplimiento o falta 77](#_Toc71219891)

[**7.7.2.1** Incumplimiento/Falta **Leve** 77](#_Toc71219892)

[**7.7.2.2** Incumplimiento/Falta **Grave** 78](#_Toc71219893)

[**7.7.2.3** Incumplimiento/Falta **Gravísima** 79](#_Toc71219894)

[**7.7.3** Derecho a **reconsideración** 80](#_Toc71219895)

[DISPOSICIONES FINALES 81](#_Toc71219896)

[**A.** **Difusión** 81](#_Toc71219897)

[**B.** **Procedimiento de revisión y actualización** 81](#_Toc71219898)

[**C.** **Vigencia documentos y protocolos institucionales** 81](#_Toc71219899)

[8 ANEXOS 82](#_Toc71219900)

[**8.1** **ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos.** 84](#_Toc71219901)

[**1.** **Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos** 84](#_Toc71219902)

[**2.** **Etapas** 84](#_Toc71219903)

[**3.** **Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as** 85](#_Toc71219904)

[**4.** **Protocolo de actuación** 85](#_Toc71219905)

[**a.** **Etapa de detección** 85](#_Toc71219906)

[**b.** **Etapa de intervención** 88](#_Toc71219907)

[**c.** **Etapa de seguimiento** 92](#_Toc71219908)

[**d.** **Etapa de cierre** 94](#_Toc71219909)

[Flujograma Protocolo de actuación frente a la **detección de situaciones de sospecha vulneración de derechos** 96](#_Toc71219910)

[**8.2** **ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos.** 97](#_Toc71219911)

[**1.** **Cobertura de accidentes de los párvulos** 97](#_Toc71219912)

[**2.** **Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de salud** 97](#_Toc71219913)

[**3.** **Responsabilidades** 98](#_Toc71219914)

[**3.1.** **Directora del establecimiento educacional o quien la subrogue** 98](#_Toc71219915)

[**3.2.** **Educadora de párvulos** 98](#_Toc71219916)

[**3.3.** **Monitora de primeros auxilios** 99](#_Toc71219917)

[**3.4.** **Directora o Educadora de párvulo** 99](#_Toc71219918)

[**3.5.** **Asistente de párvulos** 99](#_Toc71219919)

[**4.** **Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas** 100](#_Toc71219920)

[**4.1.** **Difusión del Protocolo con equipo educativo y apoderados** 100](#_Toc71219921)

[**4.2.** **Información de accidentes a los apoderados** 100](#_Toc71219922)

[**4.3.** **Información de accidentes a la Dirección Regional de Fundación Integra** 100](#_Toc71219923)

[**5.** **Identificación del centro de salud y redes de atención** 100](#_Toc71219924)

[Flujograma de **accidentes de niños/as** 102](#_Toc71219925)

[**8.3** **Anexo 5: Instructivo: Control Ambiental: aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento** 103](#_Toc71219926)

[**1.** **Salas de actividades, oficinas y pasillos** 106](#_Toc71219927)

[**2.** **Normas de higiene exclusivas para sala cuna** 107](#_Toc71219928)

[**3.** **Servicios higiénicos de niños, niñas y personal** 109](#_Toc71219929)

[**4.** **Sala de Muda** 110](#_Toc71219930)

[**5.** **Bodegas** 111](#_Toc71219931)

[**6.** **Áreas exteriores** 111](#_Toc71219932)

[**7.** **Servicios de alimentación** 112](#_Toc71219933)

[**8.4** **Anexo 6: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** 114](#_Toc71219934)

# **INTRODUCCIÓN**

## **Contexto institucional**

Jardín La Semillita cuenta con una política de Calidad Educativa que busca asegurar una educación de calidad, equitativa e inclusiva como un derecho social.

Avanzar hacia una educación de calidad implica el desarrollo de comunidades educativas más inclusivas, donde se promueve la participación, el respeto, la valoración por la diversidad y el respeto al medio ambiente, se reconoce las necesidades y aspiraciones individuales y colectivas, de manera de responder a ellas a través de procesos educativos que permiten el desarrollo pleno, el bienestar, el aprendizaje oportuno y pertinente de todos los niños y niñas sin excepción; favoreciendo de esta forma el desarrollo de comunidades educativas más felices y con mayor sentido de pertenencia; aspectos relevantes para transformar los contextos y generar espacios educativos de calidad.

La entrega de un servicio de educación de calidad tiene implícita la necesidad de cumplir con una serie de requisitos que están establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar[[1]](#footnote-1) y en el marco legal que rige al Sistema de Aseguramiento de la Calidad para la educación pública.

En este marco, el presente reglamento, elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato que se enmarcan en el marco legal vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños/as. Por tanto, es una herramienta de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los actores de esta comunidad educativa.

Su propósito es orientar a la comunidad educativa en los principales elementos que deben estar a la base de un ambiente de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas y los equipos como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bien tratantes. Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales del jardín infantil y regular las relaciones de esta comunidad educativa y los mecanismos de actuación frente a las situaciones que puedan afectar a sus integrantes.

Es importante indicar que este reglamento se elaboró de acuerdo con las acciones que Jardín La Semillita promueve y gestiona para fortalecer el desarrollo y bienestar de todas y cada una de las trabajadoras y trabajadores que forman parte de la institución.

## **Referente Curricular**

Jardín La Semillita es guiada por Fundación Integra la cual considera que la educación parvularia de calidad es un derecho, una herramienta de transformación social y un espacio donde niños, niñas y adultos se encuentran y participan juntos en la construcción de una sociedad más inclusiva, que ofrece igualdad de oportunidades. Esta educación debe tener su foco en el desarrollo pleno y el aprendizaje oportuno y pertinente de niños y niñas. De este modo, el Referente Curricular que corresponde a una actualización del Referente elaborado en el año 2014, adhiere plenamente a las actuales Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP), y su elaboración se fundamenta en la necesidad de que los equipos educativos, los niños, niñas y sus familias sigan avanzando en mayores niveles de autonomía y participación, en la toma de decisiones pedagógicas en los jardines infantiles, que son parte de la comunidad, considerando para ello, todos los aprendizajes que a través de los años Fundación Integra ha ido capitalizando. El Referente Curricular corresponde a un nivel de concreción curricular institucional para asegurar la explicitación de un marco curricular en el contexto de la Política de calidad educativa.

En este sentido, el Referente Curricular se define como un marco curricular amplio, flexible y orientador que tiene como propósito ofrecer una propuesta educativa general que es tomada por los equipos educativos para la construcción e implementación de sus PEI, especialmente sus proyectos curriculares y que, a partir de una práctica pedagógica pertinente y contextualizada a cada realidad local, se responda de forma adecuada y desafiante a las características, necesidades y fortalezas de las niñas y niños de hoy, en un mundo que ha cambiado y sigue cambiando y que otorga cada vez nuevas y variadas situaciones y oportunidades de aprendizaje.

Este documento, que debe hacerse vida en los establecimientos, implica no sólo conocerlo, sino que, por sobre todo, apoderarse de sus sentidos más profundos, lo que favorecerá contar en cada jardín infantil con equipos educativos más actualizados en materia curricular, capaces de revisar críticamente su quehacer y empoderados en su labor pedagógica para desarrollar prácticas educativas de calidad para todos los niños y niñas de Fundación Integra.

El Referente Curricular se apropia por el jardín infantil a través de su Proyecto Educativo Institucional que toma los principales elementos de este referente y los contextualiza en la comunidad educativa específica. Esto se hace en plena coherencia entre las definiciones relevantes del establecimiento con las del ideario institucional definido en el Referente Curricular de Fundación Integra, encontrándose la máxima concreción de éste en el proyecto curricular del jardín que forma parte del PEI.

Promover y proteger los derechos de la primera infancia significa que todos los niños y niñas que asisten a jardines infantiles a través de una educación parvularia de calidad, conozcan y ejerzan –en el marco de su autonomía progresiva–sus Derechos; sus sentidos, aprendan a respetarlos, a reclamarlos, y se favorezca su desarrollo pleno y felicidad

Los fines de la Educación Parvularia, sus principios y valores se inspiran en la Constitución Política del Estado, Ley General Educación, Declaración Derechos Humanos y Convención sobre los Derechos del Niño y se resguardan en todos los jardines infantiles de Fundación Integra.

## **Principios orientadores de nuestro Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento**

1. **Dignidad** del ser humano

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

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

1. **Niños y niñas** sujetos de derecho

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

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

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

1. **Interés superior** del niño

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

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

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

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

1. **Autonomía progresiva** de niños y niñas

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

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

1. **No discriminación** arbitraria

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

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

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

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

En este Reglamento Interno de Convivencia se resguarda el principio de no discriminación arbitraria y, en consecuencia, no incluye condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que sean contrarias a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

1. **Equidad** de género

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

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

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

1. **Participación**

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

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

En la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño[[2]](#footnote-2)se indica que “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño […]”

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

1. **Responsabilidad**

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

## **Proyecto Educativo** Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educacional ha sido elaborado a partir de la Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y se define como: “La declaración de sueños, valores, principios y objetivos de cada comunidad educativa de Fundación Integra, para avanzar a una educación de calidad para los niños y niñas, construida a través de un proceso reflexivo, participativo y permanente de todos sus integrantes y que expresa su identidad”[[3]](#footnote-3).

Su propósito es “contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación, a través de una propuesta pedagógica pertinente y oportuna, para favorecer el desarrollo pleno y los aprendizajes de los niños/as, reconociendo y valorando la diversidad en cada comunidad educativa”[[4]](#footnote-4).

Nuestro **Proyecto Educativo Institucional**

**Sello pedagógico**

Brindando que los niños y niñas se desarrollen en un ambiente de respeto y solidaridad, en el que se vean reflejados en una convivencia bien tratante. Permitiéndoles una buena relación entre niños y niñas, familia y comunidad educativa mediante la realización de las actividades pedagógicas, recreativas y alianza con familias.

**Misión**

Educar a niños y niñas como seres únicos e irrepetibles como sujeto de derechos, un ambiente solidario y cariñoso, generando espacios de respeto donde las familias jueguen un rol importante acorde a nuestro medio ambiental, historia, cultura y valores.

**Visión**

Un establecimiento educativo en el que niños y niñas aprenden jugando, felices y transforman el mundo, contribuyendo a un Chile más inclusivo, solidario, justo y democrático.

**Valores**

Solidaridad: Como comunidad educativa, nos preocupamos de fomentar la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. Consideramos la solidaridad como un valor que hay que fomentar en los niños y niñas como en sus familias. Los niños y niñas no nacen solidarios, la solidaridad se enseña en distintas situaciones del cotidiano como a través del ejemplo de los padres ejerciendo la solidaridad entre ellos, con sus hijos, vecinos, amigos y otros familiares permitiendo interiorizar este valor en los niños. Recalcamos en nuestras familias que, a partir de los 2 años de edad, los niños ya empiezan a tener más conciencia del otro, de conductas como el compartir, asistir, colaborar, ayudar, alegrarse por el logro de uno mismo y del otro etc. por lo que la experiencia de asistir a nuestro Jardín Infantil propiciará el desarrollo de este valor.

Honestidad: lo consideramos un valor moral positivo vinculado a la comunicación efectiva con cada miembro de nuestra comunidad educativa. Este valor es base para generar confianza, transparencia y una adecuada participación de las Familias en el proceso Educativo de cada niño y niña.

Optimismo (Cariño, Alegría y Positivismo): este valor nos caracteriza no solo como Jardín Infantil, sino también como miembros de la Fundación La Semilla, donde nuestra vocación de dar y entregar va de la mano con el amor con que se realiza cada acción para nuestro prójimo. Este valor se refleja en una actitud esperanzadora y positiva que nos ayuda día a día a enfrentar las dificultades con buen ánimo y perseverancia, descubriendo lo positivo que tienen las personas y las circunstancias.

Respeto: consideramos que el respeto como valor es la base fundamental para generar una buena convivencia sana y pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, con el entorno o medio ambiente, con todos los seres vivos y la naturaleza. Como equipo educativo buscamos transmitir en nuestros niños y niñas este concepto a partir del desarrollo de este valor iniciando su aprendizaje por el respeto hacia ellos mismos.

Empatía e Inclusión: buscamos transmitir este valor por medio de la práctica donde cada niño y niña a través del juego logre ponerse en el lugar de su semejante de forma espontánea y asistida por el Equipo Educativo. Identificamos que en esta primera etapa de la infancia los niños y niñas poseen sentimientos libres de prejuicios impuestos por la sociedad lo cual permite generar interacciones comunicativas inclusivas entre sus pares.

**Perfil del niño y niña que desea formar**

Un ser humano único e irrepetible, sujeto de derecho con la capacidad de ser feliz. Personas singulares y diversas entre sí, en crecimiento para lograr un desarrollo en todas las potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales).

Continuando con la convención de los derechos del niño, según las bases curriculares reconocen los derechos económicos, sociales, culturales y otros del niño y la niña. Esto para lograr una vida plena en la protección y el cuidado para lograr un bienestar superior.

Nuestro Proyecto Educativo resguarda el principio de no discriminación arbitraria y así también, los principios y valores que lo inspiran se basan en la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia. A la libertad que hace de cada individuo, persona y sujeto de derechos le es intrínseca la capacidad de razonar, discernir, valorar y actuar de forma responsable, respetando las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

Asimismo, el Proyecto Educativo de nuestro jardín infantil incorpora en su contenido el principio de inclusión, entendiéndose que el establecimiento educacional es un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión, donde se promueve el aprendizaje y la participación de todos los niños y niñas.

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

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

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

## Derechos de los **niños y las niñas**

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
4. Derecho a expresar su opinión.
5. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
6. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
8. Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
9. Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
10. Derecho a recibir una alimentación saludable que resguarde sus necesidades alimentarias y nutricionales.
11. Derecho a participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.

## Derechos de los **padres, madres y apoderados**

1. Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.
2. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de aportar a la educación de sus hijos.
3. Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos y del funcionamiento del jardín infantil.
4. Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
5. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
6. Derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## Deberes de los **padres, madres y apoderados**

1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el jardín infantil.
4. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos establecidos en el jardín infantil.
6. Informar cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudieran afectar al niño o niña y acudir al establecimiento educacional en caso de enfermedad o accidente de un niño o niña.
7. Asistir a reuniones de padres y apoderados y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.
8. Confirmar matrícula para el año siguiente durante el mes de septiembre de cada año.

## Derechos de las **educadoras y asistentes de párvulos**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a participar en instancias colegiadas en Fundación Integra.
5. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
6. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
7. Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continúa.
8. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## Deberes de las **educadoras y asistentes de párvulos**

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

## **Auxiliares de servicio**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a participar en instancias colegiadas en Fundación Integra y fundación La Semilla.
5. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
7. Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continúa.
8. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## Deberes de la**s auxiliares de servicio**

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

## Derechos de las **directoras del establecimiento educacional**

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

## Deberes de las **directoras del establecimiento educacional**

1. Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa, para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento educacional.
2. Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este.
3. Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

## Derechos del **sostenedor**

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

## Deberes del **sostenedor**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado delo los establecimientos educacionales.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.
3. Rendir cuenta pública del uso de los recursos públicos que le han sido entregados.
4. Proveer los recursos, insumos materiales, personal según normativa vigente y la infraestructura y su mantención, asegurando la calidad educativa, según la disponibilidad de recursos públicos con que cuente Fundación Integra.
5. Contar con reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento educativo y los distintos actores de la comunidad educativa, considerando supervisión y actualización anual.

# REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

## **Organigrama** del establecimiento educacional

## **Roles** del personal

* **Directora de jardín infantil:** Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianza con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.
* **Educadora de párvulos**: Liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niñas y niñas del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
* **Asistente de párvulos**: Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
* **Auxiliar de servicios**: Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

## **Tramos curriculares** del establecimiento educacional

Conforme al Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011, se define la estructura el nivel de Educación Parvularia en los siguientes términos:

Nivel **medio**.

Nivel medio menor 2 a 3 años de edad.

Nivel medio mayor 3 a 3 años 11 meses de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos en los niveles medios, podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y medio mayor.

## **Estructura de niveles** en este establecimiento educacional

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función de la matrícula, considerando la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo, las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso.

Actualmente los niveles definidos son:

|  |  |
| --- | --- |
| Nuestra **estructura de niveles** | |
| **Niveles** | **Números de grupos** |
| Nivel medio menor 2 a 3 años de edad | 1 |
| Nivel medio 2 a 4 años de edad | 2 |

## **Horarios de atención** de niños y niñas

Los niños/as ingresan a las 8:30 horas y se retiran a las 16:30 horas (jornada habitual).

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

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado, dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil, se podrán convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento educacional, ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

## **Retiro** de niños y niñas

Solo podrán ser retirados por los adultos previamente autorizadas en la ficha de matrícula o en la libreta de comunicaciones.

En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto informando a la dirección del establecimiento educacional e identificando a la persona través de la libreta de comunicaciones (solo en casos de urgencia, de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su cédula de identidad otorgada por el Registro Civil de Chile. En caso de personas extranjeras que no poseen este documento, deberán presentar su pasaporte. El equipo de aula ingresará el retiro en el cuaderno de novedades del establecimiento (registrando nombre, N° rut /pasaporte y firma de quien retira al niño o niña).

El mismo procedimiento deberá aplicarse en caso de retiro anticipado de los párvulos.

En los casos de emergencia, retiro anticipado o atraso deberá dejarse constancia de la hora del retiro, el motivo y el adulto a cargo en el cuaderno de novedades.

Si el apoderado o el adulto autorizado para retirar al niño o niña no se presenta o no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo), la directora del establecimiento educacional contactará inmediatamente a otra de las personas autorizadas para su retiro.

Si no se logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada o con algún adulto de su familia para el retiro, se deberá comunicar la situación al director regional de Fundación Integra, quién deberá informar a Carabineros y adoptar las medidas que resulten convenientes para el bienestar del niño o la niña.

No se podrá autorizar para el retiro de los niños/as del establecimiento educacional a un menor de edad.

## **Inasistencias** y atrasos

En caso que el niño o la niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento educacional a más tardar al inicio de la jornada a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la directora del jardín infantil y/o el equipo de la Dirección Regional de Fundación Integra se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de acciones tales como las llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.

Los atrasos también deberán ser justificados a través de la libreta de comunicaciones.

Para el ingreso de niños o niñas en un horario diferido, debe existir una coordinación previa entre el apoderado y el equipo educativo donde se acuerda el horario de ingreso, periodo de aplicación de la medida y motivo de éste. Esta información debe quedar registrada en el cuaderno de novedades del establecimiento y el apoderado debe consignar su firma. Además, en el “Registro General de Matrícula” en la columna de observaciones, se debe indicar esta información: horario de ingreso, periodo y motivo

## **Suspensión** de actividades

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de la libreta de comunicaciones.

Las suspensiones podrán deberse a:

**Suspensión planificada de actividades** para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras).

**Suspensión de actividades asociadas** a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es.

Las suspensiones o días sin actividad, cuando corresponden a planificación o tarde de formación, deben ser enviadas al Departamento de Educación de la Dirección Regional de Fundación Integra para su autorización e informadas a las familias con anticipación.

En cuanto a suspensiones emergentes, ya sea por corte de agua, fuga de gas u otros, serán evaluadas por la Dirección Regional de Fundación Integra, debiéndose resguardar la seguridad y bienestar de los niños/as, trabajadoras y trabajadores, tomando las medidas necesarias que permitan reponer la atención de niños/as lo antes posible.

## **Registro general** de matrícula

El establecimiento educacional cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que imparte en el que consta el ingreso de cada y párvulo al jardín infantil, en forma correlativa, cronológica y continuada según la fecha de su ingreso.

El registro contiene el número de matrícula (correlativo), R.U.N. o Identificador Provisorio Escolar (IPE)[[5]](#footnote-5), identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del párvulo, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.

Este registro se lleva en el jardín de manera manual

El registro general de matrícula se actualiza diariamente desde el inicio y hasta el fin del año calendario, incluyendo a los párvulos que ingresen al jardín con posterioridad al inicio del año.

Es fundamental para la gestión del establecimiento educacional y el resguardo del bienestar y seguridad de niños/as que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo educativo.

En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento educacional deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento educacional.

Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo estimen conveniente.

El **retiro permanente del niño o niña** del establecimiento educacional por el padre, madre o apoderado tendrá siempre el carácter de voluntario y deberá ser informado a través de una comunicación formal y escrita en la que el padre, madre o apoderado manifieste que, de manera libre y voluntaria, ha optado por retirar al párvulo, dejando el registro en el cuaderno de novedades. En todo caso, nunca podrá ser solicitado este retiro por algún trabajador/a del jardín infantil.

