



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS Y JARDÍN
INFANTIL
TÍA MONONA.**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN4
1.3 Misión 4

II. FUNDAMENTACIÓN5

III. OBJETIVOS5

IV. REGLAS Y JERARQUÍA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR5

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA7
5.1 Derechos de los niños y niñas 7
5.2 Deberes de los niños y niñas 7
5.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados 8
5.4 Deberes de los padres, madres y/o apoderados 8
5.5 Derechos de las profesionales y técnicos de la educación 10
5.6 Deberes de las profesionales y técnicos de la educación 10
5.7 Derechos de los asistentes de la educación 11
5.8 Deberes de los asistentes de la educación 11
5.8.1 Para los asistentes de educación profesionales Psicóloga y Fonoaudióloga 11
5.9 Derechos de los equipos docentes directivos 11
5.10 Deberes de los equipos docentes directivos 11
5.11 Derechos del sostenedor 11
5.12 Deberes del sostenedor 12

VI. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA..... 12
6.1 Tramos curriculares. 12
6.2 Aportes y beneficios..... 12
6.3 Horarios de atención. 13
6.4 Suspensión de actividades. 13
6.5 Procedimiento para dirigirse al Jardín. 13
6.6 Procedimiento en caso de inasistencia a clases. 14
6.7 Procedimiento en caso de atrasos y retiros anticipados. 15
6.8 Cuidado de materiales y dependencias del jardín infantil 16
6.9 Coordinación del jardín infantil con instituciones de la comunidad. 16
6.10 Convenios de colaboración..... 17
6.11 Medios de comunicación oficial..... 17
6.12 Del personal del establecimiento..... 18
6.13 Organigrama del establecimiento..... 19
6.14 Uso del uniforme, ropa de cambio y pañales..... 19
6.15 Difusión del reglamento interno. 20

VII. PROCESO DE ADMISIÓN 21
7.1 Postulación y matrícula. 21
7.2 Consejo de docentes de aula..... 22
7.2.1 Funciones del consejo de docentes 22
7.3 Perfeccionamiento docente 22

VIII. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL..... 23

IX. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)..... 23

X. RESGUARDO DE LA HIGIENE Y LA SALUD..... 23
10.1 Medidas orientadas a resguardar la higiene en el establecimiento..... 23
10.1.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos. 24
10.2 Procedimientos frente a enfermedades 25



10.3 Medidas adicionales orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	26
10.3.1 Promoción de acciones preventivas.....	26
10.3.2 Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto estudiantil.....	26
10.3.3 Procedimientos para el suministro de medicamentos a niños/as por parte del personal del establecimiento.....	27
10.3.4 Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario.	27
XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	28
11.1 Regulación técnico - pedagógicas	28
11.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	28
11.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	29
XII. REGULACIONES REFERENCIAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)	30
12.1 PROTOCOLO EN CASOS DE DESCUIDO O NEGLIGENCIA PARENTAL O CUIDADOR.....	31
12.2 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	32
12.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	33
12.4 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO DE párvulo HACIA ADULTO DE LA COMUNIDAD.	35
12.5 PROTOCOLO SOBRE DE ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS INTEGRANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	36
12.6 PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL	38
12.7 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)	40
12.8 PROTOCOLO DE MUDA.....	42
12.9 DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	45
Anexos	47



I. INTRODUCCIÓN

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca; es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, fundamentado principalmente en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, favoreciendo a cada uno de sus integrantes para que puedan desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes expresado en la interrelación armoniosa y respetuosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

El énfasis de este reglamento interno pondera la creación de contextos que promuevan una convivencia social-escolar armónica. La transmisión de contenidos en la sala de actividades, tendrá sentido si, y sólo si, se desarrolla en un contexto escolar nutritivo.

Por lo anterior, es altamente positivo que usted como apoderado, conozca y cumpla las disposiciones internas de nuestro Jardín Infantil, para ello es que se ha actualizado nuestro reglamento interno, conforme indicaciones de la circular n° 482 de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, el cual regirá para todo el año 2024 y deberá tenerse presente ante cualquier circunstancia y/o situación que ocurriese durante la permanencia de su niño o niña en el establecimiento.

1.1 Nuestro lema valórico

**“CON RESPETO, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y SOLIDARIDAD
FORMAREMOS UNA AMISTAD”**

1.2 Visión

Ser una institución líder en educación inicial, reconocida por la comunidad regional como una organización educativa, que promueve fundamentalmente la formación valórica, el cuidado y protección del medio ambiente, aprendizajes de calidad y la educación inclusiva, basada en la aceptación y valoración de las diferencias individuales, propiciando de esta manera una formación integral de los niños y niñas.

1.3 Misión

Generar las condiciones apropiadas y necesarias para un adecuado proceso educativo, aportando de esta forma al propósito de alcanzar el pensamiento que le permita interpretar y recrear valores como el respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, solidaridad y amistad; desarrollo cultural, físico y artístico de los niños y niñas.



II. FUNDAMENTACIÓN

En concordancia con nuestra declaración de visión-misión en nuestro proyecto educativo institucional (PEI), nuestro establecimiento en conjunto con representantes de la comunidad educativa, presenta a continuación su reglamento interno actualizado según normativa y orientaciones del MINEDUC, el cual contiene los elementos necesarios que permiten ordenar, guiar y regular el funcionamiento y vinculaciones de los diferentes estamentos del establecimiento y los derechos y deberes de sus integrantes con el propósito de mejorar la calidad del proceso educativo.

III. OBJETIVOS

El Jardín Infantil Tía Monona con el fin de desarrollar una sana Convivencia Escolar tiene como objetivos:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de nuestro establecimiento (dirección, docentes, asistentes de la educación, asistentes de servicio, padres y apoderados, niños y niñas)
2. Desarrollar y socializar protocolos de acción que permitan promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, en coherencia con la resolución de conflictos asertiva.
3. Promover conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo el fortalecimiento de recursos tanto a nivel personal como social.
4. Contribuir a crear las condiciones técnico - pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo y los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
5. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

IV. REGLAS Y JERARQUÍA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el marco de los deberes de los niños y niñas, el Jardín Infantil Tía Monona facilita normas que permiten regular la convivencia, siendo un aporte a la creación de climas sociales nutritivos para el buen trato. “Un grupo de normas conforman lo que conocemos como disciplina. La disciplina puede ser entendida como el conjunto de reglas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo. Este conjunto de reglas incluye tanto lo deseable, es decir, lo que se espera que los miembros del grupo realicen, como lo no deseable, es decir, aquello que se espera que los miembros no hagan”¹.

En el Jardín Infantil Tía Monona, la disciplina incluye no sólo las reglas sino también todas aquellas prácticas metodológicas y educativas que organizan la convivencia, por ejemplo: la forma de organización del tiempo, el ordenamiento en el uso de los espacios, la estructuración de contenidos,



entre otras.

Es necesario destacar que las adultas que desarrollan funciones en el Jardín Infantil, son quienes están en posición de poder y son las encargadas de establecer las reglas y de lograr que aquellas se cumplan. Para ello es necesario la existencia de una jerarquía protectora, la cual se orienta a la actualización de las potencialidades de todos los que participan en la relación. En el Jardín Infantil existe siempre un trato de respeto y cordial entre los adultos y niños y niñas, y entre los docentes que trabajan en él. A los niños y niñas se les trata de amigos, porque ese es el tesoro que cada uno debe cuidar, la Amistad, de esta manera cuando se llama la atención con firmeza a un amigo, este la asumirá y revertirá su comportamiento porque se lo está diciendo un amigo, con respeto y cariño. De este modo, la disciplina está al servicio de la convivencia y el clima escolar.

Así mismo, los padres, madres y/o apoderados como parte fundamental de la comunidad educativa y como integrantes, también deberán promover y colaborar a una sana convivencia escolar, involucrándose en los procesos de desarrollo de sus hijos/hijas y en la sana resolución, de conflictos que puedan presentarse; por lo que el Jardín Infantil (en base a la Ley N° 20.370) también considera deberes que los padres, madres y/o apoderados, debieran estar cumpliendo para facilitar el proceso formativo de sus hijos, como el fortalecimiento del desarrollo emocional, social, moral y espiritual.

“La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados desarrollos, deben cumplir también con determinados deberes”

La familia es una organización insustituible, ya que en ella encontramos los vínculos que nos dan el sentido de pertenencia que nos permite cruzar la vida como alguien único. Son los primeros formadores, la primera institución que entrega los valores y fomenta actitudes positivas con respecto al desarrollo y cumplimientos de normas ciudadanas. La escuela complementa esta labor apoyándola, orientándola para alcanzar en los estudiantes un desarrollo integral. Por tanto, es de vital importancia el compromiso, el trabajo en conjunto y la unidad en criterios entre familia y el Jardín Infantil.

Por ello, debemos guiarnos en reflexionar con nuestros niños y niñas en torno a sus preocupaciones e intereses, para orientarlas y convivir en forma armoniosa, protegerlos, amarlos y ayudarlos/as a desarrollarse sanamente. Es así como los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes podrán hacer llegar oportunamente al Jardín Infantil, por escrito, sus sugerencias, opiniones y reclamos, en términos apropiados, por lo que es necesario que el conducto regular quede explicitado en el presente documento.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ley N° 20.370, Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán



sujetos a los siguientes deberes:

5.1 Derechos de los niños y niñas

- A ser respetados como personas, reconociendo su identidad y dignidad.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto a tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una educación de calidad, orientada a su pleno desarrollo como persona en concordancia a los postulados del PEI.
- Recibir una atención adecuada y oportuna.
- A un trato digno, deferentes y equitativo.
- En caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- Aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tener asistencia médica en accidentes escolares, a través del seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744.
- A ser evaluados y promovidos de nivel de acuerdo a su desarrollo y edad cronológica.
- A participar en la vida cultural, de las actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales impartidas por el Jardín Infantil.
- Utilizar todos los recursos de infraestructura que dispone el establecimiento para contribuir a su formación
- Derecho a ser destacado/a por su: rendimiento, puntualidad y asistencia, compañerismo, esfuerzo, convivencia escolar y participación. Ser reconocidos/as, valorados y estimulados por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.

5.2 Deberes de los niños y niñas

- Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia escolar establecidas en este reglamento interno.
- Acoger y vivenciar los valores que deben distinguir a un/a niño/a del Jardín Infantil, asociados a trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, alegría, solidaridad y compromiso con la verdad.
- Respetar la integridad moral⁶ y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa; de igual modo, demostrar un trato y lenguaje respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar los espacios, la infraestructura educacional y dependencias propias del Jardín Infantil.



