



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

REGLAMENTO INTERNO

“Sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral”

Código: 13108007

Periodo: 2022

Vía Transferencia de fondos Independencia

Junta Nacional de Jardines Infantiles

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO NORMATICO	4
II. PRINCIPIOS INSPIRADORES	5
III. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	7
3.1 NIVELES	7
3.2 HORARIOS DE ATENCIÓN	7
3.3 ORGANIGRAMA	8
3.4 FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO EN LA UNIDAD EDUCATIVA	9
IV. OBJETIVO DEL REGLAMENTO	14
V. DEFINICIONES DE CONCEPTOS	14
VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
6.1.1 FAMILIA	15
6.1.2 NIÑOS Y NIÑAS	16
6.1.3 EQUIPO EDUCATIVO	17
VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	19
7.1 CARACTERISTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
7.2 HORARIOS DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	20
7.3 RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS	20
7.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	21
7.5 SOLICITUD DE MATERIALES	22
7.6 USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	22
7.7 SALIDAS PEDAGÓGICAS	23
7.8 ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	23
7.9 ATRASOS	23
7.10 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS	23
7.11 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	24
7.12 LINEAMIENTOS SOBRE TRASLADOS DE PÁRVULOS	24
7.13 PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE PÁRVULOS	24
7.14 FUNCIONARIAS	25
VIII. NORMAS DE SEGURIDAD	29
IX. HIGIENE Y SALUD	29
X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	30
XI. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	31

XII. ANEXOS	32
1. PROTOCOLO DE ACCIDENTES	32
2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	34
3. PROTOCOLO DE MUDAS	51
4. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS	52
5. PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN HORAS DE INGESTA DE ALIMENTOS	53
6. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO	54
7. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	74
8. PROTOCOLO DE ACOGIDA E INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES	90
9. PROTOCOLO DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	91
10. TOMAS DE CONOCIMIENTO	93

INTRODUCCIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) de acuerdo a lo dispuesto en Ley N° 17.301, es una Institución pública a la que le corresponde crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de jardines infantiles. Así mismo, JUNJI tiene como misión “entregar educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales”. Esta misión busca materializar nuestras acciones a través de los procesos educativos, promoviendo los ejes institucionales en concordancia con nuestro sello, los cuales nos invitan a otorgar:

- **Calidad y bienestar integral:** Entregar educación parvularia de calidad que favorezca en niños y niñas el logro de su bienestar y desarrollo integral en ambientes educativos comfortable y adecuada, mediante equipos de excelencia y el vínculo con las familias.
- **Cobertura Pertinente:** Avanzar en la cobertura de educación parvularia para todos los niños y niñas, ampliando la oferta educativa programática y optimizando eficientemente la oferta existente en todo el territorio, garantizando el acceso a un servicio educativo pertinente.
- **Institucionalidad Moderna:** Potenciar el desarrollo de una gestión articulada con la nueva institucionalidad en educación parvularia, junto a la modernización de la gestión educativa, con el fin de dar respuestas efectivas a los nuevos desafíos y lograr que el servicio prestado esté en concordancia con el sistema de aseguramiento de la calidad.

Una preocupación constante de la Institución es trabajar en mejorar la cobertura y calidad de los servicios entregados, y es para este último fin que JUNJI trabaja en que los establecimientos bajo su administración obtengan el reconocimiento oficial que preceptúa la Ley N° 20.832.

La Ley General de Educación 20.370, en conjunto con lo preceptuado en la Ley 20.832 (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo.

Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.”

I. MARCO NORMATIVO

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas cuna, jardines infantiles y/o Programas educativos, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile y por las normas específicas que rigen a JUNJI, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional y de las Direcciones Regionales respectivas.

- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación;
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”;
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato;
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI;
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI;
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios;
- Manual de salud de los Párvulos.

El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín Infantil guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

II. PRINCIPIOS INSPIRADORES

El Reglamento Interno de nuestra unidad educativa, se encuentra enmarcado en los Principios Orientadores contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto sistematizado de la Ley 20370 (LGE), recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Siendo los siguientes¹, además de la ley 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, junto con las Bases Curriculares de educación parvularia:

1. Dignidad del Ser Humano. La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad¹. Nuestro centro educativo se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho del mismo modo reconoce la Convención de los Derechos del Niño, reconociéndolos como personas singulares y diversas entre sí, sujetas de derecho. “Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad”².

a) Interés Superior del Niño: El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos, donde se considera su opinión en las diferentes decisiones de acuerdo a su edad y posibilidades.

b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de

¹Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

² Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades. En nuestra unidad educativa se lleva a cabo a través de conversatorios, elecciones democráticas, y participación de acuerdo a sus intereses y posibilidades.

c) No Discriminación Arbitraria Este RI, se sitúa en la Ley 20609. La cual “crea un ámbito de protección especial frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria, entendida ésta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estadoo particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las personas, en particular cuando se funden en motivos tales como: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad”. De este modo, en nuestra unidad educativa se valoran a todos y todos los miembros respetándolos como personas valorando y rescatando sus diferencias, especialmente a los niños y niñas donde el jardín infantil es un espacio seguro, donde son tratados, protegidos y cuidados de la misma manera.

d) Equidad de Género Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos, independiente de su género.

e) Participación El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto sedebe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan. Observación General a la CIDN N°7, p.9., 2005. 8. CIDN, artículo 12°. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia.

f) Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

IV. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre del Jardín : Gabriela Mistral
 Código JUNJI del Jardín : 13108007
 Nombre directora : Yenny Vargas Martínez
 Modalidad : Vía Transferencia de Fondos
 Dirección : Av. Domingo Santa María 1244
 Fono : 232642949
 Comuna : Independencia
 Región : Metropolitana
 Correo electrónico : jardingabrielamistral@daemindependencia.cl
 Capacidad del recinto : 104
 Dotación del Personal : 18
 Sello educativo : Buen Humor

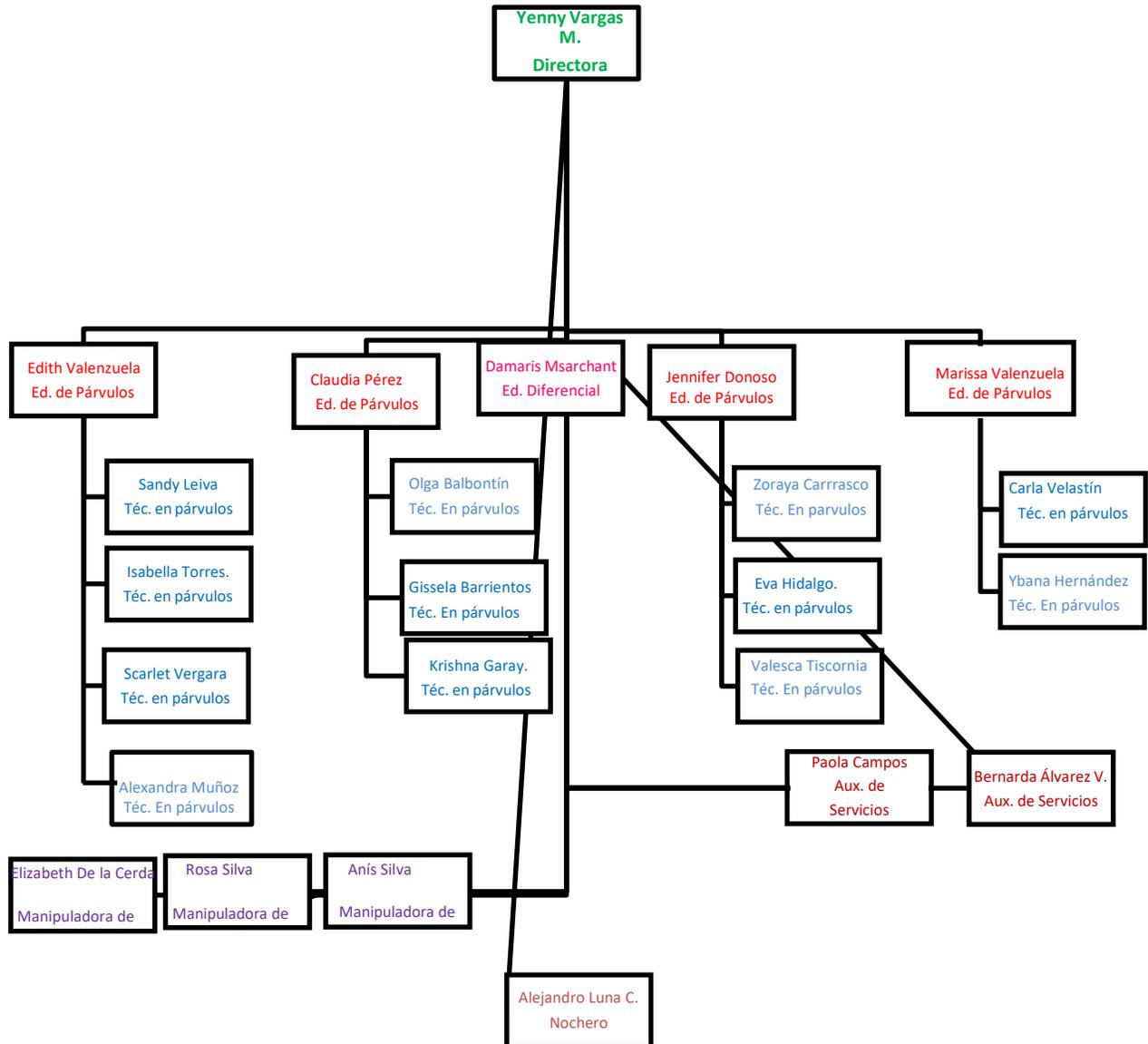
3.1 NIVELES

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula Año 2022
Sala cuna menor	1	20	20
Sala cuna mayor	1	20	20
Medio menor	1	32	28
Medio mayor	1	32	31

3.2 HORARIOS DE ATENCIÓN

Horario de inicio de la jornada de la unidad educativa	8:30 Sosteniendo Flexibilidad horaria según la situación de cada familia.
Horario de término de la jornada de la unidad educativa	16:30 Sosteniendo Flexibilidad horaria según la situación de cada familia. En caso anticipado del retiro de los párvulos se debe registrar en documento de horario, especificando el motivo y el adulto a cargo.
Horario de inicio de la jornada de las funcionarias de la unidad educativa	8:15 de Lunes a Viernes 12:30 Medio día de permiso administrativo
Horario de término de la jornada de las funcionarias de la unidad educativa	17:15 Lunes 17:00 de Martes a viernes