**La directora del establecimiento educacional tiene la responsabilidad del registro y control de la asistencia de niños/as.** Si el jardín infantil cuenta con asistente administrativa, la responsabilidad del registro es de ella y la directora debe controlar que lo registrado e ingresado sea consistente.

## **Mecanismos de comunicación** con los apoderados

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y el equipo del jardín, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

**Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora del establecimiento educacional y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña las siguientes situaciones:**

* Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, entre otros. Lo cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
* Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño/a, dirección, y datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), quedando el registro en la ficha de matrícula del niño/aa.
* Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a. El apoderado debe enviar a la directora del establecimiento educacional una copia de la resolución emitida por el tribunal.
* Si posterior a la matrícula del niño o niña, se genera una situación judicial que modifique el cuidado personal del niño o niña, se deberá informar a la directora o responsable del establecimiento, entregando copia de la resolución judicial a fin de adjuntarla en su ficha de matrícula.

El diario mural del establecimiento educacional también constituye un medio idóneo para entregar información de las actividades del jardín a la comunidad educativa. Este medio de comunicación no reemplaza el uso de la libreta de comunicaciones.

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el establecimiento educacional dispone además de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual estará en un lugar siempre visible del jardín infantil a su disposición.

## **Participación** de apoderados

El establecimiento educacional informará y publicará en el diario mural el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora, en cualquier momento, atención inmediata en caso de situaciones urgentes, a través de las vías de comunicación indicadas.

El apoderado debe **asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales** a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando en la libreta de comunicaciones con anticipación.

## **Solicitud** de materiales

El jardín infantil entrega educación de calidad, cuidado y alimentación en forma gratuita. En los casos en que se requiera solicitar colaboración a las familias, tales como material de aseo personal y/o material para el trabajo educativo, este será siempre voluntario, no pudiendo ser impuesto como obligatorio para las familias.

## **Servicio** de alimentación

Los niños/as reciben diariamente alimentación saludable, acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud, que cubre sus necesidades nutricionales, por lo que no se debe enviar colaciones o alimentos adicionales.

El establecimiento educacional publicará la minuta de alimentación de manera semanal para conocimiento de las familias y apoderados.

En caso que el niño/a tenga alguna necesidad alimentaria especial, el establecimiento educacional en conjunto con el Área de Nutrición y Salud de la Dirección Regional de Fundación Integra, analizará la factibilidad de adaptación o reemplazo de la alimentación, lo que será comunicado oportunamente a la familia.

## **Medios** de transporte

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar contratado de forma particular por la familia, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

# REGULACIONES REFERIDAS A LOS **PROCESOS DE ADMISIÓN**

## **Proceso** de inscripción

Anualmente, entre los meses de octubre y diciembre de cada año, el jardín infantil desarrolla un proceso masivo de inscripción de matrículas para el año lectivo siguiente.

Previo a este periodo, durante septiembre, con el objetivo de determinar los cupos disponibles para el año lectivo siguiente, la directora realizará la confirmación de matrícula. Si al último día hábil de septiembre, habiendo realizado la directora las gestiones para contactar a las familias y no hay confirmación de matrícula para el año siguiente, se podrá disponer del cupo para el proceso de inscripción y matrícula masivo.

Durante el periodo de inscripción, se comunicará a la comunidad educativa los cupos por nivel ofrecidos, a través del diario mural del jardín infantil, afiches publicados en la entrada del establecimiento educacional, entre otros medios de comunicación pública.

Esta información contiene el nombre del jardín infantil, información de su Proyecto Educativo, dirección, teléfono, horario de funcionamiento, niveles de atención y cupos disponibles, así como las fechas del periodo de inscripción y el horario de atención a las familias.

La atención a las familias para la inscripción se debe realizar al menos 3 veces a la semana, preferentemente en las tardes a partir de las 13:00 horas, lo cual debe ser comunicado y quedar registrado y publicado en diario mural en lugar visible del establecimiento.

Para proceder a la inscripción, el padre, madre o quien tenga bajo su cuidado al niño o niña, debe concurrir al establecimiento educacional y proceder a su inscripción, mediante entrevista con la directora, ocasión en la cual se llenará una ficha de inscripción. Este instrumento permite reunir información relevante de cada niño, niña y su familia: antecedentes generales, situación laboral, educacional, de salud de los padres y/o apoderado, situación de la vivienda e ingresos económicos del grupo familiar, con el objetivo de realizar la priorización de ingreso de niños/as de manera objetiva y transparente.

Es requisito para la inscripción en el establecimiento educacional que el niño o niña tenga edad cumplida al 31 de marzo (del año de ingreso) dentro del rango de los **2 a 3 años 11 meses**.

Además del proceso de inscripción masivo, la inscripción de niños/as se mantiene durante todo el año, lo que permite generar una lista de espera y gestionar cupos disponibles periódicamente en el establecimiento educacional.

Los documentos que deben presentarse al momento de la entrevista e inscripción en forma obligatoria son:

1. **Certificado de nacimiento** (asignación familiar). Este documento es totalmente gratuito en el sitio web del Servicio de Registro Civil e Identificación, www.registrocivil.cl.
2. **Fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados**. Solo en caso de niños/as extranjeros con RUN chileno se requiere la presentación y fotocopia de la cédula de identidad otorgada por el Registro Civil de Chile, dado que no cuentan con certificado de nacimiento otorgado por este Servicio.

Adicionalmente, y dependiendo de la situación de cada familia, se presentará la siguiente documentación:

1. Fotocopia de documen**to** que permita acreditar la identificación de niños/as extranjeros que no cuentan con cédula de identidad chilena: se solicita a la familia documento que permita confirmar a lo menos nombres y apellidos, fecha de nacimiento y nacionalidad del niño o niña. Por ejemplo, pasaporte, cédula de identidad o certificado de nacimiento de su país de origen.
2. **Cartola hogar**: documento que certifica la información de la familia en el Registro Social de Hogares (RSH). Este documento es gratuito y lo pueden obtener las familias en el sitio web del registro social de hogares del Ministerio de Desarrollo Social o presencialmente en las oficinas Chile Atiende o de la Municipalidad.
3. **Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares (RSH)**: si la familia está realizando el trámite de ingreso al registro.
4. **Certificado de pertenencia al Subsistema Seguridades y Oportunidades o carta de “Compromiso Ingreso Ético Familiar”**. Cuando la familia es beneficiaria del Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades.
5. **Carta que acredita participación en el “Programa Mujeres Trabajadoras Jefas de Hogar”**, el cual emite cada municipio.
6. **Resolución asociada a causa de protección u otra causa judicial** relacionada con el cuidado personal del niño/a.
7. **Copia de la resolución judicial** que ordena el ingreso o cupo para el niño/a.

## **Criterios** de priorización

Posteriormente, durante la primera semana de diciembre la directora del establecimiento educacional, realiza la priorización de niños/as para convocar a las familias al proceso de matrícula.

Si la demanda es igual o inferior a la cantidad de cupos disponibles que existen en el establecimiento educacional, se convoca a todas las familias postulantes al proceso de matrícula.

En el evento que la demanda de las familias por acceder al establecimiento educacional sea superior a los cupos disponibles existentes, la directora debe priorizar a aquellos niños/as que cumplen con los criterios institucionales de focalización y que presentan los mayores puntajes en la ficha de inscripción de acuerdo a las vacantes disponibles para cada grupo de atención.

Los criterios de priorización son:

* Niños/as derivados Tribunal de Familia.
* Niño/a beneficiario de la Ley Nº 20.595 (Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades) y Sistema de Protección Social Chile Solidario.
* Hermanos/as en el mismo establecimiento.
* Niño matriculado en integra que soliciten traslado a otro establecimiento.
* Puntaje final Ficha de inscripción

.

b.      Fechas del Proceso:

|  |  |
| --- | --- |
| *Etapa del proceso* | *Plazo* |
| ***Confirmación de matrícula*** | ***Septiembre*** |
| ***Inscripción de niños y niñas nuevas*** | ***Octubre-Diciembre*** |
| ***Matrícula de niños y niñas nuevas*** | ***Diciembre*** |

## **Proceso** de matrícula

Con el objetivo de dar a conocer los resultados del proceso de inscripción masiva a las familias, a partir de la segunda semana de diciembre, la directora, publica en el establecimiento educacional un listado con el nombre y apellido de los niños/as que han sido priorizados de acuerdo a los cupos disponibles por nivel de atención, así como también nómina de los niños/as que quedaron en lista de espera.

Asimismo, se debe publicar la documentación requerida para la matrícula, indicando el periodo y horarios para aceptar o rechazar la matrícula de los niños/as priorizados, de modo que las familias puedan concurrir al establecimiento educacional a matricular a su hijo o hija.

Para concretar la matrícula, las familias se acercarán al establecimiento educacional para acceder a una entrevista y completar los antecedentes del niño/a en la ficha de matrícula. Los documentos que la madre, padre o tutor legal deben presentar en la entrevista de matrícula son:

1. Cuaderno de salud de niños/as entre 0 y 9 años, el cual permite acreditar datos nutricionales de nacimiento, cumplimiento de calendario de vacunación y/o problemas de salud que quedan registrados en la ficha de matrícula.
2. Certificado médico en caso de necesidad educativa especial, que acredita el diagnóstico. Este documento queda adjunto a la ficha del niño o niña. Los antecedentes sobre necesidades educativas especiales tienen por objeto favorecer la incorporación de los niños y niñas con NEE transitorias y permanentes a Fundación Integra, de manera de potenciar en ellos/as su desarrollo y aprendizaje en contextos educativos inclusivos.
3. Certificado médico en caso de necesidad alimentaria especial que acredita el diagnóstico. Este documento queda adjunto a la ficha del niño o niña.
4. Derivación de tribunal de familia.
5. Cartola Hogar o Solicitud de ingreso al RSH (si no fue entregada al momento de la inscripción).

En esta entrevista, las familias aceptan utilizar el cupo disponible para su hijo/a en el establecimiento educacional y entregan documentación adicional que estimen relevante para adjuntar a la ficha, tales como el certificado médico o informes de otros profesionales en caso de necesidades educativas especiales.

En el caso que la familia no concurra a matricular a su hijo/a en las fechas establecidas, la directora se comunicará telefónicamente con la familia para determinar si el niño/a hará uso del cupo asignado.

Si la familia rechaza la matrícula o no responde a las comunicaciones en un plazo de tres días se activará la lista de espera, en caso que exista o en su defecto, se iniciará una nueva convocatoria de inscripción la primera semana de marzo.

En la ficha de matrícula el padre, madre o tutor legal debe aceptar o rechazar la autorización de uso de imágenes de niños/as para la elaboración de material de difusión, técnico y/o educativo propio de Fundación Integra, lo cual se valida con la firma final de la ficha de matrícula.

En la ficha de matrícula deberá quedar establecido qué adulto ejercerá el rol de apoderado/a del niño/a. El apoderado/a tiene el derecho y deber de señalar quiénes estarán autorizados para el retiro del niño/a del jardín infantil y/o sala cuna, con los datos de identificación y contacto de dichos adultos, lo cual también quedará explicitado en la ficha de matrícula del párvulo.

De existir la necesidad de modificar al apoderado del niño o niña a lo largo del año, el adulto interesado y con la facultad para realizar dicha modificación deberá solicitarlo a la directora, quien deberá registrar esta nueva información dejando registro de la fecha en que se modifica al apoderado/a, los motivos, los datos de contacto del nuevo apoderado/a, adjuntando a la ficha del niño/a la documentación pertinente si corresponde.

Los padres o el cuidador legal de los niños/as que no fueron admitidos, podrán solicitar entrevista con la directora, para ser informados del resultado de la postulación

**3.4 Lista** de espera

La lista de espera la conforman los niños/as que no obtuvieron cupo en el proceso de inscripción masiva y quienes se inscriben durante el año. Es responsabilidad de la directora, con apoyo de la asistente administrativa, mantener actualizado y ordenado mensualmente este listado conforme a los criterios de priorización antes señalados, pudiendo variar la posición inicial de los niños/as inscritos.

Cuando se genera un cupo en el establecimiento educacional, la directora o asistente administrativa convoca por correo electrónico o telefónicamente a la familia que se encuentra en la primera posición de esta lista, para concretar su matrícula con el llenado de la ficha correspondiente en la entrevista acordada. Si la familia no responde en un plazo de tres días hábiles, se deja registro de las gestiones y se convoca al siguiente niño/a de la lista.

## **Responsables**

La directora del establecimiento educacional es la responsable del proceso de inscripción, priorización y matrícula de niños/as nuevos, así como del registro de los antecedentes en los instrumentos y plataforma que Fundación Integra pone a su disposición. La directora revisara la aplicación y revisión de fichas de inscripción, fichas de matrícula y su archivo, especialmente en lo que refiere al jardín digital administrativo (JDA).

**Periodo 2020-2021:**

En atención a que a partir del 19 de marzo del año 2020 comenzó a regir en el territorio nacional el estado de excepción constitucional de catástrofe frente al brote de Coronavirus COVID-19, prorrogado por 90 días más mediante Decreto Supremo N°269 del 12 de junio de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Ministerio de Salud dispuso como medida de control sanitario la suspensión de las clases presenciales en todos los jardines infantiles y establecimientos educacionales del país y cuarentenas en determinadas comunas del territorio nacional, el periodo de inscripción y matricula durante el periodo 2020 considerará el siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa del proceso** | **Plazo** |
| Confirmación de matrícula | Octubre |
| Inscripción de niños y niñas nuevas | Noviembre |
| Matrícula de niños y niñas nuevas | Diciembre |

# REGULACIONES SOBRE **ÚTILES DE ASEO, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

La familia enviará al establecimiento educacional elementos personales, tales como cepillo y pasta de dientes y elementos para la muda (pañales y ropa de cambio).

El equipo educativo deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas de sala cuna u otros niveles del jardín infantil orinen y/o defequen.

Los niños/as que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances.

Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento educacional trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de los aprendizajes en niños/as.

Con el propósito de avanzar en el proceso de control de esfínter y de mayor autonomía del niño/a, se orientará a la familia acerca de la conveniencia de prescindir de manera paulatina del uso de pañales, según los avances que presente el niño/a. Cuando esto ocurra, la familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio (considerando calzado) y el refuerzo del proceso de aprendizaje en el hogar.

En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño/a, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por la falta de ropa de cambio y/o el uso de pañales.

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA **SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

## **Plan Integral de Seguridad Escolar** (PISE) del establecimiento educacional.

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil/sala cuna y su entorno.

En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del Consejo de Educación Parvularia del jardín infantil. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la directora del establecimiento educacional y sesionará como mínimo cuatro veces al año.

El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a través de los ejercicios de simulacro.

El detalle sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional, se encuentra en **Anexo 6**de este reglamento.

## **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional**

### **Medidas de higiene personal** de trabajadoras y trabajadores

#### **Uniforme**

|  |  |
| --- | --- |
| Educadora y asistente de la educación | Auxiliar de servicio |
| * Delantal verde (educadora), delantal azul (asistente de párvulos). * Uso de puntilla, gorro o cofia en la sala cuna (periodos de alimentación y muda). * Uso de pechera de alimentación en sala cuna. * Uso de pechera plástica en sala cuna (exclusivamente para mudar a los niños/as). * Uso de mascarilla en presencia de resfrío durante los periodos de alimentación y muda. | * Delantal. * Elementos de protección personal: * Mascarilla desechable, cuando sea necesario. * Guantes de látex para procedimientos de aseo. * Guantes desechables en presencia de heridas. |

#### **Presentación personal e higiene** del equipo educativo

* Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
* No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as
* El cabello largo debe permanecer tomado.
* Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
* Aseo personal diario.

#### **Lavado** de manos

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, deben lavar sus manos con la siguiente frecuencia:

* Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.
* Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
* Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
* Después de toser o estornudar.
* Después de ir al baño.
* Antes de las horas de ingesta de alimentos.
* Después de mudar.
* Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

#### **Materiales** para el lavado de manos

* Jabón líquido.
* Escobilla de uñas individual, identificada para cada funcionaria.
* Toalla desechable.

#### **Procedimiento** de lavado de manos

* Despejar de ropa los brazos hasta el codo.
* Mojarse las manos y antebrazos.
* Porcionar el jabón líquido.
* Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso.
* De preferencia, emplear agua tibia.
* Enjuagar bajo el chorro de agua.
* Secar con toalla de papel desechable.
* Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

### **Consideraciones de higiene personal** de niños y niñas

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as.

#### **Procedimiento de muda y/o cambio de ropa** para todos los niños y niñas

Previo al proceso de muda es importante que el equipo educativo resguarde que en sala de muda tenga una temperatura adecuada y un basurero en buenas condiciones y cercano al mudador.

**Paso 1**

Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano encima del mudador.

**Pasó 2**

Ubicar al niño/a en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

**Pasó 3**

* Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta.
* Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua. No es necesario usar guantes desechables. Sin embargo, estarán disponibles en caso que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos.
* Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.
* Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
* Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta. Otra alternativa es sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.

**Pasó 4**

* Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
* Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
* Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador, accionando la tapa con el pie.

**Pasó 5**

* Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.
* También desinfectar la pechera con alcohol basándose en lo descrito anteriormente.

**Paso 6**

Al finalizar la muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse las manos.

**Precauciones**

* Antes y durante el lavado del niño/a, verificar que el agua esté tibia. Comprobar mojándose el codo o parte del antebrazo.
* Como medida de seguridad, los niños/as más pequeños se deben tomar desde el abdomen sobre la palma y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta afirmados en la barra de seguridad, cuando exista.
* Nunca dejar solos a los niños/as en la sala de muda o sobre el mudador o tineta.
* No se pueden realizar dos procesos simultáneos de muda en el mismo mudador (un niño o niña un mudador).
* Cada vez que se llene de pañales el basurero, retirar estos desechos y disponerlos en los contenedores que están en el exterior.

#### **Consideraciones de higiene** en los servicios higiénicos de niños y niñas

* Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
* El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
* Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
* Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
* Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

### **Condiciones sanitarias** en la entrega de alimentación

* Ambientes limpios, ventilados y seguros.
* Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
* Los niños/as menores de 1 año deben usar babero; los lactantes mayores pueden usar, además, delantal o cotona.
* Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
* La educadora y asistente de la educación de sala cuna deben utilizar puntilla, gorro o cofia, y pechera durante la entrega de alimentación (sala cuna).
* Después del periodo de alimentación, la auxiliar de servicio debe limpiar mesas y piso de sala.

### **Higiene y sanitización** de las dependencias del establecimiento educacional

#### **Salas de actividades**, oficinas y pasillos

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pisos y rincones** | * 1 escobillón * 1 pala * 1 trapero * Bolsas de basura * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar * Detergente común * Cloro, según especificaciones de dilución. | * Abra las ventanas. * Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. * Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. * Recoja la basura con la pala. * Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. * Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas. * Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. * Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. * Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. | Diariamente y según necesidad. | Auxiliar de aseo y/o servicio |
| **Mesas** | * 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Cloro, según especificaciones de dilución. * 1 rociador para el cloro. | * Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa. * Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. * Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. * No enjuague ni seque la mesa. | Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños/as en la sala. | Auxiliar de servicio |
| **Muebles, muros, ventanas y cielos** | * 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. | * Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. * Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. * Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura. | * Muebles: semanalmente. * Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. * Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. * Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Luminarias: ampolletas, tubos fluorescentes** | * 1 paño. | * Pase paño seco para retirar polvo adherido. * La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. | Cada 3 meses y cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico, tela, etc.** | * 1 escobilla plástica. * 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. * 1 paño. * Detergente común. | * Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda. * Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. * Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar. | Semanalmente y cada vez que se requiera. | Auxiliar de servicio |

#### **Servicios Higiénicos** de niños y niñas y de personal

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muros, puertas y ventanas** | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento, se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente. | | Diariamente, al finalizar la jornada de los niños/as. | Auxiliar de servicio |
| **Lavamanos** | * 1 paño para lavar y enjuagar. * 1 balde para preparar solución detergente. * Detergente común. * Rociador con solución de cloro. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. * Enjuague con el paño limpio con agua. * Desinfecte con la solución de cloro en rociador. * No enjuague ni seque la solución de cloro. * Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | 2 veces al día y cada vez que sea necesario.  Recuerde utilizar un paño distinto que el utilizado para limpiar la taza de baño. | Auxiliar de servicio |
| **Tazas de baño o WC y estanque** | * 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. * 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. * Cloro. * Rociador para el cloro. * 1 hisopo de mango y cerdas plásticas. | * Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. * Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. * Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. * Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. * Tire la cadena hasta que no quede espuma. * Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. * No enjuague ni seque. * Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | 2 veces al día y cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Pisos** | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al **finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro.** | | 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

Al realizar el aseo del baño, siempre comience por **las áreas y artefactos más limpios y termine por los más sucios.**

**Consideraciones especiales** en la limpieza de servicios higiénicos:

* Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
* Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
* Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (paños: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.
* Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia diaria y cada vez que se requiera.