5.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados

- Conocer el PEI, el Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia y Plan de Mejoramiento Educativo.
- Conocer y ser atendidos en los horarios establecidos en el reglamento.
- A ser informados periódicamente, y cuando lo soliciten de la situación de sus hijos/as en el establecimiento.
- Recibir información sobre cambios de horarios, citaciones a reuniones y cualquier situación pedagógica y/o administrativa.
- Ser atendido y escuchado en sus peticiones ajustadas al PEI, aportando al desarrollo del mismo, en horarios establecidos por el Jardín Infantil siempre que procedan en términos respetuosos y convenientes.
- A ser informados por la educadora a cargo de la educación de su hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Seguir los conductos regulares que correspondan para resolver las diferentes situaciones e inquietudes que puedan surgir, hacer llegar por escrito a través de la agenda personal, incorporando nombre y rut para posteriormente ser entregado a la educadora de aula.
- En el caso de agotar las instancias pertinentes y no encontrar una respuesta satisfactoria a una dificultad, solicitar entrevista con la Directora, a través de la agenda escolar.
- Integrar y/o participar del Centro de Padres a través de sus delegados de cursos en todas las actividades que les competan a estos organismos en la escuela.
- Participar en la revisión del PEI del Jardín Infantil

5.4 Deberes de los padres, madres y/o apoderados

- Educador a sus hijos/as e informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Entregar al establecimiento, informes, certificados, sugerencias y todo tipo de información que sirva para abordaje de problemáticas del desarrollo de los niños/as que aporten al conocimiento de sus dificultades y/o condiciones, de tal forma de contar con información más precisa demanda de profesionales del área.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar las normas establecidas para un buen clima de convivencia escolar.
- Supervisar que las prendas de hijo/a estén debidamente marcadas.
- Supervisar que la presentación personal esté limpia y ordenada.
- Elevar la autoestima de su hijo/a (destacar cualidades, conversar sin criticar, ni comparar, dar la oportunidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades de acuerdo a su edad, orientar en forma permanente).



- Autorizar o no, por escrito la participación de su hijo/a en toda actividad realizada fuera del Jardín Infantil y devolver dicha autorización al día siguiente de haber sido enviada.
- Respetar horarios y espacios establecidos por el Jardín Infantil para atención de apoderados.
- Respetar la prohibición de fumar que estipula la ley vigente en cualquier dependencia o actividades dentro del Jardín Infantil (Ley N°20.660)
- Es deber del apoderado informar al equipo de aula la ingesta de medicamentos con prescripción médica. Es responsabilidad del equipo de aula administrar el medicamento al niño/a.
- Acudir puntualmente cuando el Jardín le invite o solicite su presencia. Como: asistir y participar en las reuniones de nivel, talleres, charlas, actividades extraprogramáticas, Jornadas o reuniones de centro de padres y/o dirección que van en directo beneficio de los/las niños/as.
- Informarse personalmente del progreso pedagógico y formación de su hijo/a.
- Retirar los documentos de evaluación de su hijo/a en las fechas señaladas por el establecimiento: reuniones de padres.
- Conocer la misión y visión del Jardín Infantil participando en la formación educativa de su hija de acuerdo a ésta.
- Apoyar activamente en la labor educativa y formativa que se propone la Comunidad Educativa.
- Asistir a entrevistas, revisar diariamente la agenda escolar de su hijo/hija y firmar.
- Presentar a tiempo sugerencias, informes o reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de convivencias del Jardín Infantil.
- Sólo el apoderado podrá retirar a su pupilo/a, y en el caso de no poder hacerlo , podrán hacerlo los apoderados suplentes , inscritos en la ficha de ingreso del párvulo; y si aun así ninguna de estas personas pudiera hacerlo, la apoderada deberá llamar al teléfono celular del establecimiento y avisar que será otra persona quien retirará , la que deberá ser un adulto, entregando el nombre y RUN, recordandole que deberá traer su carnet de identidad y que los datos entregados por la apoderada/o deberán coincidir con este documento; si esta información no corresponde no se entregará al niño/a, hasta que el apoderado la retire personalmente.
- Asistir al Jardín Infantil sin los efectos del alcohol o drogas.
- Seguir y respetar el conducto regular que corresponda para resolver las diferentes situaciones e inquietudes que puedan surgir.
- Velar y apoyar a su hijo/a con el cumplimiento de tareas o trabajos, tales como disertaciones, investigaciones, etc.
- Presentar certificados médicos en caso de enfermedad detectada a su hijo/hija. (se debe informar a la educadora de párvulos ,al inicio del reposo y presentar certificado médico con un máximo de 48 horas.
- Presentar certificados de especialistas (ejemplo: neurólogos) en el mes de marzo del año en curso.
- Respetar los horarios de entrada y salida del Jardín. Preocuparse de que los conductores de furgones escolares respeten esta norma.
- Evitar el retiro de niños/as durante la jornada escolar, si así fuese deberán firmar el cuaderno de registro de salida, dejando constancia del porqué del retiro del niño o niña.
- Registrar y actualizar en la agenda escolar, ficha de matrícula, datos personales y los números



telefónicos para ser utilizados en caso de emergencia.

- Informarse que los niños y niñas están protegidos por un Seguro Escolar que cubre el viaje de ida al jardín infantil y regreso a su hogar y la permanencia en el establecimiento, según protocolo de acción (**Véase en Protocolos**).

5.5 Derechos de las profesionales y técnicos de la educación

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su 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.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

5.6 Deberes de las profesionales y técnicos de la educación

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Difundir el PEI y PME del establecimiento en encuentros de padres y comunidad educativa.
- Apropiarse de los documentos que rigen el funcionamiento del establecimiento, como lo son: Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, Plan Interno de seguridad, Planes de gestión, y otros que apoyen la gestión institucional.
- Participar en reuniones de equipo calendarizadas de común acuerdo
- Mantener las bitácoras del nivel al día, al igual que los libros de clase y otros documentos vinculados con la gestión administrativa del nivel asignado.
- Participar en la elaboración de la bitácora anual del establecimiento aportando ideas que favorezcan el desarrollo del PEI.
- Llevar a cabo el Plan Anual de trabajo del nivel asignado.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y las niñas.
- Brindar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños/as y demás miembros de la comunidad educativa.

5.7 Derechos de los asistentes de la educación

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su 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.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimares útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



5.8 Deberes de los asistentes de la educación

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5.8.1 Para los asistentes de educación profesionales Psicóloga y Fonoaudióloga

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal.
- Aplicar Test validados para nuestro país con el objeto de evaluar y/o reevaluar a los estudiantes y establecer plan de intervención
- Elaborar informes diagnósticos con orientaciones de trabajo y derivación clara y pertinente.
- Orientar a las educadoras y técnicos de educación del Establecimiento, respecto del trabajo a realizar con los niños y niñas que requieran adecuaciones dentro y fuera del aula.
- Evaluar, categorizar y establecer plan de tratamiento a objeto de realizar terapias individuales y/o grupales.
- Participar en reuniones de consejo técnico cuando se requiera.
- Participar del equipo de gestión aportando en las políticas del establecimiento.

5.9 Derechos de los equipos docentes directivos

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento.

5.10 Deberes de los equipos docentes directivos

- Liderar el establecimiento, sobre las base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste en forma permanente.
- Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

5.11 Derechos del sostenedor

- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

5.12 Deberes del sostenedor

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional .
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los niños y niñas a su comunidad escolar.



- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA.

Nuestro establecimiento según consta en Resolución exenta N° 582/2006 emitida por la secretaría ministerial de educación, tiene reconocimiento oficial del estado, por lo cual está autorizado para impartir enseñanza subvencionada gratuita, para los niveles de transición.

Lo anterior permitió continuar un trabajo con niños y niñas de nuestro sector que se encuentran en riesgo de vulnerabilidad social, es así como nuestro establecimiento acoge a niños y niñas desde los 4 años hasta los 6 años.

El establecimiento aplica las Bases Curriculares en la formulación de los planes y programas de estudio de los niveles en los niveles de transición, kínder y Pre-kínder

6.1 Tramos curriculares.

Nuestro establecimiento es una entidad formadora de niños y niñas del tercer nivel de Educación Parvularia ; estos niveles son:

- 4 a 5 años= Nivel Pre kínder
- 5 a 6 años = 3º Nivel Kínder

Los niveles de transición funcionan en jornadas diferenciadas, conformando grupos de hasta 30 niños y niñas.

6.2 Aportes y beneficios.

El nivel de Transición, corresponde a un nivel con 100% de gratuidad; no tan sólo reciben educación gratuita sino que además otros aportes tales como , todos los recursos materiales de útiles escolares y también humanos que apoyan su proceso educativo y desarrollo integral de cada párvulo.

6.3 Horarios de atención.

Horario de Funcionamiento y Atención	
Horario de funcionamiento del Jardín Infantil:	Lunes a Viernes, desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.
Actividades extra programáticas:	De acuerdo a los requerimientos dados por las actividades a realizar.
Reuniones y Consejo técnico de docentes :	Jueves y miércoles desde las 17:30 a las 18:30 hrs.



Horario de atención de docentes a apoderados:	Educadora de párvulo Nivel Transición Jornada mañana : <i>Martes de 15:00 a las 17:30 hrs.</i> Educadora de párvulo Nivel Transición Jornada Tarde: <i>Martes de hrs.17:30 a 18:30 hrs.</i>
Horario de atención de directora a apoderados:	Miércoles y jueves entre las 15:00 a 17:00hrs
Importante: Durante las horas de colación o recreo, no se podrá atender a los padres y apoderados. El presente horario se aplicará, semanalmente, cumpliéndose un total de 40 horas semanales; durante las cuales se desarrollará todas las actividades previstas y planificadas en el plan de estudios, contenidos en los decretos de planes y programas adoptados por el Jardín. Los cambios de actividades lectivas serán solicitados a la autoridad correspondiente, y si por razones de fuerza mayor, hubiera una suspensión de clases, estas se recuperarán, en fechas determinadas por la Dirección y previamente informadas a la Dirección Provincial de Educación.	

6.4 Suspensión de actividades.

Para aquellas situaciones de fuerza mayor tales como corte de agua, emanación de gases peligrosos en que los niños y niñas no puedan participar de sus actividades habituales, se aplicarán los protocolos de seguridad correspondientes.

6.5 Procedimiento para dirigirse al Jardín.

- Para resolver situaciones específicas en el nivel o situaciones personales de un niño o niña, el Apoderado(a) debe solicitar entrevista con la educadora del nivel correspondiente a través de la agenda personal del niño/a.
- Para solicitar entrevista con la Directora, el apoderado debe hacerlo a través de la agenda personal del niño/a.
- Para solicitud de certificados de párvulo/a regular, antecedentes académicos y/o de personalidad, los apoderados deben solicitar por agenda a la Dirección del Jardín Infantil, con un plazo mínimo de entrega de 48 horas.

6.6 Procedimiento en caso de inasistencia a clases.

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Asistir a clases diariamente y otorgar los apoyos que los y las niños y niñas requieren para aprender y desarrollarse es considerado como un derecho fundamental “La educación es un derecho de todas las



personas”, el cual es considerado como un factor clave en el desarrollo y aprendizaje y a su posterior éxito en la educación superior y ámbito laboral (MINEDUC, 2009 & MINEDUC, 2019).

- **Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas**

Detección (Primer día inasistencia)

- Revisión diaria de asistencia, por parte del equipo de aula
- Informar a educadora sobre la situación del niño/a, e indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.
- La Educadora se comunicará con apoderado vía whatsapp y/o llamada telefónica para conocer las causas de inasistencia.
- Del mismo modo si falta a sesiones del Programa de especialistas (Psicóloga y/o Fonoaudióloga), éstas deberán comunicarse con apoderado y revisar causa de falta a terapia.