4.3 ORGANIGRAMA



3.4 FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO EN LA UNIDAD EDUCATIVA

Cargo	Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa
<p>Directora</p>	<p>Organizar reuniones CAUE según curriculum nacional vigente.</p> <p>Promover un clima institucional positivo.</p> <p>Elaborar y socializar Plan de Convivencia Escolar.</p> <p>Elaborar e implementar Plan de Emergencia y Seguridad.</p> <p>Garantizar ambientes bien tratantes e interacciones positivas entre todos los actores de la comunidad educativa.</p> <p>Desarrollar trabajo colaborativo con otras unidades educativas de la comuna.</p> <p>Gestionar redes educativas (bibliotecas, centros de prácticas u otros).</p> <p>Realizar proceso de inducción y acompañamiento a alumnos en práctica)</p> <p>Gestionar capacitaciones para el personal educativo.</p> <p>Evaluar al personal de la unidad educativa.</p> <p>Cumplir con las normas e instrucciones emanadas por el alcalde y miembros del DAEM</p> <p>Representar al establecimiento donde corresponde o</p> <p>Remitir a la organización pertinente la documentación que se solicite, conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones.</p>

<p>Educadoras</p>	<p>Es la profesional que tiene a su cargo uno o más grupos de niños para el cual debe planificar desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docente de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados</p> <p>Conocer y participar de la implementar PEI.</p> <p>Elaborar Plan de Aula y planificaciones coherentes con PEI y Plan de Gestión.</p> <p>Realizar planificación integrada y evaluación autentica de acuerdo a las características y necesidades del grupo de niños y niñas a cargo.</p> <p>Organizar diferentes ambientes educativos.</p> <p>Mantener inventarios al día y velar por el adecuado uso de los recursos.</p> <p>Velar por mantener asistencia, permanencia y cobertura de los niños y niñas a cargo.</p> <p>Mantener documentación actualizada de niños y niñas.</p> <p>Liderar y organizar el equipo educativo mediante modelaje, reflexión y capacitaciones.</p> <p>Aplicar instrumentos de evaluaciones establecidos en la unidad educativa.</p> <p>Insumar e informar a dirección resultados de evaluaciones.</p> <p>Supervisar servicio de alimentación.</p> <p>Desarrollar estrategias para favorecer la adecuada alimentación a los niños y niñas.</p> <p>Practicar y promover los derechos de los niños y niñas.</p> <p>Mantener coordinación efectiva con organismos de redes locales.</p> <p>Fomentar la participación de las familias de los niños y niñas en procesos de aprendizajes, reuniones de apoderados, celebraciones y entrevistas personales.</p> <p>Dar a conocer a las familias estados de avances y resultados de procesos educativos de sus hijos e hijas.</p> <p>Conocer y ejecutar reglamento interno.</p> <p>Realizar capacitaciones al equipo técnico a cargo.</p> <p>Velar por un clima laboral positivo.</p> <p>Conocer e implementar Plan de Convivencia Escolar.</p> <p>Conocer y ejecutar Plan de emergencia y Seguridad.</p> <p>Mantener relaciones bien tratantes con toda la comunidad educativa.</p> <p>Mantener y favorecer el trabajo colaborativo con otras redes educativas comunales.</p> <p>Mantener trabajo colaborativo con redes educativas.</p> <p>Acompañar y evaluar alumnas en práctica.</p> <p>Participar en actividades de perfeccionamiento o capacitación.</p> <p>Planificar y organizar con el equipo técnico el material didáctico para el nivel correspondiente.</p> <p>Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal</p> <p>Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que la encargada</p>
--------------------------	---

	<p>del servicio solicite</p> <p>Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora, en reunión de educadoras, reunión con todo el personal de servicio, reunión de colaboración técnica y otras.</p> <p>Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la encargada del jardín e institución</p> <p>Mantener un dialogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social</p> <p>Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.</p> <p>Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos</p> <p>Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación almuerzo y once y reposo de los párvulos</p> <p>Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.</p> <p>Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la encargada</p> <p>Evaluar al personal a su cargo</p> <p>Subrogar a la encargada cuando sea necesario.</p> <p>Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir fiel y cabalmente con la organización, planificación y ejecución de las actividades extra programáticas y normativas.</p>
--	--

<p>Técnicos en Atención de Párvulos</p>	<p>Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.</p>
	<p>Conocer y participar e implementar PEI. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora Ser responsable de la mantención, orden de closet, estantes modulares, sala, baño, material didáctico y lúdico en general. Practicar y promover los derechos de los niños y niñas. Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente Conocer y ejecutar reglamento interno. Acompañar y cuidar a los niños en horario de patio Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a la encargada del jardín. participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros. Conocer e implementar Plan de Convivencia Escolar. Conocer y ejecutar Plan de emergencia y Seguridad. Participar en actividades de perfeccionamiento y /o capacitación Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y encargada del servicio Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados Recibir y despedir a los niños Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación almuerzo, onces y comida; reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la encargada del servicio y institución Mudar a cada lactante las veces que sea necesario Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la educadora</p>

<p>Auxiliar de Servicios menores</p>	<p>Es la persona que realiza el aseo general del servicio y además debe cumplir funciones de estafeta</p> <p>Conocer y participar e implementar PEI. Conocer y ejecutar reglamento interno. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio. Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario. Velar por la mantención de equipos a su cargo y buen uso de materiales a su cargo. Ordenar bodegas en conjunto con la encargada de bodega de aseo y escritorio cuando sea necesario. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del servicio e institución. Participar activamente en reuniones que se le cita. Sacar la basura del servicio Retirar pedido de las distintas bodegas Regar el jardín Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente. Mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa. Cuidar el portón en horarios de ingreso y salida. Recepcionar solicitud de atención de apoderados y derivar a directoras o educadoras a cargo. Preparar colchonetas para periodo de descanso, previa coordinación con equipo de sala.</p>
<p>Nochero</p>	<p>Es el responsable de resguardar la infraestructura de la unidad educativa, durante la noche.</p> <p>Vigilar dependencias a su cargo: Revisión de candados y cerraduras en todo el establecimiento, supervisión de accesos, así como también puntos vulnerables que precisan mayor vigilancia, disuadir intentos de penetración de perímetro de seguridad del centro educativo. Da aviso a la autoridad competente de cualquier situación anormal. Realizar rondas periódicas. Llevar un libro de registro de novedades para ser presentado a la autoridad, cuando se le requiera. Colaborar con tareas menores que se le solicitan: regar, barrer frontis.</p>

IV. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer a través de protocolos de actuación y normativa vigente los lineamientos y procedimientos a realizar por los diferentes miembros de la comunidad educativa de la sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral, para favorecer un clima bien trate y entregar un servicio educativo de calidad. Poniendo al centro de los procesos a niños y niñas, siempre en concordancia con nuestro sello educativo “El buen humor” el cual releva las interacciones positivas a través de la generación vínculos, todo enmarcado en los valores del respeto y el amor.

El presente documento tiene la cualidad de ser un instrumento que contiene “un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad”.

V. DEFINICIONES DE CONCEPTOS

Para los efectos de la comprensión del presente Reglamento Interno se entenderá por:

DAEM: Departamento de Administración de Educación Municipal

Funcionaria/a: Toda persona con contrato indefinido, plazo fijo y reemplazo que preste servicios a la SCJI Gabriela Mistral por los cuáles percibe remuneración.

Accidente del Trabajo: Se entiende por accidente del trabajo a toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, ley 16.744.

Accidentes de Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca la incapacidad o la muerte (artículo 7, ley n° 16.744).

Normas de funcionamiento: Son aquellas condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento de una unidad educativa. La Ley N° 20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia.

Comité de seguridad: Agrupación de funcionarios compuesta por de los diferentes estamentos.

Factores de Riesgo: Situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil

Factores Protectores: Situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables

Normas de procedimientos: Conjunto de reglas cuyo cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa

Condición Insegura: Causa del accidente o enfermedad profesional, es decir aquella que pudo ser eliminada o corregida, debe estar asociada al ambiente o entorno laboral en que se desempeña el funcionario, por tanto, se refiere al agente o agentes presentes en el ambiente y los que en contacto con el funcionario le producen la lesión.

Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Seguridad: Asociado a un contexto de confianza, que pueda ofrecer espacios para el bienestar integral, sobre la base de prevención de cualquier tipo de accidente. Para ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia⁷.

Higiene: Entendidas como condiciones de limpieza y salud óptimas para el bienestar de los niños/as y la comunidad educativa, según el Manual de Higiene y Salud.

Salud: Estado de completo bienestar físico, mental y social.

Convivencia: Es la comunicación y el clima en el que se desenvuelven las personas, dentro de márgenes de respeto y disfrute.

VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. FAMILIAS

Derechos:

- Derecho de las madres, padres y apoderados/as a recibir un trato respetuoso, igualitario que considere sus opiniones.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- Derecho a integrarse al Centro de Padres, Madres y Apoderados/as con derecho a voz y voto.
- Derecho a ser informado por parte del personal docente si su hijo o hija sufre un accidente dentro del establecimiento.
- Derecho a recibir resultados respecto nutrición y fluoración de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser informados acerca del proceso educativo y progreso de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidos y recibir orientación respecto al proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.

Deberes:

- Conocer el reglamento interno (PEI y Reglamento Interno)
- Participar en la educación de sus hijos e hijas (Asistir a las reuniones de apoderados, velar por la asistencia de sus hijos e hijas al jardín infantil, participar en experiencias de aprendizaje)
- Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas, (Escuchar y respetar las

opiniones de los sus hijos e hijas)

- Preocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Apoyar la labor educativa en el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con el personal del jardín infantil, (Respetar las normas y protocolos del establecimiento)
- Enseñar a sus hijos e hijas el cuidado del medio ambiente.
- Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados/as e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos y/o el Centro de Padres y apoderados.
- Acudir dentro sus posibilidades a entrevistas y reuniones planificadas con las educadoras del nivel y/o con la directora del establecimiento.
- Deber de notificar vía conducto regular a la directora del establecimiento situaciones de reclamo para solucionarlas en conjunto.
- Actualizar información de contacto, informar oportunamente adulto responsable de ingreso y retiro de su hijo e hija, entregar datos de transporte escolar según normativa vigente.