#### **Salas** de muda

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Colchoneta mudador** | * Algodón. * Alcohol. | * Al terminar la muda, pase por toda la superficie un algodón con alcohol, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia. * Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase. * Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco. | Después de cada muda. | Asistente de párvulos/ educadora |
| **Mueble mudador** | * 1 paño de limpieza. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador. * Enjuague el paño en balde con agua limpia. * Enjuague mueble mudador con el paño limpio. | Al finalizar la jornada con los niños y niñas. | Auxiliar de servicio |
| **Pelela/ bacinica** | * 1 par de guantes de látex. * 1 paño. * Detergente común. * Cloro. * Rociador para el cloro | * Introduzca la pélela en la tineta. * Limpie con paño con detergente. * Enjuague bajo el chorro de agua. * Desinfecte con cloro sin diluir utilizando rociador. * Deje secar. | Después de cada uso. | Auxiliar de servicio |
| **Tinetas** | * 1 par de guantes de látex. * 1 paño. * Detergente común. * Cloro. * Rociador con solución de cloro. | * Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague con agua y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. * Deje secar. | Dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños y niñas.  Siempre después del aseo y desinfección de las pelelas. | Auxiliar de servicio |
| **Basureros** | * 1 paño. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Escobilla plástica. * Detergente común. * Cloro en rociador. | * Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua.   Aplique solución de cloro sólo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. | | Auxiliar de servicio |

#### **Bodegas**

| **Materiales** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| * Escobillón. * Trapero. * Pala. * Paño. * Bolsas de basura. * Balde para preparar solución de detergente común. * Detergente común. | A lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.  Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados. | Auxiliar de servicio |

#### **Áreas** exteriores

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Patios** | * 1 escobillón. * 1 pala. * Bolsas para basura. | * Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. * Barra y recoja materiales de desecho con la pala. * Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas. | Diariamente, previo a que los niños y niñas salgan al patio y cada vez que se requiera. | Auxiliar de servicio |
| **Áreas verdes** | * Escoba o rastrillo. * Pala. * Bolsa de basura. | * Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza. (El corte y desmalezamiento requerirá contratación de un externo) * Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. | Mensualmente o cuando sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores** | * Escobillón. * Pala. * Bolsa de basura. * Escobilla. * Detergente común. * 1 balde para solución de detergente. * Cloro. * Rociador para solución de cloro. | **Casetas:** Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación).  **Basureros y contenedores:** Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación). | Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera. | Auxiliar de servicio |
| **Pozos de arena** | * Escoba o rastrillo * Pala * Bolsas de basura | * Pase rastrillo sobre la arena. * Retire residuos y materia orgánica. * Elimine residuos en bolsa de basura. | | Auxiliar de servicio |

#### **Consideraciones sobre higiene** del servicio de alimentación

La higiene del servicio de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega de alimentos) es de responsabilidad de la empresa prestadora y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora. Este manual debe considerar al menos lo siguiente:

* Procedimientos operacionales de sanitización (POES), indicando frecuencia, responsables, productos y registros.
* Procedimientos de higiene y limpieza del servicio de alimentación, incluyendo cuadros de dosificación de elementos de aseo, el que debe contener al menos:
* Higiene del personal: indicar las medidas higiénicas del personal manipulador de alimentos y procedimientos higiénicos.
* Equipos y mobiliario.
* Utensilios.
* Vajilla: cubiertos, jarros, pocillos, mamaderas, chupetes y cubre chupetes.
* Para cada área del servicio: pisos, paredes, puertas, ventanas, mallas mosquiteras, luminaria, ducto de ventilación de la campana.
* Procedimientos de limpieza y/o desinfección de las materias primas alimentarias de acuerdo a su naturaleza.
* Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.
* Seguridad del agua.
* Prevención de la contaminación cruzada.
* Control de plagas.

#### **Disposición** de basuras

**Características, ubicación y mantención** de casetas de basura, basureros y contenedores.

* **Casetas de basura**: deben permanecer limpias, en buen estado, protegidas de la acción de roedores, cerradas y aseadas, fuera del acceso de los niños/as.
* **Basureros y contenedores**: deben ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as.

El sector de acopio de basura siempre debe permanecer limpio.

#### **Control** de vectores

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. Es importante que la dirección del establecimiento educacional, considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil:

* Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
* Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
* Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada como mínimo dos veces al día.
* Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
* Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina de sólidos, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras.
* Las puertas del servicio de alimentación y bodegas deben permanecer cerradas y sus ventanas con mallas mosquiteras.
* Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
* No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
* Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
* Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
* Mantener limpio y ordenado el comedor de trabajadoras.
* Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Gestionar el desmalezado y cortado de pasto con externo.
* En áreas rurales se debe tener especial cuidado de mantener protegidas las fuentes de abastecimiento de agua, de modo de evitar que sea contaminada por roedores.
* Se deben revisar y sellar (cada vez que se produzcan) todas las rendijas de más de dos centímetros de diámetro, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro material resistente a la acción de roedores. Frente a esta situación coordinar reparación con oficina regional.
* No permitir el acceso de animales como gatos o perros a los jardines infantiles y/o salas cuna.

Si las medidas adoptadas por el establecimiento educacional no son suficientes para la erradicación de la plaga, será **Fundación La Semilla** **quien gestionará la desratización o desinsectación**. Asimismo, de las otras medidas que resulten necesarias para garantizar el control de vectores.

## **Medidas orientadas a resguardar la salud** en el establecimiento educacional

### **Tratamiento** de enfermedades.

#### Procedimiento de actuación frente a **enfermedades de alto contagio**

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

Los síntomas y signos de una enfermedad infectocontagiosa se pueden manifestar con mayor o menor intensidad, por lo que es muy importante identificarlos oportunamente sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas. Sólo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si corresponde a una enfermedad de alto contagio.

Las enfermedades de alto contagio más comunes son diarreas por rotavirus, influenza e infecciones respiratorias agudas graves, hepatitis, meningitis bacteriana, rubéola, sarampión, varicela, infecciones respiratorias más comunes, meningitis viral, sarna o escabiosas, impétigo, síndrome mano-pie-boca y pediculosis.

En caso de que las trabajadoras del establecimiento educacional observen uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación de este párrafo en un niño/a, deben informar inmediatamente a la educadora a cargo del nivel o directora del jardín infantil, a fin de que tome contacto con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente.

* Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
* Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea)
* Deposiciones o vómitos con sangre.
* Dificultad respiratoria en el caso de los lactantes, especialmente cuando se presenta uno o más de estos síntomas: respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, deja de respirar por instantes, sus labios se ponen de color morado.
* Vómito explosivo.
* Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.

Por otro lado, si el niño/a requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, entonces la directora o la educadora del nivel deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.

En caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud la directora o la educadora del nivel respectivo, deberá llevarlo a la sala de primeros auxilios. Esta sala será de uso transitorio para brindar tranquilidad al niño/a, mientras se realiza la coordinación de su traslado al centro de salud con el apoderado o alguien del equipo educativo.

Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa

1. **Apoderado del niño o niña**

* Asistir oportunamente al establecimiento educacional en caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud.
* Asistir al Centro de Salud en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado por parte de la educadora o directora del establecimiento educacional.
* Informar el diagnóstico médico entregado por el centro de salud a la directora del establecimiento educacional.
* Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.

1. **Directora y educadora**

* Dar aviso al apoderado que el niño/a requiere atención médica inmediata.
* En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional de manera oportuna, la directora o educadora del nivel deberá trasladar al niño/a al centro de salud más cercano.
* Procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
* Informar el diagnóstico médico al apoderado en caso de que no se haya presentado en el centro de salud.
* En caso de que el diagnóstico médico sea una enfermedad infectocontagiosa, la directora debe informar a el/la nutricionista de la Dirección Regional de Fundación Integra.
* La educadora del nivel es la responsable de administrar los medicamentos indicados por el médico. En caso de ausencia, la directora será la responsable de su entrega; si ésta se ausenta, podrá delegar esta tarea, preferentemente, en la asistente administrativa.
* Controlar las medidas preventivas a aplicar con respecto a la higiene de niños/as y trabajadoras.
* Resguardar y controlar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención asociadas al aseo e higiene en el establecimiento educacional.

1. **Asistente de párvulos**

* Guardar adecuadamente los elementos de higiene personal de niños/as (peineta, cepillo de dientes, entre otros) en el establecimiento educacional, en caso de que esto no sea factible, se deben enviar diariamente al hogar para evitar los contagios.
* No intercambiar las peinetas entre los niños/as, son de uso personal. Si no existe la alternativa de mantenerlas separadas entre sí, guardarlas en la mochila.
* Limpiar la boca y nariz de los niños/as con un pañuelo desechable, papel higiénico o toalla de papel, el que debe ser eliminado de inmediato.
* No intercambiar la vajilla (mamaderas, jarros y pocillos de alimentación) ni los cubiertos, durante el periodo de alimentación.

1. **Auxiliar de servicio**

* Ventilar diaria y frecuentemente las salas, de preferencia cuando los niños/as no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
* Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento educacional, aplicando de manera estricta los procedimientos de aseo e higiene en el establecimiento.
* Lavar los juguetes a lo menos una vez a la semana.
* Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas dentro de contenedores con tapa y alejados del tránsito de los niños/as.

1. **Nutricionista Dirección Regional Fundación Integra**

* Una vez confirmado el caso de enfermedad infectocontagiosa, deberá informar al Centro de Salud para que éste entregue las orientaciones y tratamiento a seguir en la comunidad educativa si fuera necesario. Si esta información ya fue entregada por la directora del establecimiento educacional al centro de salud, se deberá mantener informado al nutricionista regional de todo el procedimiento y acciones a seguir.
* Reforzar las medidas de higiene y aseo en el establecimiento educacional con el equipo educativo y las familias, si corresponde.
* Informar de presencia de enfermedad infectocontagiosa asociada a alimentación (ej.: Hepatitis A) a la empresa prestadora de alimentación para la supervisión y reforzamiento de las medidas de higiene del servicio de alimentación.

### **Medidas preventivas** para evitar enfermedades en el establecimiento educacional

En caso de que en el establecimiento educacional exista algún niño o niña con una enfermedad de alto contagio, es necesario que se realicen las siguientes medidas preventivas, con el fin de disminuir la posibilidad de contagio entre niños/as y personal:

#### **Higiene personal** de niños, niñas y trabajadoras

* Mantener uñas cortas y limpias.
* El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar cada vez que sea necesario, y especialmente antes de comer, después de utilizar los servicios higiénicos y manipular elementos sucios. Además, las trabajadoras del establecimiento educacional deberán lavar sus manos cada vez que cambie pañales y/o realice aseo de los niños/as, y cuando limpie su nariz o la de los niños/as y después de estornudar o toser.
* Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama que usen los niños/as durante la semana.
* Aseo personal diario.
* Uso de vajilla y cubiertos de forma individual e intransferible durante el periodo de alimentación.
* Las trabajadoras deben utilizar las pecheras destinadas para los momentos de muda y de alimentación de manera exclusiva para esos periodos.

#### **Dependencias** del establecimiento educacional

* Adecuado aseo e higiene de todas las dependencias del establecimiento educacional.
* Mantener mallas mosquiteras en buen estado en servicios higiénicos, salas de muda, servicio de alimentación (cocina de sólidos, cocina de leche y bodega de alimentos), y en salas de actividades, cuando corresponda.

#### **Otras** consideraciones

**Tiempo de reposo** del niño o niña

El apoderado de un niño/a que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá asegurarse de respetar los días de reposo indicados por el médico con la finalidad que el niño/a pueda reincorporarse en condiciones de salud adecuadas

#### Procedimiento para el **suministro de medicamentos en el jardín infantil**

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

* La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
* Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
* Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.
* Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños/as, fuera del baño y de la sala de actividades, en lugar fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.
* No se administrarán tratamientos de supositorios o similares.
* Para la administración de medicamentos naturales, la directora del establecimiento educacional deberá coordinarse con el Área de Nutrición y Salud de la Dirección Regional para ver la factibilidad de la entrega.

## **Medidas sanitarias y preventivas en contexto del Covid-19**

Previo y durante el reingreso a las actividades presenciales, se deberán implementar en el jardín infantil una serie de adecuaciones y medidas que otorguen seguridad y confianza en la comunidad educativa para cumplir con su Proyecto Educativo Institucional, a través de la implementación de las medidas de prevención, higiene y seguridad establecidas por la Autoridad Sanitaria y la Subsecretaria de Educación Parvularia para resguardar la protección de la salud de las trabajadoras, niñas, niños, y sus familias, conforme a los instructivos y protocolos entregados por la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia de Fundación Integra.

Para mayor detalle de las instrucciones relativas al control ambiental de aseo, higiene y desinfección del establecimiento educacional revisar Anexo 5 de este reglamento.

# REGULACIONES REFERIDAS A LA **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

## Regulaciones **técnico-pedagógicas**

### **Planificación y evaluación** educativa

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

#### **Criterios generales** para la planificación educativa de aprendizajes

1. Integral
2. Equilibrada
3. Diversificada

#### **Condiciones que se requieren** para elaborar la planificación educativa de aprendizajes

La planificación educativa se debe realizar con el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as. Para ello es esencial considerar:

1. El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la directora y la educadora de párvulos.
2. El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso educativo los conocimientos, aptitudes, habilidades y talentos de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.
3. La reflexión crítica del quehacer educativo para dar sentido y fundamentar las situaciones educativas que se planifican.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar:

* Proyecto Educativo Institucional (PEI) del jardín infantil. Analizar la coherencia entre el PEI y las decisiones que se toman al momento de diseñar las experiencias de aprendizajes.
* Los resultados evaluativos de los niños/as y sus características.
* Objetivos de aprendizajes.
* Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
* Intencionalidad pedagógica.
* Principios pedagógicos.
* Criterios de mediación.

#### **Organización** curricular

Nuestro establecimiento educacional se rige por el Referente Curricular de Fundación Integra que fue elaborado en coherencia con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Por tanto, asume la organización curricular del currículum nacional.

#### **Instancia** de planificación

**Reunión de planificación educativa**: es un tiempo establecido institucionalmente, que contempla una jornada de un día al mes. En ésta los equipos pedagógicos, liderados por las educadoras de párvulos, elaboran de manera colaborativa la planificación educativa mensual para cada uno de los niveles del establecimiento educacional. La calendarización de las reuniones de planificación debe ser informada a las familias al inicio de año y en caso de ser necesario el cambio de fechas, informar con anticipación el cambio de las fechas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mes** | **Planificación educativa** |
| **Marzo** |  |
| **Abril** |  |
| **Mayo** | **11-12-13** |
| **Junio** | **8-9-10** |
| **Julio** | **26** |
| **Agosto** | **10-11-12** |
| **Septiembre** | **7-8-9** |
| **Octubre** | **5-6-7** |
| **Noviembre** | **9-10-11** |
| **Diciembre** | **14-15-16** |

### En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, durante al año 2020, el JI no ha desarrollado instancias de planificación educativa de manera presencial. **6.1.2 Evaluación** educativa

Tal como lo señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la evaluación educativa es un proceso esencial del ciclo de enseñanza y aprendizaje mediante el cual, a través del análisis crítico, permanente y sistemático de información relevante sobre el proceso educativo, se avanza en la mejora continua de las prácticas pedagógicas, beneficiando el aprendizaje de los niños/as.

#### **6.1.2.1Características** de la evaluación

El proceso evaluativo en nuestro establecimiento educacional se caracteriza por:

* Desarrollarse en **situaciones pedagógicas cotidianas**, donde en la medida que el niño o niña se encuentran inmersos en su proceso de aprendizaje, está también siendo observando su desempeño. Es decir, los niños/as no son sometidos a situaciones evaluativas artificiales.

De esta forma, se puede reunir evidencia de aprendizaje de forma tan variada como las mismas experiencias que se desarrollan en el jardín infantil. Por tanto, los niños/as cuentan con múltiples posibilidades para demostrar su aprendizaje.

* Ser **planificada**: los equipos pedagógicos deben conversar y tomar acuerdos sobre lo que considerarán para emitir una conclusión respecto a si un niño o niña ha logrado o no un determinado aprendizaje.
* Las **familias son consideradas como los primeros educadores,** por lo que deben ser incorporadas al proceso de evaluación. Pueden observar a sus hijos en diversos espacios de la vida diaria, aportar información sobre lo que van aprendiendo y apoyar el aprendizaje en el hogar.
* Ser **sistemática** y no sólo recoger esporádicamente información sobre los aprendizajes y los factores de la práctica pedagógica que se asocian a ellos. Siempre se debe planificar la evaluación que acompañará la experiencia de aprendizaje.
* El involucramiento de los niños/as en la evaluación de sus aprendizajes: en nuestro establecimiento educacional **involucramos a nuestros niños y niñas.** No se pretende que sean ellos quienes determinen si alcanzan o no un determinado Objetivo de Aprendizaje, pero sí que ellos conozcan el nivel de aprendizaje en que se encuentran, y que en forma progresiva puedan expresarse sobre sus propios avances, dificultades y desafíos.

### **Articulación** entre planificación y evaluación

La planificación y evaluación se conciben como dos procesos que se relacionan de manera directa, nutriéndose y basándose el uno en el otro. Es decir, la planificación recoge las conclusiones de la evaluación y la utiliza para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación se articula con los distintos tipos de planificación que se llevan a cabo en el jardín infantil, esto es con la planificación a largo/mediano plazo, así como también con la planificación a corto plazo.

Desde la **planificación a largo/mediano plazo**, se proyectan tres momentos de sistematización de información evaluativa que permite tomar decisiones sobre el trabajo pedagógico y el aprendizaje de los niños/as.

* En **abril–mayo**, luego de completar el primer registro del IEA, se analizan los resultados junto a las evidencias y descripciones que enriquecen su comprensión y permiten entender las características de cada niño y niña y del grupo, sus intereses y formas particulares de aprender. Con todos esos antecedentes, se establecen conclusiones evaluativas y se toman decisiones sobre los objetivos de aprendizaje que se trabajarán en el primer y segundo semestre.
* En **agosto–septiembre**, luego de completar el segundo registro del IEA, se analizan los resultados junto a las evidencias y descripciones que enriquecen su comprensión y aportan información específica sobre los procesos de cada niño y niña y del grupo en general (como por ejemplo características o contextos que pueden facilitar y/o entorpecer los procesos de aprendizaje y desarrollo de los párvulos).
* En **noviembre**, luego de completar el tercer registro del Instrumento de Evaluación de Aprendizajes (IEA)[[6]](#footnote-6), se analizan las distintas decisiones pedagógicas.

Es un momento que permite mirar el trabajo pedagógico realizado de manera integral, para mejorar el proceso educativo a partir del análisis de los resultados de la tercera completación del IEA, que permiten conocer el estado de logro de niños/as y su progreso respecto a los aprendizajes trabajados durante todo el año lectivo anterior.

Con toda esa información, se generan conclusiones evaluativas y se toman decisiones respecto a los Objetivos de aprendizaje que quedan por trabajar y sobre aquellos que es necesario continuar abordando. Es decir, se ajusta la organización de los aprendizajes para el segundo semestre.

### **Supervisión** pedagógica

#### Sistema de fortalecimiento de **prácticas pedagógicas**

El Sistema de fortalecimiento de prácticas pedagógicas se caracteriza por tener un propósito formativo, es decir, su función es la mejora en las prácticas pedagógicas y en ningún caso constituye una evaluación de desempeño. Por tanto, queda estrictamente prohibido asociarlo a este fin o a premios, promociones, traslados, desvinculaciones, entre otros. Asimismo, tampoco se podrán realizar categorizaciones, comparaciones o ranking de las personas o equipos pedagógicos.

Este sistema se articula en torno a tres etapas:

* ***Observación*** de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos pedagógicos.
* ***Análisis de la práctica,*** que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades en un momento determinado.
* **Diseño e implementación de acciones** que permitirán revertir las debilidades y mejorar la práctica pedagógica, lo que se refleja en el ***Plan de fortalecimiento***.

