

Reglamento Interno de Convivencia

y Normas de Funcionamiento

Sala Cuna y Jardín Infantil de Integra
“Diego Portales”

Código RBD 36581-5

Código Fundación Integra 060102

Fundación Integra

2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
A. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
B. REFERENTE CURRICULAR DE FUNDACIÓN INTEGRA	5
C. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	6
D. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	9
1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDÍN INFANTIL	13
1.1 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS	13
1.2 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	13
1.3 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	14
1.4 DERECHOS DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS.....	14
1.5 DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS	14
1.6 DERECHOS DE LAS ASISTENTES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIARES DE SERVICIO	15
1.7 DEBERES DE LAS ASISTENTES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIARES DE SERVICIO	15
1.8 DERECHOS DE LAS DIRECTORAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	15
1.9 DEBERES DE LAS DIRECTORAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	15
1.10 DERECHOS DEL SOSTENEDOR	16
1.11 DEBERES DEL SOSTENEDOR	16
2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	17
2.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	17
2.2 ROLES DEL PERSONAL.....	18
2.3 TRAMOS CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	19
2.4 ESTRUCTURA DE NIVELES EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	19
2.5 HORARIOS DE ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS.....	20
2.6 EXTENSIÓN HORARIA	20
2.7 RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS	21
2.8 INASISTENCIAS Y ATRASOS.....	22
2.9 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	22
2.10 REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA	23
2.11 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS	24
2.12 PARTICIPACIÓN DE APODERADOS	24
2.13 SOLICITUD DE MATERIALES	25
2.14 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	25
2.15 MEDIOS DE TRANSPORTE	25
3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
3.1 PROCESO DE INSCRIPCIÓN	26
3.2 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	27
3.3 PROCESO DE MATRÍCULA	28
3.4 LISTA DE ESPERA	29
3.5 RESPONSABLES.....	29
4 REGULACIONES SOBRE ÚTILES DE ASEO, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	31
5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	32

5.1	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	32
5.2	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	32
5.2.1	<i>Medidas de higiene personal de trabajadoras y trabajadores</i>	32
5.2.2	<i>Consideraciones de higiene personal de niños y niñas</i>	34
5.2.3	<i>Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación</i>	35
5.2.4	<i>Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional</i>	36
5.3	MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	43
5.3.1	<i>Tratamiento de enfermedades</i>	43
5.3.2	<i>Medidas preventivas para evitar enfermedades en el establecimiento educacional</i>	45
5.4	MEDIDAS SANITARIAS Y PREVENTIVAS EN CONTEXTO DEL COVID-19	47
6	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	48
6.1	REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	48
6.1.1	<i>Planificación y evaluación educativa</i>	48
6.1.2	<i>Evaluación educativa</i>	50
6.1.3	<i>Articulación entre planificación y evaluación</i>	50
6.1.4	<i>Supervisión pedagógica</i>	51
6.2	REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES Y LA TRAYECTORIA EDUCATIVA DE LOS PÁRVULOS.....	57
6.2.1	<i>Conformación de niveles</i>	57
6.2.2	<i>Procesos y períodos de adaptación</i>	57
6.3	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	59
6.3.1	<i>Para todas las salidas fuera del establecimiento educacional</i>	59
6.3.2	<i>Medidas preventivas antes de la actividad</i>	61
6.3.3	<i>Medidas preventivas durante la actividad</i>	62
6.3.4	<i>Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica</i>	63
7	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	64
7.1	SOBRE EL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	65
7.1.1	<i>Sobre la composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia</i>	65
7.2	SOBRE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA.....	71
7.3	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN	72
7.3.1	<i>Definición y participación de familias y apoderados</i>	72
7.3.2	<i>Coordinación con apoderados y familias</i>	73
7.4	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	76
7.5	RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS NIÑOS Y NIÑAS	78
7.6	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	78
7.6.1	<i>Acerca de los plazos</i>	78
7.6.2	<i>Acerca de los reclamos</i>	78
7.6.3	<i>Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas</i>	79
7.7	PROCEDIMIENTOS GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	81
7.7.1	<i>Resolución pacífica y constructiva de los conflictos</i>	81
7.7.2	<i>Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta</i>	81
7.7.3	<i>Derecho a reconsideración</i>	84
	DISPOSICIONES FINALES	85
A.	DIFUSIÓN.....	85
B.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	85
C.	VIGENCIA DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	85
8	ANEXOS	86

8.1 ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	88
1. <i>Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos</i>	<i>88</i>
2. <i>Etapas</i>	<i>88</i>
3. <i>Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as.....</i>	<i>89</i>
4. <i>Protocolo de actuación.....</i>	<i>89</i>
<i>Flujograma Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha vulneración de derechos.....</i>	<i>99</i>
8.2 ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	100
<i>PARTE 1: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil intrajardín constitutivos de presunto delito</i>	<i>103</i>
<i>PARTE 2: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)</i>	<i>117</i>
<i>PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar</i>	<i>130</i>
8.3 ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	132
1. <i>Recepción de denuncias o requerimientos.....</i>	<i>132</i>
2. <i>Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones</i>	<i>134</i>
3. <i>Garantías Comunes asociadas al debido proceso</i>	<i>134</i>
4. <i>Acciones destinadas a la resolución de conflictos.....</i>	<i>135</i>
5. <i>Medidas o sanciones</i>	<i>136</i>
6. <i>Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos y trabajadores/as.....</i>	<i>137</i>
7. <i>Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito</i>	<i>137</i>
8.4 ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A ACCIDENTES DE PÁRVULOS.	141
1. <i>Cobertura de accidentes de los párvulos</i>	<i>141</i>
2. <i>Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de salud</i>	<i>141</i>
3. <i>Responsabilidades</i>	<i>142</i>
4. <i>Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas</i>	<i>144</i>
5. <i>Identificación del centro de salud y redes de atención.....</i>	<i>144</i>
8.4.1 Anexo 4.1: Declaración individual de accidente escolar.....	146
8.4.2 Anexo 4.2: Formulario accidentes niños	148
<i>Flujograma de accidentes de niños/as.....</i>	<i>149</i>
8.5 ANEXO 5: INSTRUCTIVO: CONTROL AMBIENTAL: ASEO, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.....	150
1. <i>SALAS DE ACTIVIDADES, OFICINAS Y PASILLOS.....</i>	<i>153</i>
2. <i>NORMAS DE HIGIENE EXCLUSIVAS PARA SALA CUNA</i>	<i>154</i>
3. <i>SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NIÑOS, NIÑAS Y PERSONAL.....</i>	<i>156</i>
3.1 <i>Consideraciones especiales en la limpieza de los servicios higiénicos:</i>	<i>157</i>
4. <i>SALA DE MUDA</i>	<i>157</i>
5. <i>BODEGAS</i>	<i>158</i>
6. <i>ÁREAS EXTERIORES</i>	<i>158</i>
7. <i>SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.....</i>	<i>159</i>
8.6 ANEXO 6: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	161

INTRODUCCIÓN

A. Contexto institucional

Fundación Integra cuenta con una Política de Calidad Educativa que declara públicamente qué se entiende por calidad en educación parvularia y cómo se compromete para lograrla. Define el derecho de niños y niñas a desarrollarse plenamente y ser felices, reconociéndolos como personas únicas, ciudadanas y ciudadanos capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego. En este contexto, el enfoque de derechos, basado en una convivencia bientratante, es el sustento principal de la Política, que 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**.

El compromiso de Fundación Integra de alcanzar la misión institucional y ofrecer una educación parvularia de calidad nos convoca permanentemente a múltiples desafíos. Uno de ellos es la promoción y fortalecimiento de ambientes educativos y laborales bientratantes, ambas condiciones que favorecerán el aprendizaje y desarrollo pleno de los niños/as, junto a sus familias y comunidades.

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 Escolar¹ 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 bientratantes. 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 Fundación Integra 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.

La comunidad educativa en los establecimientos educacionales parvularios, en adelante “establecimientos educacionales” de Fundación Integra la conforman los niños/as, sus familias, los

¹ La Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 está disponible en convivenciaescolar.mineduc.cl en sección Documentos.

equipos educativos, administrativos, de servicio y equipos territoriales, así como actores clave que inciden directa o indirectamente en el proceso educativo que se vive en cada jardín infantil².

B. Referente Curricular de Fundación Integra³

En Fundación Integra consideramos 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.

² Dentro del término jardines infantiles, también se incluye a las salas cuna de Fundación Integra.

³ El Referente Curricular de Fundación Integra se encuentra publicado en https://www.integra.cl/centro_documentacion/referente-curricular-integra-2019/referente_curricular_2019_cedoc_web/

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.

C. Principios orientadores de nuestro Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento

a) 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.

b) 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.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

f) 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.

g) 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 Niño⁴ 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 [...]”

⁴ Artículos 12, 13, 14, 15, 16 respectivamente.

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.

h) 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.

D. 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”⁵.

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”⁶.

⁵ Fundación Integra (2016). Proceso PEI en Fundación Integra. Dirección de Educación.

⁶ Fundación Integra (2016). Proceso PEI en Fundación Integra. Dirección de Educación.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional

Sello pedagógico

Nombre Sello: “Aprendiendo valores, construyendo futuro”

La educación en valores de los niños y niñas les permitirá adaptarse a los ambientes, convivir de manera armoniosa con las demás personas, solucionar conflictos de manera respetuosa; en general, es sentirse bien consigo mismo y su propio actuar. También implica respetar el entorno en el cual viven, dar valor a las cosas importantes del ser humano, que les permitirá formar a ciudadanos que aporten a la sociedad, que construyan sus propias ideas y personalidad, con pensamiento crítico y reflexivos a la hora de dar su opinión.

Misión

Lograr entregar una educación de calidad a todos/as lo/as niños y niñas comprendiéndola como un derecho fundamental del ser humano. Otorgando un rol trascendental a las familias como garantes y responsables de la educación de sus hijos/as. Creando espacios que fortalezcan relaciones basadas en los valores, la libertad de expresión, el diálogo, el pensamiento crítico, el ejercicio de la ciudadanía y la equidad de género en un contexto de bienestar; construyendo así un jardín infantil que garantice las mismas oportunidades para todos y todas.

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

Los valores de nuestra comunidad educativa, lo que apreciamos, los que guían nuestras formas de ver y entender la vida de la comunidad, los que debiesen ser promovidos en nuestras relaciones diarias, prácticas pedagógicas y estar internalizados en cada uno/a de nosotros y nosotras son:

- **Respeto:** Significa tener una actitud de reconocimiento tanto por sí mismo/a como por el otro/a y el entorno en general. Es decir; implica reconocer en el otro a un legítimo otro/a, un ser con derechos, libertades, formas de pensar la vida igual o diferente a uno/a y aun así prevalecer en las relaciones una profunda admiración y reconocimiento que nos lleve a regular nuestras formas de expresión, relación y trato; en donde todos/as puedan sentirse en bienestar y de esa forma avanzar y alcanzar los anhelos personales.
- **Compromiso y responsabilidad compartida:** Valor que hace alusión a la capacidad que tenemos las personas para tomar conciencia de la importancia de cumplir con algo que hemos pactado. El comprometerse y ser responsables de manera colectiva nos hace conscientes de las implicancias que esto conlleva y aceptamos la responsabilidad como un elemento vital. El compromiso y la responsabilidad permite convertir una promesa en realidad. Es la fuerza que nos mueve de manera conjunta por un logro común.
- **Empatía:** Se refiere a la cualidad que pueden desarrollar los seres humanos de poder establecer buenas relaciones interpersonales con los/as otros/as. Es el valor que da la capacidad de entender, comprender, ayudar, apoyar y motivar al otro/a. Es el valor por esencia que nos hace sentir lo que el otro/a siente, por ende, es fundamental el saber escuchar y desarrollar la capacidad de observación, ligada además a la inteligencia emocional.
- **Honestidad:** Se refiere a uno de los valores más importantes en la formación de la personalidad y el carácter de cualquier ser humano. Se caracteriza por estar a la base de las relaciones con los demás. La honestidad al ser un valor aprendido se convierte en una actitud que siembra confianza en uno mismo y en el resto, actuando siempre con base en la verdad y la justicia.
- **Valoración a la diversidad:** Se refiere a la capacidad del ser humano de valorar y reconocer la diversidad de las personas tales como: género, pensamiento, cultura, creencias, idioma, intereses, formas de aprender, formas de relacionarse. Implica ser conscientes de que lo común nos une y lo diverso nos aporta valor y enriquece tanto de manera personal como a nivel de sociedad.

Perfil del niño y niña que desea formar

Nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Diego Portales desea formar: Niños y niñas autónomos e independientes, con una amplia necesidad de jugar, protagonistas de sus aprendizajes y vivencias, con altas capacidades para desarrollar su inteligencia emocional y seres humanos que aportan a la construcción de la sociedad.

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.

El Proyecto Educativo y sus modificaciones deberán ser informados a la comunidad educativa mediante su publicación en la página web www.integra.cl y estar disponible en el establecimiento educacional para todos los miembros de la comunidad educativa que lo requieran.

Las modificaciones que se hagan al Proyecto Educativo Institucional deberán ser consultadas al Consejo de Educación Parvularia conforme se indica en el apartado 7.1.1.4 de este reglamento.

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

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

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

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

- i. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ii. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- iii. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- iv. Derecho a expresar su opinión.
- v. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- vi. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- vii. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- viii. Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- ix. Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
- x. Derecho a recibir una alimentación saludable que resguarde sus necesidades alimentarias y nutricionales.
- xi. Derecho a participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.

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

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

1.3 Deberes de los padres, madres y apoderados

- i. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- ii. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento.
- iii. Cumplir con los compromisos asumidos con el jardín infantil.
- iv. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- v. Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos establecidos en el jardín infantil.
- vi. 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.
- vii. Asistir a reuniones de padres y apoderados y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.
- viii. Confirmar matrícula para el año siguiente durante el mes de septiembre de cada año.

1.4 Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos

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

1.5 Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos

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

1.6 Derechos de las **asistentes administrativas**⁷ y auxiliares de servicio

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

1.7 Deberes de las **asistentes administrativas**⁸ y auxiliares de servicio

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

1.8 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.

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

- i. Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa, para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento educacional.
- ii. 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.
- iii. Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

⁷ En el caso de los jardines infantiles que exista el cargo. Además, para el caso de establecimientos educacionales con una matrícula de 200 y más niñas y niños se cuenta adicionalmente con un cargo de apoyo administrativo.

⁸ En el caso de los jardines infantiles que exista el cargo. Además, para el caso de establecimientos educacionales con una matrícula de 200 y más niñas y niños se cuenta adicionalmente con un cargo de apoyo administrativo.

- iv. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

1.10 Derechos del sostenedor

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

1.11 Deberes del sostenedor

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

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

2.1 Organigrama del establecimiento educacional



2.2 Roles del personal

- **Directora de jardín infantil (con o sin asistente administrativa):** 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 niños 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.
- **Educadora de extensión horaria:** Liderar el Programa de Extensión Horaria de acuerdo con sus objetivos, en alianza con las familias y comunidad, para promover 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.
- **Asistente de extensión horaria:** En equipo con la educadora de extensión horaria, colaborar en el desarrollo de las actividades del programa, en alianza con las familias y comunidad, para promover aprendizajes significativos, el desarrollo pleno y el 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.
- **Asistente administrativa:** Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento educacional de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.
- **Apoyo administrativo:** Apoyar la ejecución y control de los procesos administrativos y operativos del establecimiento educacional de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3 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:

- 1º Nivel: Sala cuna 0 a 2 años de edad.⁹
- 2º Nivel: Nivel medio 2 a 4 años de edad.
- 3º Nivel: Nivel de transición 4 a 6 años de edad.

Subdivisiones posibles:

Sala cuna.

Sala cuna menor 0 a 1 año de edad.

Sala cuna mayor 1 a 2 años de edad.

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

Nivel medio.

Nivel medio menor 2 a 3 años de edad.

Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad.

Nivel de transición.

Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad.

Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.

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

2.4 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 al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación.

Actualmente los niveles definidos son:

⁹ Tratándose de los jardines infantiles de Fundación Integra, de acuerdo al convenio de transferencia de fondos suscrito anualmente entre la Subsecretaría de Educación Parvularia y Fundación Integra, en los establecimientos educacionales de su dependencia se implementa y desarrolla un proyecto educacional dirigido a los niños y niñas entre tres meses y seis años de edad.

Nuestra estructura de niveles	
Niveles	Números de grupos
Sala cuna menor 0 a 1 año de edad	1
Sala cuna mayor 1 a 2 años de edad	2
Sala cuna 0 a 2 año de edad	1
Nivel medio menor 2 a 3 años de edad	2
Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad	1
Nivel medio 2 a 4 años de edad	0
Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad	0
Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad	0
Transiciones 4 a 6 años de edad	0
Grupo heterogéneo de 2 a 6 años de edad	0

2.5 Horarios de atención de niños y niñas

Los niños/as ingresan a las 08:30 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.

2.6 Extensión horaria

Constituye un programa que tiene por objeto ofrecer a los niños, niñas y familias, un servicio de atención **después de la jornada habitual**, centrado en su cuidado, protección y bienestar, con énfasis en el juego y en la respuesta sensible y oportuna a las necesidades, intereses y características de los niños y niñas recreándose en un ambiente enriquecido que les otorgue seguridad y confianza.

De este modo, este programa de atención beneficia a aquella parte de la comunidad educativa que mayoritariamente no disponen de alternativas de cuidado luego de la jornada habitual en el jardín infantil.

El establecimiento educacional No cuenta con extensión horaria _____.

El establecimiento educacional cuenta con extensión horaria que se extiende desde las 16:30 horas, hasta las 19:00 horas.

Nuestra estructura de niveles	
Niveles	Números de grupos
Sala cuna 0 a 2 años de edad	2
Grupo heterogéneo 2 a 6 años de edad	2

2.7 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 a 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° run/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.

2.8 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

2.9 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.

2.10 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 lactante 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)¹⁰, 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

Este registro se lleva en el jardín de manera computacional

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.

En el evento de existir extensión horaria, debe consignarse en el registro los párvulos que participan en ella.

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.

¹⁰ 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.

2.11 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. En contexto de crisis sanitaria y distanciamiento físico los medios de comunicación entre familias y equipo se pueden ampliar a otros tipos de medios de comunicación, entre los cuales podemos distinguir digitales, tales como correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, entre otros, a cargo de la directora del establecimiento.

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 u otros medios de comunicación digitales.

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.

2.12 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**, conforme a los protocolos vigentes, a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizaje 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.

En caso de no poder efectuar reuniones presenciales mientras dure la emergencia sanitaria se podrá considerar otros medios de comunicación entre estos aquellos de carácter virtual.

2.13 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.

2.14 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.

Los niños/as que asistan a jornada extendida de tarde, además del desayuno, almuerzo y once, reciben una colación.

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.

2.15 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.

3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

3.1 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 o asistente administrativa realizará la confirmación de matrícula. Si al último día hábil de septiembre, habiendo realizado la directora o asistente administrativa 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 o asistente administrativa, 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 **84 días a 4 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 documento** 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.

3.2 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:

- 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.

- Niño/a que cuenta con una derivación ordenada mediante resolución judicial desde un Tribunal de Familia o está ingresado a la red de programas de Senaime.
- Niño/a con mayor puntaje final en ficha de inscripción donde a mayor puntaje, mayor vulnerabilidad social.