6.2 NIÑOS Y NIÑAS:

Derechos:

- Derecho a la **igualdad**, sin distinción de raza, religión o nacionalidad.
- Derecho a **protección** especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.
- Derecho a ser llamado por su **nombre**
- Derecho a recibir **alimentación** adecuada.
- Derecho a **educación** de calidad y **atenciones especiales** para los niños y niñas con **discapacidad**.
- Derecho a **comprensión y amor** por parte de las familias personal del jardín infantil.
- Derecho a una **educación gratuita** y derecho a divertirse y jugar.
- Derecho a **atención y ayuda preferentes** en caso de peligro.
- Derecho a ser **protegido contra el abandono y trabajo infantil**
- Derecho a recibir una **educación que fomente la solidaridad**, la amistad y la

Responsabilidades:

- Respetarse entre sus pares
- Conocer y practicar valores ciudadanos
- Participar de experiencias pedagógicas.
- Hacer todo lo que puedan por cuidar el medio ambiente.
- Conocer y practicar valores inclusivos

6.3 EQUIPO EDUCATIVO:

Los derechos y deberes del equipo educativo se enmarcan en el Código del Trabajo, y según eso corresponde desatacar:

Derechos:

- Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus pares y jerárquicos.
- Derecho a poder desarrollar funciones en un espacio seguro, limpio y digno, donde se fomenten ambiente bien tratantes y autocuidado.
- Derecho a no ser sujeto de actos discriminatorios.
- Derecho de ser informado de forma oportuna de temáticas institucionales.
- Derecho a la expresión libre de sentimientos, emociones y opiniones canalizándolas a través de un lenguaje apropiado y respetuoso.
- Derecho a capacitarse y perfeccionarse en forma constante, oportuna y pertinente.
- Derecho a participar en actividades extra programáticas y de esparcimiento, debidamente autorizadas y planificadas.

Deberes:

- Deber de cumplir a cabalidad instrucciones emanadas jerárquicamente.
- Deber de cumplir a cabalidad acciones y responsabilidades descritas en el contrato de trabajo vigente.
- Deber de tener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Deber de resguardar que el espacio donde se desarrollen actividades con toda la comunidad educativa sea óptimo, seguro y digno.
- Deber de promover, difundir y cuidar el medio ambiente.
- Deber de tener un enfoque inclusivo y no discriminatorio.
- Deber de informar oportunamente a la jefatura directa, situaciones de conflicto ocurridas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Deber de capacitarse y perfeccionarse en forma constante, oportuna y pertinente.
- Deber de participar en actividades extra programáticas y de esparcimiento debidamente planificadas.
- Además todas las funcionarias deben cumplir con el Oficio circular 015/0013 del año 2016 de JUNJI que señala que nuestra Institución **NO CONSIDERA SANCIONES dirigidas a los niños y niñas**, ya que:
 - ✓ Pueden carecer de función formativa.
 - ✓ Atentan contra el interés superior del niño, esto es, contra la satisfacción plena de los derechos de niñas y niños integrantes de la comunidad educativa.
 - ✓ En particular es fundamental evitar acciones tales como:
 - ✓ Castigos físicos
 - ✓ Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas
 - ✓ Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas
 - ✓ Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso
 - ✓ Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños

y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.)

- ✓ Cancelar la matricula, suspender o expulsar a los párvulos
- ✓ Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo
- ✓ Retener documentos académicos
- ✓ Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados

VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1 CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- **Comunidad Educativa:** Nuestra comunidad educativa está compuesta por 101 niños y niñas que contempla desde los 3 meses hasta los 4 años, distribuidos en 4 niveles, contamos con un 80.7% de familias migrantes de las cuales 81.73 % son trabajadoras y 42.3% son jefas de hogar. Nuestro equipo educativo está compuesto por 1 directora, 4 educadora de párvulos, 11 técnicos en párvulos, 2 auxiliares de servicio, 1 nochero y 3 manipuladoras de alimentos, somos un equipo proactivo y reflexivo que tiene como propósito la educación de calidad y bienestar integral de nuestros niños y niñas como protagonistas de sus aprendizajes.
- **Organización del Grupo de Niñas y Niños:** Contamos con cuatro niveles educativos, distribuidos por edades de los niños y niñas cumplidos al 31 de marzo, 11 meses 29 días sala cuna menor, 1 año 11 meses 29 días sala cuna mayor, 2 años 11 meses 29 días medio menor y 3 años 11 meses, 29 días medio mayor, a excepción de niños y niñas en situación de discapacidad que presenten rezago motor o cognitivo que requieran un nivel en especial, según orientación asesora diferencial JUNJI. Dentro de los niveles, los niños y niñas presentan diferencias importantes ya sea por ritmos de aprendizaje, nivel de desarrollo o edad cronológica, es por este motivo que las experiencias de aprendizajes consideran estas características y se presentan subgrupos de trabajo con materiales que potencien diferentes sentidos y los niños y niñas eligen por sus gustos o intereses y ritmos.
- **Participación de los niños y las niñas:** Uno de nuestros propósitos es promover la participación activa de nuestros niños y niñas a través de interacciones pedagógicas, respondiendo a sus inquietudes e iniciativas, destacándolas y fomentando su realización, para el desarrollo de estas iniciativas es fundamental contar con espacios de diálogos en los distintos escenarios de aprendizaje, anticipando y verbalizando sus necesidades en los niveles más pequeños, cómo creando conversatorios, asambleas o cabildos en los niveles de mayor edad. Del mismo modo, la participación de nuestros niños y niñas en la ambientación de los espacios educativos permite una mayor pertenencia de ellos en el jardín infantil.
- **Participación de las familias:** Nuestra unidad educativa se guía por la política de reconocimiento y participación de las familias de JUNJI, considerando a nuestras familias como el primer agente educativo de nuestros niños y niñas, valorando la labor formativa que ellos tienen, es así que nuestros equipos educativos generan vínculos afectivos, orientaciones y promueven la participación de nuestras familias, adaptándose a sus posibilidades de tiempo, utilizando herramientas tecnológicas que permiten mantener una mejor comunicación. Nuestras familias son participativas, reflexivas, abiertas a sugerencias y apoyo de los equipos. La diversidad cultural que posee la sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral, permite conocer y ampliar la cultura, generando posibilidades de aprendizaje variados para nuestros niños y niñas, y familias muy dispuestas a conocer sus raíces.

7.2 HORARIOS DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Horario de inicio de la jornada de la unidad educativa	8:30 Sosteniendo Flexibilidad horaria según la situación de cada familia.
Horario de término de la jornada de la unidad educativa	16:30 Sosteniendo Flexibilidad horaria según la situación de cada familia. En caso anticipado del retiro de los párvulos se debe registrar en documento de horario, especificando el motivo y el adulto a cargo.
Horario de inicio de la jornada de las funcionarias de la unidad educativa	8:15 de Lunes a Viernes 12:30 Medio día de permiso administrativo
Horario de término de la jornada de las funcionarias de la unidad educativa	17:15 Lunes 17:00 de Martes a viernes
Persona/s a cargo de mantener portón seguro	Auxiliar de servicios
Persona/s que entregan a los niños y niñas.	Equipos educativos de cada nivel

7.3 RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS

Las niñas y los niños que ingresen al jardín infantil, sala cuna y/ o Programa deberá ser recepcionado y acogidos por un adulto (Educatora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades. El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres y apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala. El personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del jardín, y en el caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados. No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas en la ficha de inscripción y matrícula de cada niño y niña. Solo podrán ser retirados niños y niñas por personas mayores de 18 años y previa información al equipo educativo o directora, los cuales solicitaran documento de identificación para verificar los datos.

Todo adulto que retire a niños y niñas anticipadamente del horario de salida, o ingrese fuera del horario de entrada establecido, deberán registrarse en una planilla destinada para esos efectos.

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización, sin embargo a las familias se orienta a ingresar a www.transportes Escolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad

7.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Comunicación con las Familias: La Institución cuenta con la Política de Reconocimiento y Participación de las Familias 2018, documento que está disponible en cada sala cuna y jardín infantil y en la página web¹¹ cuyo objetivo es “Promover el reconocimiento y participación de las familias de la comunidad educativa desde una mirada democrática y sustentada en la promoción de derechos, estableciendo la confianza como lazo fundamental entre los distintos actores que comparten sentidos y compromisos en los procesos educativos de niñas y niños¹” (pág. 98, “Política de Reconocimiento y Participación de las Familias” JUNJI) . En ello, los canales de comunicación que ha seleccionado, son los siguientes:

- **Libreta de comunicación:** se utiliza un cuaderno de comunicaciones entregado por la unidad educativa
- **Reuniones de apoderado:** Se realizarán cada 2 meses, según el siguiente calendario:

Mes	Días	Contenido
Marzo	08 sala cuna menor 09 sala cuna mayor 15 medio menor 17 medio mayor	Reglamento interno Protocolos Adaptación
Junio	13 sala cuna menor 14 sala cuna mayor 15 medio menor 16 medio mayor	Resultado evaluación diagnóstica Taller PEI Aniversario
Agosto	22 sala cuna menor 23 sala cuna mayor 24 medio menor 25 medio mayor	Entrega de informes al hogar Fiesta latinoamericana
Octubre	17 sala cuna menor 18 sala cuna mayor 19 medio menor 20 medio mayor	Fiesta de navidad Avances pedagógicos
Diciembre	12 medio mayor	Egreso

- **Entrevistas con apoderados:** se utiliza el formato vigente de JUNJI, y éstas se realizan formalmente 2 veces al año y cada vez que la educadora del nivel lo estime conveniente. Los apoderados podrán acceder a entrevistas con la Educadora o Directora de la sala cuna y jardín infantil con previa coordinación y aviso oportuno.
- **Llamadas telefónicas:** se realizan desde el teléfono fijo del establecimiento cada vez que sea necesaria la comunicación con las familias.
- **Atención de público:** se realiza atención de público de lunes a viernes de 10:00 a 12:30 horas.
- **Diarios murales y paneles informativos:** se exponen en el exterior de la unidad educativa y éstos exhiben información relevante de actividades, reuniones de apoderados, misión, visión y sello de la unidad, entre otros aspectos relevantes a destacar.
- **Encuestas:** se realizan cada vez que sea necesario recopilar opinión principalmente de las familias. Se realizan vía llamadas telefónicas o encuestas digitales que son respondidas a través de una aplicación

virtual.

- **Atención a los padres:** se establece horario para atención de padres y/o apoderados de Lunes a Viernes de: 08:30 a 09:30 horas en jornada de mañana, y de 15:30 a 16:30 horas en jornada de tarde.
- **Redes sociales:** el establecimiento cuenta con facebook institucional en la siguiente dirección: <https://www.facebook.com/salacunayjardingabrielamistral>,
- además de Instagram, <https://www.instagram.com/salacunayjardingabrielamistral>. Estas páginas entregan información relevante para la unidad educativa, orientaciones pedagógicas, celebraciones, entre otras. Al igual en nuestras redes será publicado nuestro Reglamento Interno en el mes de marzo y cada vez que sostenga una actualización.
- En caso de existir emergencia o contingencia a nivel nacional o comunal, el establecimiento autorizará el uso de WhatsApp y llamadas telefónicas para enviar experiencias pedagógicas, vincularse y conocer el estado de las familias, niños y niñas, como también recibir fotografías o videos, resguardando el uso de imágenes de manera confidencial.