Indagación (segundo o más días de inasistencias)

- Mantener diálogo constante entre equipo de Aula y/o con especialistas respecto a la inasistencia del párvulo mayor a 2 días seguidos.
- De no asistir y/o no lograr comunicación con apoderado, la Educadora deberá establecer contacto red de apoyo, registrado en la ficha del niño para indagar sobre los motivos y el porqué de la inasistencia por varios días.
- Una vez determinada la causa de inasistencia se solicitará justificativo médico cuando la licencia corresponda a un reposo mayor a 2-3 días. Si corresponde a un fallecimiento de familiar presentar certificado de defunción. Si es por un viaje, debe avisar fecha de regreso.
- La Educadora citará al apoderado/a a una entrevista, cuando éste vuelva a clases, para revisar en conjunto diagnóstico y medidas de salud a seguir en aula, o acciones correspondiente si se debió a una dificultad familiar.

Seguimiento (inasistencias reiteradas y/o seguimiento de casos)

- La Educadora debe citar a entrevista al apoderado/a titular o a apoderado suplente responsable, para discutir e informar situación del niño(a), posibles consecuencias y causas de inasistencia para encontrar una solución en conjunto.
- Si no se ha podido hacer contacto, se realizará visita domiciliaria por parte de la encargada de Convivencia Escolar y Sostenedor, y se establecerá entrevista con apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la asistencia del párvulo.
- En el caso de no ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de notificar las acciones realizadas sin resultado positivo.
- Una vez de regreso a clases se le solicitará al apoderado(a) firmar carta de compromiso sobre asistencia



- En el caso de los niños que no asisten a programa de Fonoaudiología y/o Psicología durante 2 semanas consecutivas sin justificativo adecuado serán eliminados de dichos programas.
- El seguimiento y monitoreo estarán a cargo de equipo de aula y profesionales de apoyo
- En párvulos con historial de inasistencias reiteradas, se realizará estudio de casos en reuniones del equipo de Gestión.

Derivación a Redes

- Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del niño/a, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.
- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondiente a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en la ciudad de Viña del Mar.

6.7 Procedimiento en caso de atrasos y retiros anticipados.

- En relación a los atrasos: se considera atraso el ingreso de los niños y niñas después de 15 minutos de haber comenzado la jornada de clases (8:30 hrs.)
- El apoderado deberá firmar dichos atrasos en el registro de atrasos incluidos al final de la agenda personal del niño/a.
- Al cumplir **tres atrasos al ingreso de la jornada escolar** el apoderado será citado a entrevista con la educadora de párvulos del nivel para tomar conocimiento y firmar libro de clases.
- Al cumplir el sexto atraso el apoderado será citado a entrevista con la educadora de párvulos del nivel para firmar compromiso.
- De no cumplir compromiso se citará a reunión con Dirección.
- Al no presentarse a dicha citación se aplicará el “Protocolo de descuido o negligencia parental o cuidador”.
- En el caso de retirar a un niño o niñas en forma anticipada , esta debe ser informada por agenda del niño/a anticipadamente
- El adulto que retira deberá llenar registro de retiro, registrando sus datos personales y el motivo por el cual lo retira antes que finalice su jornada.



6.8 Cuidado de materiales y dependencias del jardín infantil.

- Los niños y niñas serán formados para que hagan buen uso de la infraestructura y mobiliario del Jardín Infantil, en caso contrario serán los padres o apoderados los que deberán restablecer, limpiar, reparar y/o reponer el material dañado.
- Los computadores y proyectores son para uso estrictamente pedagógico. Por los peligros que implica no está permitido ingerir alimentos ni bebidas durante su uso y el docente o asistente debe dejarlo apagado luego de usarlo

6.9 Coordinación del jardín infantil con instituciones de la comunidad.

El Jardín Infantil Tía Monona, se encuentra inserto en el barrio Miraflores de la comuna de Viña del Mar y se vincula con instituciones públicas y privadas que forman parte de su red de apoyo y que realizan en conjunto un trabajo de asistencia, ayuda y colaboración al proceso de desarrollo integral de los párvulos, contribuyendo, además, a mejorar la situación psicosocial de ellos.

Entre estas instituciones se cuenta con:

- **OLN**
 - Taller “Crece en el buen trato”, vinculado con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - Órdenes de Protección
- **CESFAM LUSITANIA**
 - Segunda atención en emergencias escolares.
 - Salud mental, dental, visual, control de la obesidad
 - Programa preventivo para los padres y personal.
 - Programa de vacunación.
 - Taller “Nadie es perfecto” del programa Chile crece contigo
 - Aprendemos en comunidad talleres dictados por la Terapeuta Ocupacional.

6.10 Convenios de colaboración.

Cada nivel está a cargo de una Educadora de Párvulos y una Asistente de Párvulos que participan; además el establecimiento es apoyado por:

- Universidad de las Américas, con alumnas de la carrera de educación parvularia en período de práctica profesional.
- Instituto Profesional Duoc- UC, con sus alumnos de la carrera de Preparador físico
- Instituto Profesional AIEP, con alumnas de la carrera Asistente de la Educación
- Universidad Viña del Mar, con centro de atención de pacientes para derivación de madres, padres y apoderados en caso de ser necesario.
- Universidad de Valparaíso, con alumnos de la carrera de Educación Parvularia.



6.11 Medios de comunicación oficial.

En relación a los medios de comunicación y contacto oficial con los padres y apoderados, este será a través de la

- Agenda personal del niño y de la niña: cuando esta información es personal, razón por lo cual deberá permanecer siempre en la mochila y ser revisada diariamente por el apoderado.
- A través del sitio web del establecimiento (www.tiamonona.cl): cuando se trate de documentos que físicamente no se puedan enviar por la cantidad de hojas que se debieran imprimir, así colaboramos con el cuidado y protección del medio ambiente; documentos tales como: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Integral de Seguridad Escolar, Cuenta Pública, entre otros.
- El correo electrónico del apoderado: este será solicitado en la ficha de ingreso del párvulo, deberá estar actualizado y será responsabilidad del apoderado revisar diariamente.
- WhatsApp de los niveles: cada nivel tendrá un grupo de whatsapp a través del cual se recordarán fechas importantes a cumplir por los apoderados, tales como: reuniones o encuentros de padres, actividades extra programáticas de promoción de la convivencia escolar, ejercicios de seguridad internos y externos de los niños, etc.

Cabe señalar que los horarios de atención de parte de la educadora de cada nivel será:

- Jornada Mañana: De lunes a viernes de 8:00 a 8:30 hrs.
- Jornada tarde: De lunes a viernes de 18:00 a 19:00 Hrs.
- Afiches o letreros informativos: A través de los diarios murales existentes en el establecimiento, se recordarán fechas, horarios y lugares donde se realizarán actividades para la comunidad, dejando por unos días, en ambos accesos del Jardín Infantil y de manera anticipada, la información para que los apoderados recuerden sus compromisos.
- Paneles informativos: siendo espacios comunes porque se encuentra en el acceso del establecimiento se expondrá información atinente respecto de las actividades, logros, participación, reglamentación y promoción de la convivencia escolar.
- Plataforma de Redes sociales: a través del Facebook, instagram y sitio web del establecimiento, se informará a la comunidad de las actividades y eventos realizados.

6.12 Del personal del establecimiento.

Nuestro establecimiento educacional, cuenta con un equipo de 9 personas que ejercen sus funciones semanalmente y en distintas jornadas u horarios:

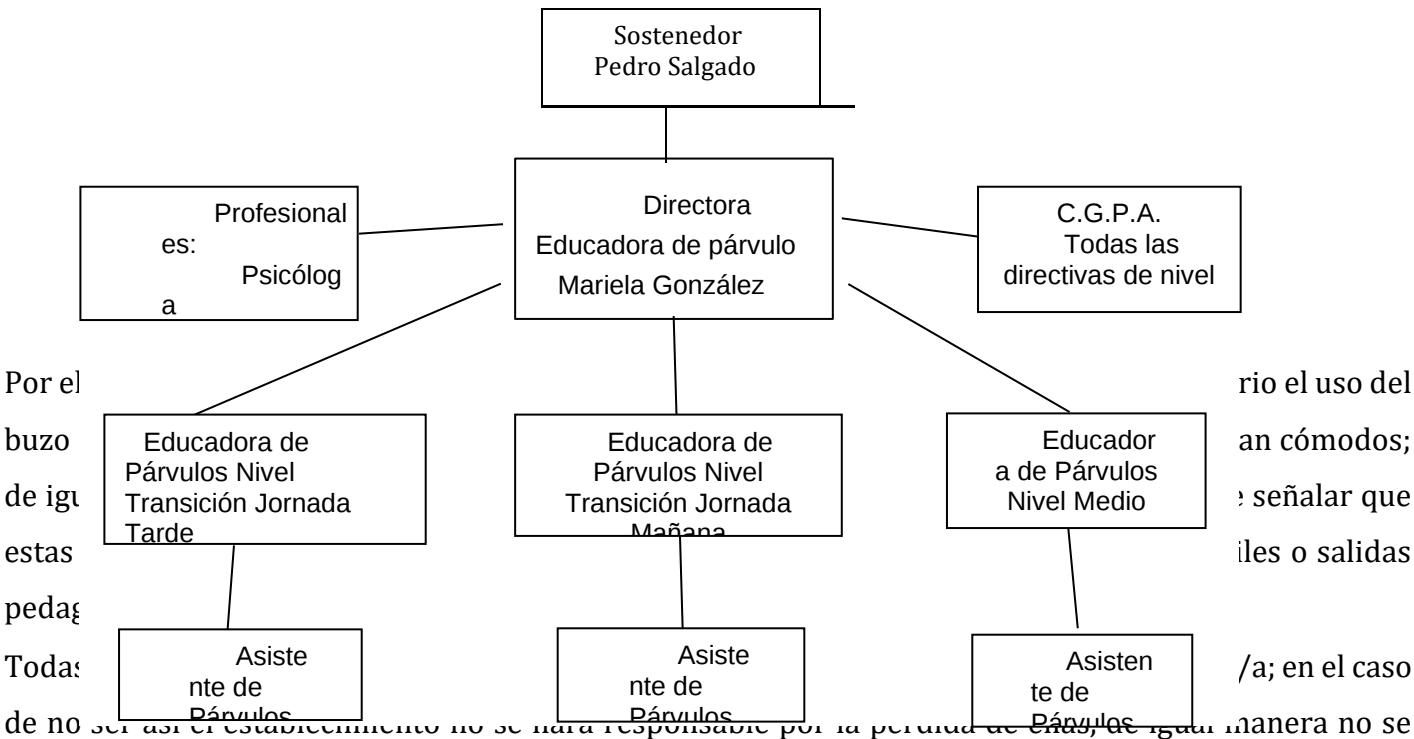
- **Directora**: Planifica y gestiona el PME; Gestiona la enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas en el Jardín Infantil; Supervisión de aula; gestión institucional y de las redes de apoyo; Encargada de matrículas y entregar información respecto de funcionamiento del establecimiento; Educadora de aula del nivel Transición jornada mañana.
- **Psicóloga**: Encargada de convivencia escolar; apoyo a los equipos docentes en materia de actualización de cambios en la reglamentación interna; apoyo psicológico a las madres y padres que requieran herramientas para mejorar competencias parentales; evaluación y apoyo psicológico a los niños y niñas derivados de aula; coordinar encuentros entre equipos docentes y



profesionales de apoyo.