Asimismo, de conformidad al Convenio de Transferencia de Fondos 2020 suscrito entre el Ministerio de Educación y Fundación Integra, los hijos/as menores de 2 años de las trabajadoras tendrán acceso a las salas cuna de la Fundación. En caso que la trabajadora se desempeñe en un jardín infantil con sala cuna, su hijo/a menor de 2 años tendrá acceso a dicho establecimiento educacional.

3.3 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 o asistente administrativa, 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 o la asistente administrativa enviarán un correo electrónico y 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 pársvulo.

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 o asistente administrativa para ser informados del resultado de la postulación. Estas consultas también pueden ser realizadas por el apoderado a través de la plataforma de solicitudes de información: <http://asi.integra.cl/>.

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.

3.5 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. En caso de existir, la asistente administrativa apoyará a la directora en 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 matrícula 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

4 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.

5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

5.1 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 se encuentra establecido la conformación del 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 del equipo educativo para enfrentar emergencias, este comité será liderado por la directora del establecimiento educacional y sesionará como mínimo cuatro veces al año.

El PISE debe ser de conocimiento público, debiendo ser difundido 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 simulacros.

El PISE del establecimiento se encuentra en **Anexo 6** del presente reglamento.

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional

5.2.1 Medidas de higiene personal de trabajadoras y trabajadores

5.2.1.1 *Uniforme*

Educadora y asistente de la educación	Auxiliar de servicio
<ul style="list-style-type: none"> - 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 resfío durante los periodos de alimentación y muda (sala cuna). 	<ul style="list-style-type: none"> - Delantal. - Elementos de protección personal: - Mascarilla desechable, cuando sea necesario. - Guantes de látex para procedimientos de aseo. - Guantes desechables en presencia de heridas.

5.2.1.2 *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.

5.2.1.3 *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:

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

5.2.1.4 *Materiales para el lavado de manos*

- Jabón líquido.
- Escobilla de uñas individual, identificada para cada funcionaria (sala cuna).
- Toalla desechable.

5.2.1.5 *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.
- Despues 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.

5.2.2 Consideraciones de higiene personal de niños y niñas

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

5.2.2.1 *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.

Paso 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).

Paso 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.

Paso 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.

Paso 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.

5.2.2.2 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.

5.2.3 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 cotoneta.
- 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).
- Despues del periodo de alimentación, la auxiliar de servicio debe limpiar mesas y piso de sala.

5.2.4 Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional

5.2.4.1 Salas de actividades, oficinas y pasillos

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Pisos y rincones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 períodos 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Luminarias: ampolletas, tubos fluorescentes	- 1 paño.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 1 escobilla plástica. - 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. - 1 paño. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y pásese 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

5.2.4.2 Normas de higiene exclusivas para sala Cuna

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Colchonetas de estimulación	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar - Detergente común 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>La frecuencia recomendada es al finalizar la jornada y cada vez que se requiera. Cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes, se requerirá además desinfectar utilizando rociador con cloro.</p>	Auxiliar de servicio
Sábanas	<p>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.</p> <p>Cada vez que las sábanas de los niños/as tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado y planchado.</p>			Apoderados
Frazadas, cobertores o cubrecamas	<ul style="list-style-type: none"> - Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces al año. 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. - Cada vez que las frazadas, cobertores o cubrecamas de los niños/as tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado. - El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten. 			Apoderados
Catres y cunas	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave los catres y cunas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague los catres y cunas con el paño limpio. 	<p>La frecuencia recomendada es una vez a la semana y cada vez que se requiera.</p>	Auxiliar de servicio
Sillas nido	<p>La cubierta de las sillas nido se debe lavar como mínimo 3 veces al año. Es una tarea que deben asumir los apoderados de los niños/as.</p> <p>Cada vez que las sillas nido tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario que sean enviadas al hogar para su lavado.</p>			Apoderados

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Sillas de arrimo para comer (superficies lavables)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lave con solución de detergente las superficies de plástico. - Enjuague con agua. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y límpie las superficies lavables. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague las superficies lavables con el paño limpio. 	Diaria y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicio

5.2.4.3 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño para lavar y enjuagar. - 1 balde para preparar solución detergente. - Detergente común. - Rociador con solución de cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. - Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y límpie 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

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Pisos		<p>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.</p>	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.

5.2.4.4 Salas de muda

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Colchoneta mudador	<ul style="list-style-type: none"> - Algodón. - Alcohol. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Cloro. - Rociador para el cloro 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzca la pelela en la tineta. - Limpie con paño con detergente. - Enjuague bajo el chorro de agua. - Desinfecte con cloro sin diluir 	Después de cada uso.	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
		utilizando rociador. - Deje secar.		
Tinetas	<ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Cloro. - Rociador con solución de cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños y niñas.</p> <p>Siempre después del aseo y desinfección de las pelelas.</p>	Auxiliar de servicio
Basureros	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuaguar. - Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro en rociador. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

5.2.4.5 Bodegas

Materiales	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Trapero. - Pala. - Paño. - Bolsas de basura. - Balde para preparar solución de detergente común. - Detergente común. 	<p>A lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.</p> <p>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.</p>	Auxiliar de servicio

5.2.4.6 Áreas exteriores

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Patios	<ul style="list-style-type: none"> - 1 escobillón. - 1 pala. - Bolsas para basura. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Escoba o rastrillo. - Pala. - Bolsa de basura. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: cestas, basureros y contenedores	<ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Escobilla. - Detergente común. - 1 balde para solución de detergente. - Cloro. 	<p>Cestas: Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la cesta y sus alrededores (incluye cesta del servicio de alimentación).</p> <p>Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura,</p>	Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera.	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
	- Rociador para solución de cloro.	limpie con solución de detergente, escobille prolíjamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).		
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

5.2.4.7 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.

5.2.4.8 Disposición de basuras

Características, ubicación y mantención de cestas de basura, basureros y contenedores.

- **Cestas 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.

5.2.4.9 *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 cestas 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 la **Dirección Regional** quien gestionará la **desratización o desinsectación**. Asimismo, de las otras medidas que resulten necesarias para garantizar el control de vectores.

5.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento educacional

5.3.1 Tratamiento de enfermedades.

5.3.1.1 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 escabiosis, 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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

5.3.2 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:

5.3.2.1 *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.

5.3.2.2 *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.

5.3.2.3 *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

5.3.2.4 *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.

5.4 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 Subsecretaría 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.

6 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

6.1.1 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.

6.1.1.1 *Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes*

- a. Integral
- b. Equilibrada
- c. Diversificada

6.1.1.2 *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:

- a. El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la directora y la educadora de párvulos.
- b. 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.
- c. 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.

6.1.1.3 *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.

6.1.1.4 *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.

Calendario de planificación educativa
Nuestra planificación educativa

Mes	Fecha de planificación
Marzo	Suspensión de atención en jardines infantiles según disposición de las autoridades de salud
Abril	Suspensión de atención en jardines infantiles según disposición de las autoridades de salud
Mayo	<u>06</u>
Junio	<u>03</u>
Julio	<u>01</u>
Agosto	<u>05</u>
Septiembre	<u>02</u>
Octubre	<u>07</u>
Noviembre	<u>04</u>
Diciembre	<u>02</u>

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.

6.1.2.1 *Características 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.

6.1.3 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 **noviembre**, luego de completar el tercer registro del Instrumento de Evaluación de Aprendizajes (IEA)¹¹, 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.

- 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).

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.

6.1.4 Supervisión pedagógica

6.1.4.1 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.

¹¹ 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.

Este sistema se articula en torno a tres etapas:

- **Observación** de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos pedagógicos.
- **Ánalisis 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 las **prácticas pedagógicas**

Nuestra calendarización para el fortalecimiento de nuestras **prácticas pedagógicas**

“Proceso se encuentra suspendido, se informará oportunamente si se implementara durante este año.”

6.1.4.2 *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 salas cuna, jardines infantiles y modalidades no convencionales, 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 territorial¹² 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).

¹² Profesionales de diversas disciplinas que aportan con una mirada transdisciplinaria al desarrollo local y proporcionan una respuesta más pertinente, diferenciada y focalizada a los equipos de jardines infantiles.



Programación tardes de formación local año 2021

Calendarización de tardes de formación local

Nuestra formación local para la calidad educativa			
Tardes de formación (Nombre Actividad)	Mes	Contenido	Responsables
1. Jornada fortalecimiento PEI	Junio	Reflexión sobre proyecto educativo institucional	Directora y educadoras de cada nivel
2. Jornada de Evaluación intermedia de gestión	Septiembre	<p>Abordar diferentes ámbitos de gestión del establecimiento, estableciendo logros, ajustes y desafíos.</p> <p>La actividad será realizada dependiendo de la situación sanitaria, ya sea presencial o modalidad online.</p>	Directora y educadoras de cada nivel
3. Jornada de reflexión sobre la Planificación educativa	Octubre	<p>Reflexionar sobre nuestra planificación educativa y la implementación de ella en nuestras prácticas.</p> <p>La actividad será realizada dependiendo de la situación sanitaria, ya sea presencial o modalidad online.</p>	Directora y educadoras de cada nivel

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles y la trayectoria educativa de los párvulos

6.2.1 Conformación de niveles

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

1. Confirmación de matrícula de niños/as de continuidad: se debe considerar las características de los niños/as que permanecen en el jardín infantil (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.

6.2.2 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 ejercitarse 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 períodos 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

Esto corresponde al inicio de clases donde se organiza el nivel para la llegada de los niños y niñas se promueve la adaptación que facilite de la transición del hogar al establecimiento, propiciando un ambiente afectivo positivo, fortaleciendo vínculos afectivos con el equipo educativo, en el que niños, niñas y sus familias al llegar al jardín infantil se sientan acogidos y validados en sus emociones. Disponiendo de un ambiente físico que motive. Este periodo tendrá duración aproximada de un mes, pudiendo extenderse según las necesidades e intereses que el niño o niña presente. Este periodo nos permite: Conocer antecedentes, características de familias, niños y niñas a través de la pauta de crianza realizada a las familias, cuidadores y apoderados. Reforzar la comunicación efectiva con las familias que pasan a ser parte de nuestra comunidad educativa diariamente. Realizar plan diagnostico donde nos permite conocer los aprendizajes de los niños para así poder realizar plan de acción y toma de decisiones que beneficien sus aprendizajes.

Cambio de nivel educativo

Se proyecta durante la finalización del segundo semestre, se realiza con anticipación entre los equipos educativos del establecimiento, favoreciendo un trabajo colaborativo con personal administrativo, que permita el transito del niño o niña y su familia al nuevo nivel que pasaran a integrar. Este proceso permite también, motivarles a vivir una etapa con experiencias nuevas y enriquecedoras para los niños, niñas y familias.

Traspaso de jornada

Se coordina con anticipación entre los equipos de cada nivel y equipo de extensión horaria, se da la entrega de información oportuna entre equipos diariamente. A la hora del traspaso se da énfasis en lo recreativo se resguarda la seguridad de los niños y niñas, se intenciona al disfrute cotidiano, a través de variadas oportunidades de juego promoviendo que tanto niños, niñas y adultos se despidan dentro de un ambiente afectivo, positivo, que fortalezca la expresión de emociones e ideas, favoreciendo el transito armónico de nuestros niños y niñas a jornada de extensión horaria.

Del hogar al jardín infantil – del jardín infantil al hogar

En esta instancia se favorece la comunicación efectiva y afectiva con apoderados y familia de los niños/as y equipo educativo, se ejecutan las estrategias planificadas para este proceso.

- Hogar - jardín: se da la bienvenida, se acoge a la familia, niños y niñas. Se recibe información por parte de las familias, se aclaran dudas y responden inquietudes.
- Jardín – hogar: es una instancia que permite un dialogo donde se entrega información relevante con respecto a la participación de los niños/as durante la jornada, que aprendieron y cómo transcurre el día del niño o niña, con relación a convivencia, emociones y principales logros y desafíos, en diferentes áreas y de acuerdo con lo observado por el educador.

Otorgando, además, estrategias simples para reforzar en casa.

6.3 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”¹³. 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”¹⁴.

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 períodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.

Según lo establece la Resolución Exenta N°0594 de octubre del 2019, se debe considerar: “La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad”¹⁵

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.

6.3.1 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.

¹³ Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

¹⁴ Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

¹⁵ Resolución Exenta N°0594, Superintendencia de Educación, octubre 2019.

- 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 hábiles 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.

Respecto a las salidas pedagógicas para el nivel sala cuna, excepcionalmente, se podrán autorizar aquellas salidas que cumplan con los siguientes requisitos, además de los señalados para todas las salidas pedagógicas:

- Que cada niño/a salga a cargo de un adulto significativo responsable (coeficiente uno a uno).
- Que ningún miembro del equipo educativo sea considerado como parte de este coeficiente, dado que el equipo debe estar atento y disponible a las necesidades de todos los niños/as del nivel.
- Que las salidas sean a un entorno cercano, resguardando un periodo acotado de duración.
- Que las características de la salida resguarden el respeto a las necesidades de alimentación, higiene, descanso y bienestar general de los niños/as.

6.3.2 Medidas preventivas antes de la actividad

6.3.2.1 *Identificación del lugar*

Será de responsabilidad de la directora 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.

6.3.2.2 *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 máxima 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 (los cuales deben encontrarse vigentes al momento de realizar el chequeo) 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> (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. ¹⁶		

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.

6.3.3 Medidas preventivas durante la actividad

- Entregar hoja de ruta a la Dirección Regional.

¹⁶ 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.

- 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 institucionales¹⁷.
- 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.

6.3.4 **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.

¹⁷ Insumos de botiquín de primeros auxilios: Jabón antiséptico o desinfectante o alcohol gel, suero fisiológico, gasa en apósticos, tijeras, tela adhesiva, parches curitas, guantes quirúrgicos, toallas desechables de papel, algodón, termómetro digital.

Es 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.

7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia bientratante 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”¹⁸ 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 bientratante “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”¹⁹.

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.

¹⁸ 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)

¹⁹ Fundación Integra (2015). Política de Calidad Educativa. P.26.

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 niñas²⁰.

7.1 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 bientratante 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.

7.1.1 Sobre la composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

7.1.1.1 *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 director/a regional de Fundación Integra o el profesional que éste designe por escrito. El profesional del equipo regional no podrá integrar más de cuatro consejos de educación Parvularia de la red de salas cuna y jardines infantiles.
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. El presidente del Centro de Padres o en su defecto, un representante elegido por las familias de los párvulos.
7. Eventualmente, podrá pertenecer a este Consejo un miembro de la comunidad, localidad o comuna designado por la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo y a propuesta de cualquiera de sus miembros.

²⁰ Basado en el DFL N°2/2009 Ministerio de Educación.

El Consejo se podrá constituir como mínimo por la directora del establecimiento educacional, el director/a regional de Fundación Integra o el profesional que éste designe por escrito, una educadora de párvulos, el encargado/a de seguridad del establecimiento educacional y el presidente del Centro de Padres o en su defecto, un representante elegido por las familias de los párvulos.

7.1.1.2 *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 la 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 2021 mientras dure la emergencia sanitaria, la directora del establecimiento convocará a las familias ya sea de forma virtual o presencial, según lo permita el contexto local y los protocolos sanitarios, para que ellas puedan elegir un representante.

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.

Asimismo, será responsable de la emisión del acta constitutiva del Consejo y su remisión a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

La directora regional de Fundación Integra deberá enviar a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría 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:

- a) Identificación del jardín infantil.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) 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.

7.1.1.3 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 N° 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:

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

7.1.1.4 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
8. Deberá **ser consultado** acerca de las siguientes materias:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.

- d) Las contrataciones que celebre la directora del jardín infantil en uso de sus facultades, referidas a obras mínimas de su competencia.
- e) 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 bientratante 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.
- f) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares específicas 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.

9. Asimismo, el Consejo tendrá las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar al reclamo o denuncia.
- c. Comunicar a las partes involucradas de la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta cometida.
- d. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos entre las partes, así como también al plan de trabajo definido.

- e. 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.

10. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
11. 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.
12. 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.

7.2 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 bientratante 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**.

7.3 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.

7.3.1 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 el medio de comunicación dispuesto, con anticipación, o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

El padre y madre o apoderado del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de los niños(as), en concordancia con las medidas sanitarias dispuestas en los instructivos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas 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).

En el marco del trabajo conjunto entre el jardín infantil y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención del **Centro de Padres (CEPA)** con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de las principales funciones del CEPA del jardín infantil, se mencionan las siguientes:

- a) Fomentar los vínculos entre la familia y el jardín infantil para que los padres y apoderados puedan participar activamente del Proyecto Educativo Institucional y apoyar el proceso de aprendizaje de los niños/as, y de esta manera orientar sus necesidades, preocupaciones e intereses.
- b) Invitar a las familias a acercarse a la comunidad educativa del jardín infantil y conocer y/o colaborar en sus metas, esforzándose por canalizar sus inquietudes e iniciativas.

- c) Facilitar la coordinación con la directora y el equipo del jardín infantil, para intercambiar información e inquietudes.
- d) Aportar en la vinculación con otras organizaciones o instituciones, municipio, juntas de vecinos, entre otros, para coordinar acciones en beneficio de la comunidad educativa.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños/as, sensibilizando a la sociedad con la infancia.
- f) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños/as.
- g) Formar parte del Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional a través del presidente del Centro de Padres.
- h) Revisar las fuentes de financiamiento que ofrecen diversas entidades públicas y/o privadas; para luego establecer vínculos con distintos organismos que gestionen fondos concursables y postular a distintas fuentes de financiamiento que se relacionen con el Proyecto Educativo del jardín infantil.

De los proyectos a los que se postulen y se ejecuten por el CEPA, **se deberá informar al Consejo de Educación Parvularia** del establecimiento educacional.

7.3.2 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”²¹. Para estos efectos se establecen las siguientes instancias de coordinación con apoderados, familias y Centros de Padres (CEPAS).

²¹ Bases Curriculares de la Educación Parvularia. 2018. p.25.



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

Nuestras coordinaciones con las familias y apoderados

Nuestro trabajo con familia apunta a:

- Rol de la Familia como primer educador.
- Alianza estrecha con familia
- Apreciar la diversidad de cada una de las familias que componen y son parte de nuestro jardín.
- Relaciones basadas en respeto y sana convivencia.
- Respeto por la diversidad de nuestras Familias:
Para favorecer la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos/as
*Se incorporará a cada una de nuestras familias desde sus habilidades y tiempos para trabajar en conjunto por la educación de todos los niños y niñas de nuestro establecimiento, serán parte de nuestras planificaciones y se enfatizará y apoyará su organización para la consecución de objetivos educativos.
*Favoreceremos alianzas estratégicas, tanto educativas, como recreativas de las familias a través del fortalecimiento del CEPAS, las que se organizan teniendo en cuenta las prioridades y necesidades intencionadas como comunidad educativa e institucionales. Además de la activación de redes comunitarias que les apoyan, fortaleciendo su rol parental y asegurando el bienestar integral familiar.
*Se realizan actividades, talleres con entregas de herramientas para fortalecer roles parentales.
*Se realizan reuniones de apoderados según la necesidad que presenta cada nivel educativo.

Comunicación con las familias durante teletrabajo se realizará a través de:

- Llamadas telefónicas
- Whatsapp
- Correos electrónicos
- Blog de nuestro establecimiento

Comunicación en presencialidad se realizará a través de:

- libretas de comunicaciones.
- reuniones y entrevistas de apoderados, además se intenciona la comunicación afectiva y efectiva a la hora de ingreso y retiro de los niños y niñas de la jornada educativa.
- Llamadas telefónicas
- Whatsapp
- Correos electrónicos
- Blog de nuestro establecimiento

Las acciones con familias, serán realizadas dependiendo de la situación sanitaria en que nos encontremos. Ya sea modalidad online o presencial, según corresponda.