7.5 SOLICITUD DE MATERIALES:

No se solicitarán materiales educativos, solamente elementos de uso personal de los niños y niñas como, cepillo dental, pañales, ropa de muda, etc., **bajo ninguna circunstancia se solicitarán materiales de aseo o didácticos (fungibles y no fungibles)**. En la eventualidad que las familias entreguen estos materiales al Jardín, deberán ser de carácter voluntario. Por lo tanto, este requerimiento no está sujeto a la condicionalidad de matrícula.

7.6 USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

- **Uniforme:** Durante la jornada de niños y niñas la familia debe enviar delantal verde cuadrado desde el nivel sala cuna mayor, no siendo condicionante de matrícula o asistencia el uso de éste. Las familias pueden enviar lo que tengan de acuerdo a sus posibilidades.
- **Ropa de cambio:** Es responsabilidad de las familias enviar las mudas de cambio completas incluidos zapatos, las cuales deben venir marcadas con el nombre del niño o niña. el establecimiento no cuenta con ropa de préstamos, la cantidad de mudas solicitadas dependerá del nivel de atención y del proceso de control de esfínter de cada niño y niña, se sugiere enviar ropa cómoda, acorde a la estación, sin elementos riesgosos como cierres difíciles de manipular, botones muy pequeños.
- **Pañales:** las familias deben enviar los pañales que utilizan sus hijos e hijas, según las horas de permanencia de los niños y niñas en la unidad educativa, sin embargo, si alguna familia lo requiere la dirección cuenta con pañales de préstamo, los cuales deben ser repuestos cuando la familia pueda resolver la situación, para evitar las inasistencias de los niños y niñas.

7.7 SALIDAS PEDAGÓGICAS Antes de la visita se revisa la forma de acceder al lugar, es importante un reconocimiento- e inclusive antes de considerar en la programación anual. Se Evalúa los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y se planifica la forma de prevenir cualquier accidente; elaborando una hoja de rutadiaria.

1. Se menciona a los niños el objetivo de la visita y las normas de seguridad. Previamente abordados con las familias.
2. Se informa salida a subdirectora técnica al menos con dos semanas de anticipación, con toda la información antes mencionada y se debe contar con la autorización de las firmas de las familias.
3. Se elaboran tarjetas de identificación para cada niño y niña (nombre-teléfono-jardín).
4. Cada 4-5 niños/as debe ir un adulto responsable.

7.8 ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS: Se registrará diariamente en las unidades educativas y se cierra a más tardar a las 10:00 hrs de la mañana. Las inasistencias deben ser justificadas por el adulto responsable lo antes posible, si no se justifican o no se presentan, la directora o Encargada de la Unidad Educativa, deberá realizar todas las gestiones posibles derivaciones a equipo trayectoria y bienestar estudiantil a fin de comunicarse con las familias, cuando la familia no es encontrada, se deberá dar un plazo de 5 días hábiles para liberar la vacante.

7.9 ATRASOS El horario de retiro de los niños y las niñas, será a las 16:30pm, en caso de que un niño/a no sea retirado al término de su jornada, se aplicará el protocolo de acción, descrito en el **Oficio Circular N° 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI**, el que establece el procedimiento a seguir, en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria, sosteniendo que primeramente se establece que¹²: Como última directriz general se establece que la tarea de garantizar la seguridad y cuidado del párvulo en espera de regresar a su hogar constituye una obligación para la funcionaria designada al efecto. Por ello tiene derecho a descanso complementario en conformidad a la normativa legal vigente y al reembolso de los gastos que incurra para contactar a los adultos encargados de conducir a los niños a su hogar, que no hayan sido financiados con recursos institucionales. Asimismo, deben adoptarse, por quien corresponda, medidas para esta labor sea ejercida por diversas funcionarias.

7.10 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS DEL JARDÍN INFANTIL O UNIDAD EDUCATIVA AL TÉRMINO DE SU JORNADA DIARIA:

Previo a desarrollar las etapas de actuación ante estas situaciones, se establece que si ellas acontecen en ausencia de la Directora del jardín infantil o de quien subroge, o bien, cuando se trate de la unidad educativa que carezca de dicha dirección, las tareas que se desarrollan a continuación, deben ser cumplida por los funcionarios que tengan a su cargo el cuidado de los párvulos, siendo obligación de la servidora a quién se encomiende el resguardo del niño o niña informar a la Directora Regional y a la Directora del establecimiento, tanto de las gestiones realizadas, como las por efectuar, siendo necesarias de conocer los números de teléfonos de esas jefaturas o educadoras, a fin de actuar coordinadamente en el beneficio del cuidado y protección de aquellos.

- 1° Comunicación del eventual incumplimiento de la obligación de retiro del párvulo
- 2° Gestiones para ubicar a los adultos responsables del retorno del párvulo a su domicilio
- 3° Designación de una funcionaria responsable del cuidado del niño/a en espera de retornar a su hogar

7.11 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Todo niño y niña, tiene derecho a recibir su alimentación de manera gratuita, oportuna y en las condiciones higiénicas correspondientes, está a cargo de una empresa concesionaria Distribuidora las Lagunas LTDA, la cual es supervisada por la dirección del establecimiento y se basa en las orientaciones JUNJI.

7.12 LINEAMIENTOS SOBRE TRASLADOS DE PÁRVULOS

Es de exclusiva responsabilidad de la familia, buscar y seleccionar un transporte para sus hijos e hijas. No obstante, la unidad educativa, recomienda que: Antes de contratar cualquier servicio de transporte remunerado de párvulos es imperativo asegurarse de que éste cumpla todos los requisitos exigidos por la autoridad del tránsito, poniendo especial atención en que el transporte esté certificado y que el vehículo esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte escolar (puede verificarse en www.subtrans.cl). Un profesional de la unidad educativa, se contactará con los apoderados en caso de que algún párvulo no asista, en lo posible dentro de las primeras horas del día. Setorna fundamental que las familias, sostengan un dialogo permanente, acerca de la experiencia de sus hijos e hijas en el furgón escolar¹⁷. Principales exigencias al transporte de párvulos: Ser un furgón de color amarillo. Tener en el techo un letrero triangular que diga “escolar”. Un letrero tipo, idéntico para todos los furgones, de fondo amarillo con letras negras, reflectantes o iluminado.

7.13 PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE PÁRVULOS

El proceso de inscripción se llevará a cabo según los lineamientos JUNJI entregado cada año, considerando las siguientes fechas:

Fechas	Etapas proceso Masivo
Octubre a Enero	Difusión a la comunidad
Noviembre a Enero	Confirmación de párvulos antiguos.
Noviembre a Diciembre	Periodo de inscripción masiva
Primera quincena de Enero	Priorización – Resultados
16 de enero a primera semana de Marzo	Periodo de Matricula.

No se requiere ningún tipo de documentación para completar ficha de inscripción.

La inscripción se puede completar de manera presencial en el establecimiento o vía online en la plataforma SIM (<http://simonline.junji.gob.cl>).

Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.

Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y serán devueltos a las familias.

El proceso de **MATRÍCULA** es para todos los niños o niñas, para ello se debe:

Tener la Ficha de Inscripción y completar la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes solicitados, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por niveles en las dependencias del establecimiento.

Los apoderados se acercan de manera presencial a completar ficha de matrícula según listados de priorizados emanados por JUNJI.

Se efectúa la matrícula de todos los niños/as nuevos que fueron seleccionados, certificando las prioridades institucionales declaradas en la inscripción.

Se solicita la siguiente documentación: certificado de nacimiento del párvulo, visualizar el carnet de control sano, certificado de pertenencia a pueblo originario si es que fuese el caso.

En caso de que el niño o niña no tenga certificado de nacimiento chileno, se solicita el IPE.

Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono "varios". La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información.

7.14 FUNCIONARIAS.

- **Registro de Ingreso y Salida del Personal:** Se utiliza como registro el libro de asistencia, el cual se encuentra en el comedor de las funcionarias y es responsabilidad de cada una el registro de la hora de entrada y salida firmándolo diariamente, sin alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, ésta debe ir con firma de la directora al lado.

- **Uniforme y presentación personal:** Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece y brinda la Institución, incluyendo pechera y cofias en el horario correspondiente. En ningún caso está permitido el uso de zapatos con taco o plataformas por razones de seguridad. No está permitido el uso de joyas que puedan provocar enganches, como aros o piercing, siendo responsabilidad de la funcionaria quitárselos al comenzar la jornada. Se debe mantener una buena presentación personal y estar aseadas, lo que implica ropa cómoda y sobria, maquillaje debe ser sobrio, pelo tomado, uñas cortas y con esmalte translucido, cuidando en todo momento la higiene de éstas.

- **Permisos:** Todas las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que requieran ausencias temporales a sus labores, deben ser presentadas a la directora del establecimiento con antelación a su uso (48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento. La directora tiene la capacidad de denegar dichas solicitudes de permiso en caso de ser necesario. Se exceptúan casos fortuitos a no cumplir con dicho plazo situaciones imprevista de fallecimiento de un familiar directo, accidentes o asistencia a tribunales. Los permisos sin goce de remuneraciones por

períodos extensos deben ser solicitados con antelación a la directora o Encargada de la unidad y su aprobación final dependerá de la Dirección de educación Municipal.

- **Permiso para permanecer en el establecimiento fuera del horario laboral:** Se debe pedir autorización a la directora del establecimiento la permanencia en la sala cuna y jardín infantil fuera de su jornada laboral, argumentando y justificando dicha solicitud.

- **Ausencia por licencia médica:** Si un funcionario goza de licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en el establecimiento, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 48 horas, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Si la licencia médica fuese electrónica, es de exclusiva responsabilidad la de la funcionaria, comunicar dicha situación de licencia a la directora, esto en el momento que tome conocimiento del reposo justificado, indicado los días correspondientes de ausencia.

- **Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos:** No existe norma de flexibilidad horaria en las Salas Cunas y Jardines Infantiles, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso al término del contrato de quien los cometa. En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del establecimiento de la forma más rápida y clara.

- **Horarios de almuerzo funcionarias:** Se realizan 3 turnos rotativos de almuerzo desde las 13:00 y hasta 15:00 horas. Los turnos tienen una duración de 60 minutos cada uno, para lo cual cada sala debe organizarse de modo tal que las funcionarias puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos, los turnos son: de 13:00 a 14:00 horas, 13:30 a 14:30 horas y 14:00 a 15:00 horas. Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del establecimiento en caso de que corresponda. Queda estrictamente prohibido ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas de los niños y niñas, a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

- **Trabajo administrativo y responsabilidades:** Las Educadoras de párvulos, son quienes deben mantener toda la documentación técnica y administrativa de su nivel al día, para ello cuentan con 1 día a la semana para efectuar labores de planificación y administrativas, las cuales podrán variar, previa autorización de la Directora del establecimiento.