- **Fonoaudióloga:** Evaluación y apoyo a los niños y niñas derivados de aula; coordinar con los equipos de aula actividades y recursos de apoyo que promuevan el desarrollo del lenguaje y comunicación en los niños y niñas.
- **Educadoras de Párvulos:** Planificación, evaluación y gestión de los planes y experiencias pedagógicas vinculadas con su nivel a cargo; coordinación trabajo colaborativo con las profesionales de apoyo y las asistentes de aula; promoción del PEI y PME y Planes de gestión del establecimiento; integrantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- **Asistentes de Párvulos:** Promover en la comunidad el PEI y PME del establecimiento; apoyar la puesta en marcha de las experiencias pedagógicas en el aula; participar en encuentros de programación coordinación y puesta en marcha y evaluación de las actividades programáticas y extraprogramáticas; integrantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- **Sostenedor:** Velar por el funcionamiento integral del establecimiento, realizando procesos de actualización de datos para rendición de recursos ante la superintendencia de Educación, vincularse y responder a requerimientos del MINEDUC; vincularse con proveedores en la adquisición de recursos de aprendizaje y pedagógicos que apoyan la labor docente, así como también los requeridos para la función de servicios generales y desarrollar todos los procesos de administración del personal del establecimiento, entre otros.
- **Servicios generales:** Recepción de llamadas telefónicas; aseo y mantención de las distintas áreas del establecimiento; apoyo en las actividades extra programáticas; integrante activo del P.I.S.E.

6.13 Organigrama del establecimiento.





hará responsable por la pérdida de objetos de valor que no son parte del uniforme(cadenas, pulseras , aros, teléfonos celulares, tablet, etc.).

Las prendas de uniforme podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y se otorgará el plazo de 1 mes para su uso. Por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, se podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

Vestuario de recambio: Por las características de desarrollo y necesidades particulares de los niños y niñas de nivel pre kínder, deberán portar una muda de recambio en la mochila, con el propósito de cambiarse en el caso que se amerite; dicha muda la realizará el personal del aula y según se autoriza por el apoderado al momento de completar la ficha de ingreso al establecimiento y el Protocolo de Mudas .

UNIFORME DEL JARDÍN INFANTIL	
ACTOS, DESFILES, CEREMONIAS Y CUANDO SE SOLICITE.	● Buzo uniforme ● Chaqueta uniforme ● Zapatillas deportivas
PREKINDER Y KINDER (LUNES A VIERNES)	● Buzo oficial del Jardín ● Zapatillas deportivas. ● Delantal y cotona uniforme.
Temporada de invierno	● Buzo oficial del Jardín ● Zapatillas deportivas. ● Delantal y cotona uniforme.

Cabe señalar que el Protocolo de Mudas fue compartido con la comunidad de padres y apoderados, quedando un registro de acuso de recibo de dicho documento. De igual manera se encuentra en la carpeta correspondiente una copia impresa del documento, para los padres y apoderados que no utilicen redes sociales, tales como WhatsApp.

6.15 Difusión del reglamento interno.

El presente reglamento se publicará en el sitio web del establecimiento (www.tia-monona.cl) y en casos específicos enviado a través de correo electrónico del apoderado, para su lectura y posteriormente aclarar dudas, en la primera reunión de padres y apoderados correspondientes al primer semestre; a aquellos apoderados que no tengan un correo electrónico o whatsapp, se mantendrá una copia impresa del ejemplar en oficina de la Directora para su lectura y aprobación.

Una vez analizadas y abordadas las inquietudes se solicitará a los padres firmar documento que confirme que conoce y acepta el reglamento interno del establecimiento, así como también la recepción de todos los documentos que se envíen.

- Cada año se revisa el manual de convivencia con los diferentes estamentos de la Escuela.
- Los cursos de acción que se detallan forman parte de un acuerdo consensuado y legitimado por los distintos actores educativos, como los equipos docentes, especialistas, padres y apoderados.
- Las sugerencias de los apoderados fueron y continuarán siendo recogidas y analizadas en las reuniones de Consejos Escolares, Consejos de cursos, reuniones de subcentros de padres y



apoderados.

- En los consejos de profesores (docentes parvularias) y en horario de trabajo técnico se han analizado estas normas y se han incorporado las sugerencias dadas por las docentes educadora y asistente de párvulos.
- Las normas de convivencia serán acordadas preferentemente en los meses de marzo y abril con: los niños y niñas; con los apoderados en las reuniones de Centro de Padres, subcentros de curso, página web y paneles murales del establecimiento y reuniones técnicas del equipo docente y asistentes.
- El extracto de este Manual se encuentra a disposición de los diferentes agentes del proceso educativo en el mural de cada una de las salas, en dirección, página web del establecimiento y en la agenda escolar.

VII. PROCESO DE ADMISIÓN

Con el propósito de resguardar las normas generales de admisión establecidas en la ley general de educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferentemente de madre, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, se informa de las siguientes disposiciones para el proceso de admisión.

El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el Jardín Infantil a través de sus diferentes medios de comunicación a la comunidad, dando a conocer la fecha de inicio del proceso, los cupos ofrecidos para los niveles y cerrándose cuando se completen los cupos disponibles.

Una vez finalizado el proceso de admisión, se publicará en los paneles del establecimiento el listado con los niños y niñas que conformarán los niveles.

Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto N°1126, publicado el 17 de septiembre del 2017, señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a Jardín Infantil, derogando en este decreto casos autorizados como especiales, que anteriormente podía autorizar a los directores a casos excepcionales.

Por lo tanto, para la admisión se debe cumplir estrictamente con estas edades al 31 de marzo del año a postular:

- Nivel medio menor: 2 años cumplidos al 31 de marzo
- Nivel medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo
- Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Los niños y niñas que son trasladados de otros establecimientos educacionales, deberán traer su informe de personalidad para el ingreso al nivel correspondiente, entendiendo que este documento es primordial para conocer la trayectoria del niño/a en su integralidad.



7.1 Postulación y matrícula.

Para poder postular al Jardín Infantil, se necesita:

- Que los padres y apoderados acepten cumplir y respetar el Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Jardín Infantil Tía Monona , comprometiéndose a trabajar junto con el Establecimiento por la educación de sus hijos, a través de la firma en la ficha de ingreso.
- Que los niños y niñas cumplan con los requisitos de edad de acuerdo al nivel al que postula y exigidos por el Ministerio de Educación, Demostrándolo con su certificado de nacimiento.

7.2 Consejo de docentes de aula

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter informativo, propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, docentes de aula y asistentes de la educación.

Estos consejos o reuniones de equipos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes.

Las reuniones técnicas son dirigidas por la Directora, participan todas las docentes y asistentes de aula. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

- Sesiona dos veces al mes en horario de 17:45 a 19:00 hrs. con el propósito de organizar, informar, analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

7.2.1 Funciones del consejo de docentes

Su principal función es la de organizar, informar y analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, sin embargo, entre las funciones más comunes se pueden mencionar:

- Coordinador de las diferentes funciones que se deben cumplir para el desarrollo, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Analizar los estados de avance de los aprendizajes de los niños y niñas
- Programación de la calendarización anual
- Realizar seguimiento de acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Resolver situaciones emergentes compartiendo resultados, intercambiando recursos, coordinando futuras experiencias educativas, articulando acciones.
- El quórum para los acuerdos será del 50% + 1 de sus integrantes

7.3 Perfeccionamiento docente

Durante el año, docentes y asistentes de la educación participarán de un ciclo de talleres de capacitación



que impartirán las especialistas que intervienen en el establecimiento, mejorando de esta manera las metodologías para intervenir en situaciones que lo ameriten. El objetivo fundamental es adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De igual manera el personal del establecimiento, recibe capacitación durante el año, con el propósito de mejorar el trabajo de equipo en aula y propiciar un mejor clima laboral, lo que finalmente va a permitir establecer un vínculo fundamental y estratégico para el proceso educativo y de cuidado de los niños y niñas. Cabe señalar que estas capacitaciones o perfeccionamientos estarán contempladas dentro de las acciones del PME del establecimiento.

VIII. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Con el propósito de apoyar la labor educativa de las educadoras de párvulos en el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de los niños y niñas, se implementará una matriz de registro de resultados. El objetivo es determinar el nivel de logro que alcanza el grupo de niños y niñas en cada núcleo de aprendizaje de las Bases Curriculares. Junto con lo anterior, permite apreciar el avance en los aprendizajes del grupo de niños y niñas durante el transcurso del año y de esta forma, retroalimentar la planificación educativa al orientar la selección de aprendizajes esperados que se constituyen en los más desafiantes para los niños y niñas. Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y aprendizajes esperados que alcanzan los niños y niñas, este instrumento se aplica tres veces en el año, considerando:

- a) Primera evaluación a inicios del año, realizando un diagnóstico del nivel logro de aprendizajes que tiene el grupo de niños y niñas, constituyéndose así en un insumo para las planificaciones que se elaborarán durante el primer semestre.
- b) Segunda evaluación a mediados del año, con el objetivo de visualizar los avances que han alcanzado los niños y niñas y a partir de esto, reorientar el proceso educativo. Constituye un insumo para las planificaciones del segundo semestre.
- c) Tercera evaluación del año, para observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además constituye un insumo para informar a las familias a través de los informes al hogar.

Es importante señalar que las evaluaciones serán realizadas en condiciones absolutamente normales, esto es durante la rutina diaria por lo cual los niños y niñas no percibirán el momento en que estarán siendo medidos.

IX. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)

En el marco de una cultura de prevención y con la finalidad de crear una adecuada actitud de protección hacia los niños y niñas, el jardín infantil ha elaborado planes de seguridad cuyo objetivo es la prevención de daños frente a situaciones de emergencia. Planes que han sido elaborados con aporte de bomberos y



el comité de seguridad escolar de nuestro establecimiento.

Documento se encuentra en carpeta PISE Y sitio web del establecimiento (www.tiamonona.cl)

X. RESGUARDO DE LA HIGIENE Y LA SALUD

10.1 Medidas orientadas a resguardar la higiene en el establecimiento.

El establecimiento está en constante limpieza, orden y resguardo para aportar de forma positiva a la salud e higiene de todos quienes componen la comunidad educativa del jardín infantil.

- **Mantenimientos:** El edificio cuenta con certificación periódica de desratización, desinsectación y sanitización certificada por una empresa externa especializada en mantenimientos, repitiendo este proceso una vez al año o según las necesidades que se presenten en el lugar.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general, a través de variados recursos tales como señales visuales, experiencias pedagógicas, talleres y actividades afines.