En este Sistema de Fortalecimiento se observa la práctica pedagógica entendida como:

**Conjunto de acciones intencionadas educativamente mediante las cuales la educadora o asistente de párvulos despliega sus saberes pedagógicos y disciplinares para planificar, desarrollar y evaluar situaciones educativas.**

**¿Qué se observa?**

* Planificación educativa.
* Evaluación educativa.
* Puesta en marcha del trabajo pedagógico.

¿A quién se observa y quiénes observan en el **Sistema de fortalecimiento de prácticas pedagógicas**?

Para la planificación educativa y la evaluación educativa, será el equipo en su conjunto quien observe sus propias prácticas pedagógicas.

En la puesta en marcha del trabajo pedagógico, la observación de la asistente de párvulos será realizada por la educadora de aula que es parte del equipo de aula, y por tanto está a diario observando y tomando registros sobre el desarrollo de la práctica.

En el caso de la educadora, la observación será realizada por la directora del jardín infantil, quien es la líder pedagógica del establecimiento educacional.

Aunque la observación se efectúa a cada integrante del equipo pedagógico, la valoración de la dimensión evaluada en la puesta en marcha del trabajo pedagógico se realiza sobre el equipo en su conjunto, ya que las diferentes personas que componen el equipo desarrollan la oferta pedagógica de la que el niño o niña participa.

¿Cómo se realizará la observación de la **práctica pedagógica**?

Para realizar la observación se cuenta con una pauta que permite recoger evidencias de las prácticas pedagógicas. Esta observación se debe realizar durante todo el proceso educativo y no en un único momento. De esta manera, tanto la educadora como la directora deben recoger evidencias en la observación diaria, considerando los indicadores de observación, y en momentos puntuales, emitir juicios valorativos sobre los mismos.

¿Cuándo se completan las **pautas de observación**?

El ciclo completo de observación se desarrolla **durante un año** y las pautas deben ser completadas íntegramente **una vez en el año** (mayo), con el fin de que el proceso sea formativo en su totalidad y los equipos tengan posibilidades de potenciar lo que necesiten mejorar.

Para este efecto, se establecerá un Plan de fortalecimiento. Al finalizar el año (noviembre), los equipos deben volver a completar la pauta, pero **solo** en las fases y dimensiones en que se establecieron compromisos de mejora.

Se fija como fecha de completación el mes de mayo, de modo que las personas cuenten con marzo y abril para recoger información.

Calendarización del Sistema de fortalecimiento de **práctica pedagógica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades asociadas al jardín Fecha** | |
| Llegada de formatos a jardín infantil | Hasta 17 de abril |
| Periodo de observación y recogida de información | Hasta el 15 de mayo |
| Período de completación formatos etapa observación | 18 de mayo 05 de junio |
| Reuniones etapa análisis de la práctica | 08 de junio al 03 de julio |
| Diseño y completación formato etapa plan de fortalecimiento | 28 de julio al 07 de agosto |
| Implementación plan de fortalecimiento | 10 de agosto al 13de noviembre |
| Observación dimensión o fase priorizada en plan de fortalecimiento | 16 al 27 de noviembre |

En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, Durante el año 2020 de manera específica, lo referido a la suspension de atención presencial en los JI, no ha sido possible desarrollar un proceso de evaluación formativa de los niños y niñas.

#### Coordinación del **perfeccionamiento de los docentes**

Fundación Integra tiene un sistema de formación continua, AprendeS, que busca potenciar la calidad educativa que se entrega a niños y niñas en jardines infantiles, a través del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas de formación a nivel nacional, regional y local con el fin de fortalecer y mejorar las prácticas educativas y de gestión de las personas y los equipos.

Este sistema está compuesto por planes que buscan resguardar el desarrollo de temáticas estratégicas a nivel nacional, regional y local, caracterizadas por ser pertinentes, articuladas, significativas, sistemáticas e innovadoras, las que son definidas por cada uno de los niveles del sistema.

La directora del establecimiento educacional lidera, articula y convoca la participación del equipo educativo en su conjunto, para conocer sus necesidades de formación. Posteriormente, en coordinación con las profesionales de su equipo diseñan las diferentes instancias de formación, en torno a mejorar la implementación de su Proyecto Educativo Institucional.

El equipo territorial[[7]](#footnote-7) actúa como asesor en el proceso de detección de necesidades de formación que lidera la directora y comunica los tiempos y temáticas del Plan de formación regional y énfasis institucionales, cuando sea necesario. Además, podrá apoyar alguna/s instancia/s de formación que defina el jardín infantil en temáticas específicas, previo acuerdo con los profesionales respectivos, lo que a su vez deberá quedar registrado en su Plan de asesoría.

Niveles de **formación**

**Establecimiento educacional:** actividades de formación definidas por el equipo de jardín infantil, conducida por la directora y equipo de educadoras de párvulos, en función de los requerimientos de formación detectados por el equipo.

**Regional:** Actividades de formación definidas y conducidas por el equipo regional, para desarrollar con el equipo educativo del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades de formación detectadas y de acuerdo a los énfasis institucionales.

**Nacional:** Actividades de formación definidas y conducidas por el nivel nacional y/o externos para desarrollar con el equipo educativo del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades de formación detectadas y de acuerdo a los énfasis institucionales y del sistema de educación parvularia en el país.

Para llevar a cabo estas actividades, el equipo del establecimiento cuenta con 1 tarde de formación al mes de 4 horas, más 3 días de formación durante el año (marzo y julio).

Programación **tarde de formación local año 2020**

Calendarización de **tardes de formación local**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mes** | **Tarde de formación local** |
|  |  |
| **Marzo** |  |
| **Abril** | **20-21-22** |
| **Mayo** | **25-26-27** |
| **Junio** | **22-23-24** |
| **Julio** | **6-7-8** |
| **Agosto** | **24-25-26** |
| **Septiembre** | **21-22-23** |
| **Octubre** | **19-20-21** |
| **Noviembre** | **23-24-25** |
| **Diciembre** | **28-29-30** |

Nuestra **formación local para la calidad educativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tardes de formación**(Nombre Actividad) | **Mes** | **Contenido** | **Responsables** |
| 1. Emociones | Junio | 1. El poder de las emociones en el aprendizaje. | Educadora |
| 1. Comunicación | Septiembre | 1. Comunicación eficaz en la enseñanza de los niños/as | Directora |
| 1. Enfado | Octubre | 1 Gestión del enfado de forma positiva en los niños/as | Directora |

En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, durante el año 2020 de manera específica lo referido a la suspensión de atención presencial en los JI, no ha sido posible desarrollar instancias de formación local para los equipos de JI y Salas Cuna.

## Regulaciones sobre estructuración de los **niveles y la trayectoria educativa de los párvulos**

### **Conformación** de niveles

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

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

### **Procesos y periodos** de adaptación

Los niños y niñas experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria educativa al interior de los jardines infantiles y cada uno de ellos lo vive de manera particular, pues es una persona única y singular que crece y se desarrolla en contextos socioculturales y familiares diferentes. Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños/as, su familia y los equipos educativos, quienes deben acompañar y apoyarlos, de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición, es fundamental:

* Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
* Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
* Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso al jardín infantil, cambio de nivel educativo, traspaso de jornada, del hogar al jardín infantil, del jardín infantil al hogar y del jardín infantil a la escuela.
* Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niña/o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

Nuestras estrategias implementadas para los **procesos y periodos de adaptación**

(Describir brevemente)

|  |
| --- |
| **Ingreso** al jardín infantil |
| * Acompañamiento de los padres a los niños/as. * Las familias conversen a los niños/as desde el hogar la entrada al jardín infantil. * Despedirse del párvulo antes de dejarlo en el jardín infantil. * Juego libre. * Conocer características e intereses de los niños/as. * Acoger a los niños/as. * Planificación flexibilizada. * Flexibilidad de horario. * Horario primera semana: niños nuevos (08:30 horas a 12:30 horas)   niños antiguos (10:30 horas a 16:30 horas) |

|  |
| --- |
| **Cambio** de nivel educativo |
| * Conversar anticipadamente el cambio con los apoderados. * Las familias conversen con los niños/as desde el hogar los cambios que se presentaran en el jardín infantil. * Acompañamiento de una agente educativa en el proceso durante periodos. |

|  |
| --- |
| **Del hogar** al jardín infantil **– del jardín infantil** al hogar |
| * Desde el jardín infantil se les entrega unos tips (folleto informativo) a las familias para anticipar el proceso de adaptación de los niños /as en el jardín infantil. * Las familias conversen desde el hogar el trayecto y la entrada al jardín infantil. * Las educadoras y agentes Acoger la llegada de los niños/as. * Los párvulos traen un juguete o algún elemento significativo al jardín infantil. * Se realiza un rincón de la familia en el cual cada párvulo coloca una foto de su familia. |

## **Regulaciones** sobre salidas pedagógicas

En el nivel de Educación Parvularia, la labor conjunta entre los equipos pedagógicos, la familia y comunidad es clave, por cuanto “es parte de la realidad cotidiana de los párvulos, y su participación aporta raigambre a la implementación curricular”[[8]](#footnote-8). Asimismo, por las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as en esta etapa, es esencial que puedan interactuar con su entorno natural y cultural para lograr aprendizajes de calidad y comprender e interpretar de forma progresiva los distintos “procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana”[[9]](#footnote-9).

Para estos efectos se deben desarrollar experiencias de aprendizaje en diversos espacios educativos, incluyendo espacios fuera del establecimiento educacional, las cuales deben ser planificadas como todas las experiencias de los periodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.

La planificación de las salidas pedagógicas con los niños/as fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.

### **Para todas las salidas** fuera del establecimiento educacional

* Al inicio del año, en instancia de reunión de nivel, se informará a los apoderados el sentido e importancia de este tipo de actividades.
* Para la salida se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños/as. En este coeficiente podrá considerarse la participación de apoderados o familiares de los niños/as, siempre y cuando sean mayores de edad.
* Se debe anticipar y contextualizar a los niños/as la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
* Recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.
* Considerar que la duración de la experiencia programada, preferentemente no debe interferir con los horarios de alimentación y horario de retiro de los niños/as. Cuando se requiera colación, ésta será planificada y/o autorizada por nutricionista regional.

Se requerirá **solicitar autorización**

* Por escrito a la Dirección Regional de Fundación Integra, con 15 días hábiles de anticipación, señalando el propósito de la actividad, la descripción de lo que se realizará, el lugar en que se realizará, tiempo estimado de duración, que no podrá exceder la duración de una jornada diaria (8 horas) y los adultos que acompañarán la actividad.
* Por escrito del apoderado, la que se solicitará con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando en un documento el nombre del niño/a, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad. Para la autorización se utilizará el formulario Autorización para actividades fuera del establecimiento educacional, el que se llenará en un original y con una copia.

El párvulo que **no cuente con autorización por escrito no podrá salir del establecimiento educacional**. Es responsabilidad de la directora asegurar que el niño/a pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

* Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel o de la directora.
* Resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños/as y si es necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.
* Identificar las responsabilidades de las trabajadoras y trabajadores que participarán en la salida pedagógica.
* Entregar tarjetas de identificación por niño y niña, la cual debe contar con nombre, teléfono de la trabajadora responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).
* Confeccionar credenciales con los nombres y apellidos de las trabajadoras, trabajadores, padres, apoderados y familias que estén acompañando esta actividad.
* Confeccionar un listado con los nombres de los niños/as, de apoderados y sus teléfonos.

### **Medidas preventivas** antes de la actividad

#### **Identificación** del lugar

Realizar visita previa al lugar para coordinar con la encargada/o la experiencia que se desarrollará y asegurar que no existan condiciones de riesgos para los niños/as:

* El lugar debe estar alejado y/o delimitado de: carreteras, calles con alto flujo vehicular y/o estacionamientos.
* Los lugares que presenten fuentes de agua deben estar protegidos y/o debidamente limitados, para que los niños/as no tengan un libre acceso a estos.
* Los niños/as no deben tener acceso a animales peligrosos. Siempre se debe resguardar que exista limitación de rejas, acompañamiento y socialización de normas con los niños/as.
* Se deberá identificar por parte del equipo educativo las vías de evacuación, salidas emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
* Constatar que los espacios a utilizar permitan tener un control de los niños/as.

#### **Medio** de transporte

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

* Los niños/as y adultos deben viajar sentados.
* Se debe respetar la capacidad de pasajeros definida en el vehículo.
* No se debe transportar niños/as en brazos.
* Los niños/as no deben ir sentados en la parte delantera del vehículo.
* El vehículo debe poseer cinturón de seguridad operativo en todos sus asientos.
* No es requisito el uso de sillas o mecanismo de retención infantil, sin embargo, se recomienda la preferencia por vehículos que sí cuenten con estos mecanismos ya que otorgan medidas de seguridad adicionales que reducen significativamente la posibilidad de lesiones graves.
* Se debe verificar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad vigentes: triángulos de seguridad, extintor, botiquín, neumático de repuesto, chaleco reflectante y luces de emergencia operativas.
* La directora del establecimiento educacional deberá chequear los siguientes aspectos previos al transporte de niños/as o solicitar una fiscalización por parte del equipo del Programa Nacional de Fiscalización de Transporte, la cual se gestiona vía web en el siguiente enlace [http://giras.fiscalizacion.cl](http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/)(en este caso pueden delegar la responsabilidad de la Fiscalización en el organismo técnico correspondiente).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM EVALUADO** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Conductor inscrito en registro nacional transporte escolar |  |  |
| Licencia de conducir profesional A1 Ley 18.290 o A3 |  |  |
| Certificado de inscripción en registro nacional de vehículos motorizados (padrón) |  |  |
| Certificado de revisión técnica, certificado de análisis de gases, póliza de seguro obligatorio (SOAP) |  |  |
| Permiso de circulación, extintor de incendios (accesible y operativo) |  |  |
| Los neumáticos no están lisos, luces delanteras, de freno e intermitentes funcionando |  |  |
| Vidrios en buen estado, sin picaduras o trizaduras |  |  |
| Asientos orientados hacia adelante |  |  |
| Cinturón de seguridad operativo en todos los asientos |  |  |
| Botiquín |  |  |
| Espejos retrovisores en buen estado |  |  |
| Certificado de inhabilidades del conductor para trabajar con menores de edad que no deberá tener fecha superior a 3 meses a la de la salida pedagógica.[[10]](#footnote-10) |  |  |

**Nota: Para el transporte escolar remunerado por Fundación Integra, basarse en lo señalado en el Procedimiento Institucional PO-DPG-601**

Para acceder a la información requerida, deberán ingresar a la página Web del registro civil, en el link consulta de registros en línea, opción inhabilidades para trabajar con menores de edad. Para realizar la consulta deberán contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar.

### **Medidas preventivas** durante la actividad

* Entregar hoja de ruta a la Dirección Regional.
* Identificar las responsabilidades de las trabajadoras y trabajadores que participarán en la salida pedagógica.
* Entregar tarjetas de identificación por niño o niña, la cual debe contar con nombre, teléfono de la trabajadora o trabajador responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).
* Las trabajadoras, trabajadores, padres, apoderados y familias que estén acompañando esta actividad, deberán portar credenciales con sus nombres y apellidos.
* Llevar durante la actividad el listado con los nombres de los niños/as, nombre de apoderados y sus teléfonos.
* Llevar un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos institucionales[[11]](#footnote-11).
* Para cruzar la calle, solo se puede hacer en las esquinas, y sólo cuando haya luz verde en el semáforo.
* Evitar que los niños/as se acerquen a animales, pues estos podrían morderlos.
* En caso de accidente durante la experiencia educativa poner en práctica el procedimiento institucional para accidentes de niños/as.
* Se deberá difundir con trabajadoras, trabajadores, apoderados y familias, la información relacionada con: vías de evacuación, salidas emergencias, zonas de seguridad, entre otros.

### **Medidas que se adoptarán** posterior a la salida pedagógica

* El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.
* Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.
* Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

**Importante recordar que:**

* Los adultos son responsables del bienestar y seguridad de los niños y las niñas.
* Los adultos no tienen que perder de vista a ninguno de los niños y niñas que estén a su cargo.
* Se debe resguardar que no quede ningún niño o niña en el vehículo (bus, minibús, furgón, etc.).
* La experiencia programada, preferentemente, no debe interferir con los horarios del servicio de almuerzo, por el aporte nutricional que éste tiene.
* Cuando se requiera colación fría, ésta será planificada y/o autorizada por nutricionista de la dirección regional de Fundación Integra.
* Se debe resguardar que las colaciones no estén expuestas a altas temperaturas, humedad, debiendo estar con sus envases sellados.
* Los alimentos que puedan llevar los apoderados o responsable del niño o niña deben ser de preferencia libres de sellos, y en sus envases originales.
* Importante es considerar llevar líquido para que los niños y niñas puedan hidratarse bien.
* Las trabajadoras tienen que conocer las alergias alimentarias de los niños y niñas e informar a los demás adultos cuando sea necesario.

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA **CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La convivencia bien tratante o buena convivencia en los contextos educativos, se expresa “en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”[[12]](#footnote-12) y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños/as aprendan y se desarrollen plenamente, principalmente a través del juego.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. La educación en convivencia bien tratante “implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato”[[13]](#footnote-13).

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del jardín infantil, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todos, donde las expectativas de la comunidad educativa se plasmen en prácticas concretas a desarrollar.

A la convivencia y el buen trato le otorgamos un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en el jardín infantil y es una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este capítulo establece normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas[[14]](#footnote-14).

## Sobre el **Consejo de Educación Parvularia**

El Consejo de Educación Parvularia, en adelante “el Consejo” tendrá como principal función promover y contribuir al fortalecimiento de la convivencia bien tratante y el buen trato en la comunidad educativa. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros).

**El Consejo de Educación Parvularia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.**

### **Sobre la composición y funcionamiento** del Consejo de Educación Parvularia

#### **Composición** del Consejo de Educación Parvularia

El Consejo de Educación Parvularia estará compuesto por:

1. La directora del establecimiento educacional (titular, subrogante o suplente), quien lo preside.
2. El sostenedor de Fundación La Semilla o el representante que este resigne.
3. Una educadora de párvulos elegida por las educadoras del establecimiento.
4. Una asistente de párvulos elegida por sus pares, asistentes de párvulos del establecimiento.
5. El encargado/a de seguridad del establecimiento educacional, rol que le corresponderá asumir a la monitora de primeros auxilios o monitora de prevención de riesgos.
6. Un representante elegido por la familia.

El Consejo se podrá constituir como mínimo por la directora del establecimiento educacional, el sostenedor de Fundación La Semilla o el representante que éste designe, una educadora de párvulos, el encargado/a de seguridad del establecimiento educacional y un representante elegido por las familias de los párvulos.

#### **Proceso de elección** de representantes de educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y familias en el Consejo

**Representante de educadora de párvulos y asistentes de párvulos**

La elección se hará en reunión convocada anualmente por la directora del establecimiento educacional dentro de los dos primeros meses del año lectivo, en la que cada uno de los estamentos (educadoras de párvulos y asistentes de párvulos) procederá a la elección de su representante entre aquellas trabajadoras/es que en forma voluntaria manifiesten su interés en asumir el cargo en cuestión. La votación se realizará de manera secreta, resultando elegidas la profesional y el técnico que obtengan el mayor número de votos en el respectivo estamento.

En caso de empate entre dos o más candidatas, se repetirá la votación entre ellas y si subsiste el empate se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

**Representante de las familias**

La elección del representante de las familias, en aquellos casos en que no se cuente con Centro de Padres, se hará de la siguiente forma:

1. En la primera o segunda reunión del año de cada nivel educativo se deberá realizar una votación entre los padres o apoderados asistentes para elegir un candidato del respectivo nivel. En esta sesión la educadora de cada nivel solicitará a los padres o apoderados que manifiesten su interés en participar en esta instancia, procediéndose a una votación secreta, debiendo resultar elegido aquel apoderado que obtenga el mayor número de votos. Cada apoderado tendrá derecho a un voto.
2. Una vez elegidos los postulantes al Consejo por cada nivel educativo del establecimiento educacional de manera inmediata o cuando lo resuelvan los postulantes, se procederá a seleccionar a través de votación secreta a aquel que represente a las familias en el Consejo, siendo elegido aquel que obtenga el mayor número de votos. En lo demás se aplicarán las reglas del numeral anterior.
3. El desarrollo de los dos pasos antes mencionados debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

En caso de empate, entre dos o más candidatos, se repetirá la votación entre estos y, si subsiste el empate, se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

Durante el año 2020, el representante de la familia podrá ser un apoderado o apoderada que se ofrezca voluntariamente. Si existe más de un voluntario, se realizará un sorteo.