7.4 Plan de Gestión de Convivencia

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia²² (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.

²² 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.

CALENDARIO ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA AÑO LECTIVO 2021						
Nombre jardín infantil: Diego Portales						
Nº	Nombre actividad	Objetivos	Descripción	Lugar	Fecha ejecución	Encargada/o implementación
1	jornada de reflexión equipos educativos jardines infantiles y salas cuna “Fortalecimiento de la Convivencia Bientratante para la Calidad Educativa” realizada en el mes de febrero	Fortalecer la convivencia bien tratante en equipo de J. I. Diego Portales a través de la reflexión crítica para favorecer la calidad educativa	Se realiza taller orientado a favorecer en buen trato en toda la comunidad educativa. Realizando un proceso reflexivo y de toma de decisiones y cuerdos como equipo.	Jardín infantil Diego Portales	Febrero	Directora y educadoras del establecimiento
2	Actualización de consejo de convivencia año 2021	Organizar trabajo anual e instancias de reflexión y trabajo para favorecer el buen trato y adecuada convivencia en toda nuestra comunidad educativa	Actualizar plan de trabajo, integrantes y calendarizar reuniones del año.	Jardín infantil Diego Portales	Abrial	Directora y educadoras del establecimiento
3	Jornada de fortalecimiento de la gestión de prevención y promoción de buenas prácticas.	Fortalecer el trabajo interdisciplinario de diferentes integrantes de la comunidad educativa	Implementar trabajo en conjunto de consejo de convivencia y comité paritario de nuestro establecimiento, para favorecer prácticas de autocuidado, promover prácticas de cuidado de equipos y comunidad educativa en general	Jardín infantil Diego Portales	Julio	Presidenta comité paritario y directora del establecimiento

7.5 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 bientratante 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.

7.6 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.

7.6.1 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**.

7.6.2 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 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 al

director/a regional correspondiente de Fundación Integra (cuyos datos están publicados en cada establecimiento y en la página web www.integra.cl) o a 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 abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bientratante, informando por escrito al reclamante, con la colaboración de 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 la Dirección Regional respectiva de Fundación Integra.

7.6.3 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 gravísimas²³. 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 a otros miembros de la comunidad educativa .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

²³ De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación en el documento Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar (2011).

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
GRAVE	<p>Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 directa o indirectamente a los efectos de las situaciones de violencia intrafamiliar. ▪ Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el 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.
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa. ▪ Efectuar amenazas, calumnias y/o injurias 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.

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
	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**.

7.7 Procedimientos **gestión colaborativa de conflictos**

7.7.1 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 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.

7.7.2 Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta

7.7.2.1 *Incumplimiento/Falta Leve*

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia/apoderado	Con trabajadoras/es
<p>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).</p> <p>Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. ▪ Si apoderado acepta y reconoce la falta: debe entregar personalmente sus excusas y 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>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.</p>

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia/apoderado	Con trabajadoras/es
<p>disculpas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

7.7.2.2 Incumplimiento/Falta Grave

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>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.</p> <p>Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por la Dirección Regional de Fundación Integra.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>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.</p>

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>■ 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 imparciales²⁴.</p> <p>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 intervenientes.</p> <p>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 trate²⁵.</p> <p>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).</p>	

7.7.2.3 Incumplimiento/Falta Gravísima

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>Vulneración de los derechos de los niños y niñas</p> <p>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.</p> <p>El Consejo de Educación Parvularia colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.</p>	

²⁴ 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.

²⁵ 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.

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
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 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 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.

7.7.3 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 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

A. 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 encuentran disponibles en el Busca tu jardín infantil del sitio Web de Fundación Integra: <http://geobuscador.integra.cl/>.

Asimismo, se dispone en forma permanente, una copia del mismo en el establecimiento educacional, la que se encuentra a disposición para la consulta de la comunidad educativa.

B. 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.

C. 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.

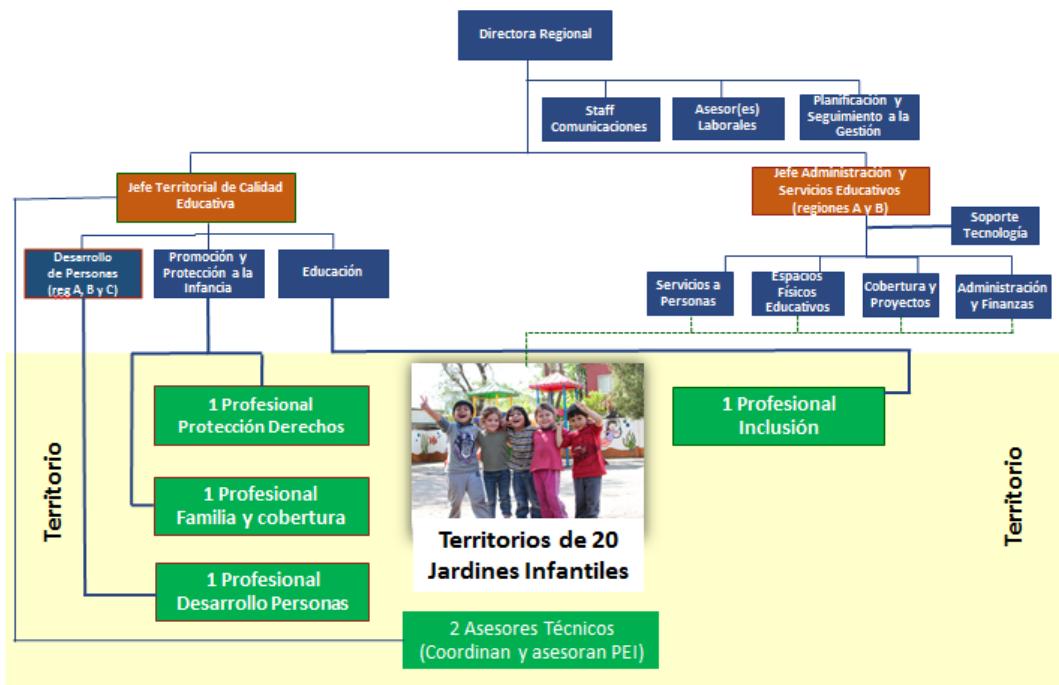
8 ANEXOS

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 intervenientes 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

Estructura Tipo 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 ser la 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 letra e) 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.

8.1 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, 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.²⁶

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.

1. 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:

- a. **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.
- b. **Intrajardín:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración de derechos que ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrado un trabajador/a del jardín infantil.
- c. **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 generales²⁷ de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

2. Etapas

- a. **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.
- b. **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.

²⁶ El presente protocolo complementa acciones de intervención iniciales de los protocolos contenidos en el Anexo N° 2 del presente documento.

²⁷ 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.

- c. **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.
- d. **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.

3. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables²⁸, 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 ley²⁹.

4. Protocolo de actuación

a. *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:

- a. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
- b. 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.
- c. El trabajador/a que detecta debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subrogue, 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.
- d. 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

²⁸ 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.

²⁹ Artículo 7, ley 19.628, sobre protección de datos personales.

el jardín infantil, dar aviso directo e inmediato a la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia regional o Dirección Regional.

- e. **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 el profesional de Protección de Derechos u otro profesional que desde la Dirección Regional se determine, según sea el caso. El 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, jurídico y social. Su jefatura es el jefe de Promoción y Protección a la Infancia y se encuentran bajo la dependencia del director regional, en la oficina regional de Fundación Integra.
- f. **En caso de que el centro asistencial constate lesiones** se activará por la directora del jardín Infantil en conjunto con el/la director/a regional el Protocolo considerado en el Anexo 2.
- g. **Si no se observan señales físicas**, la directora del establecimiento o subrogante, debe contactarse inmediatamente con 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 y/o sala cuna³⁰	Directora o subrogante	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. 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 d. 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 15 días corridos desde que hubiera tomado conocimiento del hecho. e. Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe de seguimiento que debe ser enviado a Departamento de

³⁰ El equipo del jardín infantil y/o sala cuna está liderado por la directora del establecimiento y conformado por su equipo de educadoras, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, asistente administrativa.

Responsabilidades	Actores	Responsabilidades
		<p>Promoción y Protección a la Infancia o bien delegar su acción en sus educadoras.</p> <p>f. Mantener la información relativa al caso con reserva.</p>
	Educadora de párvulos	<p>a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primer apoyo, evitando su re victimización.</p> <p>b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña.</p> <p>c. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos.</p> <p>d. Mantener la información relativa al caso con reserva.</p> <p>e. Consignar en cuaderno de bitácora el hecho detectado como las medidas adoptadas en lo inmediato.</p>
Nivel Territorial³¹	Equipo del jardín infantil	<p>a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización.</p> <p>b. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a la educadora encargada del nivel y/o a la directora o responsable de establecimiento.</p> <p>c. Informar a la directora del jardín infantil todo nuevo antecedente del caso.</p> <p>d. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo.</p> <p>e. Mantener la información del caso con reserva.</p>
	Responsabilidad del profesional de Protección de Derechos	<p>a. Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje.</p> <p>b. 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 revictimización.</p> <p>c. Preparar las solicitudes de medidas de protección, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Establecer con el jardín infantil o sala cuna estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas.</p> <p>f. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Mantener informada periódicamente a la directora del jardín infantil de las acciones que digan relación con el presente</p>

³¹ 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.

Responsabilidades	Actores	Responsabilidades
		protocolo.
Nivel Regional³²	Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocer todos los casos de sospecha de vulneración de derechos de su región b. 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. c. 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. d. 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, 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.

b. 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Talleres educativos para padres y/o apoderados.** Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos

³² Este nivel es liderado por el director regional y lo conforman profesionales de los distintos departamentos y equipos.

responsables en la protección de los derechos de los niños y niñas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a los niños y niñas. 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.

e. **Judicialización de casos.** Posible en dos situaciones:

- En los casos en que se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito,³³ 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.

- f. **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.
- g. **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 y/o sala cuna	Directora del establecimiento	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.

³³ 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).

Etapa de intervención	Actores	Responsabilidades
Nivel territorial	Profesional de Protección de Derechos	<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes. b. Analizar y/o visar, en conjunto con el nivel central y la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia la judicialización de los casos de sospecha de vulneración de derechos. c. Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia. d. Establecer con el jardín infantil o sala cuna, estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Liderar y apoyar la intervención de casos en la región. b. En aquellos de períodos de feriado legal, licencias médicas u otra ausencia por motivo justificado del profesional de Protección de Derechos, deberá velar por la continuidad de las acciones ya iniciadas. c. 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	<p>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.</p>
	Asesor jurídico de la oficina regional	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la jefatura que implementa las medidas establecidas en nuestros procedimientos y/o protocolos conforme a cada temática de protección de derechos. b. Analizar los antecedentes del caso y asesorar en la adopción de medidas urgentes y provisorias que resulten necesarias. c. 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	<p>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.³⁴</p>

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.

a. Vulneración de derechos constitutivos de delitos.³⁵

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

³⁴ 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”.

³⁵ 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*.

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

b. 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 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 Seguridad³⁶, 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.

c. *Etapa de seguimiento*

Responsables y acciones

Etapa de seguimiento	Actores	Responsabilidades
Nivel jardín infantil y/o sala cuna	Directora del establecimiento o responsable del jardín infantil o sala cuna	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	a. Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.
	Equipo del jardín infantil y/o sala cuna	Informar a la directora todo nuevo antecedente en relación al caso.
Nivel territorial	Profesional de Protección de Derechos	a. Elaborar en conjunto con la directora/encargada de convivencia, o educadora, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas. b. 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 (Senname) y a la Red de Infancia Local.

³⁶ 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.

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 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 o la directora del jardín en su caso, debe trasmisir 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 Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL) y Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB).
- 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 y consignándola en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra.

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.

d. 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 y/o sala cuna.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocioeducativo desde el jardín infantil y equipo territorial y/o profesional de Protección de Derechos.
- d. 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 d del 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.

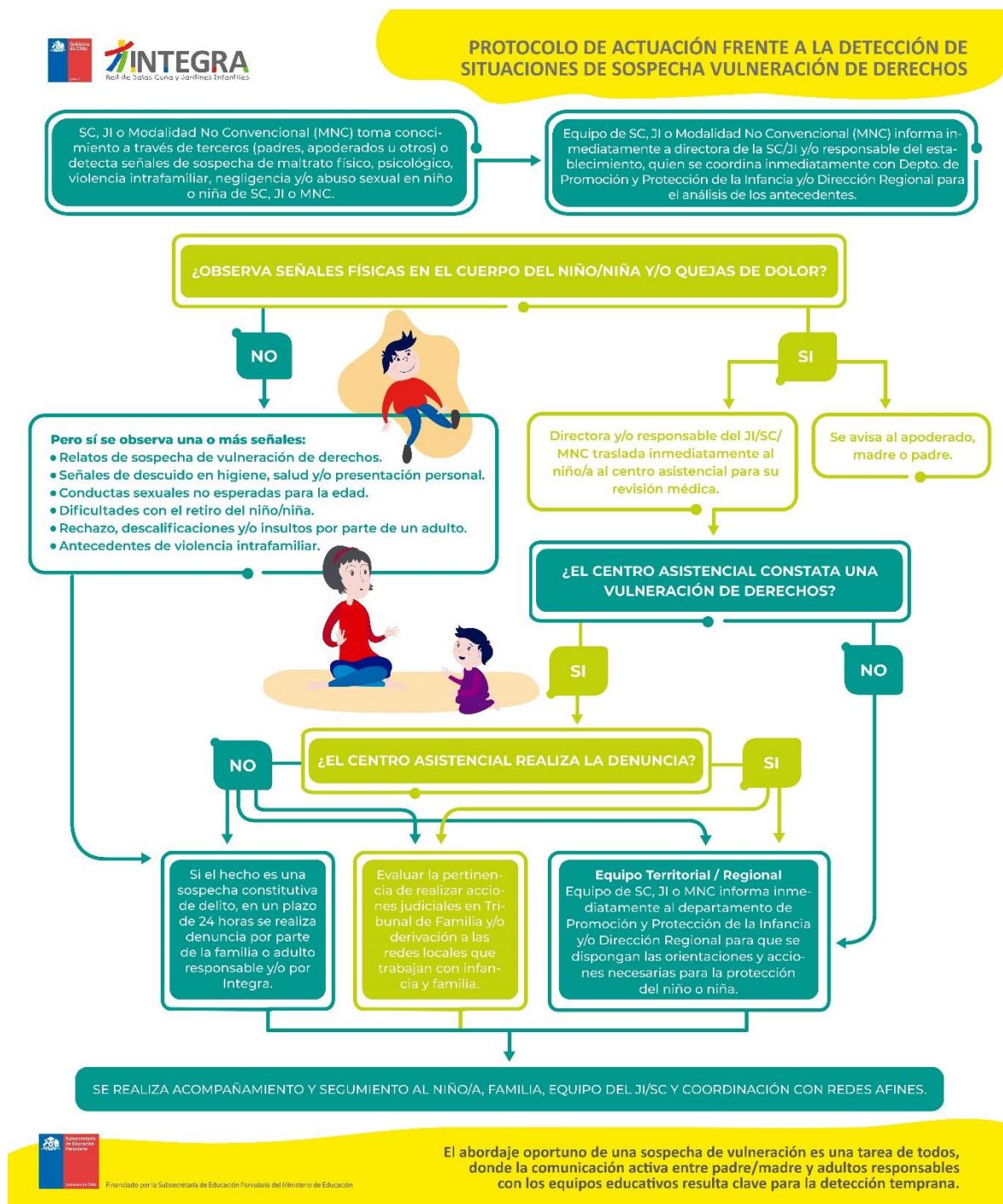
Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:

- a. 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).
- b. 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.
- c. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
- d. Ha desertado del jardín y/o sala cuna 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



8.2 ANEXO 2: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

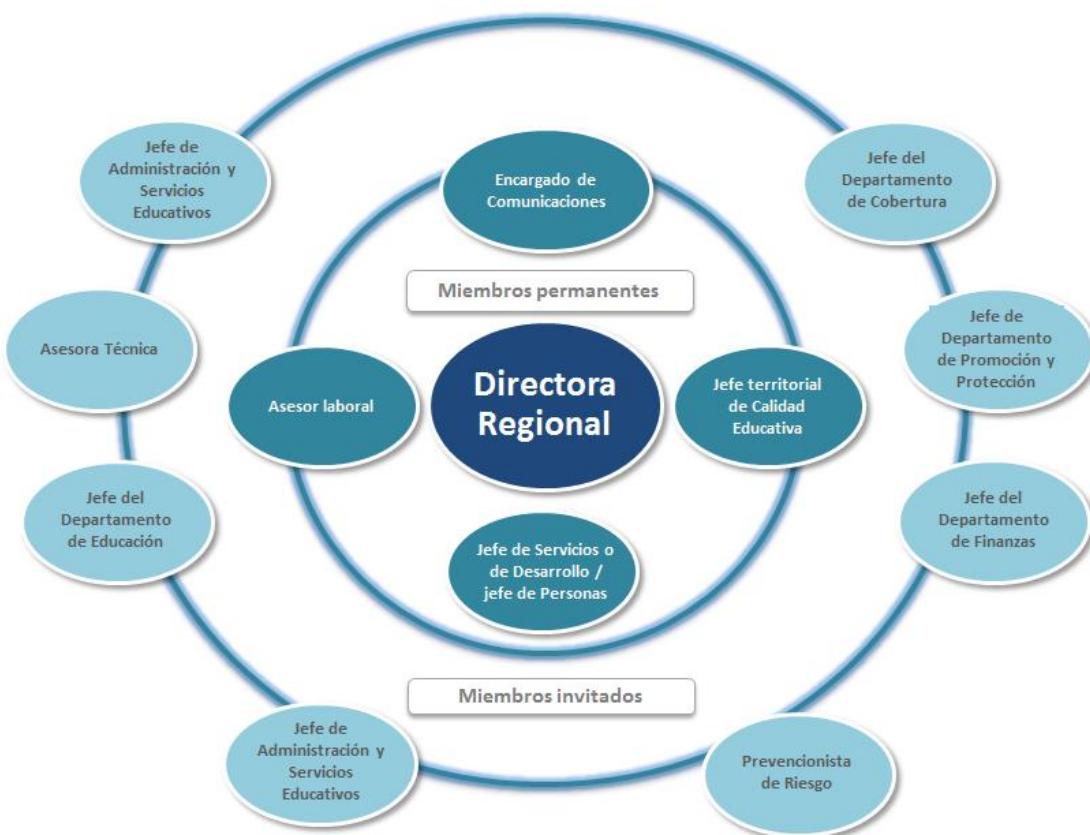
Generalidades

El presente anexo consta de 3 protocolos de actuación, divididos según la materia que regulan. Estos son:

- **PARTE 1:** Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil intrajardín constitutivos de delito.
- **PARTE 2:** Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI).
- **PARTE 3:** Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar.

Para el abordaje de cada una de las situaciones que se regulan en estos tres protocolos, se constituye una **Mesa regional de análisis de casos**, comisión de carácter técnico, que tiene lugar al tomar conocimiento de un posible hecho de maltrato infantil abuso sexual o de connotación sexual, y luego al conocer del cierre de una investigación por parte del Ministerio Público. Posteriormente, en base al estudio de todos los antecedentes del caso particular, especialmente los informes elaborados a propósito de esta instancia, esta comisión contribuye a definir la situación del trabajador o trabajadora y a definir las acciones de protección y seguimiento para los niños, niñas, familias y equipo de trabajo.