10.1.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los niños y niñas realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

- **INDICACIONES:**
 - Periodicidad:
 - Antes y después de efectuar labores con los niños y niñas.
 - Antes y después de las horas de alimentación.
 - Antes y después de ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños y niñas.
 - Después del uso del baño.
 - Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

- **CONSIDERACIONES AL MOMENTO DEL USO DE BAÑOS:**

Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos verificarán que estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- Los niños y niñas se limpiarán solos una vez que hayan ido al baño. Los niños y niñas deberán



tirar la cadena del wc.

- Los niños y niñas deben lavarse las manos y secarlas.

- **CONSIDERACIONES DE HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:**

- Rutinas del lavado de manos antes y después de la colación.
- Aseo de la zona de trabajo antes y después de la colación.
- Eliminación de desechos posterior a la colación por auxiliar de aseo.

El Jardín Infantil cuenta con una asistente durante toda la jornada , encargada del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento.

El establecimiento cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, con la sanitización y desratizado al menos 1 vez al año por una empresa externa.

10.2 Procedimientos frente a enfermedades

1. Si un niño presenta 38°C de temperatura estando dentro del establecimiento, la educadora se contactará con el apoderado para que el párvulo sea retirado del recinto y llevado a un Centro Médico.
2. Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas, diarreas o vómitos explosivos, la Educadora se contactará con el apoderado y este debe retirar al párvulo del recinto y llevarlo a un Centro Médico.
3. Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir al Jardín Infantil.
4. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
5. El párvulo no puede ingresar al jardín infantil con heridas abiertas, con puntos y/o fracturas.
6. No se recibirán niños/as enfermos con: fiebre, vómitos, diarreas, conjuntivitis, o todo cuadro infeccioso. Lo anterior en beneficio de todos los menores y así evitar contagios masivos.
7. Los niños que presenten alguna dieta especial, se entregará alimentación solo con certificado médico.
8. El personal de cada nivel sólo está autorizado para recepcionar y administrar medicamentos con recetas médicas actualizadas y/o autorizaciones de pediatras (debe indicar tratamiento permanente en caso que corresponda)
9. No se acepta el envío de poderes o autorizaciones por parte de los padres para la administración de medicamentos, solo “autorizaciones médicas”. En la receta médica debe venir especificado el nombre del menor, nombre del medicamento , dosis , frecuencia y duración del tratamiento y los horarios de suministro.
10. Las educadoras de cada nivel realizarán diariamente un control de salud básico. Cualquier estado anormal o enfermedad será comunicado a los padres/apoderados para que el menor pueda ser retirado del establecimiento a la brevedad y atendido correctamente por quien corresponda.
11. En el caso de un niño o niña que se enferme repentinamente estando en el establecimiento y no se



pueda contactar a la red familiar, será trasladado a un centro asistencial aplicando el mismo protocolo en el caso de un accidente escolar (ver Protocolo ante un accidente escolar).

12. En el caso de detectar pediculosis, la educadora enviará comunicación al apoderado, vía agenda, informando la situación y la importancia del tratamiento correspondiente para evitar contagio masivo de la enfermedad infecto contagiosa; la reincorporación del niño o niña será sólo si se ha realizado el tratamiento el que será comprobado revisando el cabello al niño/a.
13. Todas las educadoras de párvulos de nuestro jardín infantil deben contar con capacitación de primeros auxilios, lo que será coordinado por la encargada del PISE del establecimiento.
14. La Dirección del establecimiento coordinará con el Cesfam Lusitania, institución de salud que es parte de la red del Jardín Infantil, la participación en campañas de vacunación masiva de niños/as y adultos de nuestra comunidad educativa, como acción preventiva de enfermedades.
15. De manera permanente se enfatizará el lavado de manos y/o uso de alcohol gel en niños, niñas y adultos, para evitar contagios de enfermedades.
16. En períodos de rutina como lo son el recreo y el término de la jornada, la asistente de servicios ventilará y desinfectará los espacios.

10.3 Medidas adicionales orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Son todas aquellas campañas, charlas, orientaciones para la toda la comunidad educativa que es parte de nuestro establecimiento, siempre procurando mantener una salud acorde al contexto en que se desarrollan nuestras actividades.

10.3.1 Promoción de acciones preventivas.

Algunas de las promociones preventivas son promocionar y reforzar las campañas de vacunación provenientes del servicio de salud, también entregamos a lo largo del año variadas recomendaciones de autocuidado para los niños y niñas, padres, madres y apoderados y también para el equipo educativo.

- El Jardín Infantil adhiere y facilita espacios para campañas de vacunación masivas que favorecen la salud de niños y niñas.
- Para promover prácticas saludables, se realizan talleres deportivos tales como: yoga, zumba infantil, futbol, los que realizan en la segunda experiencia diaria; la ingesta de agua, para lo cual se instalaron en las aulas, máquinas que permiten consumirla sin tener que ir al baño para hacerlo;
- El establecimiento cuenta con Resolución Sanitaria (N°4016 del 22 de Noviembre de 2013) para entregar alimentación a los niños y niñas , lo cual nos permite asegurar que alimentación que reciben los niños y niñas sea la más adecuada para su desarrollo, excluyendo expresamente alimentos catalogados como chatarra y libre de sellos.

10.3.2 Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto estudiantil.

- Ante enfermedades de alta ocurrencia en esta edad (pestes), se debe solicitar a los padres que informen rápidamente a la Educadora para tomar medidas oportunas (aviso a los otros padres, ventilación de salas de clases, aplicación de productos que eliminan gérmenes, etc) - Ante



situaciones de alarma pública se seguirán protocolos del Ministerio de Salud.

- Para enfrentar con éxito contagios como la pediculosis, se enviará a casa material impreso, con información alusiva, medidas preventivas. Si se produce el contagio, medidas de reparación y aplicación de tratamiento. Si se detectan síntomas de algún tipo de enfermedad en niños y niñas, se tomarán las siguientes medidas:
 - Llamar vía telefónica al padre y/o apoderado, informando la sintomatología de su hijo/a.
 - El Padre o Apoderado deberá retirar a su hijo o hija del establecimiento.
 - Solicitar que asista a un centro de atención de salud, para posterior diagnóstico.
 - El padre y/o apoderado deberá informar el diagnóstico e indicaciones dadas por el Médico tratante y hacer llegar certificado médico.
 - En caso de ser una enfermedad infecto contagiosa, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados con una nota en la agenda.
 - El personal encargado del aseo e higiene, procederá a limpiar y desinfectar todos los espacios y materiales.
 - Al regreso del niño o niña, se le solicitará certificado médico que indique el alta.

10.3.3 Procedimientos para el suministro de medicamentos a niños/as por parte del personal del establecimiento.

El apoderado debe contactarse con la Educadora del nivel y explicar procedimiento de medicamentación, presentando para dichos efectos receta médica original con indicaciones. Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados. Si por razones de fuerza mayor el apoderado no puede concurrir al establecimiento, en forma excepcional podrá enviar receta médica a través de la agenda del niño o niña, donde señale claramente el nombre del medicamento, la dosis y el horario que debe ser suministrado.

El personal de cada nivel sólo está autorizado para recepcionar y administrar medicamentos con recetas médicas actualizadas y/o autorizaciones de pediatras (debe indicar tratamiento permanente en caso que corresponda)

No se acepta el envío de poderes o autorizaciones por parte de los padres para la administración de medicamentos, solo “autorizaciones médicas”. En la receta médica debe venir especificado el nombre del menor, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento y los horarios de suministro.

10.3.4 Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario.

Accidentes graves:

- Son aquellas atenciones que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida o cuerpos extraños.
- En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por equipo encargado de salud, quienes cuentan con cursos de primeros auxilios), se llevará inmediatamente al servicio de



urgencia , acompañado por un adulto responsable asignado en ese momento. Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados.

- El formulario de accidente escolar, será llenado por la persona que estuvo más cerca de la zona donde se produjo el accidente , llevando dicho documento a la asistencia junto con el niño o la niña .
- El personal del establecimiento deberá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o la persona que este determine para acompañar al menor en el procedimiento médico.
- Los párvulos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el Jardín Infantil se comuniquen directamente con ellos.
- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de ingreso. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11.1 Regulación técnico - pedagógicas

- La organización curricular se sustenta en las Nuevas Bases Curriculares para Educación Parvularia.
- La planificación anual, mensual y semanal se realiza por Proyectos de Aula para cada nivel, en las horas de permanencia en el establecimiento de cada una de las Educadoras , así también durante este día se establecen reuniones con las técnicas de párvulos.
- La evaluación emplea los conceptos: Logrado, Medianamente logrado, En desarrollo y No evaluado.
- Se construye con los niños y niñas evidencias de sus procesos de aprendizaje (fotografías, videos, registros visuales) y se realizan ante cada actividad de acuerdo a los indicadores señalados previamente apoyado del Registro anecdótico.
- El acompañamiento de aula (supervisión pedagógica) se realiza en distintos períodos de la jornada diaria, durante el año al menos en 2 ocasiones por Educadora. Existe una pauta conocida por todas y al término del acompañamiento se hace una retroalimentación con la Educadora visitada.
- El perfeccionamiento docente se establece acorde las necesidades de los equipos

11.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los niveles de kínder y pre kínder se conforman de acuerdo a la edad exigida por el ministerio de Educación 4 años cumplidos al 31 de marzo para pre kínder y 5 años cumplidos al 31 de marzo para los kínder.

- a) Los Períodos Regulares en los que se conformarán los Grupos De Niñas Y Niños.



En Agosto del año anterior se publica a través de diferentes plataformas que se abren las inscripciones para este nivel, lo que también se informa en los encuentros de padres de todo el establecimiento. Luego se reciben las inscripciones en la Dirección hasta completar las vacantes publicadas.

- b) Las características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles (desarrollo y aprendizaje, edad,) finalmente se arman los niveles por jornada.
- c) Los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino. El traspaso de cursos se realiza en diciembre de cada año, entre Educadoras , tanto a nivel de pre kínder a kínder, como de nivel medio a pre kínder (en este espacio se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos si fuera el caso).

11.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo.

Las actividades deben ir contempladas en los proyectos de aula elaborados para el año escolar, siendo el equipo de gestión, en conjunto con los equipos de aula quienes planifiquen la salida. En encuentro de padres se informa acerca de la salida pedagógica , sus propósitos y alcances para los aprendizajes de los niños y niñas y la importancia de participar en él.

Los padres deberán completar la circular de Autorización para la Salida Pedagógica. Los niños/as podrán participar de estas instancias sólo con la autorización previa de su apoderado, la cual deberá constar por escrito e indica claramente, Cuándo, Dónde, en qué horario y cuál es el valor de la salida pedagógica.

Los niños y niñas que participen en las salidas pedagógicas, estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho los estudiantes .