**Responsable del proceso de elección**

La directora del establecimiento educacional (titular, subrogante o suplente) será la responsable de supervisar que se efectúen en conformidad al reglamento los procesos eleccionarios antes descritos.

La directora regional de Fundación Integra deberá enviar a la Superintendencia de Educación y a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el acta constitutiva del mismo, la que deberá indicar:

1. Identificación del jardín infantil.
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
3. Integrantes del Consejo.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio de los miembros del Consejo deberá ser informado a las instituciones antes mencionadas para su actualización.

La constitución del Consejo y su integración, deberá ser comunicada a toda la comunidad educativa a través del diario mural del jardín infantil y por otros medios que decida el Consejo.

#### **Funcionamiento** del Consejo de Educación Parvularia

El Consejo de Educación Parvularia deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril y mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. La directora del establecimiento educacional deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el periodo mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva.

Excepcionalmente, durante el año 2020, debido a los hechos acontecidos a partir del mes de marzo en nuestro país producto de la declaración de pandemia global por el brote de COVID-19, la declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública mediante Decreto Nº 104, de 18 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y la Resolución Exenta N°180, del 16 de marzo de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública, mediante la cual se dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID -19, entre las que se considera la suspensión de clases en todos los colegios y jardines infantiles del país, la constitución del Consejo de Educación Parvularia y su funcionamiento estarán sujetos al término del periodo de excepción decretado por la autoridad pública, pudiendo adoptarse por el establecimiento educacional medidas que permitan la flexibilización de las disposiciones contenidas en este capítulo.

La citación a las sesiones deberá ser efectuada por la directora del establecimiento educacional a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo.

El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes. La citación a sesión extraordinaria del Consejo de Educación Parvularia se hará a petición de una mayoría simple (más votos a favor de los que son en contra) de los miembros del Consejo o por iniciativa de la directora del jardín infantil.

La directora del jardín infantil será la responsable de velar por el funcionamiento regular del Consejo de Educación Parvularia y porque éste se realice. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante:

1. El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro.
2. La forma de citación por parte de la directora del establecimiento educacional a los integrantes del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
3. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
4. La forma en que se adoptarán los acuerdos.
5. La designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
6. Las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

#### **Ámbitos de competencia y funciones** del Consejo de Educación Parvularia

1. Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil.
2. Diseñar e implementar un plan de trabajo (Plan de Gestión de Convivencia) que será incorporado en el Proyecto Educativo Institucional y en la planificación anual del establecimiento educacional (Propuesta de Gestión).
3. Realizar talleres, jornadas, mesas de trabajos, entre otras actividades con el objetivo de capacitar, formar y/o sensibilizar a la comunidad educativa del jardín infantil en torno a las temáticas de buen trato, y/o cualquier otro contenido relevante para asegurar la buena convivencia al interior del establecimiento educacional. Estas acciones podrán ser ejecutadas en las tardes de formación local de libre disposición del jardín infantil.
4. Asumir los roles y funciones del Comité de Seguridad establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.
5. Abordar y proponer aspectos que estime relevantes de considerar en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.
6. Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre el contenido de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional.
7. Deberá **ser informado** por la directora del establecimiento educacional:
8. Los logros de aprendizaje integral y bienestar de los párvulos. Se informará al Consejo respecto de la progresión de los aprendizajes del año anterior por núcleo y por nivel.
9. El estado de implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de la evaluación de las acciones desarrolladas en el Plan de Gestión de Convivencia del año anterior.
10. De los procesos de fiscalización que realice la Superintendencia de Educación al jardín infantil, en caso de existir, lo que se informará en la sesión del Consejo siguiente a la fiscalización.
11. De las visitas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, en caso de existir, lo que se informará en la sesión del Consejo siguiente a la visita.
12. De los ingresos y gastos del jardín infantil. Para estos efectos, la directora del establecimiento educacional, dará cuenta de la planificación (gasto y rendición) del Fondo Único Anual (FUA) asociado a su Propuesta de Gestión. Para ello contará con el apoyo del equipo del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Regional correspondiente, de ser necesario.
13. Deberá **ser consultado** acerca de las siguientes materias:
14. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones. En esto la directora del jardín infantil solicitará a los integrantes del Consejo sus ideas y aportes para promover la adecuada implementación del PEI en el establecimiento educacional, abriendo un espacio de diálogo y consulta respecto a las actuales definiciones del PEI y acerca de las propuestas para fortalecer y/o mejorar aspectos que visualicen como menos logrados.
15. Las metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento, para lo cual se deberá generar un espacio de participación para que el Consejo entregue sus propuestas en la fase de diseño de la planificación operativa del jardín infantil, sea esta la Propuesta de Gestión y/o Plan de Mejoramiento, según corresponda.
16. La elaboración, modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.
17. Las contrataciones que celebre la directora del jardín infantil en uso de sus facultades, referidas a obras mínimas de su competencia.
18. La gestión educativa del jardín infantil referida a todos los aspectos presentes en su planificación estratégica, acciones en el ámbito de la gestión directiva en el área curricular, en el área de convivencia bien tratante y gestión administrativa, entre otros, que permitan dar cuenta de los desafíos y logros del establecimiento durante el año lectivo. Esta labor deberá ser presentada una vez al año conjuntamente por la directora del establecimiento educacional y el/la director/a regional o su representante en el Consejo de Educación Parvularia, antes de ser presentada a la comunidad educativa.
19. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares especificas del jardín infantil, incluyendo las características específicas de éstas. Esta calendarización no incluye las actividades organizadas desde la Dirección Regional o Nacional de Fundación Integra, sin perjuicio de que estas últimas deben ser comunicadas al Consejo de Educación Parvularia.

Para el registro de las materias a consultar al Consejo referidas en las letras a) a f) precedentes, la directora del jardín infantil, en conjunto con el/la directora/a regional de Fundación Integra o quien haya sido designado por éste en su reemplazo como miembro del Consejo, presentará en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se acuerde, la minuta de propuesta inicial de las materias referidas. Esto implica el desarrollo de una coordinación previa entre la directora del jardín infantil y el o la representante de la Dirección Regional para el Consejo de Educación Parvularia.

En la sesión en que se trate algunas de las materias antes indicadas, los integrantes del Consejo procederán a la revisión y discusión del contenido de las propuestas iniciales con el propósito de debatir, plantear ideas o modificaciones y establecer acuerdos en relación a los temas que se consultan, debiendo dejar constancia en el acta de la sesión que se levante, de los acuerdos adoptados y de las respuestas que se haga a las propuestas presentadas por el Consejo. En el evento de dejarse pendiente la o las respuestas a las propuestas, deberán ser respondidas por escrito por la directora del jardín infantil en un plazo máximo de 30 días desde la sesión en la que se hubieren tratado las materias sujetas a consulta del Consejo.

1. Asimismo, el Consejo tendrá las siguientes funciones:
2. Recibir y gestionar los reclamos o denuncias en el ámbito de la buena convivencia presentadas por algún integrante de la comunidad educativa, y los antecedentes en que se fundan.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar al reclamo o denuncia.
4. Comunicar a las partes involucradas de la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta cometida.
5. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos entre las partes, así como también al plan de trabajo definido.
6. Mantener registros actualizados de los casos abordados por el Consejo, así como de los casos derivados a la Dirección Regional. La planilla de registro debe ser enviada a la jefatura territorial de calidad educativa de la Dirección Regional de Fundación Integra.

Para el desarrollo de estas funciones el Consejo de Educación Parvularia podrá encomendar su gestión y registro a uno o más de sus integrantes, los que deberán dar cuenta de las acciones implementadas en la próxima sesión del Consejo, debiendo la encargada de convivencia velar por la incorporación de tales acciones en el libro de actas.

1. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
2. Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
3. Será obligación de la directora del jardín infantil remitir a los integrantes del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias de su competencia.

## Sobre la **encargada de convivencia**

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia.

**Para todos los efectos, la encargada de convivencia corresponde a la directora de establecimiento educacional.**

Rol de la encargada de convivencia:

1. Liderar y conducir el Consejo de Educación Parvularia.
2. Convocar, dirigir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
3. Participar de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, ya sea la titular, la subrogante o la suplente.
4. Cautelar que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia bien tratante en la planificación del establecimiento.
5. Informar al Consejo de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil.
6. Derivar y coordinar las solicitudes de asesoría técnica requeridas a la Dirección Regional de Fundación Integra.

En el acta de la primera sesión del Consejo se deberá dejar constancia del **número de horas** que destinará la directora del jardín infantil a cumplir sus funciones como encargada de convivencia, lo que deberá considerar al menos un **mínimo de una hora al mes**.

## Instancias de **participación y coordinación**

Fundación Integra reconoce y valora a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizaje de niños/as.

Para que Fundación Integra cumpla su misión, es fundamental contar con una estrecha alianza entre los equipos del jardín infantil y las familias, expresada en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo.

### Definición y **participación de familias y apoderados**

El establecimiento educacional establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del jardín infantil atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

El apoderado y las familias deben asistir regularmente a las reuniones, las cuales serán informadas a inicio del año lectivo, y a entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

Para facilitar la participación, el establecimiento educacional buscará ajustarse –dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil– a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados y familias. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante adulto, avisando por la libreta de comunicaciones con anticipación, o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

El padre y madre del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

### Coordinación con **apoderados y familias**

En el marco de la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento educacional reconoce como principio fundamental que se “establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común con las familias y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños”[[15]](#footnote-15).Para estos efectos se establecen las siguientes instancias de coordinación con apoderados, familias y Centros de Padres.

Fortalecimiento de la **relación con las familias y apoderados**

En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, durante el año 2020 de manera específica lo referido a la suspensión de atención presencial en los JI, cada comunidad educativa, a través de la implementación de los Planes Educativos, ha desarrollado diversas estrategias para favorecer la comunicación con las familias, siendo las principales:

* Comunicación vía whatsapp.
* Comunicación telefónica.
* Comunicación vía correo electrónico.

Las estrategias, mantienen una frecuencia semanal y tienen como propósito principal:

* Entregar sugerencias pedagógicas para los niños y las niñas.

Recoger información del estado de las familias y atender a sus necesidades.

## Plan de **Gestión de Convivencia**

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia[[16]](#footnote-16) (PGC), en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

Fortalecimiento nuestra **convivencia y buen trato**

En atención al contexto sanitario en el que nos encontramos producto de la pandemia, durante el año 2020 de manera específica lo referido a la suspensión de atención presencial en los JI, cada comunidad educativa, a través de la implementación de los Planes Educativos, ha desarrollado diversas estrategias para favorecer la comunicación con las familias.

## Restricciones en la aplicación de **medidas disciplinarias a los niños y niñas**

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al jardín infantil por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas a través de experiencias pedagógicas, reuniones con la familia para reforzar el conocimiento de las normas en el hogar y su implementación, así como la promoción de una buena convivencia y buen trato.

## Descripción de los hechos que constituyen **faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento educacional o quien la subrogue por cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

### Acerca de los **plazos**

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de **15 días hábiles**.

### Acerca de los **reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el jardín infantil.

La directora del establecimiento educacional será responsable de comunicar a la brevedad sobre todo reclamo a la Fundación La Semilla y Dirección Regional.

Si el reclamo es sobre la directora del jardín infantil o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento educacional, podrá dirigirlo a Fundación La Semilla ( <https://www.fundacionlasemilla.cl/> fono:332271272 ) o al director/a regional correspondiente de Fundación Integra (cuyos datos están publicados en cada establecimiento y en la página web www.integra.cl) o través de los canales no presenciales habilitados para ello (teléfono gratuito de atención ciudadana 800 54 00 11 o asi.integra.cl).

La directora o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bien tratante, informando por escrito al reclamante, con la colaboración de Fundación La Semilla o la Dirección Regional de Fundación Integra.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un **plazo máximo de 15 días hábiles**, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga una investigación interna, que se regirá por los plazos establecidos en el artículo 109 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra.

Cuando el reclamo sea sobre la directora del establecimiento educacional, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará por el sostenedor de Fundación La Semilla o la Dirección Regional respectiva de Fundación Integra.

### Calificación y gradualidad **de incumplimiento o faltas**

Para Fundación Integra, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas[[17]](#footnote-17). Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Gradualidad de **incumplimiento o falta**

| **Tipo de incumplimiento o falta** | **Descripción** | **Ejemplos** |
| --- | --- | --- |
| **LEVE** | Cualquier comportamiento que de **manera reiterada y sin justificación** no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que **no involucre daño físico o psicológico otros miembros de la comunidad educativa.** | * Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada. * Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as. * Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. * Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario. |
| **GRAVE** | Cualquier actitud y comportamiento que atente contrala **integridad psicológica de otro integrante adulto** de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que **no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.** | * Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. * Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. * Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa. |
| **GRAVÍSIMA** | Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que **atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.** | * Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole. * Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. * Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as. * Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. * Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. * Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña. * Enviar a los niños/as solos a sus casas. * Otras conductas descritas en el artículo 105 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra. |
| Cualquier conducta que **atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto** de la comunidad educativa o cualquier otra **conducta tipificada como delito.** | * Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa. * Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa. * Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa. * Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa. * Efectuar hurto o robo de bienes de Fundación Integra y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario. |
| En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima. | |

Tratándose de cualquier sospecha de vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los **protocolos institucionales que se disponen en los anexos de este reglamento**.

## Procedimientos **gestión colaborativa de conflictos**

### **Resolución pacífica y constructiva** de los conflictos

Cuando sea necesario, la directora del establecimiento educacional, con el acompañamiento del Consejo de Educación Parvularia y el equipo de Fundación La Semilla o la Dirección Regional de Fundación Integra, deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

### **Definición de estrategias de abordaje** por tipo de incumplimiento o falta

#### Incumplimiento/Falta **Leve**

| **Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE** | |
| --- | --- |
| **Con familia/apoderado** | **Con trabajadoras/es** |
| La directora y/o educadora de nivel, previo análisis del Consejo de Educación Parvularia, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo).  Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:   * **Entrevista personal y reflexiva con la persona** que cometió la falta. * **Si apoderado acepta y reconoce la falta:** debe entregar personalmente sus excusas y disculpas. * **Acuerdos y compromisos** registrados por escrito entre ambas partes. * **Seguimiento** para verificar avances. * **Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas** cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). Para tales efectos se deberá haber comunicado previamente, por la directora del jardín infantil al apoderado, que la reiteración de los incumplimientos tiene como consecuencia la sanción de cambio de apoderado y/o impedir el ingreso a las instalaciones del establecimiento del familiar o apoderado que cometió la o las faltas. | Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.  Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros. |

#### Incumplimiento/Falta **Grave**

| **Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE** | |
| --- | --- |
| **Con apoderados/familia** | **Con trabajadoras/es** |
| El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, con la asesoría y/o acompañamiento de los profesionales territoriales de la Dirección Regional de Fundación Integra.  Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por la Dirección Regional de Fundación Integra.  Algunas estrategias a implementar:   * **Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva** con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. * **Generación de acciones** que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. * **Mediación**: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales[[18]](#footnote-18).   La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.  **Una vez agotadas las instancias** de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate[[19]](#footnote-19).  **Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas** cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). | Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.  Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros. |

#### Incumplimiento/Falta **Gravísima**

| **Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA** | |
| --- | --- |
| **Con apoderados/familia** | **Con trabajadoras/es** |
| **Vulneración de los derechos de los niños y niñas**  El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la Dirección Regional de Fundación Integra, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.  El Consejo de Educación Parvularia colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.  Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por la Dirección Regional de Fundación Integra.  Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de los protocolos institucionales: Anexo 1 y 2,Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento,  según corresponda. | |
| **Con apoderados/familia** | **Con trabajadoras/es** |
| **Vulneración de los derechos de los adultos**  El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por Fundación La Semilla o la Dirección Regional de Fundación Integra, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.  El Consejo de Educación Parvularia colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden. | |
| Aplicación de protocolo institucional: Anexo 3 | Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. |

**Acciones complementarias** a la aplicación de los protocolos institucionales

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

En conjunto con la aplicación de los protocolos institucionales, que se contienen en los anexos siguientes de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, durante su **implementación o con posterioridad** a la conclusión de los casos que se presenten, el Consejo de Educación Parvularia, liderado por la encargada de convivencia y en coordinación con Fundación La Semilla o la Dirección Regional de Fundación Integra, tendrán la facultad de decidir además **abordar los conflictos** que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

### Derecho a **reconsideración**

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la directora del establecimiento educacional para faltas leves y graves, al sostenedor de Fundación La Semilla ( <https://www.fundacionlasemilla.cl/> fono:332271272 o al director/a regional para faltas gravísimas o a través de los canales no presenciales de Fundación Integra (teléfono gratuito de atención ciudadana 800 54 00 11 o asi.integra.cl).

La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

# **DISPOSICIONES FINALES**

## **Difusión**

Con el objeto que la comunidad educativa del jardín infantil tome conocimiento de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas Funcionamiento y de los protocolos anexos al mismo, se dispone en forma permanente en el establecimiento educacional, la que se encuentra a disposición para la consulta de la comunidad educativa.

## **Procedimiento de revisión y actualización**

Este instrumento será revisado y actualizado anualmente.

Para estos efectos, el Consejo de Educación Parvularia deberá revisar las adecuaciones o modificaciones que se requiera introducir a este Reglamento Interno en el último trimestre del año lectivo, las que deberán ser remitidas a la Dirección Regional de Fundación Integra respectiva para su revisión y consideración en el proceso de actualización a cargo del sostenedor. Lo anterior es sin perjuicio de las modificaciones que resulte necesario incorporar en forma permanente por el jardín infantil, especialmente en las materias referidas al PEI, organigrama del establecimiento, estructura de niveles, horarios de atención, calendario de planificación educativa, calendario de fortalecimiento de prácticas pedagógicas, programación tarde de formación local, estrategias periodo de adaptación de los párvulos, coordinación con la familia y apoderados, actividades plan de gestión de convivencia y PISE.

## **Vigencia documentos y protocolos institucionales**

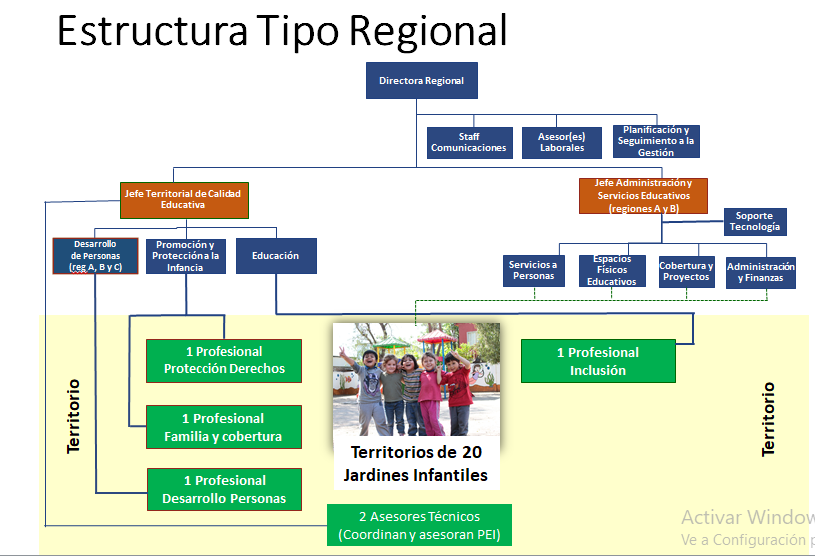
La aplicación del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento es sin perjuicio de la vigencia  de los demás documentos que rigen a la Red de jardines infantiles y salas cuna de Fundación Integra, entre estos el Manual Más Sanos y Seguros, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Protocolo de Actuación Institucional frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de niños y niñas, Protocolo contra Amenazas y Lesiones por parte de apoderados o terceros que afecten a trabajadoras(es) en el ámbito laboral, Protocolo de Acción frente a un Presunto Abuso Sexual Intrajardín (PASI), entre otros.

# **ANEXOS**

**Preámbulo**

Para el cumplimiento del abordaje de los casos señalados en los Protocolos de Actuación, el jardín infantil cuenta con el apoyo de la Dirección Regional de Fundación Integra que se entrega a través del trabajo de un equipo multidisciplinario de profesionales territoriales. En este sentido, y para una mejor comprensión de los intervinientes en estas actuaciones, se presenta la distribución de las asesorías y apoyos que recibe el establecimiento educacional desde la Dirección Regional en estas materias.