La Mesa regional de análisis de casos se encuentra constituida según da cuenta la siguiente lámina:



Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias, trabajadores y trabajadoras

En todas las etapas que comprenden los 3 protocolos que conforman este anexo, sus intervinientes y responsables³⁷ deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.

Será **confidencial** la identidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria³⁸, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as de Fundación Integra, según corresponda y en conformidad a la ley³⁹.

Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de la **confidencialidad legal establecida** con todos los miembros de la comunidad educativa involucrados.

³⁷ Directora del jardín infantil, educadora, asistentes de párvulos jornada habitual y extensión horaria, auxiliares de servicio, asistentes administrativas, profesionales del equipo territorial, jefaturas y profesionales de oficina regional y del nivel central.

³⁸ Victimización secundaria: Son aquellas consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas negativas, derivadas de la relación de la víctima con el sistema jurídico y la sociedad en general. En consecuencia, no ocurre como resultado directo de una acción criminal, sino que debido a la respuesta que las instituciones e individuos dan a la víctima.

³⁹ Artículo 7, ley 19.628, sobre protección de datos personales.

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil intrajardín constitutivos de presunto delito

Garantes de derechos: Fundación Integra desarrolla su labor en el marco del **enfoque de derechos del niño** y reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna.

De este modo, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de denunciar todo hecho que constituya un eventual delito, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as y cuya desobediencia conlleva una sanción penal⁴⁰ que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia.

Asimismo, existe una **presunción de inocencia** en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el jardín infantil de Fundación Integra actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal. De este modo sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

Las disposiciones de este protocolo no están dirigidas a determinar responsabilidades penales respecto de un hecho eventualmente imputable a un trabajador/a del jardín infantil, sino que buscan recopilar antecedentes que permitan esclarecer la posible existencia de hechos constitutivos de un incumplimiento contractual laboral grave. Determinando con ello, las acciones que garanticen el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos y adultos involucrados, sin perjuicio de las medidas adoptadas por otros organismos públicos pertinentes como Tribunales de Justicia o el Ministerio Público.

1. *Objetivos*

1.1. Definir un procedimiento para que los equipos educativos, asistentes, auxiliares y la directora del jardín infantil, en coordinación directa con la Dirección Regional y nivel central, puedan actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pueda ser constitutivo de delito en contra de un párvulo asistente al establecimiento educacional.

1.2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detención y abordaje de una situación de maltrato infantil.

1.3. Gestionar la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos y entregarlos a los organismos competentes, sin perjuicio de la obligación de denunciar aquellos hechos constitutivos de presuntos delitos que la ley establece específicamente para determinados profesionales del establecimiento y especialmente para el o la directora/a regional de Fundación Integra en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional, en conformidad a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

⁴⁰ El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que la sanción será la prevista en el artículo 494 del Código Penal.

1.4. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.

1.5. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de los niños y niñas, sus familias, apoderados y la de los/as trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

2. Acciones y etapas del procedimiento

2.1. Etapa de detección y activación del procedimiento

Todo trabajador o trabajadora que presencie, detecte o conozca de una **situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito** hacia un niño o niña del jardín infantil, debe activar este procedimiento comunicando inmediatamente dicha situación a su jefatura directa, para que aquella lo informe al jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia y asesor jurídico regional.

2.2. Análisis oficina regional

La jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia junto al asesor jurídico/a regional serán responsables de examinar los antecedentes denunciados e informar directamente al director/a regional. También deben solicitar más antecedentes al profesional de Protección que efectuó la recopilación de información que establece el Protocolo de Actuación Institucional Frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas, ante cada situación de vulneración detectada dentro de la comunidad educativa.

El director/a regional será responsable de convocar y liderar una instancia de análisis con las respectivas jefaturas representantes de la **Mesa de análisis de casos** pertinentes en la materia, utilizando los “**criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser visualizadas como constitutivas de delitos**”⁴¹ para definir el abordaje de la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones. Los miembros de la referida mesa deberán analizar el contexto del caso y todos sus elementos, como por ejemplo, la carpeta personal del trabajador/a y los antecedentes familiares del párvalo.

En esta misma instancia se procederá a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada con el trabajador/a luego de presentada la denuncia.

2.3. Análisis nivel central

Este análisis y propuesta regional será remitido por medio de un informe a la Dirección Jurídica y señalara, entre otros elementos, si la Dirección Regional conoce la existencia de una denuncia previamente presentada por apoderados, familiares u otro ante Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones. La Dirección Jurídica en conjunto con la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia estudiará los antecedentes, formularán observaciones y remitirán

⁴¹ Los criterios están en la última página de este procedimiento.

propuesta⁴². Asimismo, en esta oportunidad se comunicará al Área de Relaciones Laborales, perteneciente a la Dirección de Personas, sobre la situación en desarrollo para apoyar el abordaje y medidas dispuestas.

2.4. Presentación de denuncia

La denuncia será presentada por el director/a regional, **en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional**, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. Adjunta a la denuncia se presentará la “*Ficha de Registro Sospecha de Vulneración de Derechos de Niños Y Niñas*” mediante la cual la **directora del jardín infantil** informó a la oficina regional sobre la presunta situación de vulneración de derechos.

3. *Responsabilidades de cada profesional interviniente*

Actores	Responsabilidades
Jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia (JPPI) y asesor jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serán responsables de recibir y analizar la información transmitida por la directora de jardín infantil y/o sala cuna, profesional del equipo territorial o jefatura regional que tome conocimiento de una situación de sospecha de vulneración que pueda revestir carácter de delito. 2. Deberán contar con toda la información que posea la directora de jardín infantil y/o sala cuna, profesional del territorio o jefatura informante. Con esta información deben elaborar un análisis con argumentos técnicos, el cual será prioritario, para posteriormente ser remitido al/ la director/a regional⁴³. 3. Convocada la Mesa de análisis regional por el director/a regional, el jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia y asesor jurídico serán responsables de presentar y argumentar sus opiniones técnicas.
Director/a regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los antecedentes que el jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia y el asesor jurídico le presenten. 2. Convocar a una Mesa regional de análisis de casos en la que deberá estar presente la jefatura territorial de Calidad Educativa, la jefatura del Departamento de Educación, la jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, la jefatura del Departamento de Servicios y Personas⁴⁴, el asesor/a jurídico/a y el encargado/a de Comunicaciones, además de otra jefatura o profesional que el director/a regional estime pertinente. 3. Firmar el informe que se enviará a nivel central comunicando la postura regional en relación a la denuncia, y verificar que cada participante también firme dicho documento 4. Resolver cualquier discrepancia de opinión en la instancia de análisis regional. 5. Designar al equipo de trabajo que realice el plan de abordaje del jardín desde la perspectiva de la comunidad educativa, la familia, el niño/a, la coordinación con los organismos del sistema judicial y proteccional⁴⁵, como asimismo con la

⁴² De acuerdo a las particularidades de cada caso, se convocará a las demás direcciones nacionales pertinentes.

⁴³ Una denuncia que sea calificada de presunto delito de maltrato relevante por parte del profesional o jefatura informante siempre deberá ser informada al director/a regional.

⁴⁴ En aquellas regiones donde este cargo esté dividido en dos jefaturas, bastará con que esté una de ellas presente.

⁴⁵ Esta coordinación es aquella realizada con Tribunales de Familia, el Ministerio Público y los respectivos organismos colaboradores del Servicio Nacional del Menor, así como también aquellos órganos asistenciales de la municipalidad comunal.

Actores	Responsabilidades
	<p>organización sindical a la cual se encuentre afiliado el trabajador/a. Asimismo, establecerá plazos para que se informe a la Mesa de análisis de casos sobre la implementación de los planes de abordaje de cada caso.</p> <p>6. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, o por quien la subrogue en caso de estar ausente, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.</p>
Profesionales de la Dirección Jurídica y Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia	<p>1. Desde sus respectivas áreas de experticia, ambas direcciones nacionales serán responsables de analizar el informe enviado desde la oficina regional.</p> <p>2. Dirección Jurídica será responsable de comunicar sobre la situación en desarrollo al Área de Relaciones Laborales de la Dirección de Personas, para que esta apoye en el abordaje y medidas dispuestas en relación con los trabajadores/as.</p> <p>3. Una vez analizado el informe de la oficina regional, la Dirección Jurídica y la Dirección de Promoción y Protección a la Infancia, a través de su Departamento de Protección, emitirán un informe que será remitido a la oficina regional. En dicho informe se dejará constancia de sus observaciones y aportes que tengan por objetivo abordar la situación de sospecha de vulneración conforme a los lineamientos del Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas y de los procedimientos institucionales de carácter pedagógico.</p>

4. *Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados*⁴⁶

En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia de hechos de maltrato infantil constitutivos de presunto delito o de que se tenga certeza de su presentación por un tercero, el director/a regional coordinará junto al jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo, con el apoyo del asesor jurídico, una reunión presencial con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos, para comunicar con transparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia, explicando las medidas⁴⁷ adoptadas por Fundación Integra y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños/as, brindándose la orientación y contención en relación al proceso iniciado.

La Mesa regional de análisis de casos, liderada por el director/a regional, evaluará como primera alternativa ofrecer al/la trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de **apoyo administrativo** o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de **teletrabajo**.

En el caso de implementarse la alternativa de teletrabajo, su inicio, desarrollo y término, serán monitoreados y registrados desde el Departamento de Personas, Departamento de Servicios y/o Departamento de Desarrollo Regional.

En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajadora/a involucrado/a consensuando un acuerdo de

⁴⁶ Estas medidas son complementarias a las establecidas en el ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

⁴⁷ Todas las medidas tendrán lugar siempre que el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

permiso con goce de remuneración⁴⁸, el cual será monitoreado y registrado de la misma forma que la medida de teletrabajo.

5. Plazo de la medida establecida

La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término del proceso penal que lleva a cabo el Ministerio Público, mediante cualquiera de sus vías. En consecuencia, la medida de separación deberá mantenerse vigente mientras la causa penal se encuentre abierta.

En los casos específicos en que la Dirección Regional conozca que la causa penal fue archivada provisionalmente, se decretó su sobreseimiento o se ejerció la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Público, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa. Esta información será remitida por medio de un informe a la Dirección Jurídica y remitirá, entre otros elementos, una copia del documento que establece alguna de las medidas antes señaladas.

Otras medidas complementarias destinadas a favorecer el resguardo de la integridad de los párvulos afectados podrán ser propuestas por el Consejo de Educación Parvularia. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

6. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y su forma de comunicación

Estas medidas y las dirigidas 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 encuentran establecidas y descritas en el Anexo 1 **Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos**, específicamente en la “Etapa de intervención”.

7. Vías que utilizará el establecimiento educacional para mantener informada a la familia del niño/a afectado/a, la comunidad educativa y sus respectivos plazos

7.1. Reunión con equipo del establecimiento

En un plazo de 24 horas luego de la instancia de información al trabajador/a, se procederá a coordinar una reunión con el equipo del establecimiento. La reunión será convocada y dirigida por el director/a regional o por la jefatura que se designe para tal efecto, en compañía del asesor jurídico y/u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta reunión es **informativa y** a través de un lenguaje sencillo transparenta la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia del trabajador/a

⁴⁸ El acuerdo de permiso con goce de remuneración **no es una medida que presuma culpabilidad del trabajador/a involucrada**, por cuanto se reconoce el **principio de inocencia** que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria, sino que se visualiza como una acción necesaria que facilita el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.

involucrado/a, las acciones realizadas por Fundación Integra ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas.

En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

7.2. Reunión con apoderados del nivel involucrado

Con posterioridad a la reunión del equipo del establecimiento y en un plazo de 24 horas, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del nivel del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por el director/a regional, la jefatura de Promoción y Protección y/o jefe territorial de Calidad Educativa, en compañía del asesor jurídico u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta es una reunión estrictamente **informativa** en la cual se deberá trasmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales de Fundación Integra frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa.

7.3. Reunión con apoderados de otros niveles

Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa, el director/a regional coordinará una reunión con apoderados de los otros niveles del jardín infantil y/o sala cuna, con el propósito de contener a la comunidad educativa y evitar cualquier distorsión de información.

La directora del jardín infantil y/o sala cuna estará presente en todas estas reuniones, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona. Es posible que en el contexto de estas reuniones surjan nuevos antecedentes, inquietudes y/o expectativas, por lo que resulta pertinente que dentro del acta que registra los puntos tratados en cada una de las reuniones realizadas conste la individualización de los participantes, sus firmas y fecha⁴⁹, resguardo en todo momento el principio de presunción de inocencia.

7.4. Otras instancias de información

Finalizadas las reuniones pueden programarse entrevistas individuales con apoderados y trabajadores/as que lo soliciten, las cuales deben ser coordinadas desde la oficina regional.

La información transmitida mediante derivaciones, informes, requerimientos y/o coordinaciones con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones señaladas en el **Anexo 1 “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de**

⁴⁹ Todo antecedente que pueda contribuir al buen desarrollo de las investigaciones en curso será anotado en acta y comunicado a las instancias y organismos pertinentes.

vulneración", se efectuará conforme a la organización de los profesionales intervenientes y los plazos legales establecidos por los organismos públicos y privados involucrados.

8. Seguimiento de la medida

Para el continuo resguardo de las personas involucradas en un caso investigado por el Ministerio Público y el desarrollo de mejoras en el presente procedimiento, se efectuará una revisión de la medida implementada por la región cada 3 meses.

El director/a regional remitirá a la Dirección Jurídica, la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia y la Dirección de Personas, la situación del jardín infantil, de la trabajadora, del niño o niña, su familia y los avances del proceso penal, junto a una propuesta de mantención o cambio de medida.

Este seguimiento no es el proceso de revisión para la reincorporación de la trabajadora, sino para la mantención o cambio de la medida conforme a los cambios en las condiciones del caso y el abordaje en torno a los involucrados y la comunidad educativa.

9. Distinciones sobre el procedimiento penal desarrollado por el Ministerio Público junto a sus respectivos órganos auxiliares⁵⁰ y el proceso de investigación interna desarrollado en el ámbito laboral por Fundación Integra

9.1. Distinciones generales

Toda vez que un trabajador/a presencie, detecte o conozca una situación de maltrato constitutivo o no de delito, se efectuará una **investigación interna**⁵¹ conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la cual iniciará con la notificación al trabajador/a involucrado/a de los hechos denunciados y se desarrollará con independencia de la investigación que pueda realizar el Ministerio Público.

Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de **carácter laboral/administrativa** realizada por Fundación Integra, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos. En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal.

Por su parte en el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, **pero no a establecer una responsabilidad penal**.

⁵⁰ Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile.

⁵¹ El objetivo de la investigación interna de Fundación Integra es determinar la responsabilidad de un trabajador ante un eventual y posible incumplimiento contractual y/o laboral, y no su responsabilidad penal.

En este contexto, la diferencia señalada entre los estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato sí puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por tanto, susceptible de aplicarse una sanción de carácter contractual, pero no necesariamente podrá ser suficiente para que un tribunal oral en lo penal establezca la existencia de un crimen o delito.

9.2. Distinción específica del ámbito penal

Acreditación de los hechos denunciados como delito: La persona condenada deberá cumplir la pena establecida por el delito, la que quedará registrada en su certificado de antecedentes. Adicionalmente la persona condenada estará inhabilitada para ejercer cargos, empleos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de dieciocho años de edad, por tanto se deberá poner término a la relación laboral vigente con Fundación Integra.

Desacreditación de los hechos denunciados como delito: La persona absuelta es declarada inocente y los antecedentes penales se mantienen libres de anotaciones. En este caso continuará vigente la relación laboral si el trabajador/a se encuentra actualmente prestando servicios para Fundación Integra y se pondrá término de la medida de separación de trabajo directo con niños/as decretada con anterioridad.

9.3. Distinción específica del ámbito laboral

Acreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: la vigencia de la relación laboral dependerá del resultado del proceso de investigación interna realizada por Fundación Integra en cuanto al tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Desacreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: conforme al resultado del proceso de investigación interna realizado por Fundación Integra, continuará vigente la relación laboral y, de ser necesario, se propondrán medidas para mejorar la convivencia bientratante en el jardín y/o sala cuna.

Suspensión temporal o definitiva del procedimiento llevado a cabo por el Ministerio Público: la vigencia de la relación laboral dependerá del resultado del proceso de investigación interna realizada por Fundación Integra en cuanto al tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Cuando la sanción establecida por el proceso de investigación interna de Fundación Integra no sea una desvinculación, continuará vigente la relación laboral y se iniciará el “Proceso de reintegro institucional” establecido a continuación.

9.4. Circunstancia de suspensión condicional del procedimiento penal

La suspensión condicional del procedimiento penal es una salida alternativa que anticipa el término del proceso y evita que el caso llegue a juicio oral, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 237 y siguientes del Código Procesal Penal.

En aquellos casos en que la Oficina Regional tome conocimiento de que un/a trabajador/a, a quien se le aplicó el presente procedimiento se encuentra en este escenario procesal, deberá realizar una reunión presencial o mediante la forma más idónea para informarle que mientras no se cumpla el plazo y los requisitos establecidos por el Juzgado de Garantía no será posible realizar el proceso de reintegro.

Asimismo, en la misma instancia se deberá analizar con el/la trabajador/a la posibilidad de continuar con la medida acordada de separación de funciones directas del trabajo con los párvulos o evaluar alguna otra presente en el título ***“Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados”*** del presente procedimiento.

Esta información será remitida por medio de un informe a la Dirección Jurídica y se enviará, entre otros elementos, una copia del documento que establece la suspensión condicional del procedimiento penal y las medidas antes señaladas adoptadas para este caso por la Oficina Regional. El mencionado informe deberá contemplar un análisis de la compatibilidad de las medidas establecidas por el Juzgado de Garantía con el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado/a el/la trabajador/a involucrado/a.

10. Proceso de reintegro institucional

En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, su sobreseimiento temporal o definitivo, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía, de no perseverar en el procedimiento⁵² o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con Fundación Integra, se iniciará el proceso de reintegro.

En aquellos escenarios ya planteados, la Mesa regional de análisis de casos realizará un informe donde evaluará y propondrá las condiciones necesarias para asegurar una reincorporación exitosa para el trabajador/a y para toda la comunidad educativa. El informe deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para ser registrado y analizado con la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia, junto a la Dirección de Personas, quienes se pronunciarán sobre la propuesta regional.

En virtud de lo anterior, debemos considerar que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación, su desarrollo debe ceñirse a un calendario o proyección

⁵² En aquellos casos donde la decisión del Ministerio Público sea cerrar la investigación mediante un sobreseimiento definitivo o temporal mediante la comunicación oficial de no perseverar en el procedimiento o decrete el archivo provisional del caso, la Dirección Regional deberá esperar un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de iniciar el proceso de reintegro institucional debido a la posibilidad de que dentro de aquel plazo alguno de los intervenientes solicite la reapertura de la investigación, conforme a lo establecido en el artículo 167, 248 y siguientes del Código Procesal Penal.

que tendrá en consideración la situación actual de todos los involucrados de la comunidad educativa.

Toda reincorporación de un trabajador/a debe ser en compañía de un representante de la oficina regional que designe el director/a regional⁵³.