Las educadoras de párvulos de cada nivel del establecimiento educacional deben cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto N°313/73 que reglamenta el seguro escolar:

- Autorización escrita de padres y/o apoderados.
- Nombre completo y RUN de la Educadora que irá a cargo de los estudiantes.
- Nombre completo y RUN del acompañante (asistente de la educación, directivo, etc.).
- Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
- Documentación del medio de locomoción en el traslado de los niños y niñas si lo requiere.
- En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará:
 - N° de la patente.
 - Permiso de circulación.
 - Registro de seguro del estado al día
 - Licencia de conducir.
 - Cinturones de seguridad en buen estado

La Directora, enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación , con 15 días de anticipación. Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para estudiantes y



docentes respectivos.

Es responsabilidad del apoderado informar respecto a situaciones especiales de salud del niño/a, mediante comunicación escrita dirigida a la educadora o al encargado de la actividad pedagógica.

Los adultos encargados de acompañar a este tipo de salidas deben ser idóneos, como por ejemplo, una educadora, un asistente de la educación y otro profesional del equipo; quienes deberán en cada momento, prestar apoyo en el cuidado de los niños y niñas

Cada educadora encargada de la salida pedagógica deberá preparar material de apoyo o anexo, en caso que algún niño/a no asista a dicha salida, para resguardar su derecho a la educación, entregando material educativo para trabajar en un espacio determinado dentro del Jardín Infantil y con apoyo de una educadora o asistente de la educación, lo que será previamente acordado por el equipo docente del nivel. Si se trata de una salida pedagógica en que todos los niños y niñas del establecimiento participaran, la Directora o en su defecto la Educadora del nivel por seguridad de los párvulos chequear previamente los lugares de interés que serán visitados, en cuanto a capacidad, accesos de entrada y salida, disponibilidad de servicios higiénicos, seguridad en los accesos.

El día de la salida pedagógica se verificará que:

- Cada niño/a tenga el permiso otorgado por sus padres
- Cada niño tenga una identificación, con su nombre, nombre del Jardín Infantil y N° de celular de la Educadora a cargo.
- Cada niño/a cuente con su cinturón de seguridad
- En cada libro de clases queda registrada la asistencia y los permisos correspondientes.
- En el Jardín Infantil quede un documento donde se consigne lugar que se visitará, el número telefónico de dicho lugar y personal que acompaña la actividad, así como el horario de regreso y teléfono de la Educadora Encargada.

XII. REGULACIONES REFERENCIAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)

Ingreso y permanencia de los párvulos

- Antes del ingreso de los párvulos al establecimiento, se verificará el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. Para ello, la Directora organizará el ingreso y salida del establecimiento, designando a una funcionaria(o) (asistente/auxiliar de la educación), para hacerse cargo de la puerta durante la jornada de ingreso y salida de los niños y niñas.
- La persona a cargo del acceso, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, así mismo el Equipo de Educadoras y Técnicas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:
 - Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
 - Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
 - Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- La técnico en educación parvularia de cada nivel, es quien recibe a los párvulos en su respectiva



sala de clases.

- La educadora y/o técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Son Instrumentos que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, y que por lo mismo, requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente. (Circular n° 860, 2018, Superintendencia de Educación). Este es un extracto del documento oficial de protocolos de actuación en donde se detalla paso a paso las acciones a realizar. Aquí se compartirán los paso a paso de cada protocolo.

12.1 PROTOCOLO EN CASOS DE DESCUIDO O NEGLIGENCIA PARENTAL O CUIDADOR.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños.

1. La Educadora o técnico de párvulo informará por escrito a la directora y/o encargada de convivencia del Jardín habiendo conocido los hechos de Negligencia Parental (Anexo 3, Ficha de actuación docente).
2. La educadora citará al apoderado y/o apoderado suplente (en caso de no contar con el apoderado) en un plazo de 5 días hábiles, para intervenir situación familiar que afecta directamente el proceso emocional y formativo del niño o niña, el que se constituye como vulneración de derechos.
3. La Educadora debe dejar por escrito la reunión y los acuerdos establecidos por el/la apoderado y/o apoderado suplente (Anexo 4, Ficha de entrevista a apoderado/a).
4. La educadora realizará derivación del caso a encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) en un plazo no mayor a 5 días hábiles, informando al apoderado y/o apoderado suplente de ésta (Anexo 2, Ficha de derivación convivencia escolar)
5. El/la apoderado/a y/o apoderado suplente firmará la autorización para que su pupilo/a pueda ser evaluado por la psicóloga encargada de convivencia escolar en horario de clases (Anexo 5).
6. Encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) se comunicará con apoderado/a y/o apoderado suplente en un plazo de 5 días hábiles desde derivación, para agendar entrevista personal.
7. Encargada de convivencia escolar realizará una evaluación psicológica del niño o niña y una intervención de dinámica relacional familiar durante 30 días, la que puede extenderse en casos de vulneración grave.
8. La educadora, paralela y diariamente realizará seguimiento de los acuerdos y compromisos realizados por el/la apoderado/a durante 30 días.
9. Encargada de convivencia escolar levantará sugerencia de derivar o no a programa especializado de la red de infancia, al finalizar su evaluación en un plazo de 30 días, en el caso que la situación



sea grave y así lo amerite.

10. En el caso de que el/la apoderado/a y/o apoderado suplente no cumpla sus compromisos y acuerdos, Directora del Jardín o Encargada de Convivencia Escolar derivará con Asistente Social del CESFAM u la O.P.D
11. En todo momento del proceso de seguimiento por los profesionales del establecimiento, se debe guardar respeto y confidencialidad del caso.

12.2 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Procedimiento de actuación

1. Recepción de la denuncia o reclamo: el adulto informará el hecho ocurrido a la encargada de Convivencia Escolar por comunicación verbal (en caso de encontrarse disponible) o escrita en comunicación en agenda de nivel, en ambos casos describiendo de manera clara su reclamo, individualizando en lo posible a las personas involucradas en los hechos.
2. En caso de que la Educadora reciba la primera recepción vía comunicación, informará a encargada de Convivencia Escolar (o directora en su ausencia).
3. Encargada de Convivencia Escolar (o directora en su ausencia) registrará lo acontecido (enunciado en comunicación) en **Ficha de Actuación Docente** . En caso de ser recepcionada la denuncia presencialmente con apoderado/a, se dejará registro en **Ficha Entrevista de Apoderados** , documento que será firmado por el/la reclamante.
4. Encargada de Convivencia Escolar durante el día de recepción de la información informará a la Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
5. Encargada de Convivencia Escolar (o directora en su ausencia) desarrollará comunicación y citará a una entrevista personal a involucrados/as en un plazo máximo de 5 días hábiles, implementando posteriormente un Plan de Acción Remedial durante 30 días para establecer compromisos entre los/las involucrados/as.
6. En el caso que se requiera realizar una investigación interna necesaria para aclarar los hechos, se registrarán las acciones en las **Ficha de actividades** propias del Jardín por parte de Encargada de Convivencia Escolar, y Directora sirviendo ésta como evidencia de la investigación, en un plazo de 1 mes desde acontecido el hecho.
7. En caso de la gravedad de los hechos, El Jardín Infantil dispondrá de la red local necesaria para responder protectoramente al espacio educacional, resguardando además la integridad de su cuerpo docente, denunciando al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
8. Desde el Inicio de la denuncia o reclamo hasta la finalización del Plan Remedial, se realizarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos y sus familiares involucrados.



12.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Procedimiento de actuación

- **ANTE UNA DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL, SE ACTIVARÁ EL SIGUIENTE PROTOCOLO.**
 1. La educadora o técnico informará a la directora de manera inmediata sobre sus sospechas, dejando registro en el cuaderno de aula que se encuentra en sala.
 2. La educadora de párvulos encargada del nivel enviará una comunicación el mismo día al apoderado y/o apoderado suplente comentando la situación observada y de derivación a encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia). Idealmente esta acción se debe realizar apenas se detecte alguna sospecha.
 3. La educadora de párvulos del nivel informará a encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) en un plazo de 5 días hábiles.
 4. La encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista a la educadora, psicólogo u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a. Consigna la información reunida en la Ficha de Entrevista a Estudiantes y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
 5. En caso del niño o niña presentar contusiones, la encargada de convivencia indagará con cautela con el/la párvulo el origen de éstas, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo en caso que el niño o niña no quiera referirse a los hechos, para evitar así una posible revictimización de una presunta experiencia de vulneración de derechos. Por su parte, la educadora, desarrollará una atmósfera de confianza, contención y reconociéndolo como víctima, dando a conocer que se ha dado cuenta de su malestar/sufrimiento.
 6. Encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) se comunicará con apoderado y/o apoderado suplente en un plazo de 5 días hábiles para agendar entrevista personal.
 7. El apoderado y/o apoderado suplente deberá firmar la autorización para que su pupilo/a pueda ser evaluado por la psicóloga encargada de convivencia escolar en horario de clases y realizar un monitoreo
 8. Encargada de convivencia escolar realizará una evaluación psicológica del niño o niña y una intervención de dinámica relacional familiar por 30 días.
 9. Encargada de convivencia escolar levantará sugerencia de derivar o no a programa especializado de la red de infancia, al finalizar su evaluación o durante la misma, en el caso que la situación sea grave y así lo amerite.
 10. En todo momento del proceso de seguimiento por los profesionales del establecimiento, se debe guardar respeto y confidencialidad del caso.
- **SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL**



El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc. En caso que no se justifique con certificado médico.

Si el niño o niña cuenta espontáneamente en su clase, la educadora responderá con escucha activa y otorgándole credibilidad a su relato.

1. La Educadora o técnico en párvulo informará por escrito a la directora del Jardín habiendo conocido los hechos de Maltrato Infantil.
2. La encargada de convivencia escolar o directora pondrá los antecedentes a disposición de la justicia (efectuada obligatoriamente), informando al Tribunal de Familia, Fiscalía Local, Superintendencia de Educación. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.
3. La encargada de convivencia escolar o directora desarrollará comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centros de salud, etc.).
4. Se dispondrán de medidas pedagógicas , tanto para los compañeros y compañeras de la clase , como para el niño o niña afectada, las que estarán vinculadas con desarrollar actividades que promuevan la contención y afecto por un período de 30 días.
5. La educadora , paralela y diariamente realizará acompañamiento y seguimiento al niño/a afectado , brindando un ambiente de apoyo y contención.
6. La directora se comunicará con el apoderado y/o apoderado suplente para informar sobre la denuncia realizada.
7. La encargada de convivencia o la Directora deberán acompañar al estudiante, junto a su madre para la constatación de lesiones.
8. La educadora realizará derivación del caso a encargada de convivencia escolar informando al apoderado/a de ésta.
9. Encargada de convivencia escolar realizará una evaluación psicológica del niño o niña y una intervención de dinámica relacional familiar por un período de 90 días.
10. La educadora, paralela y diariamente realizará seguimiento del caso.
11. En todo momento del proceso de seguimiento por los profesionales del establecimiento, se debe guardar respeto y confidencialidad del caso.

● **PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO DE FUNCIONARIOS HACIA NIÑOS/NIÑAS.**

1. La educadora o técnico informará a la directora y a la encargada de convivencia, dejando registro en la bitácora que se encuentra en la sala, detallando la situación y como lo contó.
2. La directora o encargada de convivencia citará al apoderado y/o apoderado suplente en un plazo de 5 días hábiles para comentar la situación observada y se realizará una derivación a la encargada de convivencia para realizar una investigación interna con duración de 30 días.