- **Concurrencia a capacitaciones:** Pueden darse dentro o fuera del establecimiento, para esto es la Directora, quien determina la funcionaria/s que asisten a alguna determinada capacitación. Sin embargo si existe algún interés personal, este debe conversarse directamente con la encargada del establecimiento.

- **Reuniones CAUE:** la asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de este tipo de comunidad de aprendizaje. Por lo anterior, para

dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia.

- **Reuniones CAA:** las reuniones de equipo de aula se desarrollan todos los lunes a contar de las 16:40 a las 17:15 horas, son organizadas por la Educadora encargada de cada sala.

- **Subrogancia:** En caso que no se encuentre la Directora titular en el establecimiento, la subrogancia se efectuará de acuerdo al siguiente orden:

Primera subrogante: Jennifer Donoso Cáceres.

Segunda subrogante: Claudia Pérez Insulza.

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del jardín infantil la funcionaria Educadora que tenga la mayor antigüedad.

- **Conducto regular de la información:** Toda situación relevante que ocurra al interior o exterior de la unidad educativa que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la sala cuna y jardín infantil. Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del jardín deberá disponer de medidas necesarias para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos, con el registro de toma de conocimiento respectivo a cada documento.

- **Uso de lockers:** Las funcionarias del establecimiento cuentan con un casillero individual para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores en el jardín, usando para tal efecto un candado para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar ahí objetos de valor que puedan extraviarse, Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, la Dirección de la SCJI podrá solicitar la apertura de los casilleros a las personas que los tengan bajo su responsabilidad, o en caso de no estar ellas, podrá abrirlos directamente.

- **Labor en sala:** La labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel. Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse. Esta permanencia en sala o patio debe responder a las labores propias del cargo y en todo momento velar por asistir a los niños y niñas del nivel cuando estos lo requieran así como también por su seguridad.

- **Alumnas en práctica:** En JUNJI existe un Reglamento de Prácticas e Investigaciones desde octubre del año 1987, este ha sido modificado en 4 oportunidades por DIRNAC, en la actualidad y por Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 se aprueba Instructivo vigente.

En documento se establece que las prácticas e Investigaciones son convenientes y necesarias, que JUNJI

tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros. Las alumnas en práctica, no tiene el beneficio del servicio de almuerzo en el jardín infantil.

-Uso del celular: queda prohibido el uso de celular dentro de la sala de actividades o en presencia de los niños y niñas en el establecimiento, para actividades personales, su uso se restringe para la comunicación con las familias, toma de fotografías o reproducción de música para experiencias pedagógicas.

- Medidas sanitarias: Las medidas sanitarias para el retorno presencial se encuentran descritas en el plan de funcionamiento 2022

-De las sanciones: Las infracciones a las Normas contenidas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a la normativa establecida en el Código del trabajo, previo procedimiento disciplinario, sin que la sanción sea mayor a los acontecimientos, en donde los hechos no justifiquen la aplicación de una medida disciplinaria ni contravengan y se ajusten al derecho de un procedimiento que respete la no discriminación arbitraria.

Especificación de sanciones, respecto de:

No aviso a falta laboral: Se realizará una entrevista a la funcionaria para conocer los motivos y en caso de reiterar la falta se realizará una amonestación.

Respecto a medidas de seguridad: Se realizará entrevista dejando registro de los acontecimientos, la directora o encargada del servicio deberá informar a sostenedor quien determinará las sanciones correspondientes.

Incumplimiento de contrato: La directora o encargada del servicio deberá recopilar todos los antecedentes, dejando registro del incumplimiento, se aplicarán sanciones verbales o amonestaciones por escrito, según gravedad y se informarán al empleador.

Respecto a la Buena Convivencia: al ocurrir dentro de la unidad educativa hechos que afecten la sana convivencia por parte de las funcionarias, se debe informar a la directora o encargada del servicio, la cual deberá consignar los hechos a través de un registro escrito y realizar sanciones según corresponda, además se solicitará al comité de Convivencia liderado por la encargada que sesione y proponga medidas reparatorias y pedagógicas.

VIII. NORMAS DE SEGURIDAD

8.1 PLAN DE EMERGENCIA:

Este jardín infantil, sala cuna y/o Programa cuenta con una Plan de emergencia que se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado desde Dirección Regional

Los procedimientos de seguridad, se rigen por los lineamientos entregados en los siguientes documentos: Oficio circular N°015/003 del año 2018, que informa orientaciones generales en caso de accidente.

Oficio circular N°015/068 del año 2018, que informa procedimientos en caso de emergencia.

Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil.

Nuestra unidad educativa cuenta con un protocolo de accidentes que es conocido por toda la comunidad educativa. (Anexo 1)

Plan Integral de Seguridad Escolar: Nuestra unidad educativa mantiene actualizado un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE-Anexo N°02), el cual se anexa al este reglamento y al igual que todos los documentos institucionales, es conocido por toda la comunidad educativa.

IX. HIGIENE Y SALUD

9.1 HIGIENE Y SALUD: Nuestra unidad educativa se basa en los manuales y lineamientos JUNJI, utilizando como referencia el Manual de procedimientos Higiene para unidades educativas (2019) y el Manual de salud del párvulo (actualizado 2020)

9.2 MUDA Y USO DE BAÑO

- **Procedimiento de muda** 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. (Anexo N° 3)
- **Control de esfínter:** Se solicita flexibilidad, éste es un proceso biológico, continuo, único e individual de cambios madurativos diferenciados mediante los cuales el niño/a llega a dominar niveles de complejidad creciente en sus movimientos, pensamientos, sentimientos y relaciones con el mundo social y físico, por lo tanto, no se aprende, se adquiere cuando por la madurez biológica y otros factores ambientales que ayudan al niño/a lograr la autorregulación progresiva ligada a niveles de autonomía personal. Este proceso individual, no va en correlato con la edad cronológica lo que significa que cada niño/a responda de manera particular siendo imposible homogeneizarlo, por lo que se hace necesario observar, respetar y apoyar las necesidades y ritmos propios para ello. En este sentido es imprescindible que en las unidades educativas no se condicione el ingreso, ni horarios de atención para estos casos; considerando que excepcionalmente podrían permanecer en nivel sala cuna menor niños y niñas de 1.6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor hasta los 2.6 meses si es necesario. (Documento que informa modificaciones al Decreto Supremo N°315, del 2010 (Artículo N°5). A su vez, se debe tener presente que el proceso de control de esfínter requiere coordinación, comunicación e instalación de diversas estrategias en conjunto con las familias para favorecer dicho proceso. (Oficio Circular N° 015/00033 del 05/03/2014)

- **Reintegro de párvulos luego de inasistencias por enfermedad,** Todo niño o niña que se reintegre luego de un descanso médico debe presentar a la educadora del nivel, certificado médico que indique los días de reposo y el diagnóstico, siendo responsabilidad de la familia solicitar los documentos al médico tratante.
- **Medidas generales para prevenir enfermedades transmisibles en niños y niñas (Lavado de manos, uso de implementos de protección, ventilación, desinfección)** de todas las dependencias de la unidad educativa, cada vez que sea necesario, realizando mínimo 3 veces al día limpieza y desinfección de salas de actividades y baños, y dependiendo del uso 1 o más veces al día.
- **Uso de medicamentos** Sólo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este. Para ello los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña, se sugiere que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este
- **Enfermedades de alto contagio** Nuestra unidad educativa se basa en el MANUAL DE SALUD DEL PARVULO JUNJI, como también en el Protocolo sobre enfermedades de alto contagio, bisado por prevencionista de riesgos municipal (Anexo N° 6)
- **Medidas sanitarias:** La comunidad educativa adhiere al Protocolo de medidas sanitarias y medidas epidemiológicas para establecimientos educacionales (Febrero 2022) elaborada por el ministerio de educación y todas sus actualizaciones.

X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Las normas o acuerdos de convivencia de la unidad educativa, se encuentran enmarcadas en las políticas que sustentan el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Formación Ciudadana. Por lo que, desde el 2002 ha sido un referente que promueve estrategias para la buena convivencia escolar, instalados en el RI puesto que implica nuevas formas de relación entre los actores de la comunidad educativa, sobre principios claves y en directa relación con la No Discriminación arbitraria, la LGE, la Dignidad del ser humano, el currículo nacional, entre otros, que promueven el respeto, la colaboración, la participación, la inclusión, y otras que aporten a la formación en ciudadanía, protocolo de acogida e inclusión de niños y niñas migrantes

La comunidad educativa del jardín infantil Gabriela Mistral, cuenta con un plan de convivencia (Anexo N° 7) el cual responde a la edad de los niños y niñas y a los adultos, velando por una sana convivencia, siendo claves los valores del respeto y el amor, que sustentan nuestro proyecto educativo.

Además en el año 2022 se incorpora el protocolo de acogida e inclusión de niños y niñas migrantes. (Anexo N° 8).

XI. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento fue elaborado en el año 2020, con la participación de toda la Comunidad Educativa. En el marco de la política educativas vigentes. Y es actualizado una vez al año, en el mes de diciembre con la participación de los actores, o cada vez que es necesario.

La difusión se realizará a través de los siguientes medios:

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo.
- Entrega digital del documento a las familias del jardín infantil. (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Reuniones con padres y apoderados.
- Afiches publicados en redes sociales institucionales con la importancia del Reglamento Interno.
- Publicación de RI en la página de la unidad educativa en los meses de Abril, además de se enviará a cada apoderado a través de WhatsApp.

XII. ANEXOS

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Frente a un accidente, Sala cuna y jardín infantil deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Educadora y/o Técnica a cargo de sala de actividades:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- Se debe informar inmediatamente a la funcionaria encargada de los primeros auxilios, para solicitar su apoyo, evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente. Para esto se debe llevar al niño o niña a la sala donde dispuesta para atender accidentes.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- En todos los casos de accidentes sean estos derivados o no al centro de asistencia de salud, de debe dar aviso a la familia en forma inmediata.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, como golpes en la cabeza, cortes, heridas abiertas, mordeduras humanas como de animales, golpes en los dientes, entre otras, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. (Servicio de urgencia del Hospital Roberto del rio)
- Simultáneamente se debe recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y completar y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.

2.- Directora o Encargada de Sala Cuna y Jardín Infantil:

- La Directora o Encargada debe evaluar la situación en términos generales y orientar el traslado del niño/a en forma inmediata al centro asistencial más cercano. (centro asistencial más cercano debe estar informado en plan de Emergencia y Seguridad).
- Si el accidente es en el servicio de extensión horaria debe orientar a Técnico a cargo de grupo de todos los pasos a seguir.
- Recopilar información necesaria sobre antecedentes del niño o niña (Panorama Grupal) y descripción del accidente, además del formulario del seguro escolar “Declaración Individual de Accidente” (recuerde que son 3 copias).Dar aviso a la familia inmediatamente (máximo una hora de ocurrido elhecho) para que concurra al servicio de salud, donde es atendida/o el niño o niña.
- Al apoderado se debe informar que ocurrió y explicar que “se investigará lo ocurrido

con su hijo/a para que éste accidente no vuelva a suceder”. Esta investigación será responsabilidad de la Unidad Educativa. Recuerde que no se buscan culpables sino responsabilidades, acciones o condiciones inseguras.