10.1. Acciones que guían el proceso de reintegro institucional

10.1.1. Reuniones con el trabajador: con el informe y decisión final se realizará una reunión convocada y dirigida por el director/a regional y la jefatura que se designe para tal efecto⁵⁴. La finalidad de esta instancia es comunicar al trabajador/a con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.

Esta reunión es la primera del ciclo y es imprescindible e impostergable, independiente que el reintegro sea en el establecimiento de origen u otro.

10.1.2. Reunión con la familia del niño o niña: esta reunión se realizará cuando el niño/a involucrado/a sigue asistiendo a uno de nuestros establecimientos, o cuando a pesar de haber egresado o retirado se mantiene el seguimiento y el contacto con su familia.

Esta instancia se encuentra a cargo del jefe de Promoción y Protección a la Infancia, acompañado del profesional que el director/a regional determine, y tiene como objetivo informar el estado legal del proceso penal y la decisión institucional de reincorporar al trabajador/a involucrado a sus labores.

10.1.3. Reunión con el equipo del establecimiento: esta reunión debe ser convocada y dirigida por el director/a regional y/o la jefatura que se estime pertinente luego de decidido el reintegro en el mismo establecimiento u otro distinto. Se gestionará una instancia informativa y transparente⁵⁵, utilizando un lenguaje sencillo para explicar la reincorporación del trabajador/a. Su objetivo es brindar tranquilidad, organizar las labores y evitar la propagación de rumores que puedan generar una exposición de las personas involucradas.

En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

10.1.4. Reunión con los apoderados: Esta reunión tiene como objetivo generar un cierre de proceso con los apoderados que participaron durante este procedimiento y que continúan presentes en el establecimiento. Tiene un carácter informativo para comunicar, a través de un lenguaje sencillo, el cierre de la investigación penal y las medidas resueltas por Fundación Integra.

10.2. Acompañamiento y seguimiento en el proceso de reintegro

⁵³ Todos los aspectos formales deben ser abordados previamente, por ejemplo, la carpeta del trabajador/a debe estar al día con todos sus antecedentes, establecer con claridad el nivel de atención o labor a la que se reincorpora, uniforme, lockers, coordinación de turno de almuerzo, etc.

⁵⁴ Si el trabajador/a lo solicitara la reunión podrá ser en compañía del dirigente del sindicato al cual él/ella adhiera.

⁵⁵ Se orienta a realizar un trabajo de manera colaborativa con el respectivo Sindicato al cual adhiera el trabajador/a involucrado, para mitigar el posible impacto del proceso de reincorporación, ello con el fin de fortalecer un buen clima laboral.

La Dirección Regional mantendrá contacto con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluará en conjunto con él/ella la periodicidad de este contacto, con el fin de ir evaluando su adaptación con el equipo de trabajo.

La directora del establecimiento reportará inicialmente de manera mensual al director/a regional, jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo cómo se va desarrollando el reintegro del trabajador/a y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor del equipo educativo.

11. Requisitos para iniciar un proceso de investigación interna ante la presunta existencia de una denuncia infundada, realizada con la intención de afectar la convivencia bientratante

Con posterioridad a que Fundación Integra tome conocimiento del término de un proceso penal iniciado por una denuncia de maltrato constitutivo de delito, en el cual exista una **sentencia absolutoria**, a solicitud del trabajador/a denunciado/a se podrá iniciar un procedimiento de investigación interna, cumpliendo previamente con los siguientes requisitos:

1. El trabajador/a solicitante debe haber poseído la calidad de imputado/a.
2. La solicitud debe realizarse por escrito.
3. El trabajador/a solicitante debe aportar antecedentes justificados.

Cumplido lo anterior, si el denunciante de los hechos que condujeron a una investigación penal fue un **trabajador/a de Fundación Integra, a petición del/la involucrado/a ante la directora del Jardín Infantil**, se procederá a la realizar una investigación interna. Por el contrario, si la denuncia la efectuó la familia o un tercero no será posible realizar el proceso interno. Sin embargo, si lo estima pertinente el trabajador/a tendrá siempre la facultad de deducir una acción penal por injuria o calumnia, acción legal de naturaleza privada.

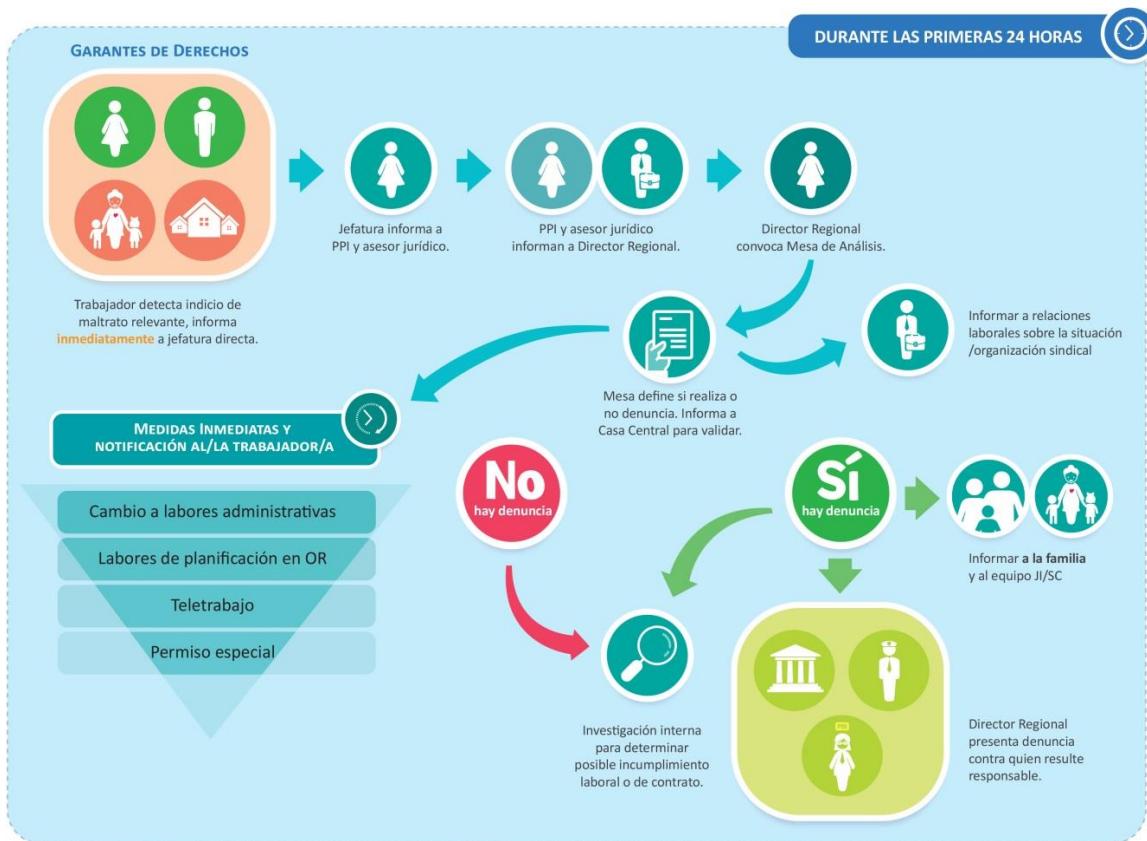
En los casos en que se declare el archivo provisional de la causa o la decisión de no perseverar por parte de Fiscalía, no se realizará una investigación interna por una presunta denuncia infundada, con intención de lesionar la honra del denunciado/a, puesto que en ambos casos se trata de resoluciones meramente administrativas de la Fiscalía y no judiciales, no descartándose ni confirmándose con ninguna de ellas la responsabilidad de la persona involucrada en los hechos que se han denunciado.

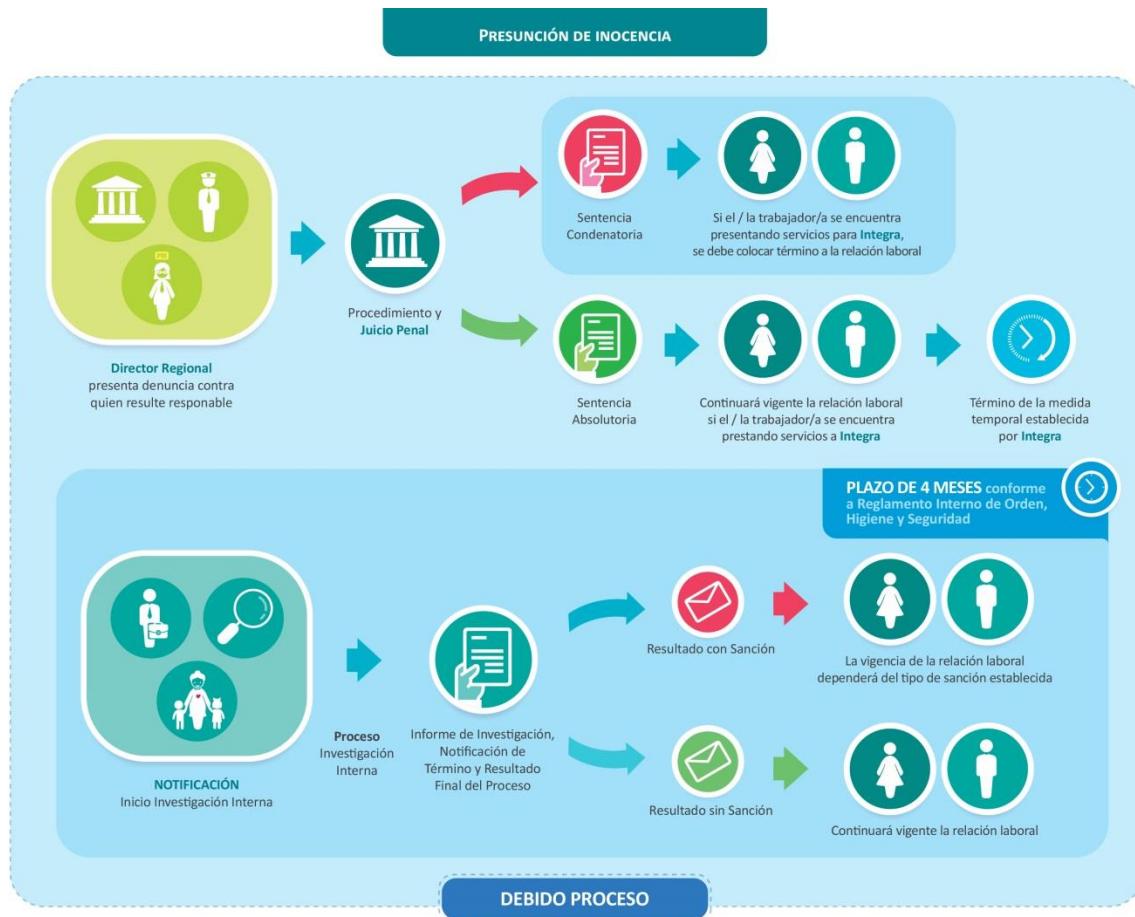
12. Criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser constitutivas de delitos

Criterios variables	Criterios estáticos
1. Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo, necesidades educativas especiales, situación socioeconómica o niños/as con tratamiento en la red del Servicio Nacional de Menores (Senamer), entre otros.	1. Posición de garante del equipo educativo.
2. Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea.	2. Interés superior: este principio se refiere a la máxima satisfacción de todos los derechos del niño. En este caso es importante analizar el derecho a la educación libre de todo maltrato o abuso.

Criterios variables	Criterios estáticos
3. Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser físico y/o psicológico.	3. Naturaleza de las funciones del o la trabajadora.
4. Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a. En estos casos es importante destacar que si se cuenta con pericias o evaluaciones realizadas por la Red Senaime o de Salud (incluso por un privado), estos informes deben ser contemplados dentro del análisis central y regional.	4. Proceso de formación de cada niño/a que debe ser exento de todo maltrato o abuso.
5. Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante.	5. Desproporcionalidad en la fuerza física de un adulto/a trabajador/a.
6. Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia.	6. Imposibilidad de defenderse del niño/a.
7. Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa.	7. Dignidad del niño/a: Sustento de todo derecho humano.
8. Relato del niño.	

Flujograma Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil Intrajardín constitutivo de delito





PARTE 2: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)

1. *Introducción*

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar de Fundación Integra ante un presunto abuso sexual ocurrido en el **ámbito intrajardín**, estableciendo un procedimiento claro, oportuno, equitativo y cuidadoso para los niños, niñas, las familias y los trabajadores/as y fortalecer las responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso sexual, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia⁵⁶.

Dentro de sus objetivos específicos está:

1. Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieren verse afectados por hechos de connotación sexual.
2. Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adoptar medidas preventivas.
3. Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

2. *Etapas del Protocolo*

Primeras acciones y coordinaciones: La información es la base del conocimiento, y en la medida que esta sea seria, oportuna y responsable permitirá un accionar eficaz y coordinado, contribuyendo así a minimizar sus efectos negativos.

2.1. A nivel de jardín o sala cuna

- a. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil o sala cuna, corresponde a la directora del establecimiento educacional o a quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos **inmediatamente** a través del medio más expedito. La directora debe generar un acta o correo electrónico que enviará a la Dirección Regional, sea al director regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o al profesional de Protección de Derechos, para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.
- b. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna a un trabajador/a distinto, éste deberá notificarlos a la directora del establecimiento o a su subrogante sin mediar demora, para que aquella los informe inmediatamente a la Dirección Regional.
- c. Si los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil y/o sala cuna o a su subrogante, aquél trabajador/a que reciba la información, deberá comunicarla directamente a la Dirección Regional, sea al director/a regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o el profesional de Protección de Derechos.

⁵⁶ Este principio, implica actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal.

- d. El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos.
- e. Cuando el relato provenga directamente de un niño o niña, sólo deberá consignarse por escrito lo que espontáneamente haya narrado, preocupándose de acogerlo/a. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización⁵⁷, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.
- f. Cuando los antecedentes emanen de un adulto, se tendrá cuidado de no generar expectativas y de explicar la forma en que se procederá conforme el presente protocolo, con el objeto de resguardar el contenido del relato de manera fidedigna, evitando interpretaciones equivocadas.
- g. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subrogue, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.

2.2. A nivel regional

Una vez comunicados los hechos, corresponde a la Dirección Regional a través de sus distintas áreas y departamentos, orientar todos sus esfuerzos a fin de lograr un actuar integral, coordinado y responsable. Para el logro de lo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, a través de sus profesionales de Protección de Derechos, contactará al apoderado/a **dentro de las primeras 24 horas** desde que Fundación Integra tome conocimiento del hecho.
- b. El propósito de este contacto es informar la situación detectada, conocer las circunstancias, sintomatología, estado emocional del niño/a, si se inició alguna acción legal y sus expectativas.
- c. Si las condiciones lo hacen posible, se priorizará una reunión personal con el apoderado/a en un lugar distinto al establecimiento que genere un ambiente apropiado y de confianza.
- d. Realizado el levantamiento de información, corresponderá al profesional de Protección de Derechos comunicar a su jefatura y al director/a regional las particularidades del caso y su opinión técnica. Esta opinión técnica deberá concebirse con el apoyo y análisis técnico del departamento de Promoción y Protección a la Infancia del nivel central. Se dejará registro escrito de esta actuación.
- e. Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, el profesional de Protección de Derechos coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar.

⁵⁷ Victimización secundaria: Son aquellas consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas negativas, derivadas de la relación de la víctima con el sistema jurídico y la sociedad en general. En consecuencia, no ocurre como resultado directo de una acción criminal, sino que debido a la respuesta que las instituciones e individuos dan a la víctima.

- f. Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intrajardín, se individualice o no a algún trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, **se debe denunciar el posible delito.**
- g. Con esta información, tendrá lugar urgente la constitución de la **Mesa de análisis de casos**, encabezada por el/la director/a regional, la cual contará con la participación de todas aquellas áreas, departamentos y/o unidades cuya colaboración se estime necesaria.
- h. El propósito de esta Mesa Regional será evaluar y trabajar los antecedentes, para establecer las acciones que el caso amerite, teniendo presente el plazo legal para denunciar es de 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.
- i. Dentro de esas acciones también se evaluará el impacto inmediato que los acontecimientos estén provocando en la comunidad y en el equipo.
- j. Si dentro de los antecedentes relevados por el profesional de Protección de Derechos al Comité regional se encuentra la preexistencia de una denuncia judicial por el presunto delito, es importante realizar las gestiones que se estimen pertinentes para conocer los pormenores, contribuyendo a tal propósito el mismo profesional y el asesor/a jurídico.
- k. Lo anterior permitirá a Fundación Integra definir las medidas necesarias, que se desarrollan en los subtítulos siguientes, y colaborar en lo que corresponda en la investigación a cargo de la Fiscalía.
- l. Si la denuncia no se ha materializado y la voluntad del apoderado/a es hacerlo personalmente, el profesional de Protección de Derechos lo acompañará en la gestión. Si, por el contrario, no existe intención de su parte, se dejará constancia escrita de ello y Fundación Integra realizará la denuncia.
- m. Fundación Integra no se querella en contra de sus trabajadores, pero responde al mandato legal que nos obliga efectuar la denuncia si la familia u otro no la hubieren realizado, poniendo a disposición del Ministerio Público aquellos antecedentes que pudieren tener relevancia.
- n. La denuncia presentada por Fundación Integra es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato.
- ñ. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional o por quien la subrogue. Adjunta a la denuncia se presentará la *“Ficha de Registro Sospecha de Vulneración de Derechos de Niños Y Niñas”* mediante la cual la directora del jardín infantil y/o sala cuna informó a la oficina regional sobre la presunta situación de vulneración de derechos.⁵⁸

⁵⁸ Este procedimiento aplica sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal, en relación a la obligación de denunciar que tienen los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, dentro del plazo de 24 horas, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento ante los organismos que correspondan (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). Debiendo tenerse presente que la denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

o. Si los hechos involucraren presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer de un establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, Fundación Integra interpondrá la denuncia y sin mediar más trámites, desde la Dirección Regional se harán las coordinaciones necesarias con las respectivas instituciones o empresas empleadoras, a fin de que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

o. Si no se ha generado atención del niño o niña desde la Fiscalía, Fundación Integra priorizará su bienestar a través de la interposición de una solicitud de Medida de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de procurar en lo inmediato su debido resguardo. Lo anterior, en virtud del seguimiento, acompañamiento y evaluación que realice el profesional de Protección de Derechos.

3. Vías para mantener informada a la comunidad educativa

3.1. Reunión con el trabajador/a presuntamente involucrado/a después de la denuncia

a. Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.

b. Será convocada y dirigida por el director regional, jefe de Personas y/o jefe de Servicios, según corresponda, con el apoyo del asesor jurídico, si ello fuere posible.

c. En caso de encontrarse el trabajador/a afiliado a una organización sindical, además podrá contar con el apoyo y compañía de su dirigente en esta reunión, o por quien se designe para tal efecto, y podrá concurrir en compañía de quien estime pertinente.

d. También podrá contar con la presencia de la directora del establecimiento, salvo que el trabajador manifieste lo contrario, y en el entendido que aquella no se encuentre personalmente relacionada con la presunta denuncia.

e. Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del niño/a, explicando las medidas adoptadas por Fundación Integra, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició.

f. A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la Dirección Regional evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo en la Dirección Regional o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de **teletrabajo**.

g. En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración.

h. Todas medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

- i. El acuerdo de permiso con goce de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce el **principio de inocencia** que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Sólo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.
- j. Si fuese voluntad expresa del trabajador, se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.
- k. Atendido el impacto que pueda generar la noticia en el trabajador, Fundación Integra lo derivará al “Programa de Tratamiento Especializado” de la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.