3. Al realizar la derivación, el apoderado y/o apoderado suplente firmará la autorización para que el párvulo pueda ingresar el programa de psicología con la encargada de convivencia escolar y ser evaluado psicológicamente.
4. La directora sacará de la sala a la persona implicada, cambiándola de nivel, o designando otras tareas para resguardar su identidad y evitar contacto directo.
5. La encargada de convivencia escolar (o directora en su ausencia) reunirá antecedentes generales que puedan contextualizar la situación, revisando la bitácora de clases, entrevista con los adultos que se encontraban en el momento en que el párvulo comentó de la situación de vulneración, entrevista al párvulo durante 30 días.
6. Se realizarán sesiones individuales por parte de la encargada de Convivencia Escolar (o directora en su ausencia) con la persona implicada, el párvulo y el apoderado para poder abordar la situación, brindando un espacio para realizar los descargos, y conteniendo emocionalmente a cada miembro de la comunidad, abordando e investigando los antecedentes durante 30 días.
7. La encargada de convivencia (o directora en su ausencia) tras haber investigado la situación en profundidad, conociendo los hechos puntuales y relatos establecidos, se comunicará con el apoderado y/o apoderado suplente para concertar una reunión con la persona implicada y poder generar un acuerdo o acción remedial de la situación.
8. Encargada de convivencia levantará las sugerencias pertinentes para considerar si derivar o no a un profesional externo que pueda abordar la situación de maltrato y victimización del párvulo.
9. En todo momento el seguimiento que se realice en este caso será siempre resguardando datos de confidencialidad de cada implicado.

12.4 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO DE párvulo HACIA ADULTO DE LA COMUNIDAD.

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física cometida por cualquier medio, atentando contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa

Si el adulto comenta que ha sido agredido de manera física se activará el siguiente protocolo

1. La persona afectada informará inmediatamente de manera oral y/o escrita a la directora y a la encargada de convivencia, dejando constancia de la situación en el registro de aula.
2. La encargada de convivencia y/o educadora del nivel enviará una comunicación al apoderado al finalizar la jornada escolar comentando la situación, con el fin de que los apoderados conversen con el párvulo.
3. Si la situación se vuelve sistemática durante una semana, se realizará derivación a convivencia escolar en un plazo de 5 días, con la psicóloga encargada, para poder abordar la agresividad del párvulo.
4. Se realizará entrevista personal con el apoderado y/o apoderado suplente para conocer los antecedentes relevantes y socioemocionales del niño/a
5. El apoderado firmará la autorización para que se haga una evaluación psicológica al niño/a y derivar al programa de psicología, por un periodo de 30 días.
6. Tras haber investigado el problema que amerita la agresividad del párvulo se conversará con el



apoderado para comentar lo observado y sugerir estrategias en un seguimiento de 30 días.

7. Paralelamente a la atención con Psicóloga del Jardín, se realizará derivación a un profesional externo en caso de no evidenciar un cambio significativo en un plazo de 60 días para abordar de manera más especializada el motivo de consulta derivado por el establecimiento. Los padres deben acreditar con bono o boleta que el niño está asistiendo a especialista con un plazo de 15 días hábiles desde la notificación de derivación.
8. Se exigirá a los apoderados, solicitar informe de diagnóstico al profesional externo para poder llevar a cabo las acciones, tanto en el hogar como en Jardín Infantil, logrando así disminuir o cesar las actitudes que lo conllevan a una actitud disruptiva.
9. En todo momento el seguimiento que se realice en este caso será siempre resguardando datos de confidencialidad de cada implicado.

12.5 PROTOCOLO SOBRE DE ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS INTEGRANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Conforme al artículo 3º de la Ley Nº 16.744 y Decreto Supremo 313/1973, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

I GENERALIDADES

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad física, heridas o traumas. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

- Artículo 7º(DECRETO 313 LEY Nº 16.744).

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, 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 en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

● Encargadas

La Directora y encargada PISE , quienes conforman el Comité de seguridad del establecimiento y encargadas de diseñar e implementar las políticas , planes y protocolos serán las personas encargados de poner en práctica el protocolo que señala los procedimientos para abordar y administrar los



Accidentes Escolares ocurridos en el Jardín Infantil Tía Monona , lo que no excluye la ocupación e intervención, en caso de ser necesario, de cualquier otro miembro del personal del establecimiento y/o de la Comunidad Escolar. Todas las funcionarias del establecimiento estarán preparadas para prestar los primeros auxilios , administrando así las primeras acciones que señala el presente protocolo.

II PROCEDIMIENTO

En el caso de ocurrir un accidente escolar, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. En el caso de que algún niño/a tenga una caída, golpe o situaciones que evidentemente sean menores, el/los adulto/s más cercanos al sitio del accidente deberán prestar los primeros auxilios para la evaluación definitiva, como un **accidente de carácter leve**. En ese caso el adulto deberá de inmediato realizar los primeros auxilios y si fuere necesario, comunicarse por teléfono con el apoderado y de no encontrarse, con el apoderado suplente ; relatar el hecho sucedido y junto con él acordar las acciones a seguir, como por ejemplo, que lo vengán retirar, que repose en la salita de espera junto a la oficina de la dirección o se quede en la sala bajo el cuidado y atención del docente o asistente de aula de su nivel. Sea cual sea el caso siempre se registrará en el registro de accidentes de los niños/as el detalle de lo ocurrido con el fin de evaluar los elementos o situaciones que lo provocaron para posterior mejora.
2. Si el accidente es evaluado, como un accidente que requiere diagnóstico médico, curaciones especializadas o es de **carácter Grave**, se llamará a una ambulancia para que el niño/a sea trasladado al **Hospital Dr. Gustavo Fricke** en compañía de la persona que estuvo más cercano al accidente , para entregar información al ingreso del centro asistencial . La directora Mariela González o en su reemplazo Carina Alveal encargada de seguridad del Jardín Infantil , pondrá en conocimiento inmediato al apoderado de la situación, utilizando todos los canales permitidos (vía telefónica, WhatsApp personal, WhatsApp del nivel y/o correo electrónico); de no ubicar al apoderado se insistirá con el apoderado suplente, en caso de no poder comunicarse con el apoderado, apoderado suplente, o quien se encuentre registrado para efectos de comunicaciones de emergencia, se dejará constancia escrita en el libro de clases “Hoja del párvulo/a” de las veces que se intentó entablar comunicación sin éxito. **“Es responsabilidad del apoderado actualizar los datos de contacto”**.
3. Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario del establecimiento, trasladar por sus propios medios al niño/a o realizar algún tratamiento paliativo, salvo que, en este último caso, cuente con conocimientos técnicos certificados para ello.
4. Será responsabilidad de la persona que haya presenciado o estado más cerca del accidente, completar los datos del formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, entregando al apoderado la copia para que el niño/a pueda ser ingresado al centro asistencial. Es obligación del apoderado, devolver al Jardín Infantil, la copia de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, timbrada una vez realizada la atención del centro asistencial u hospital.
5. La “Declaración Individual de Accidente Escolar”, es el único documento que acredita, ante la entidad hospitalaria, la calidad de accidente escolar. No se puede hacer uso de él en otra



institución de salud que no sea el Hospital Regional, ni por otras razones que no sean ACCIDENTES ESCOLARES.

6. En caso de un accidente de trayecto, el apoderado puede asistir al centro asistencial de salud Hospital sin la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, y presentarla posteriormente dentro de un plazo de 12 horas.
7. En caso de un accidente en una salida pedagógica o extracurricular y si la situación lo amerita, el niño/a previa autorización y coordinación con los padres y apoderados, podrá ser derivado al **Hospital Dr. Gustavo Fricke** o al centro asistencial de salud más cercano acompañado por la educadora de párvulos o asistente de aula, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, quedando a la espera de los padres o apoderado suplente, para entregar a ellos el cuidado del niño/a accidentado. En caso de no contar con los servicios del 131 SAMU, el Jardín Infantil determinará su traslado en vehículo particular previo conocimiento de los apoderados; si el accidente no requiere traslado a un centro asistencial, la educadora de párvulos o la asistente de aula se comunicará telefónicamente a los padres o apoderado suplente para que asistan al lugar a comprobar el estado de salud de su hijo/a.
8. Los padres tienen la libertad de contratar seguros privados de salud para sus hijos/as, lo que debe informarse al Jardín Infantil en la Ficha de ingreso. Es obligación de los padres y apoderados completar la Ficha de ingreso y mantener actualizado al Jardín Infantil de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del niño/a indicados en este documento.
9. De acuerdo a la gravedad de las lesiones los niños/as serán trasladados a centros asistenciales públicos (Hospital Dr. Gustavo Fricke o Centro de salud familiar Lusitania). En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación de optar por la atención médica particular, en este caso, corresponderá a los padres y apoderados realizar el traslado del estudiante y asumir los gastos en que incurra.

12.6 PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL

Durante la primera infancia, los niños necesitan que sus cuidadores los tranquilicen cuando están angustiados. Si estas necesidades se satisfacen de manera constante, sin esperas largas, los niños desarrollan una percepción de seguridad y confianza en las personas a su alrededor. Los niños usan esas experiencias positivas para aumentar sus propias estrategias de tranquilizarse a fin de seguir organizados, y comienzan a aprender a manejar los propios sentimientos, por lo que a medida de que el niño o niña va creciendo, va aprendiendo de sus figuras significativas el como poder regularse, considerando aspectos ambientales, de crianza y genéticos que se traducen en la adultez en cuanto a cómo se relaciona con el mundo de manera afectiva y que tan sanas son las relaciones que puede establecer, que tan funcional se puede llegar a ser en la vida. De manera conjunta (padres, apoderados, jardín) es importante trabajar para lograr una regulación emocional y un abordaje a nivel global, considerando que cada niño tiene distintas necesidades, intereses y tiempos, por lo que el presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los equipos de aula para poder abordar situaciones de desregulación emocional enfocado a las necesidades del nivel en que se encuentre el



párvulo, esto debe incorporar criterio y participación de la familia según sea el caso y veremos su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una crisis, considerando siempre el bienestar del párvulo. Este es un extracto del protocolo oficial de Regulación emocional, el cuál está impreso y a disposición de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Se debe atender al párvulo y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas, considerando y evaluando la etapa de la desregulación en la que se encuentre. (En caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).
2. En caso de no lograr que el párvulo vuelva a su estado inicial, derivarlo a encargado de Convivencia Escolar (Psicóloga) o Directora del Establecimiento, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
3. De tener éxito, ayudar al párvulo a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y equipo de aula.
4. En el caso de que el niño/a no logre estabilizar sus emociones y sea de manera prolongada en la jornada que se encuentre, afectando el ambiente de aprendizaje, el encargado de Convivencia Escolar o Directora del Establecimiento, llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al Jardín y sugerirle que retire al niño. Se debe citar nuevamente al apoderado en un plazo de 5 días con Encargada de Convivencia Escolar para revisar el caso y establecer lineamientos (en caso de ser necesario se incorporará a Programa de Convivencia Escolar)
5. Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se debe rellenar formulario adjunto con los antecedentes necesarios para aportar en las estrategias de Regulación Emocional. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente. En caso de no haber cambios significativos en un plazo de tres meses y dependiendo del nivel de urgencia, se derivará a un profesional externo, para realizar un trabajo en conjunto con el establecimiento.
6. En casos en que el niño/a posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitando los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.
7. En caso que el párvulo se haga daño o se accidente en un proceso de desregulación y sea necesario trasladarlo a Institución de Salud correspondiente, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.
8. En caso de que las acciones del párvulo impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario según protocolos de maltrato del establecimiento.