**Estructura** Regional



De esta manera, los profesionales del territorio forman parte de las comunidades educativas en las cuales están inmersos, siendo el profesional de Protección de Derechos de niños y niñas un participante activo en el flujo y cumplimiento de diversos protocolos dentro del establecimiento educacional.

Por su parte, el /la directora/a regional, al serla jefatura máxima dentro del territorio que la representa y ser la sostenedora del establecimiento educacional, es parte de la comunidad educativa y tiene diversas responsabilidades en los flujos de acción en el proceso y en el cumplimiento de los protocolos de actuación que a continuación se especifican.

Además, en su calidad de sostenedor/a del establecimiento educacional, le asiste la obligación de denunciar los hechos que podrían constituir un presunto delito cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 letras) del Código Procesal Penal.

Dependiendo de la gravedad de los casos y del sistema de recursos existente, en cada protocolo puede intervenir el nivel central de Fundación Integra a través de sus direcciones nacionales y Dirección Ejecutiva.

## **ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos.**

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños y/o niñas del jardín infantil, que **no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual**, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección. [[20]](#footnote-20)

Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables del mismo en el jardín infantil, como también de la dirección regional.

### **Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos**

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

1. **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
2. **Intrajardín:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrado un trabajador/a del jardín infantil.
3. **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el jardín infantil, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores.

Dado los diferentes contextos en los se podría producir la sospecha de vulneración de derechos en función al tiempo en que niños y niñas permanecen en ellos, el siguiente protocolo contiene las normas generales[[21]](#footnote-21) de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

### **Etapas**

1. **Etapa de detección:** en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes junto la asistente social del jardín infantil.
2. **Etapa de intervención:** en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa y la Dirección Regional, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
3. **Etapa de seguimiento:** permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y el equipo del jardín infantil, y de la generación de nuevas estrategias pertinentes a cada realidad regional, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.
4. **Etapa de cierre**: esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

### **Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as**

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables[[22]](#footnote-22), deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son **confidenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.628 sobre la protección de datos de carácter personal**, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a de Fundación Integra, según corresponda y en conformidad a la ley[[23]](#footnote-23).

### **Protocolo de actuación**

#### **Etapa de detección**

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del jardín infantil, dado que junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

1. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El trabajador/a que detecta debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento y a la asistente social, quien a su vez informará al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia y/o Dirección Regional, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
4. En el caso que sea la directora del establecimiento la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien recibe el relato en el jardín infantil, dar aviso directo e inmediato a la asistente social y ella a la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia regional o Dirección Regional.
5. **En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor**, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En lo posible, será acompañada por la asistente social o el profesional de Protección de Derechos u otro profesional que desde la Dirección Regional se determine, según sea el caso.

La asistente social junto al profesional de Protección de Derechos tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas, desde una perspectiva multidisciplinaria que incorpore el ámbito educativo, psicológico y social

**En caso que el centro asistencial constate lesiones** se activará por la directora del jardín Infantil y la asistente social en conjunto con el/la director/a regional el Protocolo considerado en el Anexo 2.

1. **Si no se observan señales físicas**, la directora del establecimiento o subrogante, debe contactarse inmediatamente con la asistente social y el profesional de Protección de Derechos o jefe de Promoción y Protección a la Infancia y/o director regional, indistintamente, para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

###### Responsables de activar el protocolo **por nivel y las respectivas acciones**

| **Responsabilidades** | **Actores** | | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel jardín infantil** | **Directora o asistente social** | | 1. **Informar inmediatamente** al profesional de Protección de Derechos o a la jefatura de Promoción y Protección a la Infancia y/o al director/a regional los antecedentes e indicadores detectados en casos de sospecha de vulneración de derechos, a través de la vía más rápida y expedita, tal como teléfono, correo electrónico u otro. En caso de no contactarlos deberá informar a la asesora técnica, director regional, u otro profesional del equipo territorial o regional. 2. En caso de señales físicas observables y/o queja de dolor debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado en la letra e) de la etapa de detección. 3. Comunicar a la familia, mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis y acuerdo con el profesional de Protección o jefatura de Promoción y Protección a la infancia u otro profesional del equipo regional, en su caso.   De la entrevista realizada se deberá levantar acta indicando fecha, participantes y sus respectivas firmas   1. En cada caso detectado, enviar la ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos con los antecedentes consignados al Departamento de Promoción y Protección a la Infancia por el medio más expedito en un plazo máximo de 3 meses desde que hubiera tomado conocimiento del hecho. 2. Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe de seguimiento que debe ser enviado a Departamento de Promoción y Protección a la Infancia o bien delegar su acción en sus educadoras. 3. Mantener la información relativa al caso con reserva. |
| **Educadora de párvulos** | | 1. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primero apoyo, evitando su re victimización. 2. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña. 3. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos. 4. Mantener la información relativa al caso con reserva. 5. Consignar en cuaderno de bitácora el hecho detectado como las medidas adoptadas en lo inmediato. |
| **Equipo del jardín infantil** | | 1. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización. 2. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a la educadora encargada del nivel y/o a la directora o responsable de establecimiento. 3. Informar a la directora del jardín infantil todo nuevo antecedente del caso. 4. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo. 5. Mantener la información del caso con reserva. |
| **Nivel Territorial[[24]](#footnote-24)** | **Responsabilidad del profesional de Protección de Derechos y la asistente social del jardín infantil.** | | 1. Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje. 2. Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño o niña, su bienestar y acogida, evitando su re victimización. 3. Preparar las solicitudes de medidas de protección, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines. 4. Analizar y/o visar, en conjunto con el nivel central, la judicialización en sede de familia de los casos de sospecha de vulneración de derechos. Asesorar y/o realizar estrategias de trabajo con familia. 5. Establecer con el jardín infantil o sala cuna estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. 6. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento. 7. Informar de manera inmediata, tanto a nivel regional como central, todos los casos que eventualmente puedan ser constitutivos de presunto abuso sexual y/o maltrato constitutivo de delito ocurridos en el contexto intrajardín, en cuyo caso deberá procederse conforme a lo señalado en el Anexo N° 2. 8. Mantener informada periódicamente a la directora del jardín infantil de las acciones que digan relación con el presente protocolo. |
| **Nivel Regional[[25]](#footnote-25)** | | **Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia** | 1. Conocer todos los casos de sospecha de vulneración de derechos de su región. 2. Liderar y apoyar la intervención de casos cuando el profesional de Protección no está disponible en la región y/o se encuentra interviniendo otro caso paralelamente. 3. Liderar y coordinar los casos de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas con otros Departamentos, generando las condiciones de protección necesaria e inmediata. 4. Analizar en conjunto con el profesional de Protección de Derechos la pertinencia de posibles judicializaciones, las que serán vistas en conjunto con las direcciones nacionales de Fundación Integra. |

En periodos correspondientes a feriados legales, licencias u otro motivo justificado de ausencia de los profesionales de Protección de Derechos o asistente social , el jefe de Promoción y Protección de la Infancia debe mantener las estrategias de protección, pertinentes y oportunas, siendo acompañados técnicamente por los profesionales del Departamento de Protección de Derechos del nivel central.

#### **Etapa de intervención**

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados.

Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

1. **La información y comunicación con las familias** es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
2. **Visitas domiciliarias.** Se realizarán eventualmente, de modo complementario a la entrevista con el apoderado/a, cuando no se ha logrado realizar o ante la inasistencia reiterada o sin justificación al jardín infantil del niño o la niña.
3. **Derivación vincular a la red del niño niña y su familia.** Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará.

Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.

1. **Talleres educativos para padres y/o apoderados**. Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, y/o por los profesionales del equipo territorial, según la necesidad estimada por parte de la directora.
2. **Judicialización de casos**. Posible en dos situaciones:

* En los casos en que se observen indicadores de **presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito,**[[26]](#footnote-26) se procederá conforme al protocolo de actuación señalado en el Anexo N° 2.
* En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas**, no constitutivas de delitos**, la directora del jardín infantil y/o sala cuna comunicará la situación al profesional de Protección de Derechos del territorio de su establecimiento, quien oportunamente preparará y presentará una solicitud de medida de protección a favor del niño/a al Tribunal de Familia, el que eventualmente citará al padre, madre o adulto responsable.

En ambos casos, las acciones legales señaladas en los puntos anteriores deben efectuarse por escrito con firma de el/la director/a regional o de la jefatura a quien se delegue del equipo regional, debiendo el profesional de Protección de Derechos del territorio del establecimiento, efectuar el análisis técnico correspondiente.

1. **Envío de informes a tribunales de justicia**: estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad del profesional de Protección de Derechos, y su periodicidad será conforme a la solicitud del tribunal respectivo o en su defecto cada tres meses.
2. **Formación al equipo del establecimiento**: a través de talleres, la entrega de asesorías, trabajo conjunto con el territorio, tardes de formación, entre otros.

###### **Responsabilidades y acciones de esta etapa**

| **Etapa de intervención** | **Actores** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| **Nivel jardín infantil.** | **Directora del establecimiento y asistente social.** | Comunicar a la familia las acciones de protección que se realizarán en caso de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis y acuerdo con el profesional de Protección o jefatura de Promoción y Protección a la infancia u otro profesional del equipo regional, en su caso. |
| **Educadora de párvulos del establecimiento** | Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de la educación. |
| **Equipo del jardín infantil y/o sala cuna.** | Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación al caso. |
| **Nivel territorial** | **Profesional de Protección de Derechos y asistente social del jardín infantil** | 1. Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes. 2. Analizar y/o visar, en conjunto con el nivel central y la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia a judicialización de los casos de sospecha de vulneración de derechos. 3. Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia. 4. Establecer con el jardín infantil o sala cuna, estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. 5. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento. |
| **Nivel regional** | **Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia** | 1. Liderar y apoyar la intervención de casos en la región. 2. En aquellos de periodos de feriado legal, licencias médicas u otra ausencia por motivo justificada del profesional de Protección de Derechos, deberá velar por la continuidad de las acciones ya iniciadas. 3. Liderar y apoyar la coordinación con otros departamentos frente a casos de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas, implementando las acciones establecidas en este procedimiento u otra más idónea. |
| **Jefatura de Desarrollo de Personas** | Su rol es proponer y gestionar la implementación de las medidas de abordaje en relación con los trabajadores/as establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, Protocolos de actuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, conforme a cada temática de protección de derechos, en coordinación con aquellos profesionales que designe el director/a regional. |
| **Asesor jurídico de la oficina regional** | 1. Asesorar a la jefatura que implementa las medidas establecidas en nuestros procedimientos y/o protocolos conforme a cada temática de protección de derechos. 2. Analizar los antecedentes del caso y asesorar en la adopción de medidas urgentes y provisorias que resulten necesarias. 3. Evaluar y proponer, junto a la jefatura de Protección y Promoción a la Infancia, las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales serán aplicadas conforme a las características de cada caso. |
| **Director/a Regional** | Informar previo análisis del nivel regional, a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un párvulo, que requiera la intervención de los Tribunales de Familia.[[27]](#footnote-27) |

###### **Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos**

Se deben distinguir las **vulneraciones de derechos constitutivas de delitos** y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

1. **Vulneración de derechos constitutivos de delitos.[[28]](#footnote-28)**

En este caso se activará Protocolo contenido en Anexo N° 2.

Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad del profesional de Protección de Derechos, asistente social, además del apoyo y acompañamiento del Departamento de Protección de Derechos y Dirección Jurídica del nivel central en el cumplimiento de este deber.

1. **Vulneración de derechos NO constitutivos de delitos.**

Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

* **Casos de alta complejidad**: Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica.

En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de las 48 horas** desde que se toma conocimiento de la situación.

* **Casos de mediana complejidad**: Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en **evidentes** señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas.

El plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de las 72 horas** desde que se toma conocimiento del hecho.

* **Casos baja complejidad**: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.

El plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de los 5 días siguientes** a la toma de conocimiento de la situación.

Sin perjuicio de los plazos señalados anteriormente para la ejecución de las primeras acciones destinadas al abordaje de situaciones de vulneración de derechos constitutivas o no de delitos, se debe tomar en consideración para la realización de las acciones la dispersión geográfica, condiciones climáticas y/o de accesibilidad, lo cual debe quedar registrado.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva.

Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad de la jefatura de Personas o de Servicio, con el apoyo del asesor jurídico, mantenerlo informado/a, acompañarlo/a y asesorarlo/a durante este proceso.

###### **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos**

* El Consejo de Educación Parvularia debe promover el correcto conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, en particular lo referido a las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
* Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras laborales o funciones fuera del aula y/o gestionar la derivación del niño/a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención
* Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del jardín infantil que involucre a un trabajador de Fundación Integra, se activará el procedimiento denominado “Investigación interna” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad[[29]](#footnote-29), el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión del jardín infantil.

#### **Etapa de seguimiento**

###### **Responsables y acciones**

| **Etapa de seguimiento** | **Actores** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| **Nivel jardín infantil.** | **Directora del establecimiento o responsable del jardín infantil y asistente social.** | Mantener seguimiento periódico de los casos detectados, dejando registro para ser enviado a Departamento de Promoción y Protección a la infancia o delegar esta acción en sus educadoras. |
| **Educadora de párvulos** | 1. Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. 2. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados. |
| **Equipo del jardín infantil .** | Informar a la directora todo nuevo antecedente en relación al caso. |
| **Nivel territorial** | **Profesional de Protección de Derechos y asistente social.** | 1. Elaborar en conjunto con la directora/encargada de convivencia, educadora y asistente social estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas. 2. Coordinar con las redes de protección a la infancia y/o judiciales acciones de seguimiento, dejando registro de ello. |

###### **Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los niños afectados**

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Menores (Sename) y a la Red de Infancia Local.

Para lo anterior, se recurre a una metodología participativa, que involucra al equipo del jardín infantil y al equipo territorial, en especial al profesional de Protección de Derechos y al profesional de Familia, ya que se requiere que los acuerdos que se tomen en torno a un caso sean informados y abordados con las familias y sean conocidos por la directora del jardín infantil. Lo anterior permite mantener flujos de información dinámicos y permanentes.

Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática, es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales de la Dirección Regional de Fundación Integra, asistente social del jardín infantil y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso.

Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente el profesional de Protección de Derechos asistente social del jardín infantil o la directora del jardín en su caso, debe trasmitir dicha información a las familias.

**En relación a las derivaciones, coordinaciones y seguimientos** con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, Fundación Integra reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos.

El profesional de Protección de Derechos y/o la directora de jardín Infantil, debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas.

Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente.

La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

1. **Protección de Derechos**: Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Programa de Familia Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL); Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB) y Programa de Protección Infanto Juvenil (CEPIJ).
2. **Judiciales:** Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en la carpeta del niño o niña.

Dicha carpeta deberá mantenerse en el Departamento de Protección en la oficina regional, quedando la directora del jardín infantil con una copia de la misma.

#### **Etapa de cierre**

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño o una niña desde los alcances que tiene el jardín infantil.

###### **Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:**

1. El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocial educativo desde el jardín infantil y equipo territorial y/o profesional de Protección de Derechos.
4. El niño o niña egresó del jardín infantil y/o sala cuna en condiciones de protección antes señaladas.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede estar en situación de ser cerrado desde el Departamento Regional de Promoción y Protección de la Infancia, manteniendo esencialmente el seguimiento el equipo de trabajadoras del establecimiento. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente, cumpliéndose con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente.

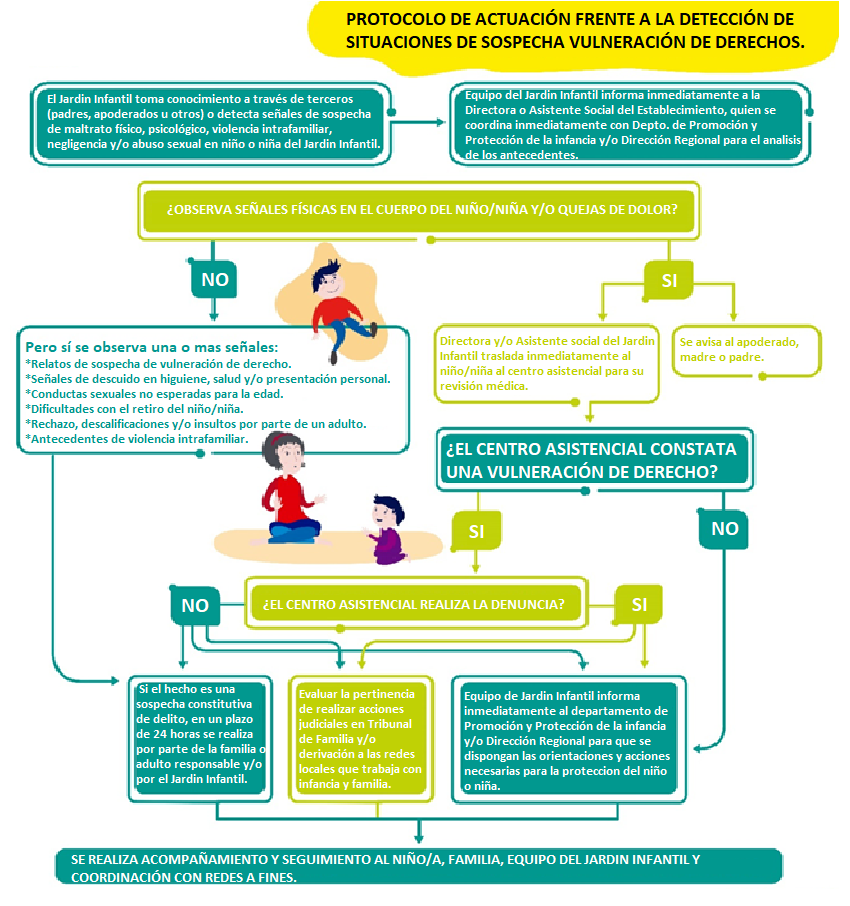
###### **Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:**

1. Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos, sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).
2. Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
3. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
4. Ha desertado del jardín y se desconoce su actual situación.

En las situaciones antes señaladas, el niño/a se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas.

En las letras c. y d., corresponde al profesional de Protección de Derechos de la Dirección Regional informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o de la red de protección de la infancia, acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

### Flujograma Protocolo de actuación frente a la **detección de situaciones de sospecha vulneración de derechos**



## **ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos.**

### **Cobertura de accidentes de los párvulos**

Todo accidente que sufra un niño o niña **matriculado** en los establecimientos educacionales de Fundación Integra activará la cobertura del seguro escolar,[[30]](#footnote-30) sean estos producto del desarrollo de las experiencias educativas en sala e inmediaciones, como también, aquellos que se produzcan en salidas educativas previamente planificadas y autorizadas por la Dirección Regional.

Los accidentes de trayecto también se encuentran cubiertos siempre y cuando estos sean directos, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento, utilizando cualquier medio de transporte, ya sea vehículo particular, transporte escolar o público o desplazamiento a pie, entre otros.

La víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones[[31]](#footnote-31), que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental.
2. Hospitalización si fuere necesario.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de salud**

En caso que un niño/a sufra un accidente y que sus lesiones sean consideradas graves, debe ser trasladado/a inmediatamente al centro de salud perteneciente a la red pública más cercano.

* **Lesiones GRAVES:**

1. Heridas: cualquiera que por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.
2. Fracturas: todas
3. TEC (Trauma Encéfalo-craneal): todos los golpes en la cabeza.
4. Quemaduras: todas.
5. Intoxicación/envenenamiento: todas.
6. Asfixia: todas.
7. Todo accidente en que la directora del establecimiento, en conjunto con la monitora de primeros auxilios, evalúen y definan trasladar al niño al centro de salud.

Cuando el accidente no sea grave, la monitora de primeros auxilios y la directora evaluarán y atenderán al niño/a en la sala de primeros auxilios del establecimiento, utilizando los insumos[[32]](#footnote-32) que contiene el botiquín.

El equipo educativo de sala realizará seguimiento al estado del niño/a accidentado.

### **Responsabilidades**

A continuación, se identifican responsabilidades y acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física de los niños y niñas.