3.2. Reunión con el equipo del establecimiento después de la denuncia

- a. El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados.
- b. Esta instancia es informativa y transparenta el respeto a la **presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados**, el obrar de Fundación Integra ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.
- c. La reunión será convocada y dirigida por el director/a regional o por la jefatura que se designe para tal efecto, en compañía del asesor/a jurídico y/u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.
- d. Esta reunión debe proyectarse tan pronto se verifique la interposición de la denuncia por parte de Fundación Integra o se tenga certeza de la judicialización por un tercero, individualice o no supuestamente el nombre de un trabajador/a.
- e. En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento, y si fuere el caso, se contará con la presencia como oyente del dirigente sindical que acompañó al trabajador/a a propósito de lo referido en el numeral anterior.
- f. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.
- g. La reunión permitirá evaluar el impacto que provocó la denuncia y eventuales consecuencias en el equipo y comunidad educativa, y a partir de ello trabajar y aplicar las medidas apropiadas a través de un plan de contención que revierta los efectos negativos.

3.3. Reunión con la familia después de la denuncia

- a. Es una reunión estrictamente **informativa**, en la que no corresponde prejuzgar o calificar los

hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.

b. Esta reunión será convocada por la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia y/o profesional de Derechos, en compañía de la directora del establecimiento, siempre y cuando esta última no se encuentre vinculada como posible adulto involucrado.

c. En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder de Fundación Integra y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

d. Esta reunión debe efectuarse a más tardar **dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.**

e. En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso, privilegiando el contacto directo y personalizado, tales como reuniones personalizadas, contacto telefónico, visitas domiciliarias, entre otras. En cada oportunidad se debe dejar un registro escrito.

f. De esta reunión se levantará un acta.

3.4. Reunión con los apoderados después de la denuncia

a. Es una reunión **informativa** con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, por lo que no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.

b. Esta reunión debe efectuarse a más tardar **dentro del segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.**

c. Será liderada por el director/a regional, la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia y/o jefe territorial de Calidad Educativa, en compañía del asesor/a jurídico u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

d. Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder de Fundación Integra y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

e. Esta instancia responde al compromiso de transparencia y de responsabilidad adquirido en el marco de este Protocolo por Fundación Integra, teniendo especial cuidado en **resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados**, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.

f. En esta instancia acompañará la directora del jardín infantil o quien la subrogue, en caso de encontrarse aquella vinculada presuntamente a los hechos denunciados.

g. Al finalizar la reunión deberá levantarse un acta con los puntos tratados, compromisos adoptados y la individualización de los participantes.

h. Podrán programarse entrevistas individuales con apoderados que lo soliciten, coordinadas desde el Departamento de Promoción y Protección a la Infancia.

i. La Mesa de análisis regional en conjunto con la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia del nivel central, evaluará la necesidad de realizar otras reuniones focalizadas con apoderados de distintos niveles del jardín infantil y/o sala cuna, con el propósito ordenar la información y evitar la distorsión de ésta, tomando los resguardos respecto a la identidad de los involucrados.

4. *Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adulto responsable de los párvulos afectados y forma de comunicación*

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño/a afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentran establecidas y descritas en el Anexo 1, Protocolo sospecha de vulneración, específicamente en la *Etapa de Intervención*.

5. Acompañamiento y seguimiento

5.1. Respecto al niño o niña y su familia

a. Corresponde al equipo del establecimiento y al equipo territorial/regional mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.

b. Es parte de la gestión de seguimiento del profesional de Protección de Derechos, entre otras, las entrevistas con la familia o visitas domiciliarias y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso.

c. Fundación Integra mantiene un trabajo coordinado y colaborativo con los organismos e instituciones especializadas de la red de infancia. En virtud de lo anterior, el profesional de Protección de Derechos y/o directora del establecimiento o quien le subrogue, realizarán las coordinaciones necesarias en pos del bienestar de niños/as, debiendo mantener un registro que permita mantener actualizada la información.

A modo ejemplar citar entre otros: 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 Especializada (FAE); 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.

d. Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.

e. Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atingente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.

f. Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito por el profesional de Protección de Derechos u otro del equipo territorial, quien remitirá los antecedentes al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia de la Dirección Regional respectiva.

g. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

h. Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, el profesional de Protección de Derechos se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.

i. Si el niño/a fue retirado del jardín infantil y/o sala cuna o ya no asiste al establecimiento, el profesional de Protección de Derechos mantendrá, de ser posible, el vínculo y/o contacto con la familia, lo que permitirá ir conociendo la evolución y/o condición del niño/a y de los avances del proceso. En estos casos, dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta la resolución efectiva del proceso penal.

5.2. Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado

a. El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación, desde el Departamento de Personas o Departamento de Servicios para el trabajador/a.

b. La Dirección Regional, a través del Departamento de Personas y/o Departamento de Servicios, según corresponda, mantendrá contacto habitual y permanente, orientado a acompañar y contener al trabajador/a, durante todo este proceso a través de un profesional de referencia.

5.3. Respecto del equipo establecimiento

a. La Dirección Regional mantendrá informado al equipo del jardín infantil y/o sala cuna respecto a la continuidad o no de la investigación, a través de la directora del establecimiento.

b. Durante todo este proceso, la Dirección Regional estará atenta al desarrollo y avance del Plan de contención dispuesto y trabajado con el equipo del jardín infantil y/o sala cuna.

c. Frente a la imposibilidad de precisar un plazo para la resolución y pronunciamiento institucional en relación a hechos tipificados como delitos -ya que el cierre y resultado de la investigación corresponde única y exclusivamente al Ministerio Público-, cada tres meses desde la fecha de la denuncia, Fundación Integra revisará las medidas adoptadas con los antecedentes que hasta esa fecha disponga, sean proporcionados por la familia, por el trabajador o por el Ministerio Público.

6. *Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía*

- a. El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.
- b. La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.
- c. Será una condición esencial, si fuere el caso, conocer además el estado de la causa que se encuentra en el Tribunal de Familia asociada a la denuncia por presunto abuso sexual.
- d. Con la familia del niño/a se generará una **reunión informativa**, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por la directora del jardín infantil o quien le subrogue o el profesional de Protección de Derechos, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.
- e. También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, que podrá realizar el jefe de Personas, de Servicios a Personas u otro profesional, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal, con el apoyo del asesor/a jurídico.
- f. En ambas entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir, y se levantará un acta que será parte de los antecedentes a considerar.
- g. Conocido el estado de cierre, Fundación Integra iniciará **inmediatamente** una etapa de análisis de todos los antecedentes allegados al caso, primero a nivel regional, y luego a nivel central, notificando de esta circunstancia al trabajador/a y a su Sindicato, para que este pueda acompañar los antecedentes que estimen necesarios o pertinentes de conocer en esta etapa.
- h. En esta instancia, la Mesa de análisis de casos regional se volverá a reunir con la misma conformación que tuvo al momento de conocer el caso, incorporando otras áreas, departamentos o unidades que se estimen necesarias, con el propósito de estudiar y evaluar el detalle. Para lo anterior:
- El Departamento de Promoción y Protección de la Infancia deberá emitir un informe.
 - La directora del jardín infantil o la persona responsable, según corresponda, acompañará un informe relevando aspectos sobre el trabajador/a, el niño/a, la familia, la comunidad y el equipo.
 - La información trabajada por la directora del establecimiento será complementada necesariamente con las áreas, departamentos, y/o unidades que participen del quehacer del jardín infantil y/o sala cuna.
 - El detalle de antecedentes que puede proporcionar el contenido de la carpeta investigativa permitirá una mejor comprensión de los hechos al momento de analizar la información, es por ello que se valora cuando resulta posible su obtención.
 - En un plazo no superior a 15 días hábiles, desde que tomó conocimiento del cierre de la investigación por parte de la Fiscalía, la Mesa de análisis de casos regional deberá entregar a la Mesa de análisis de casos a nivel central un **Informe y propuesta regional**.
 - La Mesa de análisis de casos a nivel central por su parte, evaluará el caso en base a los antecedentes que deben ser remitidos desde la región, además de la información y elementos que maneje directamente.

- La Mesa de análisis de casos a nivel central tiene un plazo de 10 días hábiles para realizar el estudio y consensuar criterios sobre el pronunciamiento regional.

6.1. Propuesta y/o resolución de la Mesa de análisis de casos

a. El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.

b. Conforme a lo señalado en etapas anteriores el Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

7. *Proceso de reintegro institucional*

Su desarrollo debe ceñirse a un calendario o planificación que tendrá en consideración la salud del trabajador/a.

7.1. Reunión con la familia del niño o niña

Esta reunión tiene lugar en las siguientes circunstancias:

- Cuando el niño/a sigue asistiendo a uno de nuestros establecimientos.
- Cuando a pesar de haber sido retirado o egresado, se mantiene el seguimiento al niño/a y el contacto con su familia.
- Se debe dejar constancia escrita de las reuniones con los padres y apoderados, indicando la fecha e individualización y firma de los participantes.

a. Esta instancia se encuentra a cargo del jefe de Protección y Promoción, acompañado de quien regionalmente se determine. Su misión es informar objetiva y verazmente el estado legal de la investigación y la decisión de reincorporación.

b. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.2. Reuniones con el trabajador/a

a. Será convocada y dirigida por el director/a regional y la jefatura que se designe para tal efecto, con el acompañamiento del asesor/a laboral. Si el trabajador/a lo solicita, podrá acompañarse por su dirigente sindical.

b. Su finalidad es comunicar con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.

c. Esta reunión es la primera del ciclo, y es imprescindible e impostergable, independiente que el reintegro sea en el establecimiento de origen u en otro.

7.3. Reunión con el equipo del establecimiento

- a. Esta reunión debe ser convocada y dirigida por el director/a regional y/o la jefatura que se estime pertinente, en compañía del asesor jurídico.
- b. Su finalidad es comunicar la medida a las compañeras del jardín de origen.
- c. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.4. Reunión con los apoderados

- a. Esta reunión es necesaria y corresponde a un cierre de proceso con los apoderados que participaron en la primera reunión y que continúan presentes en el establecimiento.
- b. Tiene un carácter informativo, donde se comunica a través de un lenguaje sencillo el cierre de la investigación y las medidas resueltas por Fundación Integra.
- c. Liderará esta reunión la jefatura de Calidad Educativa y/o director/a regional, en compañía de la directora del jardín infantil y/o sala cuna, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.5. El acompañamiento y el seguimiento

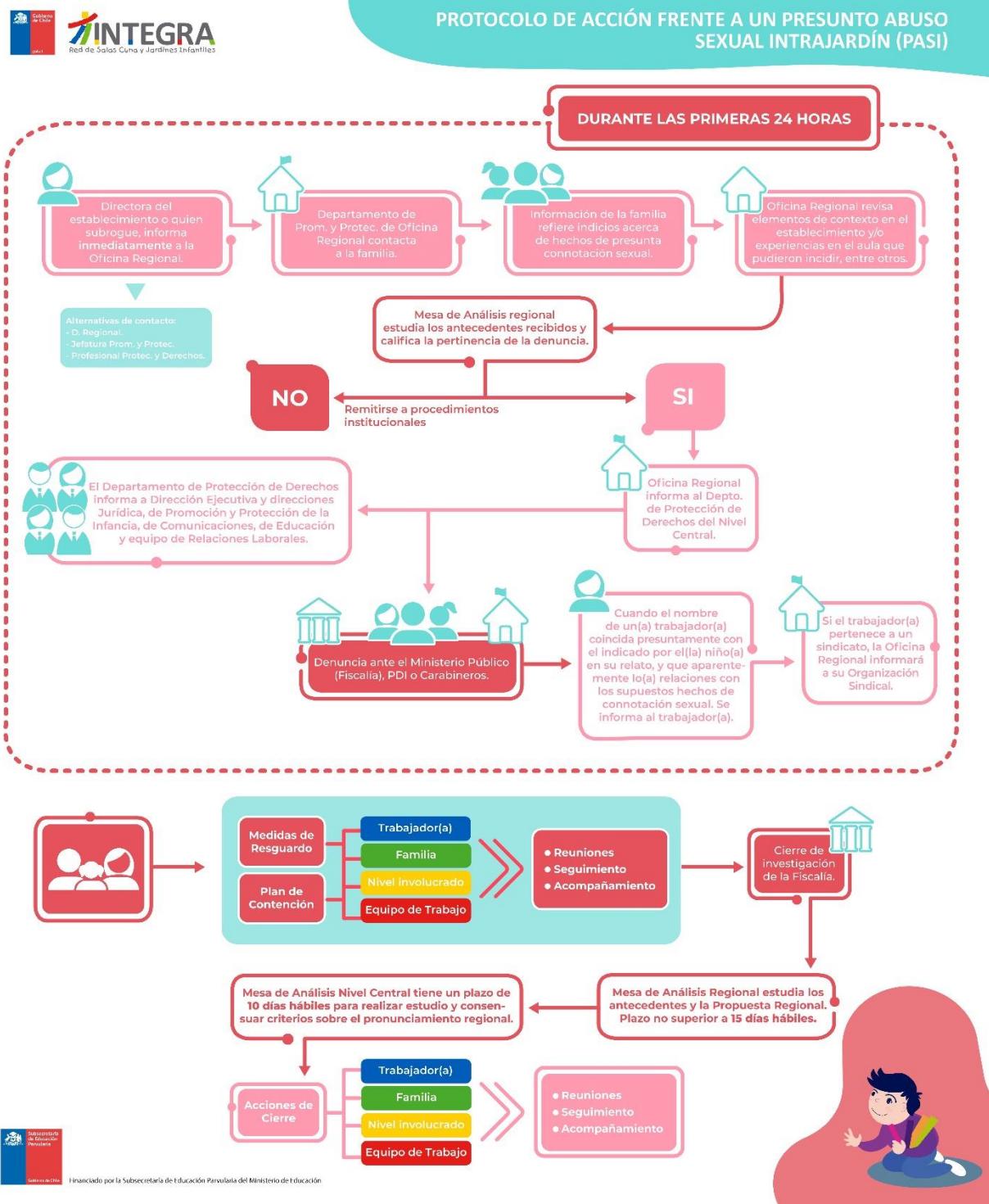
- a. La Dirección Regional mantendrá contacto telefónico con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluarán conjuntamente la periodicidad del mismo durante el proceso de adaptación con el equipo de trabajo.
- b. Desde el trabajo en sala, es importante que el jefe territorial de Calidad Educativa, a través Departamento de Educación, disponga para el trabajador/a las herramientas que contribuyan a restablecer su confianza en el desempeño de sus funciones.
- c. La directora del establecimiento reportará inicialmente de manera mensual al director/a regional, jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo, cómo se va desarrollando el reintegro del trabajador/a, y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor. Tratándose de una directora de jardín infantil que se reincorpora a sus labores, deberá definirse previamente quién asumirá este acompañamiento.
- d. Si el niño o niña continúa asistiendo al jardín infantil y/o sala cuna, o permanece el contacto con la familia a pesar que dejó de asistir al establecimiento, el profesional de Protección de Derechos mantendrá su atención en él, verificando de este modo su condición, cumplimiento y/o adhesión a las atenciones especializadas a las que fue derivado.
- e. Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará mantener las condiciones necesarias para su bienestar.

7.6. Responsabilidades de cada profesional interviniente

Actores	Responsabilidades
---------	-------------------

Actores	Responsabilidades
Directora o subrogante Jardín Infantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil o sala cuna, corresponde a la directora del establecimiento educacional o a quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos inmediatamente a través del medio más expedito a la Dirección Regional, sea al director regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o al profesional de Protección de Derechos. 2. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subrogue, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.
Equipo del Jardín Infantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna a un trabajador/a distinto, éste deberá notificarlos a la directora del establecimiento o a su subrogante sin mediar demora, para que aquella los informe inmediatamente a la Dirección Regional. 2. Si los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil y/o sala cuna o a su subrogante, aquel trabajador/a que reciba la información, deberá comunicarla directamente a la Dirección Regional, sea al director/a regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o el profesional de Protección de Derechos.
Director/a regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a una Mesa regional de análisis de casos, la cual contará con la participación de todas aquellas áreas, departamentos y/o unidades cuya colaboración se estime necesaria. 2. Resolver cualquier discrepancia de opinión en la instancia de análisis regional. 3. Firmar el informe que se enviará a nivel central comunicando la postura regional en relación a la denuncia, y verificar que cada participante también firme dicho documento. 4. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, en tanto sostenedora del establecimiento educacional o por quien la subrogue en caso de estar ausente, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
Profesional de Protección de Derechos y Jefe de Promoción y Protección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serán responsables de recibir y analizar la información transmitida por la directora de jardín infantil y/o sala cuna. 2. Realizado el levantamiento de información, corresponderá al profesional de Protección de Derechos comunicar a su jefatura y al director/a regional las particularidades del caso y su opinión técnica. Esta opinión técnica deberá concebirse con el apoyo y análisis técnico del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia del nivel central. 3. Existe o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, el profesional de Protección de Derechos coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar. 4. Realizar el seguimiento de la condición y estado del niño o niña.
Asesor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de existir una denuncia preexistente al hecho que se analiza, deberá realizar las gestiones que estime pertinente para conocer los pormenores. 2. Asesorar a la trabajadora durante el tiempo que dure la investigación en el Ministerio Público sobre las etapas del proceso judicial.
Profesionales de RRLL y Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desde sus respectivas áreas de experticia, ambas direcciones nacionales serán responsables de analizar el informe enviado desde la oficina regional. 2. Una vez analizado el informe de la oficina regional se realizarán las respectivas observaciones y aportes que tengan por objetivo abordar la situación informada al Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín.

Flujograma Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)



PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar

Este protocolo considera las mismas etapas de abordaje⁵⁹ generales ya descritas en el Anexo 1, **Protocolo de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas**; esto es, etapa de detección, intervención, seguimiento y cierre. Del mismo modo, aplican las mismas responsabilidades, pero con las consideraciones y especificaciones pertinentes a la temática y al contexto intrafamiliar en el que en este tipo de agresiones se detecta.

1. Etapa de detección:

- a. Se debe contener y escuchar al niño/a al momento en que de leve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.
- b. Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- c. Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

2. Etapas de intervención y seguimiento

- a. En caso de **señales físicas, quejas o dolor**, la directora del jardín infantil o quien la subrogue debe trasladar de manera inmediata al niño/a al centro asistencial para su revisión médica.
- b. La asistente administrativa, directora del jardín o a quien esta delegue, deberá **dar aviso** a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que **no se requiere la autorización de la familia** para realizar el traslado al centro asistencial.
- c. En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, se debe dar aviso al profesional de Protección de Derechos, para realizar la denuncia dentro de las 24 horas establecidas legalmente. La denuncia puede ser presentada por el/la director/a regional o por el profesional designado por él/ella, o por la familia. En caso de que ésta última quiera hacerlo, puede ser acompañada por Fundación Integra si así lo requiere.
- d. Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.
- e. La directora del establecimiento y/o responsable del jardín infantil debe informar al profesional de Protección de Derechos en caso de inasistencia o retiro del niño o niña del jardín o sala cuna.

⁵⁹ La definición de cada una de estas etapas, se encuentra contenida en el Anexo N° 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

3. Etapa de cierre

En los casos en que un niño/a presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del establecimiento sin ser derivado a una red de atención, debe mantenerse el seguimiento y corresponderá al profesional de Protección de Derechos de la Dirección Regional informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia, acerca de la situación del niño/a, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

En estos casos, y dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta el egreso del niño o niña del establecimiento.