- Informar durante la primeras dos horas de ocurrido el accidente a Nutricionista Supervisor, Detallando Diagnóstico médico, en que Hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia, etc. Se debe realizar por correo electrónico y/o vía telefónica. Esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda. Informar accidente en “Registro de investigación de Accidente niño/a” y se deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. El registro debe ser enviado a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente.
- Realizar una segunda comunicación con la familia, esta vez informar las acciones que ha realizado el jardín para que no ocurra nuevamente un accidente y como ha sido la vuelta a la jornada del lactante o párvulo y si se encuentra con licencia o reposo seguimiento a través de llamadas o visitas domiciliarias.
- Se debe dar aviso a Nutricionista de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en caso de accidente de un niño o una niña de la unidad educativa.



ANEXO 2



Domingo Santa María 1244 – Independencia

PLAN DE SEGURIDAD

Año 2022

DIRECTORA

YENNY VARGAS MARTINEZ

ENCARGADA DE SEGURIDAD

MARISSA VALENZUELA PEÑA



Estefanía Rivera García
Prevención de Riesgos
11.938.276-0 AM/P-13570

APROVACIONES

Plan de Seguridad Escolar.	Estefanía Rivera García Exp. En Prevención de Riesgos. SEREMI AM/P 13570
----------------------------	---

PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Sala Cuna y Jardín Infantil Gabriela Mistral

El presente plan de emergencia y seguridad tiene por finalidad dar a conocer los procedimientos, protocolos y líneas de acción para orientar a los diferentes actores de la comunidad educativa a realizar frente a diferentes situaciones de emergencias que puedan ocurrir al interior de la sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral,

Para llevar a cabo este plan de emergencias y evacuación se definen los siguientes objetivos:

- Definir roles y funciones de seguridad para cada integrante de la comunidad educativa.
- Establecer las pautas y acciones a seguir ante toda situación de emergencia declarada en el establecimiento, que pueda afectar a las personas y la integridad de las instalaciones.
- Dar a conocer los sonidos de alarma según cada emergencia.

DEFINICIONES IMPORTANTES:

Emergencias: Son las situaciones anormales que puedan afectar adversamente la salud de las personas y la integridad de las instalaciones. Incluyen incendios, sismos, balaceras, explosiones otros acontecimientos (amenaza de bomba).

Alarma: Es identificada por el disparo sonoro continuo, producido por el timbre ubicado en la oficina de la directora, el mismo tiene una duración de 3 minutos. La repetición del intervalo depende del juicio del personal asignado a realizar el disparo de la misma en función de la cantidad de personal evacuado.

Acciones: Son aquellas tareas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, dependiendo de la disponibilidad y capacitación del personal en cada sector.

Zonas de seguridad: es el lugar físico donde nos ubicamos al momento de realizar la evacuación, (por cualquiera que sea la emergencia). Vía de evacuación: es el lugar por donde realizamos el camino para llegar a la zona de seguridad.



ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre : Sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral
RBD : 35494-5
Código : 13108007
Dirección : Domingo Santa María 1244
Fono : 232642949

DOTACION DE PERSONAL

Directora : 1
Educadoras : 4
Técnicas en párvulos : 12
Auxiliar de Servicios : 2
Manipuladoras de alimentos : 3

CAPACIDAD DE ATENCIÓN

Sala cuna menor : 20
Sala cuna mayor : 20
Medio menor : 28
Medio mayor : 31
Total : 99

NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDAD EDUCATIVA

Necesidad educativa motora : 1
Necesidad educativa auditiva : 1
Necesidad educativa cognitiva : 3

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	4	Vencimiento 09/2022
Red húmedas	2	
Control sano	1	
Botiquín	1	

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO
Carabineros	133
Plan cuadrante	96070042
Bomberos	134
Ambulancia	131
IST	28107800
Hospital Roberto del Río	225758000
Cesfam Agustín Cruz Melo	227157700

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE EMERGENCIA

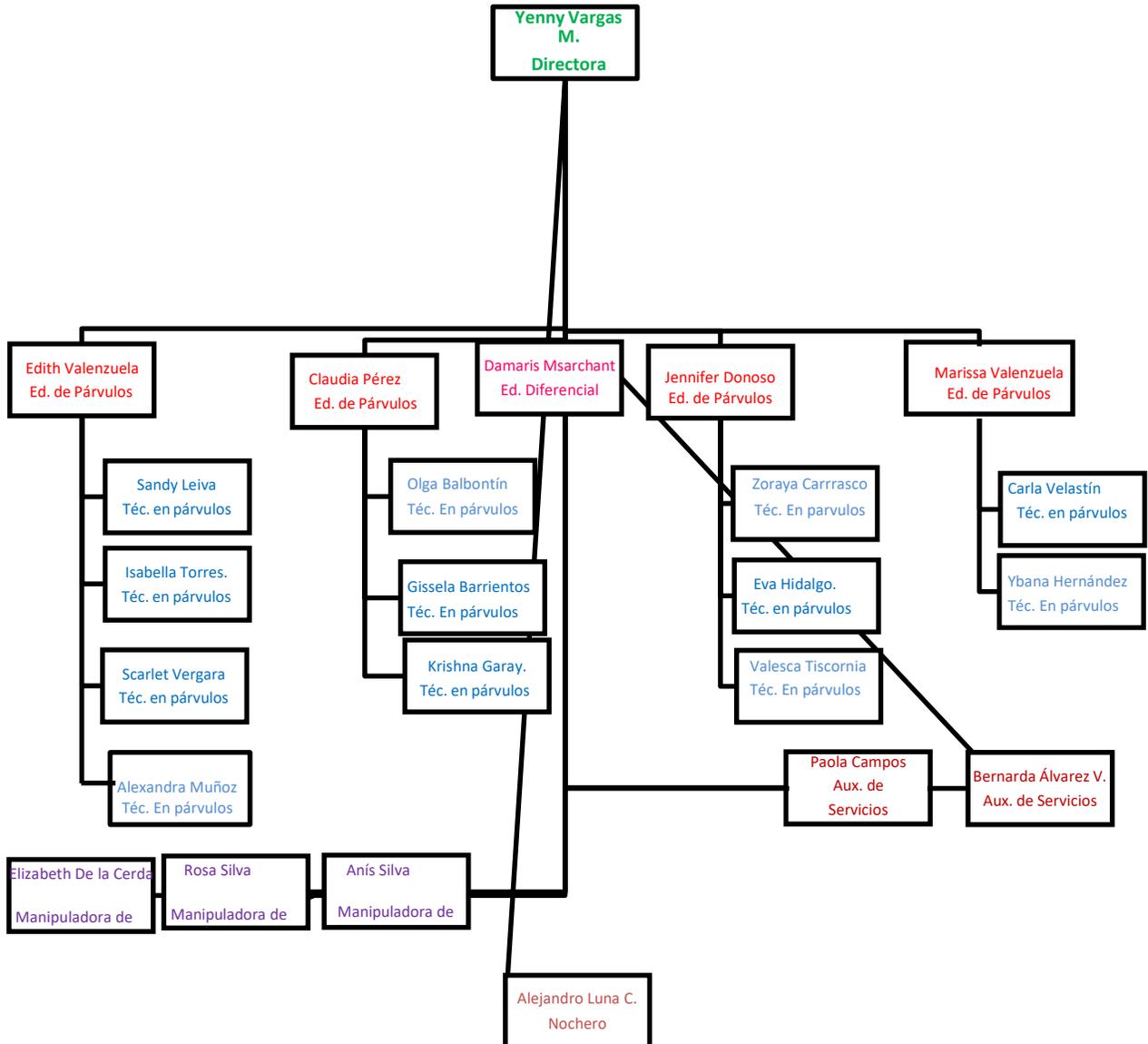
DEPENDENCIA	ACCIONES	RESPONSABLE	REEMPLAZO	OBSERVACIONES
Dirección	Dar señal de alarma	Directora Yenny Vargas	Educadora de párvulos Jennifer Donoso	
Administración y cocina	Cortar suministros (gas, luz y agua)	Auxiliar de servicios menores 2 Bernarda Álvarez	Manipuladora de alimentos Anís Silva	
	Abrir vía de evacuación	Auxiliar De Servicios 1 Paola Campos	Auxiliar de servicios menores 2 Bernarda Álvarez	
	Apoyar evacuación sala cuna	Directora Yenny Vargas	Educadora de párvulos Marissa Valenzuela	
Sala cuna menor	Líder de Sala	Educadora de párvulos Edith Valenzuela	Técnico 1 Isabella Pavlich	
	Abrir puertas	Sandy Leiva		
	Contener niños y niñas	Isabella Pavlich Sandy Leiva Scarlet Vergara Alexandra Muñoz		Scarlet Encargada de extintor 2 Piso
	Recolectar documentos	Edith Valenzuela		
Sala cuna mayor	Líder de Sala	Claudia Pérez	Técnico 1 Olga Balbontín	Claudia Encargada De Revisar Salas 2ª Piso
	Abrir puertas	Gissela Barrientos		
	Contener niños y niñas	Gissela Barrientos Olga Balbontín Krishna Garay		
	Recolectar documentos	Claudia Pérez		

Medio menor	Líder de Sala	Jennifer Donoso	Técnico 1 Eva Hidalgo	
	Abrir puertas	Valesca Tiscornia		
	Contener niños y niñas	Eva Hidalgo Valesca Tiscornia Zoraya Carrasco		Valesca Tiscornia extintor 1° piso
	Recolectar documentos	Jennifer Donoso		
Medio mayor	Líder de Sala	Marissa Valenzuela	Técnico 1 Carla Velastín	
	Abrir puertas	Ybana Hernández		
	Contener niños y niñas	Ybana Hernández Carla Velastín		
	Recolectar documentos	Marissa Valenzuela		
Administración	Catastro Final	Marissa Valenzuela	Directora Yenny Vargas	
		ENCARGADA DE COMUNICACIÓN DIRECTORA Yenny Vargas	Directora subrogante Jennifer Donoso	
Cocina	Sacar listas con números de teléfonos de emergencias	MANIPUALDORA 1 Anís Silva	MANIPUALDORA 2 Elizabeth de la Cerda	

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

- **LÍDER DE SALA:** es la persona responsable que toma la organización del proceso de evacuación. Debe hacer abandono del lugar en el último puesto, sacando del panel técnico, asistencia de los niños y niñas, y panorama grupal.
- **RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:** es la persona que se encarga de tocar la campana para dar inicio al plan de evacuación.
- **RESPONSABLE DEL CORTE DE SUMINISTRO:** es la persona que se encarga de cortar la luz, gas y agua, correspondientemente.
- **RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN:** es la persona que se encarga de evacuar de su lugar de trabajo con las listas de los niños y niñas del jardín, además del panorama grupal. Destacando en este formato, teléfonos de emergencia, (Carabineros, Bomberos, ENEL, consultorio Cruz Melo)
- **RESPONSABLE DE CATASTRO FINAL:** es la persona que se encarga de revisar las dependencias y velar porque no quede ningún niño o niña, o personal del establecimiento, en las inmediaciones del lugar, llegando en último lugar a la zona de seguridad.