#### **Directora del establecimiento educacional o quien la subrogue**

Será responsable de:

1. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
2. Decidir el traslado al centro de salud.
3. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud (Anexo 4.1: Declaración individual de accidente escolar).
4. Trasladar al niño o niña al centro de salud. Si por naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
5. Frente a la ocurrencia de un accidente grave, designar a una trabajadora, en ausencia de la asistente administrativa, que informe lo ocurrido al apoderado y Dirección Regional inmediatamente.
6. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
7. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la/a causa/s que originaron el accidente.
8. Realizar seguimiento del estado de salud de niño/a accidentado.
9. En los casos en que **no exista asistente administrativa**, informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.
10. Solicitar a la Dirección Regional la reposición del botiquín.

#### **Educadora de párvulos**

Será responsable de:

1. Informar a la directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
2. Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
3. Informar los accidentes a los apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones, hayan requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal al momento del retiro del niño/a.
4. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

#### **Monitora de primeros auxilios**

En cada establecimiento debe existir una monitora de primeros auxilios en jornada normal y una en la extensión horaria, con sus respectivas suplentes, las cuales deben haber aprobado el curso de primeros auxilios dictado por ACHS, y cuyos datos deben constar en el diario mural.

Será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Evaluar junto con la directora el traslado del niño/a accidentado a un centro de salud.
3. Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido con los insumos definidos por Fundación Integra.
4. Durante la extensión horaria, será la responsable de traslado del niño/a accidentado al centro asistencial de salud.

#### **Directora o Educadora de párvulo**

Será responsable de:

1. Una vez ocurrido un accidente grave, debe informar inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula, indicando el lugar de atención y estado de salud del niño/a.
2. Informar inmediatamente a la oficina regional la ocurrencia de accidentes graves, a la jefatura de Promoción y Protección o en su defecto al director/a regional.
3. Completar el formulario de accidentes de niños (Anexo 4.2: Formulario accidentes niños), dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido y gestionar su despacho a la Dirección Regional dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente.
4. Llevar un archivo físico de los “Formularios Accidente Niños” (la copia) y la documentación afín (Acta de Declaración Individual de Accidente Escolar).

#### **Asistente de párvulos**

Será responsable de:

1. Informar inmediatamente del accidente a la directora del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a. Además, deberá dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento.
2. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en la bitácora o cuaderno de novedades las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.
3. Informar verbalmente y por escrito en la libreta de comunicaciones del accidente al apoderado, en el caso de no contar con educadora.

### **Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas**

#### **Difusión del Protocolo con equipo educativo y apoderados**

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

#### **Información de accidentes a los apoderados**

**Accidente grave:** Se informará inmediatamente del accidente al apoderado por vía telefónica. En caso que no sea posible realizar el contacto telefónico se llamará a la persona indicada en la ficha de matrícula. Si no es posible la comunicación, se dejará registro de aquello en la libreta de comunicaciones.

**Accidente no grave:** Se informará al apoderado de forma presencial cuando retire al niño o niña del establecimiento, sin perjuicio de informarlo además en la libreta de comunicaciones.

#### **Información de accidentes a la Dirección Regional de Fundación Integra**

Todos los accidentes graves deben ser informados inmediatamente (vía telefónica) a la Dirección Regional, al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia (PPI).

El establecimiento deberá informar todos los accidentes que ocurran, sean graves o no graves, a través del formulario de accidente niños (documento N°2) enviándolo posteriormente al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia de la Dirección Regional, para su ingreso y sistematización en los plazos correspondientes.

### **Identificación del centro de salud y redes de atención**

Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se deberá trasladar al niño/a al centro de salud (hospital) identificado en siguiente tabla.

Cuando exista seguro escolar particular será responsabilidad del apoderado realizar el traslado del niño/a al centro de salud privado. Lo anterior es sin perjuicio de la **derivación inmediata** del párvulo al centro de salud pública de la red del establecimiento educacional en caso de accidente.

El apoderado deberá informar de la existencia de seguro privado a la directora del jardín infantil, debiendo dejar registro de esta circunstancia en el Registro de matrícula.

A continuación se identifican los centros de salud pública (hospital) y de atención primaria.

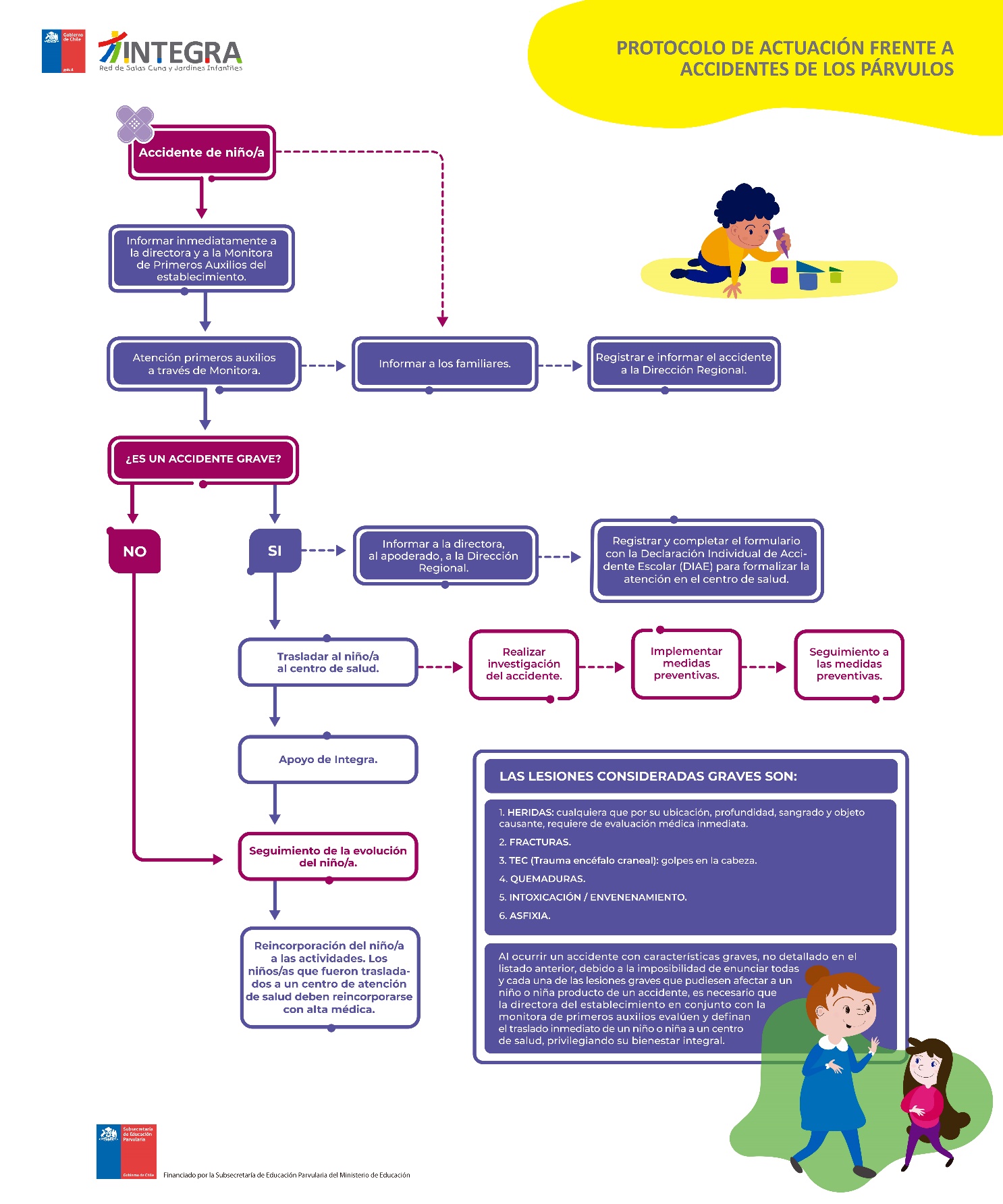
**Centros de salud que entregan cobertura por seguro escolar[[33]](#footnote-33)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 1** | |
| **Nombre del hospital:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |
|  | |
| **ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 2** | |
| **Nombre del hospital:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |

**Centros de atención primaria de salud como redes de apoyo[[34]](#footnote-34)**

|  |  |
| --- | --- |
| **RED DE APOYO N° 1** | |
| **Nombre del consultorio:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |
|  | |
| **RED DE APOYO N° 2** | |
| **Nombre del consultorio:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |
|  | |
| **RED DE APOYO N° 3** | |
| **Nombre de la posta:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |
|  |  |
| **RED DE APOYO N° 3** | |
| **Nombre del CESFAM:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Comuna:** |  |
| **Teléfono:** |  |
|  |  |

### Flujograma de **accidentes de niños/as**



## **Anexo 5: Instructivo: Control Ambiental: aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento**

1. **Responsable**

* Directora del jardín infantil o a quien designe, deberá verificar que se lleven a cabo los procedimientos especificados en el presente instructivo.
* Auxiliar de servicio deberá ejecutar las instrucciones referidas en el presente documento, tanto en la utilización de elementos de protección personal, la preparación de los materiales e insumos y el desarrollo de los procedimientos considerando la frecuencia que se describen.

1. **Alcance**

* Aplica a todos los jardines infantiles.

1. **Objetivo**

* Proporcionar orientaciones para el proceso de aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento educativo, contribuyendo al bienestar de niños/as y trabajadores/as.

1. **Consideraciones**

Para la prevención del contagio de Covid-19 se debe considerar lo establecido en el presente instructivo para mantener el aseo higiene y desinfección diaria del establecimiento educativo.

1. **Elementos de Protección Personal (EPP) para realizar higiene y desinfección**

Conjunto de elementos y dispositivos, destinados a proteger la piel y mucosas de las personas, formando una barrera y evitando así el contacto con los agentes infecciosos que pueden estar en superficies u otros componentes ambientales.

Cuando se realiza el procedimiento de higiene y desinfección se deben considerar los siguientes elementos de protección:

1. Traje Tyvek
2. Mascarilla desechable
3. Guantes desechables
4. Guantes reutilizables de hule
5. Pechera de hule
6. **Uso traje Tyvek**

El traje Tyvek es un elemento de protección personal, que entrega seguridad al momento de realizar los procedimientos de higiene y desinfección a la auxiliar de servicio.

Primero, identificar que se encuentran a disposición todos los elementos de protección personal correspondientes.

Quitarse artículos como reloj, pulseras, anillos, teléfono celular. Disponer estos artículos en casillero personal y luego dirigirse al baño, lavarse las manos (según instructivo N°4) y proceder de la siguiente manera:

1. Poner guantes desechables.
2. Poner traje Tyvek.
3. Poner mascarilla, utilizando los guantes.
4. Ponerse capucha del traje Tyvek.
5. Ponerse el calzado, de preferencia sin cordones, que cubran por completo empeine y tobillos.
6. Aplicar alcohol gel en los guantes desechables.
7. Ponerse guantes reutilizables de hule.
8. Ponerse pechera de PVC según indicaciones.

**Para quitarse los elementos de protección personal**

Seguir los siguientes pasos para el retiro de los EPP:

1. Retire los guantes reutilizables.
2. Higienice los guantes desechables con alcohol gel.
3. Quítese la pechera de PVC.
4. Luego el traje iniciando por la capucha, aun con los guantes quirúrgicos, sáquese el traje, para ello incline la cabeza hacia atrás para alcanzar el cierre del traje, abra la cremallera por completo sin tocar la piel ni la vestimenta bajo el traje, y comience a sacarse el traje desde arriba hacia abajo. Quítese los guantes quirúrgicos, al mismo tiempo que saca los brazos de las mangas, tocando con las manos sin guantes solo el interior del traje. Enróllelo desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior del calzado.
5. Finalmente lávese las manos según instructivo N° 4.
6. Retire mascarilla, y siga las indicaciones según especificado en el instructivo N°2: Uso de mascarillas e implementos de seguridad.
7. Una vez sacado el traje debe guardarlo en una bolsa y luego lavarlo según las indicaciones del fabricante, idealmente con agua caliente.
8. Retirarse el traje Tyvek antes de acudir a almorzar.
9. **Pechera y guantes reutilizables**

* Limpieza de la pechera: se puede utilizar alcohol al 70%, si se usa cloro doméstico considerar la dilución para desinfectar especificada en el presente instructivo.
* Al finalizar el proceso de higiene y desinfección de la jornada y para tomarse la hora de colación, la auxiliar de servicio debe:
* sacarse el traje tyvek
* sacarse la pechera, evitando tocar con la mano la parte externa de ésta
* sacarse los guantes desechables, sacando el de una mano tirándolo de los dedos y el otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior
* lavarse las manos con agua y jabón.

1. **Condiciones de uso de mascarillas**

* Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón.
* Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
* Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón.
* Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no las reutilice.
* Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en el basurero del baño del personal; lávese las manos con agua y jabón.

**Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.**

1. **Precauciones a considerar en el uso de productos de limpieza:**

* Verificar fechas de vencimiento;
* No utilizar productos con envase y etiquetas deterioradas;
* Leer las etiquetas y seguir las recomendaciones;
* No dejar los envases de los productos abiertos;
* No almacenar productos químicos de limpieza con los alimentos, estos deben permanecer en los estantes correspondientes;
* No comer mientras se utilizan los productos;
* No usar cantidades superiores a las recomendadas;
* No trasvasijar los productos a otros envases;
* La solución de detergente que se prepare deberá ser utilizada solo en un espacio (baños u otros);
* Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de servicio y de los miembros de la comunidad.

**IMPORTANTE:**

* Las desinsectaciones y desratizaciones se deben considerar en caso de existencia de plagas o evidencia de roedores.
* Las sanitizaciones con empresas externas se deben considerar **SOLO** frente a la existencia de casos sospechosos o confirmados de Covid-19.
* Durante la jornada se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

1. **Procedimiento aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento**

Para los efectos de este procedimiento, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50), si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para rociador la solución se prepara con 20 cc de cloro, que equivale a una cuchara sopera de cloro, en 1 litro de agua.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de alcohol al 70%

|  |  |
| --- | --- |
| **Diluciones:** | **Uso:** |
| 1 Litro de agua +20 cc de cloro (4 cucharaditas de té). | Superficies lisas y no porosas como escritorios, bibliotecas, mesas, sillas, manillas, pasamanos, superficies de apoyo, entre otros. |
| Alcohol al 70%. | Para todas las superficies que la dilución de cloro pueda dañar. |
| Detergente: disolver 50 gr. (¼ de taza) en 5 litros de agua. | No se debe mezclar con cloro. |

### **Salas de actividades, oficinas y pasillos**

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pisos y rincones** | * 1 escobillón. * 1 pala. * 1 trapero. * Bolsas de basura * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. * Cloro, según especificaciones de dilución. | * Abra las ventanas. * Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. * Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. * Recoja la basura con la pala. * Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. * Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas. * Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. * Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. * Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. | * Diariamente. * Según necesidad. * Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de Covid-19. | Auxiliar de servicio |
| **Mesas y sillas** | * 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Cloro, según especificaciones de dilución. * 1 rociador para el cloro. | * Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa. * Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas y sillas. * Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. * No enjuague ni seque la mesa y sillas. | * Mesas y sillas de salas de actividades se debe realizar al menos 3 veces al día, previo al periodo de almuerzo, posterior a éste y al finalizar la jornada. * Mesas de oficinas al menos 2 veces al día. * Mesas y sillas de comedor, después de cada turno de desayuno y almuerzo. * Según necesidad. * Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de Covid-19. | Auxiliar de servicio |
| **Muebles, muros, ventanas, cielos y puertas** | * 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. | * Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. * Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies.   **Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.** | * Muebles: diariamente. * Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. * Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. * Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario. * Puertas: deben limpiarse principalmente manillas al menos 3 veces al día. | Auxiliar de servicio |
| **Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes)** | * 1 paño. | * Pase paño seco para retirar polvo adherido.   **La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. Realice esta limpieza con precaución, para evitar que la luminaria se rompa.** | * Cada 3 meses. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Materiales didácticos lavables de goma, plástico** | * 1 escobilla plástica. * 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. * 1 paño. * Detergente común. * Cloro, según especificaciones de dilución. * 1 rociador para el cloro. | * Sumerja los materiales didácticos y/o materiales didácticos en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda. * Enjuague el material didáctico en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. * Retire agua del interior de los materiales didácticos y, de preferencia, deje estilar. * Después de estilar el material didáctico y material didácticos aplicar dilución de cloro. | * Diariamente al finalizar la jornada | Auxiliar de servicio |
| **Computadores,**  **Teclado de computadores, artefactos electrónicos** | * Alcohol 70%. * 1 paño. | * Resguarde que el computador o artículo eléctrico se encuentre desenchufado. * Pase el paño con alcohol por toda la superficie de computador, teclado, pantalla, o artículo eléctrico. | * Diariamente. |  |

### **Normas de higiene exclusivas para sala cuna**

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Colchonetas de estimulación** | * 1 paño de limpieza. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave las colchonetas. * Enjuague el paño en balde con agua limpia. * Enjuague las colchonetas con el paño limpio. * Rocíe las colchonetas con solución de cloro y agua. | * Diariamente al menos 2 veces al día. | Auxiliar de servicio |
| **Sábanas** | Las sábanas de cunas y catres deben lavarse y plancharse semanalmente. Para cumplir con esta tarea, se debe motivar a los apoderados para que realicen esta actividad en la casa. Esta solicitud debe canalizarla la educadora de nivel. Éstas deben ser enviadas y recepcionadas en bolsas, además de venir personalizadas  **Cada vez que las sábanas de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, y en caso de existir casos en sospecha o confirmados es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado y planchado.** | | | Apoderados |
| **Frazadas, cobertores o cubrecamas** | * Las frazadas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los apoderados. * Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes. * Estos deben ser enviados y recepcionados en bolsas, además de venir personalizadas.   **Cada vez que las frazadas, cobertores o cubrecamas de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, y en caso de existir casos en sospecha o confirmados es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado.** | | | Apoderados |
| **Catres y cunas** | * 1 paño de limpieza. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave catres y cunas. * Enjuague el paño en balde con agua limpia. * Enjuague catres y cunas con el paño limpio.   **En caso que un niño/a que usó el catre o cuna tenga sospecha o sea confirmado de Covid-19, el catre o cuna se debe desinfectar con solución de agua y cloro.** | * Una vez a la semana. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Sillas Nido** | La cubierta de las sillas nido se debe lavar semanalmente. Es una tarea que deben asumir los apoderados de los niños y niñas.  **Cada vez que la cubierta de la silla nido tenga contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario que sean enviadas al hogar para su lavado.**  **Las sillas nido deben ser personalizadas.**  **En caso que la silla nido haya sido utilizada por un niño/a con sospecha o confirmación de Covid-19 las estructura deberán ser lavadas y posteriormente sanitizadas con solución de agua y cloro.** | | | Apoderados y auxiliar de servicio |
| **Sillas de arrimo para comer (Superficies lavables)** | * 1 paño de limpieza * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. | * Lave con solución de detergente las superficies de plástico. * Enjuague con agua. * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. * Enjuague el paño en balde con agua limpia. * Enjuague las superficies lavables con el paño limpio.   **En caso que la silla haya sido utilizada por un niño/a con sospecha o confirmación de COVID-19 sus estructuras deberás ser lavadas y posteriormente sanitizadas con solución de agua y cloro.** | * Diario * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

### **Servicios higiénicos de niños, niñas y personal**

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muros, puertas y ventanas** | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente. | | * Muros: cada 2 meses. * Cielos: cada 3 meses. * Ventanas: cada 2 meses. * Puertas: deben limpiarse principalmente manillas al menos 3 veces al día**.** | Auxiliar de servicio[[35]](#footnote-35) |
| **Lavamanos** | * 1 paño para lavar y enjuagar. * 1 balde para preparar solución detergente. * Detergente común. * Rociador con solución de cloro. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. * Enjuague con el paño limpio con agua. * Desinfecte con la solución de cloro en rociador. * No enjuague ni seque la solución de cloro. * Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | * Mínimo 3 veces al día. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Tazas de inodoro y estanque** | * 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. * 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. * Cloro. * Rociador para el cloro. * 1 hisopo de mango y cerdas plásticas. | * Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. En caso de tener, primero se debe bajar la tapa y posteriormente tirar la cadena. * Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. * Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. * Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. * Tire la cadena hasta que no quede espuma. * Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. * No enjuague ni seque. * Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | * Mínimo 3 veces al día. * Mínimo 2 veces al día o cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Pisos** | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al **finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro.** | | * Mínimo 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Papeleros, basureros y/o contenedores con tapa** | * 1 paño * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar * Escobilla plástica * Detergente común * Cloro en rociador | * Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. * Aplique solución de cloro solo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. | * Diario, siempre que el papelero esté con una bolsa. De lo contrario, la frecuencia debe ser mínimo 2 veces al día. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

**Al realizar el aseo del baño, siempre se debe comenzar por las áreas y artefactos más limpios y terminar por los más sucios.**

* 1. **Consideraciones especiales en la limpieza de los servicios higiénicos:**
* Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino que en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
* Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
* Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (paños por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños y niñas.