En todo lo no expresamente regulado, rigen las disposiciones del Anexo N° 1 de este Reglamento.

8.3 ANEXO 3: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan **en el contexto del jardín infantil** entre trabajadores del establecimiento; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

1. Recepción de denuncias o requerimientos

1.1. *Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil*

Los conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**.⁶⁰

Lo anterior implica que se dará lugar a la realización de una investigación interna, la que constituye un procedimiento administrativo que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras de Fundación Integra, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante lo anterior, existiendo **voluntad de sus intervenientes**, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa, tal como la conciliación o mediación a cargo de un profesional de la Dirección Regional designado por el director/a regional.

1.1.1 *Plazos de la investigación interna*

1. Habiendo tomado conocimiento la Dirección Regional de Fundación Integra del hecho infractor tendrá el plazo de **1 mes** para dar inicio a la investigación interna.
- 2.- El plazo existente entre la fecha de inicio de una investigación interna y el cierre de la misma, no puede superar **4 meses**. No obstante, de manera excepcional y previa consulta a la Dirección Jurídica, el plazo referido anteriormente podrá extenderse fundada, prudencialmente y por una sola vez de acuerdo al caso en concreto.
- 3.- Con todo, ninguna investigación interna podrá exceder los **6 meses** contados desde la fecha de ocurrencia de los hechos.
- 4.- Efectuada la investigación interna por parte de la región responsable y habiendo culminado el informe investigativo con sanción para él o los involucrados, este deberá ser remitido a la Dirección

⁶⁰ Las disposiciones de este Protocolo son consistentes y replican de manera resumida las regulaciones que existen sobre el asunto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra, donde se contienen las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que pueden aplicarse por la infracción a éstas, según lo señala la Circular N°860, de 2018, de la SIE en su página 23.

Jurídica con todos los antecedentes recopilados, en un plazo de **7 días hábiles** contados desde la fecha en que se toma la decisión regional. Una vez recibidos los antecedentes la Dirección Jurídica deberá responder a la Dirección Regional en un plazo máximo de **7 días hábiles**, el cual será suspendido en caso de ser necesario considerar otros antecedentes para el cierre de la investigación, evacuando un informe que confirme o modifique el resultado de la investigación o sanciones propuestas por la Dirección Regional.

5.- El trabajador o la trabajadora afectado por alguna de las sanciones contenidas el artículo 111º⁶¹ del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrá efectuar descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, acompañando nuevos antecedentes como prueba ante la autoridad que aplicó la sanción, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha en que le sea comunicada la aplicación de la sanción por la Dirección Regional. La Dirección Regional deberá resolver en igual plazo y por escrito la reconsideración.

6.- El trabajador o trabajadora, a quien se haya denegado la reconsideración de la sanción podrá apelar de tal decisión ante el director ejecutivo de Fundación Integra dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución. El director ejecutivo, resolverá, sin más trámite sobre la apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes de su presentación o solicitará mayores antecedentes para tomar su resolución, pudiendo ampliar el plazo de la resolución hasta por **15 días hábiles**. En ambos casos, reposición o apelación, la autoridad se verá obligada a considerar y aplicar las atenuantes que se hayan alegado y acreditado.

1.2. Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento

a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y en forma verbal o escrita a la directora del establecimiento o a quien la subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarla por escrito.

b. Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá dirigirse al director/a regional, cuyos datos están publicados en cada establecimiento o en la página web www.integra.cl.

Los padres y/o apoderados podrán además realizar su reclamo a través de los canales no presenciales habilitados para ello, esto es, a través de la plataforma ASI, <http://asi.integra.cl>.

c. Recibida la denuncia o reclamo por cualquiera de los receptores mencionados, se deberá informar sin más demora al director/a regional, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.

d. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa en contra de un trabajador del jardín infantil, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 7 de este protocolo.

⁶¹ Las sanciones que considera el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son amonestación verbal o escrita, multa, término de la relación laboral, según la gravedad de la infracción.

2. Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones

La directora del jardín infantil, en su rol de encargada de convivencia, será la responsable de activar este protocolo.

Lo anterior con excepción de los casos en que la involucrada sea la directora del jardín infantil, dado que en dichas situaciones será responsable de la activación del protocolo el director/a regional, quien deberá designar a un profesional de la Dirección Regional para abordar la situación.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, estos deberán dirigirse directamente al director/a regional o a la jefatura de Relaciones Laborales de Fundación Integra.

En los casos que la denuncia o reclamo se realicen a través de la plataforma ASI, el responsable de activar el protocolo será siempre el director/a regional, quien deberá designar a un profesional de la Dirección Regional para abordar la situación.

3. Garantías Comunes asociadas al debido proceso.

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser oído, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, así como sus descargos, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración ante la directora regional y apelación de la misma ante el director ejecutivo de Fundación Integra.

3.1. *Situaciones entre trabajadores/as del jardín infantil*

Los conflictos entre los trabajadores del jardín infantil que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento⁶² y señalados en el punto 1.1.1 precedente.

3.2. *Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún/a trabajador o trabajadora del establecimiento*

Desde la derivación de la denuncia o reclamo a la Dirección Regional, y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, la Mesa de análisis regional tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto por la directora del

⁶² Artículos 106 y siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

establecimiento o encargada de convivencia, o bien por el profesional designado por la Dirección Regional, debiendo dejarse registro escrito de tal actuación.

Si la denuncia o reclamo se recibe a través de la plataforma <http://asi.integra.cl>, el director/a regional comunicará las acciones y medidas de abordaje a las partes en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto expuesto tarde más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes y, de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

4. Acciones destinadas a la resolución de conflictos

4.1. Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

Siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, **cuando las partes involucradas y los profesionales de la Dirección Regional lo hayan estimado procedente**, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre trabajadores.

Estas medidas deberán ser coordinadas por las jefaturas respectivas de la Dirección Regional, entre ellas la jefatura de Calidad Educativa y la de Desarrollo; podrán contar con la asesoría del Asesor Jurídico regional, y deberán contar con involucramiento del Consejo de Educación Parvularia, o de la encargada de convivencia de cada establecimiento

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre trabajadores/as, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervenientes y de quien ejerce el rol de mediador o conciliador/a. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del establecimiento o quien la subrogue, en coordinación con la Dirección Regional y con el acompañamiento del equipo territorial, podrá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el **consentimiento previo** de las partes involucradas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de técnicas tales como la mediación o la conciliación.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa y ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

Asimismo, **agotadas las instancias de abordaje del conflicto** 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.⁶³

5. Medidas o sanciones

5.1. Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de los trabajadores/as que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas señaladas en el Título 23 y Título 24 del mismo reglamento.

5.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, en coordinación con la Dirección Regional y con acompañamiento del equipo territorial, estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurridas entre los miembros adultos de la comunidad educativa:

- a. Conversación personal o grupal reflexiva, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a la oficina regional, a fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de trabajadores/as de Fundación Integra, con el fin de adquirir compromisos en relación

⁶³ Ver Resolución Exenta N°346, de 2 de mayo de 2017, 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.

a su conducta y la no reiteración de la misma.

- c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia descritas en el Capítulo 7 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir su ingreso a las instalaciones de manera temporal o definitiva. La adopción de esta medida deberá ser revisada por la Dirección Regional de Fundación Integra y podrá serapelada por el apoderado o miembro de la familia ante estas últimas. La medida adoptada será comunicada a la Superintendencia de Educación.
- d. Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

6. Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos y trabajadores/as

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre trabajadoras del jardín infantil o entre éstas y otro miembro de la comunidad, se debe resguardar la identidad e información personal de todos los párvulos del establecimiento y de los trabajadores y trabajadoras involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el **impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as**, ya sea directa o indirectamente.

7. Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, comete el delito de amenazas *“El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”*.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el jardín infantil y Fundación Integra en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra del trabajador/a, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización⁶⁴.

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito *“El que hiriere, golpear o maltratare de obra a otro”*.

⁶⁴ Quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).

7.1. Procedimiento

a. En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil implique una amenaza o lesión para la trabajadora o trabajador, la directora del establecimiento o su subrogante, o cualquier otro profesional de la oficina regional, deberá comunicar el hecho al directora regional y asesor jurídico de la región a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.

b. En caso de que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, **el asesor jurídico regional acompañará a la trabajadora o trabajador afectado a interponer la denuncia** ante la Comisaría, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público.

La denuncia o querella solo podrá ser interpuesta por **la víctima del delito** y es de carácter **voluntario**. En caso de que el trabajador manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.

De este hecho se comunicará a la jefatura de Relaciones Laborales, a fin de que tome conocimiento y genere las coordinaciones pertinentes con la organización sindical a la que se encuentra afiliado el trabajador/a.

c. El establecimiento, representado por su directora o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de los profesionales de la Dirección Regional, quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para el trabajador/a, como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de nivel o de establecimiento para la trabajadora a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para el trabajador/a afectado y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para el trabajador/a afectado, tales como solicitud de línea directa con Carabineros correspondientes al plan cuadrante de la comuna, solicitud de rondas periódicas de Carabineros al establecimiento y/o al domicilio de la trabajadora.

d. En caso que aún con la denuncia interpuesta y/o la adopción de las medidas adicionales, el apoderado o integrante de la comunidad educativa denunciado continúe incurriendo en actos de amenazas, la Dirección Jurídica del nivel central evaluará la factibilidad de la contratación de un abogado que asuma la representación judicial del trabajador/a afectado/a, a través de la presentación de una querella, siempre y cuando la víctima así lo requiera y la Dirección Jurídica determine que los hechos meritan su interposición.

e. En el caso de **lesiones** en contra de trabajadores/as de Fundación Integra, se trasladará al trabajador/a agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por la directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas se produzcan, deba delegarse dicha responsabilidad en otro profesional de oficina regional.

f. La Dirección Regional, a través de la jefatura de Personas y/o Servicios, podrá derivar al trabajador/a afectado a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de recibir atención física o psicológica a según corresponda.



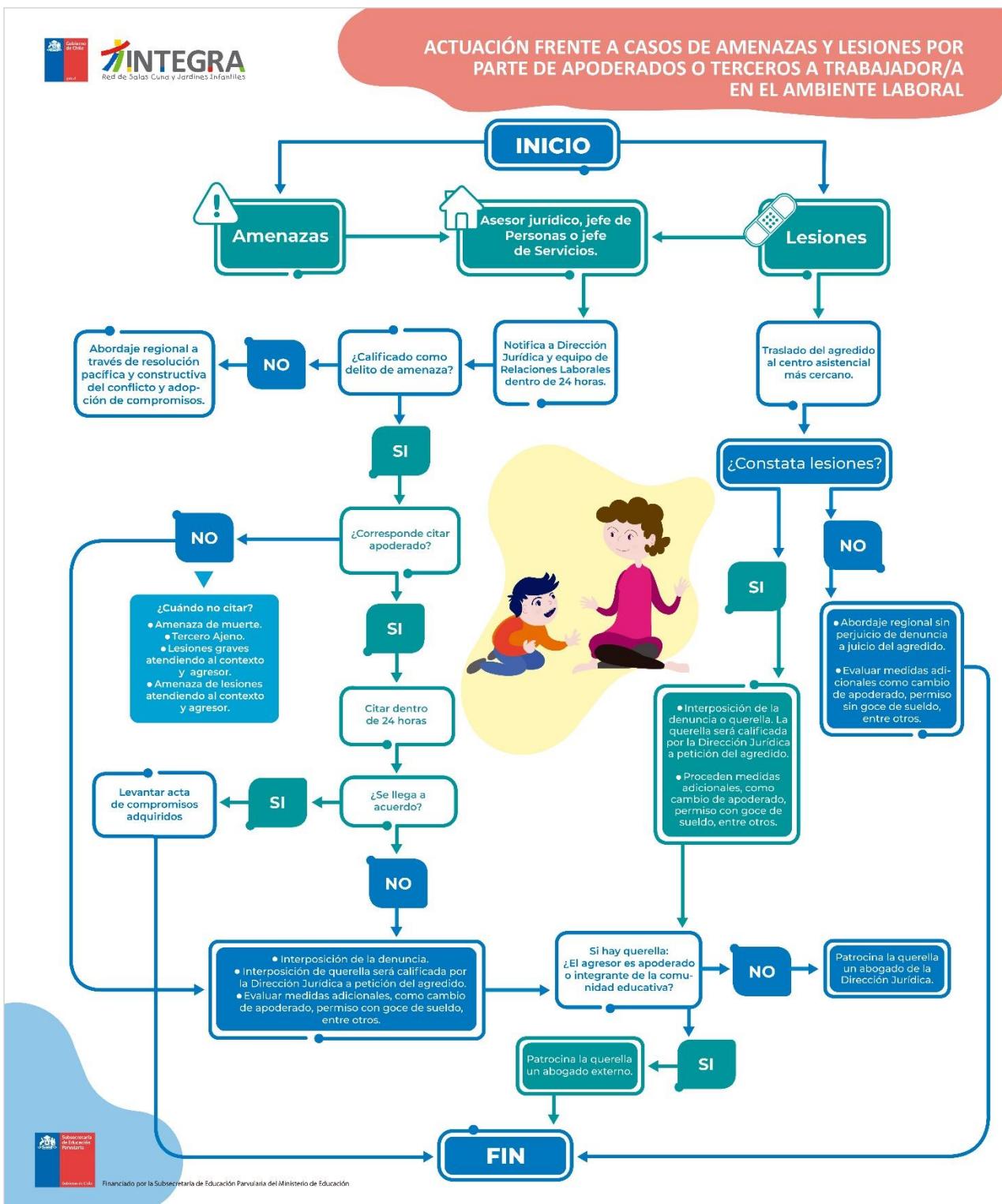
g. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos a la Dirección Jurídica del nivel central a fin de determinarse la procedencia de una querella cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.

h. Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, los profesionales designados por el director/a regional entregarán las orientaciones y contención necesaria para re establecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando con normalidad sus funciones.

8. Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas

En conformidad al punto 7.6.3 del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil, las faltas serán calificadas como leves, graves y gravísimas y se aplicará la tipificación indicada en apartado 7.6.3 del Capítulo 7 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil, en tanto se refieran a conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Flujograma procedimiento de actuación frente a casos de amenazas y lesiones por parte de apoderados o terceros a trabajador/a en el ambiente laboral



8.4 ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos.

1. 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,⁶⁵ 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 prestaciones⁶⁶, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental.
- b) Hospitalización si fuere necesario.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

2. 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 insumos⁶⁷ que contiene el botiquín.

⁶⁵ 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.

⁶⁶ Decreto Supremo 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, que incluye a escolares en seguro de accidentes.

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

3. 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.

3.1. Directora del establecimiento educacional o quien la subrogue

Será responsable de:

- a. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
- b. Decidir el traslado al centro de salud.
- c. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud (Anexo 4.1: Declaración individual de accidente escolar).
- d. 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.
- e. 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.
- f. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
- g. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la/a causa/s que originaron el accidente.
- h. Realizar seguimiento del estado de salud de niño/a accidentado.
- i. 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.
- j. Solicitar a la Dirección Regional la reposición del botiquín.

3.2. Educadora de párvulos

Será responsable de:

- a. Informar a la directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
- b. Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
- c. 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.
- d. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

⁶⁷ 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.

3.3. 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:

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

3.4. Asistente administrativa

Será responsable de:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Llevar un archivo físico de los “Formularios Accidente Niños” (la copia) y la documentación afín (Acta de Declaración Individual de Accidente Escolar).

3.5. Asistente de párvulos

Será responsable de:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Informar verbalmente y por escrito en la libreta de comunicaciones del accidente al apoderado, en el caso de no contar con educadora.

4. Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas

4.1. *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.

4.2. *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.

4.3. *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 (Anexo 4.2: Formulario accidentes niños) enviándolo posteriormente al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia de la Dirección Regional, para su ingreso y sistematización en los plazos correspondientes.

5. 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 escolar⁶⁸

ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 1	
Nombre del hospital:	Hospital Regional Rancagua.
Dirección:	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3095, Rancagua.
Comuna:	Rancagua.
Teléfono:	722982742 OIRS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 2	
Nombre del hospital:	SAR Oriente
Dirección:	Juan Martinez de Rosa 720
Comuna:	Rancagua
Teléfono:	72 234 9263

Centros de atención primaria de salud como redes de apoyo⁶⁹

RED DE APOYO N° 1	
Nombre del consultorio:	Abel Zapata
Dirección:	Av. bombero Villalobos
Comuna:	Rancagua
Teléfono:	72-2333800

RED DE APOYO N° 2	
Nombre del consultorio:	Cesfam N°5 Juan Chiorrini
Dirección:	Juan Martínez de Rosa 01265
Comuna:	Rancagua
Teléfono:	72-2352300

RED DE APOYO N° 3	
Nombre del SAR:	María Latiffe
Dirección:	República de Chile 0397
Comuna:	Rancagua
Teléfono:	800000188

RED DE APOYO N° 3	
Nombre del CESFAM:	Ignacio Caroca
Dirección:	Avenida Constanza 1790 pobl. Vicuña Mackenna
Comuna:	Rancagua
Teléfono:	72 2352700

⁶⁸ El seguro escolar es otorgado en los centros de salud perteneciente a la red pública de hospitales.

⁶⁹ Estas redes de apoyo no entregan la cobertura por accidente escolar.