12.7 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)

La desregulación emocional y conductual (DEC) es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño/a, adolescentes o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a su estado de calma. Esta desregulación puede aparecer en variados grados y no se asocia a un diagnóstico en sí.

Por otro lado, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Es tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, entendiendo cómo nos sentimos y el porqué de las emociones.

El siguiente protocolo tiene tres etapas en las cuales irán interviniendo diferentes actores de la comunidad educativa y de diferentes formas.

I. ETAPA INICIAL: Actuar en función del “Plan de acompañamiento emocional y conductual”, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros.		
Responsables	Lunes - miércoles - jueves Fonoaudiologa Psicologa Martes - Viernes Técnico en párvulos del nivel.	Persona con rol mediador y acompañante directo en todo el proceso; deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el párvulo y algún grado de preparación.
¿Qué se debe hacer?	● Cambiar actividades a partir del conocimiento de interés, gustos, objetos de apego, etc.	
	● Ofrecer la salida del lugar donde se produce la desregulación (ir al patio si esta ocurrió en la sala).	
	● Acompañar en todo momento al párvulo.	
	● Ofrecer siempre más de una alternativa, dando la opción de elegir.	
	● Analizar la información existente del niño/a sobre el estado ANTES de la desregulación (como durmió, si ha comido o no, traslado al jardín, problemas en casa, etc.).	

II. **ETAPA DE AUMENTO:** Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo



o terceros.		
Responsables	Lunes - miércoles - jueves Técnico en párvulos del nivel Martes - Viernes Técnico en párvulos del nivel paralelo	Adulto que permanecerá junto al párvulo y el encargado de la primera etapa pero a mayor distancia, permaneciendo en silencio y alerta de frente al párvulo con una actitud de resguardo y comprensión.
¿Qué se debe hacer?	● Solicitar presencia de apoyo interno y externo	
	● Utilizar estrategias y/o reforzadores	
	● Invitar al párvulo a salir de la sala o viceversa.	
	● Cuando finalice la intervención dejar registro del desarrollo (Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo.	
	● Si el estudiante no responde a comunicación verbal, miradas o intervención de terceros; aumenta la agitación motora sin conectar con su entorno, se debe acompañar sin interferir de manera invasiva.	

III. ETAPA DE EXPLOSIÓN: Descontrol y riesgos para sí mismo y terceros implican la necesidad de contención física del estudiante.	
Responsables	Directora
¿Qué se debe hacer?	● La contención física se podrá utilizar SOLO EN CASO EXCEPCIONALES. (como por ejemplo: para evitar daños a sí mismo o terceros)
	● Acompañar y monitorear al párvulo mientras se da aviso al apoderado
	● Dejar registro de Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.



12.8 PROTOCOLO DE MUDA

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambio de ropa, que brindan día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil.

El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educación parvularia con el niño o niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando el lenguaje y autonomía y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

CONSIDERACIONES

Antes del primer cambio de ropa que se realizará en el Jardín Infantil, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de mudas.

PROCEDIMIENTO

1. Visualizar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando que sea un espacio privado en donde solo se encuentre la Educadora o la Técnico en educación Parvularia y el niño o niña. (Que no sea visto por otros niños y niñas).
2. Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes desechables, pechera plástica desechable, sabanilla de papel, toallas húmedas, toallas clorox, bolsa plástica para el pañal).
3. La educadora o técnico en educación parvularia coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, o cuando el niño o la niña lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica desechable, exclusiva para esta actividad, toallas clorox y guantes desechables).
- Limpiar y desinfectar el mudador con alcohol gel y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe



trasladar cuidadosamente al niño o niña a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que van a realizar.

- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales sucios que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable y toallas húmedas cuidando que quede totalmente limpio.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la agenda del párvulo.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

Los párvulos de los niveles Medios y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregar aprendizajes con respecto al cuidado personal.

- Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
 1. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
 2. Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
 3. El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
 4. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
 5. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
 6. El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de



un adulto responsable.

7. La educadora o técnico repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SITUACIONES EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICIÓN

Llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa con la muda de cambio y comenzar el cambio.

1. La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar, ayudándolo en caso de ser necesario. Luego retirar su ropa limpia dentro de la bolsa y guiar supervisando que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
2. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
3. En el caso que el niño o la niña presenta deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes desechables para limpiar o lavar si fuera necesario.
4. Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardarla en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con otros elementos que mantenga en la mochila.
5. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
6. Supervisar que quede totalmente cómodo para volver a sus actividades integrándose a las actividades con los demás niños y niñas.
7. Comunicar a las familias a través de una llamada de teléfono informando lo ocurrido, evaluando una posible enfermedad dando la opción de retiro para un periodo de observación en casa y derivación a atención médica si fuese necesario.
8. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa en el registro de observaciones de aula, también se enviará nota a través de la agenda del párvulos a la vez que se agendará el seguimiento de las observaciones realizadas.

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación:

Periodicidad

1. Antes y después de efectuar labores de aseo.
2. Antes y después de las horas de alimentación.



3. Antes y después de la muda y control de esfínter de los párvulos.
4. Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
5. Después del uso del baño.
6. Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

1. Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
2. Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
3. En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
4. Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
5. Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Importante

Si el párvulo presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales o moretones en su cuerpo, se debe informar de inmediato a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar del jardín Infantil, para llamar así al adulto responsable del menor, y según sea su gravedad, se hará uso del Protocolo de detección de vulneración de los derechos de los niños y las niñas.

12.9 DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los presentes Protocolos de Actuación ante accidentes escolares, será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del Jardín Infantil www.tiamonona.cl
- 2.- Se entregará una copia física del resumen de cada protocolo pegada en la agenda escolar de cada niño/a.
- 3.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 4.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar, dejando constancia de su conocimiento mediante firma.
- 5.- Existencia de una copia física de los protocolos en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.



Anexos

SALIDA PEDAGÓGICA
DECLARACIÓN JURADA
(NO REQUIERE AUTORIZACIÓN NOTARIAL)

FECHA EMITIDA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

RBD _____

COMUNA

N° TELEFONO ESTABLECIMIENTO

CORREO ELECTRÓNICO



(a quién enviar copia de REX. EXTA. que autoriza la actividad)

Mediante la presente Declaración Jurada, la dirección del Establecimiento y su Sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas según Circular N° 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educativas que la requieran con los siguientes documentos:

- Autorización en original de los padres y/o apoderados (se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- Documentos del bus de traslado y de los choferes, con sus documentos vigentes a la fecha de la actividad.
- Nómina de párvulos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los párvulos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó a este Departamento Provincial de Educación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL PROFESOR ENCARGADO

LUGAR A VISITAR

(Indicar País, Comuna)

FECHA DE LA SALIDA FECHA DE REGRESO HORA SALIDA HORA REGRESO

--	--	--	--

CURSO(s) O Delegación de párvulos que integran la salida

CANTIDAD DE párvulos _____ CANTIDAD DE EDUCADORAS DE PÁRVULOS _____

CANTIDAD DE APODERADOS _____ OTROS ASISTENTES ACOMPAÑANTES _____

LOCOMOCIÓN A UTILIZAR:

Movilización Colectiva	
Metro tren	
Bus Particular	
Otros Medios	

Nombre, Rut y Firma Director

Nombre, Rut y Firma Sostenedor



SALIDAS PEDAGÓGICAS

OBJETIVO PEDAGÓGICO

PROGRAMA DE TRABAJO QUE SE DESARROLLARÁ CON LOS párvulosS/AS

Nombre, Rut y Firma Director

Nombre, Rut y Firma Sostenedor



AUTORIZACIÓN DE MUDA

AUTORIZACION

YO.....RUT.....

apoderado de.....

perteneciente al nivel ,autorizo a la

Educadora y Técnica a realizar las labores de higiene en momentos de muda, control de esfínter o alguna situación emergente que lo amerite, considerando cada uno de los procedimientos descritos en el protocolo de higiene y mudas del Jardín Infantil Tía Monona.

FIRMA.....FECHA.....



FICHA DE ACTUACIÓN EQUIPO DOCENTE

Nombre del estudiante		P-K	K	
Nombre de la educadora				
Nombre de la técnico				
Objetivo				
Fecha y hora de derivación				

Antecedentes relevantes

Observaciones y/o acuerdos

Firma educadora del nivel

Firma técnico del nivel

Firma técnico del nivel

FICHA DE ENTREVISTA A APODERADO



Nombre del estudiante		P-K	K	
Nombre del apoderado		RUN		Parentesco
Quién realiza la entrevista				
Motivo de la entrevista				
Objetivo de la entrevista				
Fecha		Hora		N° sesión

Antecedentes relevantes

Observaciones y/o acuerdos

Se realiza derivación a convivencia escolar SI _ NO_ Apoderado acepta __

Firma apoderado/a

Firma profesional



Nombre del estudiante			P-K	K	
RUN		Fecha de nacimiento			
Nacionalidad		Necesidades Educativas Especiales			
		SI	NO		
Motivo de la entrevista					
Objetivo de la entrevista					
Quién solicita la derivación					
Encargada de convivencia					
Fecha y hora de derivación					

Antecedentes relevantes

Observaciones y/o acuerdos

Firma educadora del nivel

Firma técnico del nivel

Firma técnico del nivel



FICHA DE ENTREVISTA A ESTUDIANTES

Nombre del estudiante			P-K	K	
RUN		Fecha de nacimiento	Necesidades Educativas Especiales		
			SI	NO	
Quién realiza la entrevista					
Motivo de la entrevista					
Objetivo de la entrevista					
Fecha			Hora	N° sesión	

Antecedentes relevantes

Observaciones y/o acuerdos

Firma entrevistador



FICHA DE COORDINACIÓN EN RED

Nombre del estudiante		P-K	K	
Nombre entrevistado				
Cargo		Institución		
Motivo de la entrevista				
Objetivo de la entrevista				
Fecha		Hora		

Antecedentes relevantes

Observaciones y/o acuerdos

Firma profesional externo

Firma entrevistador



REGISTRO OBSERVACIÓN INDIVIDUAL EN AULA

Nombre del estudiante				P-K	K	
RUN		Fecha de nacimiento				
Nacionalidad			Necesidades Educativas Especiales			
			SI		NO	
Motivo observación						
Encargada de convivencia						
Fecha		Hora		N° sesión		

ÁREAS DE EVALUACIÓN	
Cognitivo, emocional, conductual	
Relaciones interpersonales	
Observaciones y/o comentarios	

Firma educadora del nivel

Firma encargada de convivencia escolar