### **Sala de Muda**

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Colchoneta mudador** | * Algodón. * Alcohol. | * Al terminar la muda, pase por toda la superficie un algodón con alcohol, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia. * Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase. * Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco. | * Después de cada muda. * Cada vez que sea necesario. | Asistente de párvulos/ educadora |
| **Mueble mudador** | * 1 paño de limpieza. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Detergente común. | * Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador. * Enjuague el paño en balde con agua limpia. * Enjuague mueble mudador con el paño limpio.   **En caso que exista un niño/a con sospecha o confirmación de Covid-19 su estructura deberá ser lavada y posteriormente sanitizada con solución de agua y cloro** | * Al finalizar la jornada con los niños y niñas. * Después de finalizar cada proceso de muda. | Auxiliar de servicio |
| **Pelela/ bacinica** | * 1 par de guantes de látex. * 1 paño. * Detergente común. * Cloro. * Rociador para el cloro. | * Introduzca la pelela en la tineta. * Limpie con paño con detergente. * Enjuague bajo el chorro de agua. * Desinfecte con cloro sin diluir utilizando rociador. * Deje secar. | * Después de cada uso. | Auxiliar de servicio |
| **Tinetas** | * 1 par de guantes de látex. * 1 paño. * Detergente común. * Cloro. * Rociador con solución de cloro. | * Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague con agua y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. * Deje secar. | * Después de finalizar cada proceso de muda. * Siempre después del aseo y desinfección de las pelelas. | Auxiliar de servicio |
| **Basureros** | * 1 paño. * Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. * Escobilla plástica. * Detergente común. * Cloro en rociador. | * Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. * Aplique solución de cloro solo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. | * Diario, siempre que el papelero esté con una bolsa. De lo contrario, la frecuencia debe ser mínimo 2 veces al día. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

### **Bodegas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiales** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| * Escobillón. * Trapero. * Pala. * Paño. * Bolsas de basura. * Balde para preparar solución de detergente común. * Detergente común | * A lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera. * Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados. | Auxiliar de servicio |

### **Áreas exteriores**

| **Aspecto** | **Materiales** | **Procedimiento** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Patios** | * 1 escobillón. * 1 pala. * Bolsas para basura. | * Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. * Barra y recoja materiales de desecho con la pala. * Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas. | * Diario, previo a que los niños y niñas salgan al patio. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Juegos de patio | * 1 escobillón * 1 pala * Bolsas para basura * Manguera * Balde/s: para preparar solución de detergente. * Rociador o pulverizador con la solución de detergente. * Rociador o pulverizador con solución de cloro. * Detergente común * Cloro, según especificaciones de dilución. | * Barra y recoja materiales de desecho con la pala. * Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor. * Con la manguera moje las superficies de los juegos de patio. * Rocíe las superficies de juegos de patio con la solución de detergente, sobre todas las superficies. * Con la manguera enjuague las superficies de los juegos de patio, hasta retirar toda la solución de detergente. * Rocíe con el rociador con la solución de cloro las superficies de juegos de patio. * Deje secar al menos 15 minutos. | * 3 veces al día. * Cada vez que sea necesario. |  |
| **Áreas verdes** | * Escoba o rastrillo. * Pala. * Bolsa de basura. | * Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza. (El corte y desmalezamiento requerirá contratación de un externo) * Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. | * Mensualmente. * Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| **Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores** | * Escobillón. * Pala. * Bolsa de basura. * Escobilla. * Detergente común. * 1 balde para solución de detergente. * Cloro. * Rociador para solución de cloro. | **Casetas:** Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación).  **Basureros y contenedores:** Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación). | * Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera. | Auxiliar de servicio |

**La mantención de la limpieza y orden es responsabilidad de toda la comunidad educativa.**

### **Servicios de alimentación**

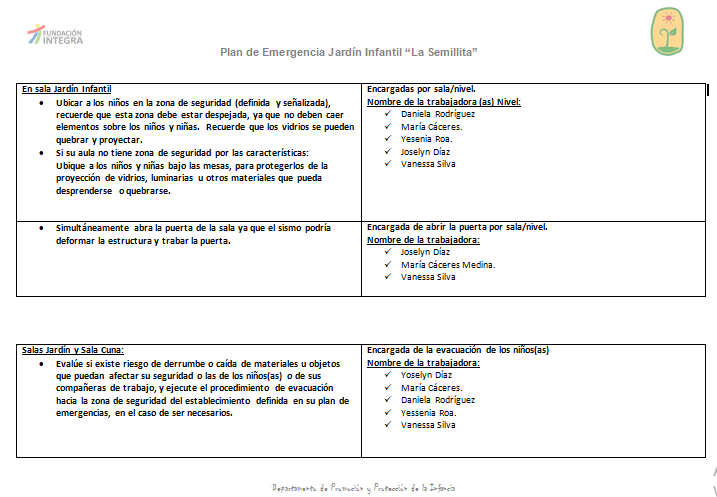
El aseo e higiene del servicio de alimentación (cocina, cocina de leche, bodega de alimentos) al igual que la higiene del personal manipulador es de responsabilidad de la empresa prestadora de alimentos y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora.

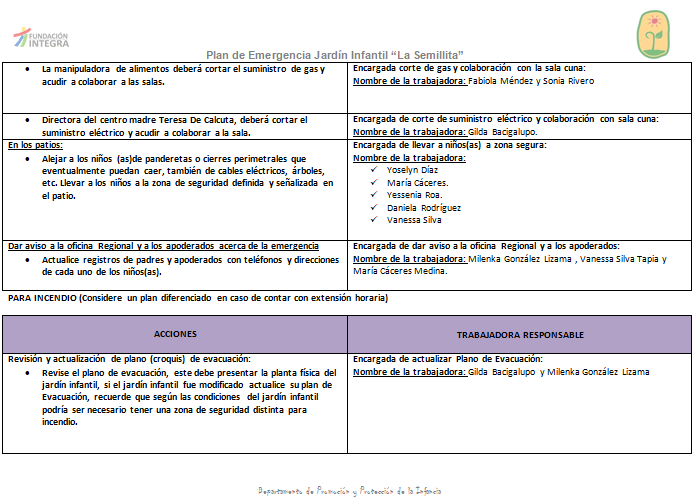
Para efectos de esta pandemia, la empresa prestadora deberá capacitar al personal manipulador e incluir en el Manual de Operación y Preparación los elementos de protección especial para ellas, además de todos los procedimientos de limpieza y desinfección y materiales adicionales necesarios para llevarlos a cabo.

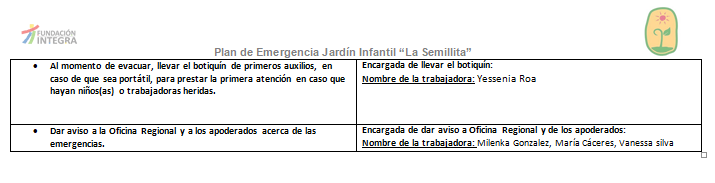
Este manual debe considerar al menos los siguientes aspectos:

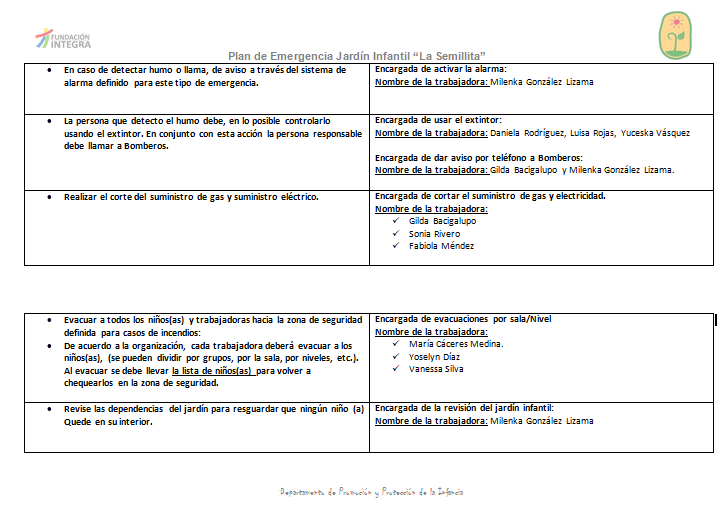
1. Procedimientos Operacionales de Desinfección (POES), indicando frecuencia, responsables, productos a utilizar y sistema de registros.
2. Procedimientos de higiene y limpieza del servicio de alimentación (Art. 62, 63 y 64 del RSA), incluyendo cuadros de dosificación de elementos de aseo. Debe contener al menos:
   * higiene del personal, indicando las medidas higiénicas del personal manipulador de alimentos, considerando el equipamiento de los servicios de alimentación, productos, indumentaria y procedimientos higiénicos;
   * equipos y mobiliario;
   * utensilios;
   * vajilla (bandejas, cubiertos, jarros, pocillos, mamaderas, chupetes y cubre chupetes);
   * Para cada área del servicio(pisos, paredes, puertas, ventanas, mallas mosquiteras, luminaria, ducto de ventilación de la campana);
   * procedimientos de limpieza y/o desinfección de las materias primas alimentarias de acuerdo a su naturaleza.
3. Deberá realizar un exhaustivo lavado de manos cada vez que sea necesario como al ingreso al servicio de alimentación, después de ir al baño, previo al porcionamiento, después de comer, entre otros; uso de mascarilla además de su uniforme completo (resguardando que esté en buenas condiciones de higiene).
4. Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.
5. Seguridad y eficiencia del uso del agua.
6. Procedimiento para la prevención de la contaminación cruzada.
7. Procedimiento para el control de plagas.

## **Anexo 6: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

****

****

****

****

**PROTOCOLOS INTERNOS**

1. **Maltrato físico o psicológico contra personal del Jardín Infantil.**

En caso de maltrato físico se ordenará inmediatamente un sumario interno por parte del Equipo Técnico de Intermediación compuesto por: una trabajadora social, una psicóloga y un abogado vinculados a la Fundación, para determinar las culpabilidades, separar al autor(ra) de sus funciones e informar a la autoridad pertinente. Lo anterior, incluye a personas externas a la organización que provoquen algún maltrato físico al personal perteneciente a la Comunidad Educativa dentro del horario escolar y en el contexto de las instalaciones del Jardín Infantil.

Para efectos de maltrato psicológico, se procederá en forma similar al párrafo anterior mencionado, procediendo a una investigación sumaria a cargo del equipo de intermediación compuesto por: una trabajadora social, una psicóloga y un abogado vinculado a la Fundación. Con los resultados de la investigación sumaria, se procederá a separar a de sus funciones de forma inmediata a la o el causante procediéndose a informar a la autoridad pertinente, organismo regulador y a quien corresponda.

Como cierre a ambos procesos mencionados anteriormente, el protocolo contemplará una acción de contención correctiva y revitalizantes para los equipos pertenecientes a la Comunidad Educativa.

1. **Acoso laboral contra personal del Jardín Infantil.**

En caso de detectar evidencia de acoso laboral, se generará una investigación interna por parte del equipo de intermediación compuesto por compuesto por: una trabajadora social, una psicóloga y un abogado vinculado a la Fundación para determinar exactamente los autores de dicho acoso o a quienes se sientes afectados. Una vez identificados(as) a las personas, se determinará el origen de esta evidencia a objeto de desarrollar un proceso de transparencia que permita llegar a un acuerdo para subsanar esta situación o en su defecto, a un acuerdo que permita separar laboralmente a las personas involucradas.

Como cierre a este proceso, el protocolo contempla sesiones reparatorias para todo el equipo pedagógico involucrado.

En caso de repitencia de esta anomalía o acusaciones, se procederá a informar a las autoridades pertinentes o en su defecto separar al causante de sus obligaciones dentro de la Institución.

1. **Prevención de consumo de Drogas y Alcohol.**

En caso de presentarse evidencias con respecto al consumo de drogas y alcohol dentro de la Comunidad Escolar, se procederá a realizar un sumario interno que permita determinar los nombres de las personas involucradas. Este sumario, se desarrollaría por el equipo de intermediación compuesto por: una trabajadora social, una psicóloga y un abogado vinculado a la Fundación, el cual tendrán como objetivo transparentar dicha situación a objeto de activar un plan de intervención que permita entregar herramientas a las personas involucradas a objeto de subsanar dicha situación en un plazo acotado, para esos efectos se trabajará con profesionales vinculados a la Comunidad Terapéutica Levántate, quienes son expertos en el tema.

En el caso de que los involucrados sea apoderados(as), se coordinará un acuerdo con el Centro de Padres de manera individual o con quien corresponda, para efectos de gestionar talleres abiertos de prevención para toda la Comunidad Escolar.

En caso de persistencia por parte de algún profesional del equipo pedagógico, se procederá a buscar un acuerdo que permita separarlo de sus funciones de manera temporal.

1. **En caso de robo o hurto asociado al Equipo de Trabajo.**

El protocolo contemplará una investigación interna para determinar las evidencias concretas vinculadas al personal de la Comunidad Educativa y en ese proceso se buscará el reconocimiento por parte de él o la vinculada, a objeto de transparentar esta situación y buscar los acuerdos pertinentes. Si el comité de intermediación determina que la acusación es grave, se procederá a aplicar la norma vigente en el Código del Trabajo informando a las autoridades pertinentes.

1. La Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 está disponible en convivenciaescolar.mineduc.cl en sección Documentos. [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículos 12, 13, 14, 15, 16 respectivamente. [↑](#footnote-ref-2)
3. Fundación Integra (2016). Proceso PEI en Fundación Integra. Dirección de Educación. [↑](#footnote-ref-3)
4. Fundación Integra (2016). Proceso PEI en Fundación Integra. Dirección de Educación. [↑](#footnote-ref-4)
5. El Identificador Provisorio Escolar (IPE) es un número único, que entrega el Ministerio de Educación a los niños y niñas que no cuenten con RUN y que deseen incorporarse al sistema escolar chileno. Por lo tanto, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de una ciudad a otra, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. [↑](#footnote-ref-5)
6. Es una herramienta que permite monitorear el proceso de aprendizaje de los niños y niñas a lo largo del año a partir de los diversos registros e instrumentos evaluativos que los equipos pedagógicos utilizan. [↑](#footnote-ref-6)
7. Profesionales de diversas disciplinas que aportan con una mirada transdisciplinarias al desarrollo local y proporcionan una respuesta más pertinente, diferenciada y focalizada a los equipos de jardines infantiles. [↑](#footnote-ref-7)
8. Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018. [↑](#footnote-ref-8)
9. Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018. [↑](#footnote-ref-9)
10. Para acceder a la información requerida se debe ingresar a la página web del Registro Civil, en el link consulta de registros en línea, opción inhabilidades para trabajar con menores de edad. Para realizar la consulta se deberá contar con el número de RUT de la persona que se debe revisar. [↑](#footnote-ref-10)
11. Insumos de botiquín de primeros auxilios: Jabón antiséptico o desinfectante o alcohol gel, suero fisiológico, gasa en apósitos, tijeras, tela adhesiva, parches curitas, guantes quirúrgicos, toallas desechables de papel, algodón, termómetro digital. [↑](#footnote-ref-11)
12. Comunidad Educativa: La  comunidad educativa del jardín infantil es una organización que se caracteriza por mantener un dialogo y reflexión permanente para avanzar hacia una educación de calidad. Está compuesta por los niños y las niñas, sus familias, los equipos pedagógicos y educativos y los actores clave de la comunidad externa al establecimiento que para el jardín infantil son relevantes y que inciden directa o indirectamente en el proceso educativo que se vive en cada establecimiento. (Documento PEI. Pág. 17.Dirección de Educación año 2016) [↑](#footnote-ref-12)
13. Fundación Integra (2015). Política de Calidad Educativa. P.26. [↑](#footnote-ref-13)
14. Basado en el DFL N°2/2009 Ministerio de Educación. [↑](#footnote-ref-14)
15. Bases Curriculares de la Educación Parvularia. 2018. p.25. [↑](#footnote-ref-15)
16. El Plan de Gestión de Convivencia podría considerar: estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas; estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a que puedan verse enfrentados los párvulos; estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos. [↑](#footnote-ref-16)
17. De acuerdos a los lineamientos del Ministerio de Educación en el documento Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar (2011). [↑](#footnote-ref-17)
18. Pudiendo ser: encargada de convivencia, director/a regional, jefatura territorial de Calidad Educativa o algún profesional territorial dependiendo del ámbito a intervenir y/o los involucrados. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ver Resolución Exenta N°346, de 2 de mayo de 2017, de la SIE, que aprueba instructivo que dispone normas generales para la mediación de reclamos y establece condiciones de ingreso y funcionamiento registro de mediadores de la Superintendencia de Educación y Resolución Exenta N°266, de 27 de marzo de 2018, que aprueba manual de procedimiento de mediación y registro de mediadores en la Superintendencia de Educación. [↑](#footnote-ref-19)
20. El presente protocolo complementa acciones de intervención iniciales de los protocolos contenidos en el Anexo N° 2 del presente documento. [↑](#footnote-ref-20)
21. Como complemento de este protocolo, se cuenta con el Anexo N° 2, Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, que contiene precisiones en relación a delitos específicos. [↑](#footnote-ref-21)
22. Directora del jardín infantil, educadora, asistentes de la educación, jornada habitual y extensión horaria, auxiliares de servicio, asistentes administrativas, profesionales del equipo territorial, profesional de protección, jefaturas y profesionales de oficina regional y del nivel central. [↑](#footnote-ref-22)
23. Artículo 7, ley 19.628, sobre protección de datos personales. [↑](#footnote-ref-23)
24. El equipo territorial es un equipo de profesionales dependiente de la Dirección Regional de Fundación Integra, coordinado por la jefatura territorial de Calidad Educativa, que colabora en el abordaje de una sospecha de vulneración en sus distintas etapas. Uno de los integrantes de dicho equipo, es el profesional de Protección de Derechos, de profesión psicólogo y/o trabajador social, quien cuenta con los conocimientos técnicos que les permite brindar un abordaje pertinente a cada uno de los casos presentados. [↑](#footnote-ref-24)
25. Este nivel es liderado por el director regional y lo conforman profesionales de los distintos departamentos y equipos. [↑](#footnote-ref-25)
26. Al respecto, se señala que los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento en conformidad al art. 175 letra e del Código Procesal Penal, ante los organismos que correspondan (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). [↑](#footnote-ref-26)
27. La Ley N°19.968, que crea los Tribunales de Familia, dispone en su Título IV, sobre Procedimientos Especiales, Párrafo Primero, denominado “De la aplicación judicial de medidas de protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes”, en su artículo 68, que la intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente de uno o ambos padres o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado”. [↑](#footnote-ref-27)
28. La forma en que se debe realizar la denuncia en casos de delitos, se encuentra señalada en el Anexo 2, *Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.* [↑](#footnote-ref-28)
29. Etapas de la investigación interna: Desarrollo de la investigación - Análisis, conclusiones y propuesta regional - Análisis y propuesta Dirección Jurídica - Aplicación de medidas y cierre - Notificación al trabajador/a del resultado de la investigación- Recursos. [↑](#footnote-ref-29)
30. De acuerdo a la Ley de Presupuestos del Sector Público, todos los párvulos atendidos por Fundación Integra, cualquiera que sea el nivel en que se encuentren se encontrarán protegidos por el seguro escolar de la Ley N°16.744. [↑](#footnote-ref-30)
31. Decreto Supremo 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, que incluye a escolares en seguro de accidentes. [↑](#footnote-ref-31)
32. Insumos de botiquín: Jabón antiséptico, alcohol gel, suero fisiológico, gasa en apósito, tijeras con punta redondeada, tela adhesiva, parches curitas, guantes quirúrgicos, toallas desechables, algodón, termómetro digital. [↑](#footnote-ref-32)
33. El seguro escolar es otorgado en los centros de salud perteneciente a la red pública de hospitales. [↑](#footnote-ref-33)
34. Estas redes de apoyo no entregan la cobertura por accidente escolar. [↑](#footnote-ref-34)
35. En algunos jardines infantiles donde las ventanas sean superiores a 2 metros se debe considerar la limpieza por parte de una empresa externa. [↑](#footnote-ref-35)