8.4.1 Anexo 4.1: Declaración individual de accidente escolar

 <p>Ministerio del Desarrollo Social y la Inclusión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Anexo N° 1 PO-PP501 Anverso N°</p>				
<p>DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR</p>					
<p>Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso</p>					
<p>A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO</p>					
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA			
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS			
		DIA MES AÑO			
		SEXO			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	M = 1	AÑO NACIMIENTO	EDAD
			F = 2		
<p>RESIDENCIA HABITUAL:</p>					
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD	CODIF. COM.
<p>C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)</p>					
HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE:				
LUNES = 1					
MARTES = 2	DE TRAYECTO = 1	a) _____	NOMBRE - APELLIDO		C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3					
JUEVES = 4	EN LA ESCUELA = 2	b) _____	NOMBRE - APELLIDO		C. NAC. DE ID.
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					
<p>CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)</p>					
_____ FIRMA Y TIMBRE					
_____ RECTOR O REPRESENTANTE					
<p>D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE</p>					
<p>ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL</p> <p>DIAGNOSTICO MEDICO</p> <p>HOSPITALIZACION</p> <p>PARTE DEL CUERPO AFECTADA</p> <p>TIPO DE INCAPACIDAD</p> <p>CAUSA DE CIERRE DEL CASO</p> <p>FECHA CIERRE DEL CASO</p>	<p>ESTABLEC.</p> <p>CODIGO <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL</p> <p>DIAGNOSTICO MEDICO</p> <p>HOSPITALIZACION</p> <p>SI = 1 NO = 2 <input type="checkbox"/></p> <p>PARTE DEL CUERPO AFECTADA</p> <p>SI = 1 NO = 2 <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE INCAPACIDAD</p> <p>LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6</p> <p>CAUSA DE CIERRE DEL CASO</p> <p>ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4</p> <p>FECHA CIERRE DEL CASO</p> <p>ANO MES DIA</p>	<p>FIRMA DEL ESTADISTICO</p>			



Reverso

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atragamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

8.4.2 Anexo 4.2: Formulario accidentes niños

Anexo N°2
PO-PP501

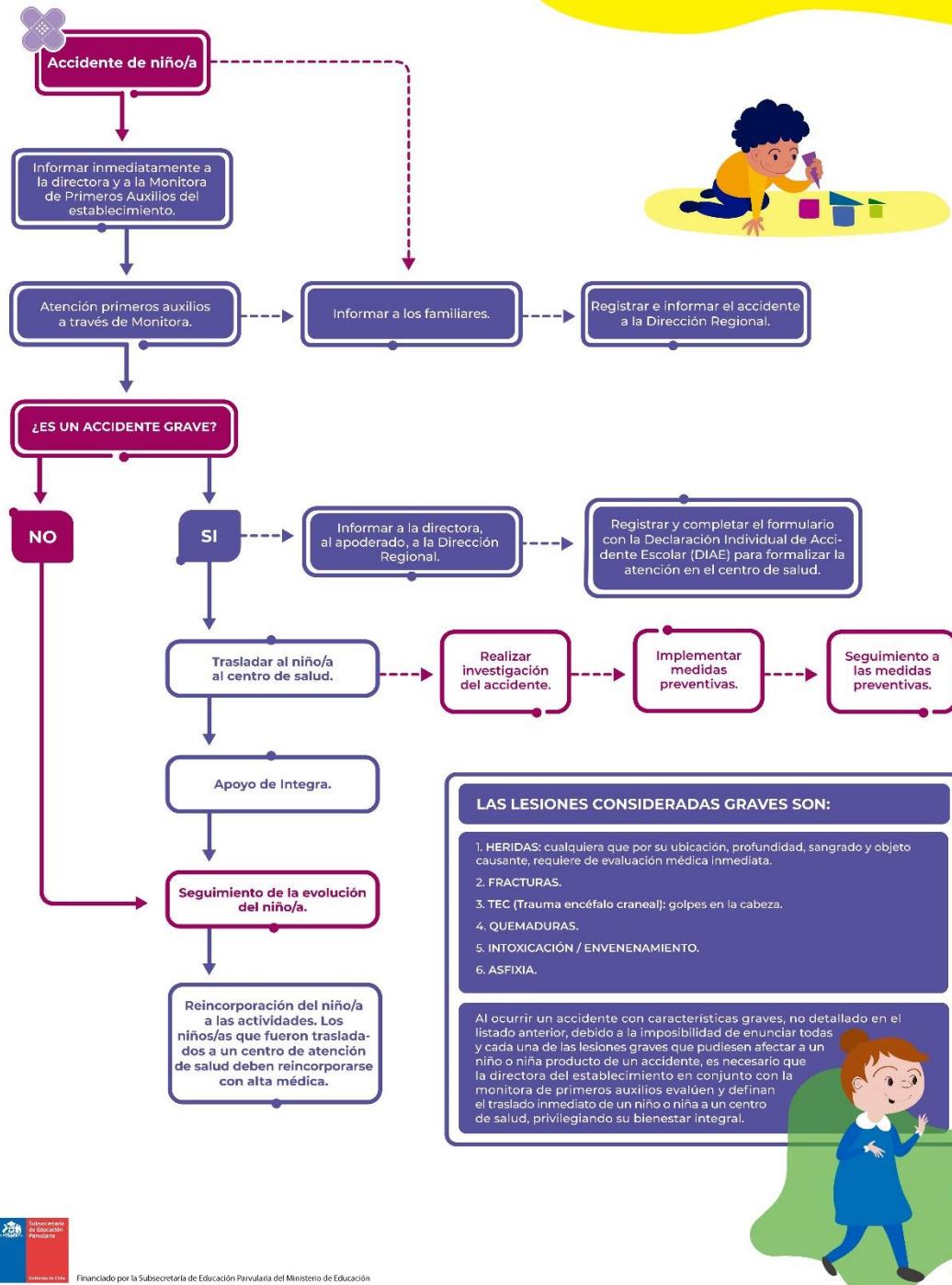


FORMULARIO ACCIDENTES NIÑOS

RUN: _____		Nombre: _____		
Fecha del Accidente _____ / _____ / _____ (dia/mes/año)		Hora: _____ / _____ / _____ (hh:mm)		
Código Establ: _____	Nombre: _____	Jornada: _____	Nivel: _____	
Dir. Regional: _____	Comunicación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha Comunicación: _____ / _____ / _____ (dia/mes/año)	Grupo: _____	
Se comunicó con alguna persona relacionada al Niño: Comunicación <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Hora Comunicación: _____ / _____ (hh:mm)	Medio de Comunicación: <input type="checkbox"/> 1. Teléfono 2. Visita Domiciliaria 3. Otrs.	
Persona a quien se comunicó: _____		Relación de Parentesco con el niño: <input type="checkbox"/> 1. Madre 2. Padre 3. Hermano(s) 4. Tío(a) 5. Abuelo(s) 6. Cuidador 7. Plazos(s) 8. Madrastra 9. Otro(s) 10. Soltero(s) 99. Sin Parentesco		
Ap. Paterno: _____	Ap. Materno: _____	Nombres: _____		
Categoría: <input type="checkbox"/> 1.- Grave <input type="checkbox"/> 2.- Mediano <input type="checkbox"/> 3.- Leve				
Lugar del Accidente: <input type="checkbox"/> A. Sala de Actividades 1.- Sala <input type="checkbox"/> 2.- Espacios Comunes <input type="checkbox"/> 1.- Patio 2.- Rincón 3.- Oficina 4.- Paseo 5.- Cocina 6.- Comedor 7.- Bodega 8.- Hall usado como Sala 9.- Sala de Reuniones 10.- Hall 11.- Vereda 12.- Dormitorio 13.- Enfermería 14.- Lavadero 15.- Casa cuidador C. En traslado <input type="checkbox"/> 1. Trayecto - Al hogar <input type="checkbox"/> - Al paseo <input type="checkbox"/> 2. Medio de movilización - Transporte <input type="checkbox"/> - A pie <input type="checkbox"/>	Causa: <input type="checkbox"/> 1.- Caída a ras de suelo 2.- Caída desde mudador 3.- Caída desde mesa 4.- Caída desde otra altura 5.- Caída de juego de patio 6.- Golpe con algún elemento 7.- Chirrié por otra persona 8.- Instrumento cortante 9.- Introducción cuerpo cortante 10.- Introducción cuerpos extraños 11.- Quemaduras por líquidos o alimentos 12.- Quemadura por sólido 13.- Quemaduras por electricidad 14.- Ingestión de cuerpos extraños 15.- Ingestión de productos tóxicos. 16.- Mordedura por animal 17.- Mordedura por humano 18.- Atropello 19.- Choque	Lesión: <input type="checkbox"/> 1.- Herida 2.- Contusión 3.- Asfixia cuerpo extraño 4.- Entrenamiento 5.- Luxación 6.- Fractura 7.- Toc	Área Afectada <input type="checkbox"/> 1.- Cara 2.- Cabeza 3.- Tronco 4.- Extremidad superior 5.- Extremidad inferior	Evolución <input type="checkbox"/> 1.- Recuperación 2.- Con secuelas 3.- Fallecimiento 4.- En tratamiento (si queda pendiente, informar después de la emisión de este informe, sobre la evolución del niño).
Lugar de atención <input type="checkbox"/> 1.- Establecimientos 2.- Consultorio 3.- Posta 4.- Hospital 5.- Hogar 6.- No fue atendido en el Servicio de Salud 7.- No fue llevado a ningún Servicio	<p>Personal existente en el lugar al momento del accidente</p> <p>A. Lugar</p> <p>1. N° personal asignado al nivel: _____ 2. N° personal existente en la sala al momento del accidente: _____ 3. N° personal en Establecimiento al momento del accidente: _____</p> <p>B. Espacios Comunes</p> <p>1. Existe organización planificada y responsabilidades definidas para la utilización de espacios comunes. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>2. N° de adultos existentes en el lugar en el momento del accidente: _____</p> <p>C. Traslado</p> <p>1. N° de adultos a cargo del niño: _____</p>			
Preparado por: _____	Firma: _____			

Flujograma de accidentes de niños/as

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS



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

1. Responsable

- Directora del jardín infantil y sala cuna 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 describe.

2. Alcance

- Aplica a todos los jardines infantiles y salas cuna de administración directa y delegada.

3. 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.

4. Consideraciones

Para la prevención del contagio de Covid-19 se deben considerar todos los procedimientos y acciones establecidas en el presente instructivo. De esta manera, además, se reforzarán las medidas de aseo, higiene y desinfección en el establecimiento.

5. Elementos de Protección Personal (EPP) para realizar aseo, higiene y desinfección en el establecimiento

Los EPP, son el 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.

Antes de comenzar los procesos de aseo, higiene y desinfección, se deben verificar que se encuentren disponibles los siguientes elementos de protección personal:

- a) Mascarilla desechable/reutilizable.
- b) Guantes reutilizables de hule
- c) Pechera de hule
- d) Traje tyvek⁷⁰

⁷⁰ 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. Será obligatorio el uso sólo para limpiar y desinfectar el espacio donde estuvo la persona con sospecha de COVID-19.

5.1 Procedimiento para colocarse los elementos de protección personal:

1. Las auxiliares de servicio deben acudir todos los días con la vestimenta y uniforme limpios, de acuerdo a lo orientado en el instructivo n°3. Utilizar el uniforme solamente durante la jornada laboral, no trasladarse desde o hacia el hogar con estas prendas, puesto que podría contaminarse con el virus Covid-19 durante el traslado.
2. Posterior al recambio de ropa, verificar diariamente que estén disponibles todos los EPP en el establecimiento.
3. Quitarse artículos y accesorios personales como reloj, pulseras, anillos, teléfono celular. Disponer estos artículos en su casillero personal.
4. Lavarse las manos con agua y jabón.
5. Ponerse mascarilla.
6. Ponerse guantes reutilizables de hule.
7. Ponerse pechera de hule.

Observación: el uso del traje tyvek no es obligatorio, pero si debe estar disponible en el establecimiento para aquella auxiliar de servicio que quiera usarlo. En ese caso, y de acuerdo al procedimiento anterior (5.1), el traje se pone después de los guantes de hule (punto 6) y antes de la pechera; la capucha posterior a la mascarilla.

5.2 Procedimiento para quitarse los elementos de protección personal:

1. Quitarse la pechera de hule.
2. Retirarse los guantes reutilizables de hule.
3. Retirarse la mascarilla y eliminarla, según indicaciones del instructivo N°2: Uso de mascarillas e implementos de seguridad. Si la mascarilla es reutilizable, disponga de ella en una bolsa plástica y guárdela con sus objetos personales en su casillero.
4. Finalmente lavarse las manos según instructivo N° 4.

Observación: si la auxiliar de servicio usó el traje tyvek para realizar los procedimientos de aseo y desinfección deberá seguir las siguientes instrucciones para sacárselo:

- Una vez retirada la pechera de hule, quitarse el traje tyvek, aun con los guantes de hule puestos: 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. Quite los guantes de hule, 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.
- Una vez sacado el traje debe guardarlo en una bolsa y luego lavarlo según las indicaciones del fabricante, idealmente con agua caliente.
- Luego, sacarse los guantes y mascarilla, según lo mencionado anteriormente en los pasos 2, 3 y 4.
- Siempre acudir a almorzar sin el traje tyvek.

5.3 Desinfección de la pechera de hule y guantes reutilizables de hule posterior a cada uso

- Para la limpieza de la pechera de hule y guantes reutilizables se puede utilizar alcohol al 70% o dilución de cloro (especificada en el presente instructivo más adelante).
- Luego lavarse las manos con agua y jabón.

Condiciones de uso de mascarillas: Se debe realizar de acuerdo al Instructivo N°2 - Uso de mascarillas e implementos de seguridad

5.4 Precauciones a considerar durante el uso de los productos de aseo, higiene y desinfección

- Verificar fechas de vencimiento en los envases de los productos.
- No utilizar productos con envase y etiquetas deterioradas.
- Leer las etiquetas y seguir las recomendaciones del fabricante del producto.
- No dejar los envases de los productos abiertos.
- No almacenar productos químicos de limpieza con los alimentos. Los productos de aseo, higiene y desinfección siempre deben permanecer en los estantes o bodegas correspondientes.
- No comer mientras se realizan los procedimientos de aseo, higiene y desinfección.
- No usar cantidades de producto superiores a las recomendadas en este instructivo.
- No trasvasar los productos de aseo, higiene y desinfección 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 para proteger la salud del personal de servicio y de los miembros de la comunidad.

5.5 Otras consideraciones:

- Las desinsectaciones y desratizaciones se deben considerar en caso de existencia de plagas o evidencia de roedores en el establecimiento.
- Durante la jornada se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe considerar la limpieza y aseo de los espacios exteriores del establecimiento, como el desmalezado, podado de árboles y arbustos, revisión de canaletas, entre otros.
- Para ventilar, siempre que sea posible, abrir las ventanas y puertas al exterior para provocar una corriente de aire eficiente, por al menos 10 minutos, al menos 3 veces al día, de acuerdo a lo indicado en el instructivo n°7.

6. Procedimientos de 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 debe estar a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas). 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.

1. Salas de actividades, oficinas y pasillos

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Pisos y rincones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Cloro, según especificaciones de dilución. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas y sillas de salas de actividades se debe realizar al menos 2 veces al día. - Mesas de oficinas al menos 2 veces al día. - Mesas y sillas de comedor de trabajadoras, después de cada turno de desayuno y almuerzo. - Según necesidad. 	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - 1 rociador para el cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> utilizando rociador, según especificaciones de dilución. - No enjuague ni seque la mesa y sillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de Covid-19. 	
Muebles, muros, ventanas, cielos y puertas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpíe las superficies lavables. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. <p>Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Muebles: diariamente al finalizar la jornada. - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pase paño seco para retirar polvo adherido. <p>La ampolla o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. Realice esta limpieza con precaución, para evitar que la luminaria se rompa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cada 3 meses. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio
Materiales didácticos lavables de goma, plástico	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumerja los materiales didácticos en solución de detergente y pásales 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. - Despues de estilar el material didáctico aplicar solución de cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada y cada vez que se requiera 	Auxiliar de servicio
Computadores, Teclado de computadores, artefactos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - 1 rociador con Alcohol 70%. - 1 paño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resguarde que el computador o artículo eléctrico se encuentre desenchufado. - Pase paño seco para retirar polvo adherido. - Rocíe con alcohol por todas las superficies de computador, teclado, pantalla, o artículo eléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada. 	

2. Normas de higiene exclusivas para sala cuna

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Colchonetas de estimulación	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave las colchonetas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada - Entre usos. 	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enjuague las colchonetas con el paño limpio. - Rocíe las colchonetas con solución de cloro y agua. 		
Sábanas	<p>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 personalizadas.</p> <p>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.</p>			Apoderados
Frazadas, cobertores o cubrecamas	<ul style="list-style-type: none"> - Las frazadas, cobertores y cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los apoderados. - Estos deben ser enviados y recepcionados en bolsas personalizadas. 	<p>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.</p>		Apoderados
Catres y cunas	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 cloro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez a la semana. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio
Sillas Nido	<p>La cubierta de las sillas nido se debe lavar semanalmente. Es una tarea que deben asumir los apoderados de los niños y niñas.</p> <p>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.</p> <p>Las sillas nido deben ser personalizadas.</p> <p>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 cloro.</p>			Apoderados y auxiliar de servicio
Sillas de arrimo para comer (Superficies lavables)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lave con solución de detergente las superficies de plástico. - Enjuague con agua. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpíe las superficies lavables. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague las superficies lavables con el paño limpio. <p>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 cloro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diario - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio

3. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ⁷¹
Lavamanos	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño para lavar y enjuagar. - 1 balde para preparar solución detergente. - Detergente común. - Rociador con solución de cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio
Tazas de inodoro y estanque	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 solución de cloro utilizando el rociador. - No enjuague ni seque. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día. - 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.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio
Papeleros, basureros y/o contenedores con	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño - Balde/s: para preparar solución 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolíjamente y enjuague con 	<ul style="list-style-type: none"> - Diario, siempre que el papelero esté con una bolsa. De lo contrario, la frecuencia 	Auxiliar de servicio

⁷¹ En algunos jardines infantiles donde las ventanas sean superiores a 2 metros se debe considerar la limpieza por parte de una empresa externa.

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
tapa	de detergente y para enjuagar - Escobilla plástica - Detergente común - Cloro en rociador	- agua. - Aplique solución de cloro solo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar.	- debe ser mínimo 2 veces al día. - Cada vez que sea necesario.	
Cepillos de dientes Y cepilleros dentales	- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar - Detergente común - Solución de cloro en rociador - Alcohol al 70%	- Preparar una superficie limpia y desinfectada para colocar los cepillos, resguardando la separación entre ellos. - Limpiar con paño con detergente el mango de cada cepillo, enjuagar bajo chorro de agua, y dejar secar sobre superficie limpia. - Limpiar el cepillero (superficie externa e interna) con paño con solución de detergente, luego enjuagar con agua. - Desinfectar el cepillero rociando solución de cloro al 0,1% o en su defecto, alcohol al 70%. - Reubicar los cepillos de dientes.	- Diario, después de cada cepillado de dientes.	Equipo educativo

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

3.1 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.

4. 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.	- Despues de cada muda. - Cada vez que sea necesario.	Asistente de párculos/ educadora
Mueble mudador	- 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador. - Enjuague el paño en balde con agua	- Diariamente al finalizar la jornada.	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
	de detergente y para enjuagar. - Detergente común.	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 cloro		
Pelela/ bacinica	- 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Rociador para el cloro.	- Introduzca la pelela en la tineta. - Limpie con paño con detergente. - Enjuague bajo el chorro de agua. - Desinfecte con solución de cloro. - Deje secar.	- Despues de cada uso.	Auxiliar de servicio
Tinetas	- 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - 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.	- Despues 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 prolíjamente 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

5. Bodegas

Materiales	Frecuencia	Responsable
- Escobillón. - Traperos. - 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

6. 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	- Diario, previo a que los niños y niñas salgan al patio. - Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicio

Aspecto	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
		del alcance de los niños y niñas.		
Juegos de patio	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 veces al día. - Cada vez que sea necesario. 	
Áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> - Escoba o rastrillo. - Pala. - Bolsa de basura. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio
Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores	<ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Escobilla. - Detergente común. - 1 balde para solución de detergente. - Cloro. - Rociador para solución de cloro. 	<p>Casetas: Cada vez que se retire la basura limpíe con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación).</p> <p>Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpíe con solución de detergente, escobille prolíjamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

7. 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.⁷²

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,

⁷² Directora del JI con asesoría de equipo territorial verifican que aquello se cumpla.

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:

- A. Procedimientos Operacionales de Desinfección (POES), indicando frecuencia, responsables, productos a utilizar y sistema de registros.
- B. 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.
- C. 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).
- D. Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.
- E. Seguridad y eficiencia del uso del agua.
- F. Procedimiento para la prevención de la contaminación cruzada.
- G. Procedimiento para el control de plagas.

8.6 Anexo 6: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Consideración especial en atención a la crisis sanitaria actual:

Anexo 7. Se tienen como parte integrante del presente reglamento interno del JI Diego Portales, los protocolos de acción por Covid-19 denominados " PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA MEDIDAS SANITARIAS Y PREVENTIVAS; DE LIMPIEZA- SANITIZACION, Y DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS POR COVID-19, los que se encuentran contenidos y bajo el numerando 7 el cual es un correlativo a los demás anexos de actuación obligatorios para establecimientos de educación parvularia y que mandata la circular 860 de la Superintendencia de Educación.