ORGANIGRAMA



CUADRO RESUMEN DE ACCIONES A REALIZAR procedimientos

PUNTOS FUNDAMENTALES	ACCIONES
Organización de Recursos Humanos	<p>Los RRHH se organizarán por dependencia y cada una de estas será liderada por la persona que frente a situaciones de emergencia mantenga la calma en:</p> <p>Sala 1.(SC MENOR – 2° PISO) Sala 2. (SC MAYOR – 2° PISO) Sala 3. (MEDIO MENOR) Sala 4. (MEDIO MAYOR) Administración. Cocina.</p>
Determinar Zonas de seguridad	<p>La zona de seguridad interna es el centro del patio, organizando a los niños y niñas, según su nivel.</p> <p>Zona de seguridad externa corresponde al ingreso por el portón.</p> <p>Se debe tener presente que las zonas de seguridad pueden cambiar durante una emergencia, dependiendo de las circunstancias, en la que esta se vaya desarrollando.</p> <p>La forma en que se movilizarán los menores estará a cargo de las técnicas en párvulos de cada sala y apoyo externo de los adultos que cumplen otras funciones dentro del jardín.</p>
Prácticas de Evacuación	<p>Se realizarán por lo menos una vez al mes.</p> <p>En estas prácticas, deben participar todas las personas que pertenezcan al jardín infantil, sin excepción.</p> <p>Todas tendrán su tarea específica y estará escrita en cada recinto en un lugar visible.</p> <p>Se deben designar los líderes entre los funcionarios de cada dependencia.</p>
PUNTOS FUNDAMENTALES	ACCIONES
Señal de Alarma	<p>En caso de sismo, se utilizará como alarma, el megáfono de forma continua. Al momento de escuchar la alarma, el adulto responsable de cada sala, el cual estará designado anteriormente, abrirá las puertas de cada una de las salas, cuando se realice de manera intermitente se iniciara el proceso de evacuación.</p> <p>En caso de incendio: la señal de alarma será</p>

	<p>indicada por el sonido del timbre en forma pausada, como por 1 minuto, la encargada se paseará diciendo “evacuar por emergencia de amago de incendio”.</p>
<p>Proceso de Evacuación</p>	<p>En caso de SISMO: Una vez dada la alerta de emergencia, el procedimiento para evacuar las salas de actividades, cocina y administración es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esperar que el movimiento termine con los niños y niñas ubicados en la zona segura dentro de la sala. (lejos de ventanas) 2. El adulto responsable de la sala, toma la asistencia de los niños y niñas y el adulto que lo acompaña, comienza a ordenarlos para salir a la zona segura en el patio. 3. Comienza el proceso de evacuación, desde la sala cuna. 4. El adulto líder de cada sala, es quien abandona el lugar en último puesto, cautelando que no quede ningún niño o niña dentro de la sala. <p>Evacuación de lactantes que no caminan. Se realizará mediante escalera humana por escalera central, la escalera humana será conformada por personal técnico de sala cuna menor y mayor, educadora sala cuna menor, encargada de emergencias y directora, al llegar al primer piso, los niños y niñas serán recibidos por personal de niveles medios y trasladados hasta la zona de seguridad interna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Al llegar a la zona segura, el adulto líder cuenta a los niños y niñas que en la asistencia se encuentran presentes.
<p>Proceso de Evacuación</p>	<p>En caso de INCENDIO: Una vez detectada la zona afectada, se da alerta de emergencia, tranquilizando en primer lugar al personal para que estos no se alteren con los niños y niñas y los preparen para la evacuación según corresponda. El procedimiento será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se detecta la zona afectada por el incendio y la persona que se dé cuenta de la emergencia, comunicará al resto de las dependencias. 2. Se evacua inmediatamente la dependencia

afectada:

- ❖ **Zona A – Comedor – Baños:** Salas cunas ubicadas en el segundo piso, evacúan por escalera interior, hacia el colegio; Niveles Medios, ubicados en primer piso, evacúan por el hall central hacia el colegio.
 - ❖ **Zona B – Hall Central – Oficinas administrativas:** Salas cunas ubicadas en el segundo piso, evacúan por escalera central, hacia entrada principal, por fuera del jardín, hacia el colegio. Niveles Medios, ubicados en primer piso, evacúan hacia entrada principal, por fuera del jardín, hacia el colegio.
 - ❖ **Zona C – Cocina General:** Salas Cunas ubicadas en el segundo piso, evacúan por escalera interior hacia la entrada principal, por el frontis del jardín, hacia el colegio. Niveles Medios, ubicados en primer piso, evacúan por patio trasero hacia entrada principal, por el frontis del jardín, hacia el colegio.
 - ❖ **Zona D – Salas Niveles Medios:** Salas Cunas ubicadas en el segundo piso, evacúan por escalera interior, hacia el colegio. Niveles medios, ubicados en primer piso, evacúan hacia la entrada principal, por el frontis del jardín, al colegio.
 - ❖ **Zona E - Salas Cunas - Bodegas materiales:** Salas Cunas, ubicadas en segundo piso, evacúan por escalera central o escalera interior, según sea la necesidad, hacia entrada principal, por fuera del jardín, en la vereda, con dirección al colegio. Niveles Medios, ubicados en primer piso, evacúan por la entrada principal, por el fuera del jardín, hacia el colegio.
3. El adulto responsable de la sala, toma la asistencia de los niños y niñas y el adulto que lo acompaña, comienza a ordenarlos para salir a la zona segura (colegio), por diferentes accesos.
 4. El adulto líder de cada sala, es quien abandona el lugar en último puesto, cautelando que no quede ningún niño o niña dentro de la sala.
 6. Al llegar a la zona segura, el adulto líder

	<p>cuenta a los niños y niñas que en la asistencia se encuentran presentes.</p> <p>5. Esperamos autorización de personal especializado para volver al establecimiento o abandonar totalmente las dependencias.</p> <p>6.</p>
<p>Proceso de Evacuación</p>	<p>En caso ASALTO Y/O SECUESTRO</p> <p>Procedimientos La unidad educativa del Jardín, debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas. Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del Jardín Infantil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines. Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario. Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños. La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal). 2. DURANTE LA EMERGENCIA SIEMPRE SE DEBE TENER PRESENTE: no oponer resistencia y se debe calmar a párvulos y personal. No efectuar acciones que puedan provocar o alterar a los asaltantes. Se recomienda seguir sus instrucciones. Observe si se trata de uno o más asaltantes, su contextura física y si tienen algún armamento. Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente monosílabos) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el Jardín Infantil inmediatamente y la persona encargada dé aviso a carabineros. No toque nada que pueda destruir una evidencia del asalto. Siempre debe mantenerse la calma de los niños y niñas. 3. ACCIONES POSTERIORES: Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido. COMUNICARSE CON TODOS LOS ACTORES MUNICIPALES Y JUNJI, (JEFA

DAEM, ADMINSTRADOR DAEM, COORDINADORA DEL ÁREA, TRABAJADOR SOCIAL, SUPERVISORES JUNJI).

4. **EXPLOSIVOS (BOMBAS)**

1. **MEDIDAS PREVENTIVAS:** La unidad educativa del Jardín, debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas. Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector. El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo. Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias. Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias. En caso de amenaza telefónica de bomba, la persona que la recibe debe comunicarlo inmediatamente a la directora o superior más próximo.
2. **DURANTE LA EMERGENCIA:** El jefe de emergencia deberá llamar de inmediato a carabineros. El jefe de emergencia decide la evacuación. Siempre se debe mantener la calma de los niños y niñas. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas. Contar la cantidad de niños. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
3. **POSTERIOR A LA EMERGENCIA:** Solo se permite el reingreso al Jardín Infantil, del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE). Una vez controlada la emergencia, si es posible, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

BOMBAS LACRIMÓGENAS

1. **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones (Hall central en primer piso y patio interior de salas cunas).
2. **DURANTE LA EMERGENCIA:** Verificar que las puertas de acceso del Jardín Infantil estén aseguradas. Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior. No mirar por las ventanas. Mantener la calma, no correr ni gritar. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse. Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades. Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias. Evitar frotar los ojos. Evitar lavar la cara. Contar la cantidad de niños. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
3. **UNA VEZ CONTROLADA LA EMERGENCI:**, si es posible la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

BALACERA

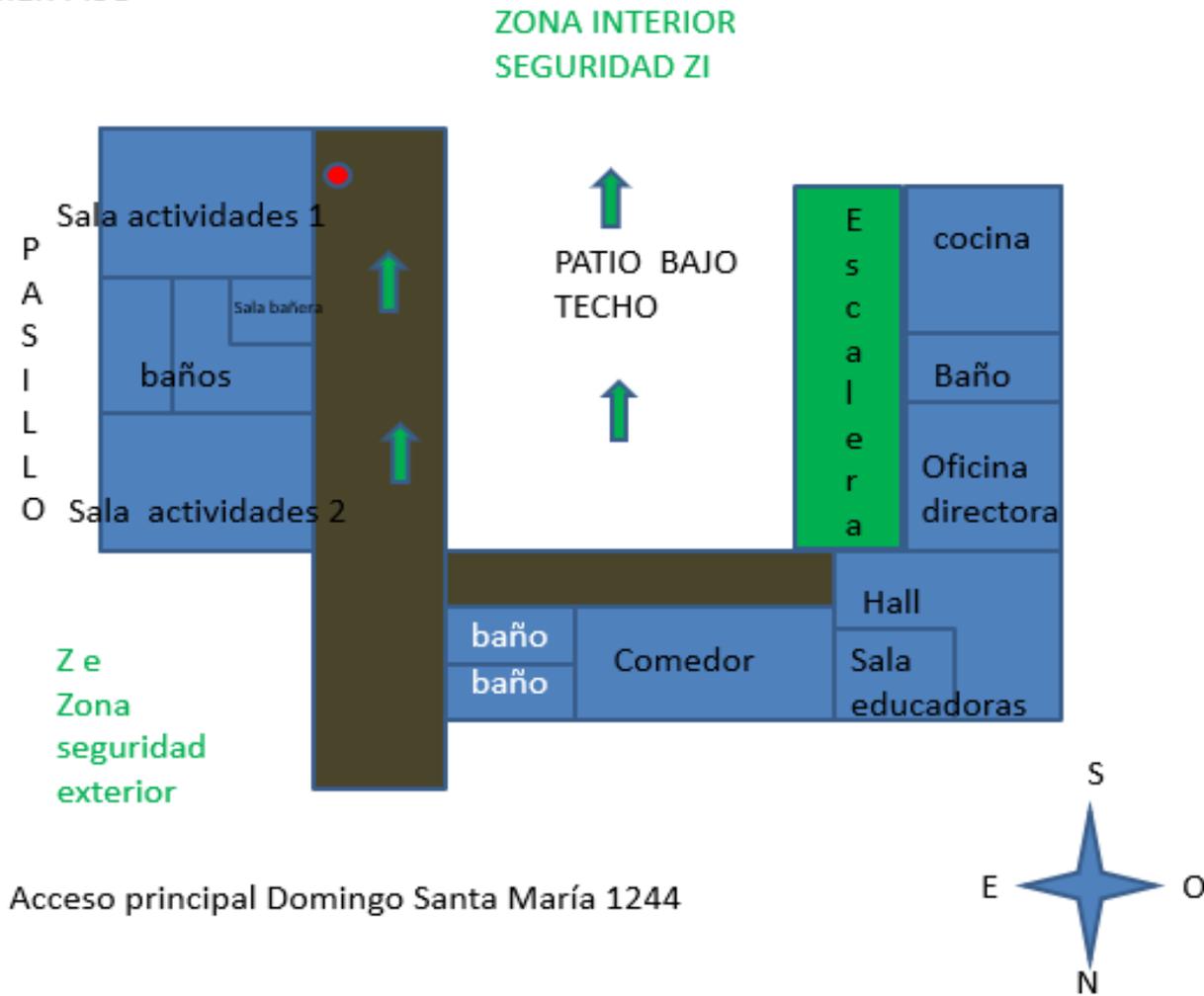
Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

1. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
2. Definir una zona de seguridad en el Jardín Infantil, para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle (primer piso, nivel medio mayor, más expuesto a la calle, Zona de seguridad en baño interior de la sala; segundo piso,

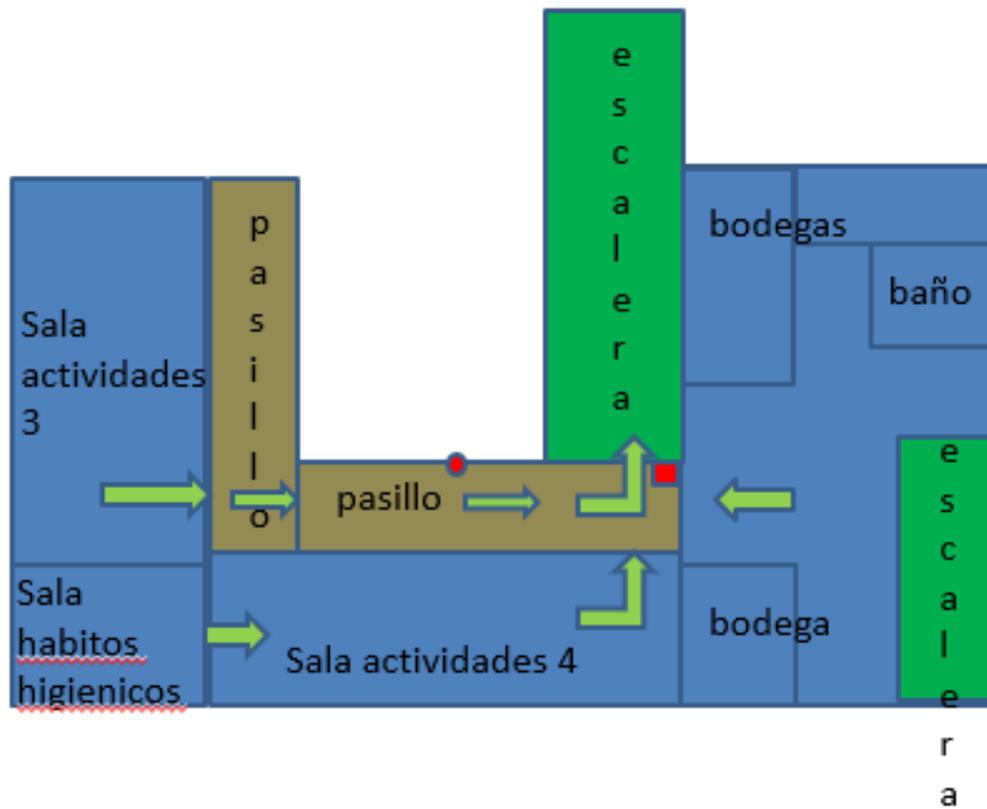
	<p>salas cunas, patio interior).</p> <p>3. DURANTE LA EMERGENCIA: Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”). No mirar por las ventanas. Mantener la calma, no correr ni gritar. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños. Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará. Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando. Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños. Contar la cantidad de niños.</p> <p>OLAS DE CALOR</p> <p>Se considera ola calor cuando por más de 3 días las temperaturas superan los 30°, en este caso tanto las funcionarias como los niños y niñas que asisten a la unidad educativa deben:</p> <p>Adoptar un ritmo de trabajo acorde al calor. Beber agua fresca con frecuencia. En caso de sentirse mal, descansar en un lugar fresco y ventilado por 5 minutos Informar a dirección si se han sentido mal con el calor o si padecen hipertensión, diabetes, cuadro digestivo o gripal; y si están tomando algún medicamento. Respetar momentos de tiempo de trabajo y pausas. En caso de horarios de patios se debe: En lo posible utilizar pantalones largos, poleras o blusas de algodón, manga larga no ajustadas y livianas. Aplicar protector solar 30 minutos antes del inicio de funciones al aire libre y re- aplicarlo cada 2 horas. En lo posible utilizar sombreros para protegerse de la radiación y el calor. Tratar de permanecer en lugares con sombra. Realizar periodos de hidratación con niños y niñas.</p>
<p>Procedimiento de entrega de niños y niñas</p>	<p>En el caso de evacuación a zona de seguridad interna, los niños y niñas serán entregados a sus familias por el personal a cargo, verificando que estén autorizados para su retiro.</p> <p>En caso de entrega en zona de seguridad externa se mantendrá el procedimiento, pero se realizará en dependencias del Liceo Gabriela Mistral.</p>

CROQUIS

PLANTA PRIMER PISO



PLANTA SEGUNDO PISO



**PAUTA DE EVALUACION SIMULACRO
PLAN DE EVACUACION**

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE	GABRIELA MISTRAL
DIRECCION	DOMINGO SANTA MARÍA # 1244
R.B.D	35494-5
DIRECTORA	YENNY VARGAS MARTINEZ
EVALUADOR	MARISSA VALENZUELA
NIVEL DE ENSEÑANZA	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

NOMBRE DEL EVALUADOR	FECHAS	HR. INICIO	HR. TERMINO	PARTICIPANTES		
				N/N	PER	APO

PROCEDIMIENTO DE MUDA

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.

- ✓ Utilice siempre guantes y pechera.
- ✓ Debe cuidar que el mudador este en perfectas condiciones de uso, limpiar el mudador y desinfectar.
- ✓ 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 bebé 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 va a realizar.
- ✓ Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales 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, algodón o toallitas húmedas, y cuidando que quede totalmente limpio.
- ✓ sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- ✓ Se toma con seguridad al niño/a, girándolo para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- ✓ 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 riegos de caídas.
- ✓ Una vez finalizado el proceso, debe bajar al lactante del mudador y derivarlo a la sala, recién en ese momento limpiar, sanitizar toda la zona y también la pechera. Finalmente botar pañal debidamente cerrado.
- ✓ Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del lactante, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- ✓ En panel de muda registrar la inicial del nombre la persona que realiza dicha acción, para posibles consultas.
- ✓ No olvide lavar siempre manos y escobillar uñas si es necesario, además de rociar ambiente con spray desinfectante.

PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS

Propósito: Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Elementos necesarios:

1. Agua potable.
2. Jabón líquido para manos.
3. Toalla de papel desechable.

Alcance: Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua. JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES 15
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero. Frecuencia: Siempre. Lave sus manos cada vez que:
 - Inicia la jornada de trabajo.
 - Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
 - Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
 - Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
 - Antes y después de alimentarse.
 - Después de manipular dinero.
 - Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
 - Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
 - Después de realizar acciones de limpieza.
 - Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
 - Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
 - Cada vez que sea necesario.

ANEXO 5

PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN HORAS DE INGESTA DE ALIMENTOS

Propósito: Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta.

Elementos necesarios:

1. Cofia o pañuelos de género para el equipo educativo.
2. Servilletas desechables. }
3. Baberos o pecheras para lactantes.

Alcance: Procedimiento aplicable para todo el personal de la unidad educativa

Procedimiento:

- Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.
- Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben diariamente ser devueltos a la familia, protegidos en una bolsa en la mochila o bolso del niño o niña.
- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.
- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en recipiente con agua fría.

PROTOCOLO SOBRE ENFERMEDADES DE ALTOCONTAGIO



Estefanía Rivera García
Profesora de Prevención de Riesgos
183985276-0 AMP/P-13570

APROVACIONES

Plan de Seguridad Escolar.

Estefanía Rivera García
Exp. En Prevención de
Riesgos.
SEREMI AM/P 13570

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Contenido

INTRODUCCION	56
OBJETIVO	56
ENFERMEDADES	56
INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA).....	56
NEUMONIA	59
ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	60
PREVENCION DE INFECCIONES GASTROINTESTINALES	60
HEPATITIS VIRAL.....	61
DIARREA AGUDA.....	63
ROTAVIRUS.....	65
COLERA	66
INTOXICACIONES ALIMENTARIAS	66
INTOXICACION ALIMENTARIA ESTAFILOCOCCICA.....	67
INTOXICACION ALIMENTARIA POR SALMONELLA ENTERITIDIS	67
ENFERMEDADES A LA PIEL.....	68
SARNA (ESCABIOSIS)	68
PEDICULOSIS.....	70
MENINGES	72

1) INTRODUCCION

Existe consenso en que los primeros años de vida son cruciales en la formación de un individuo, y que el cuidado y el ambiente que se entregue a los niños y niñas en esta etapa de tanta vulnerabilidad influir sustantivamente en su desarrollo biopsicosocial.

El personal de los jardines infantiles tiene una gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones para el pleno desarrollo físico, psíquico, emocional, personal y social de los niños y niñas; y un compromiso con la familia y sus hijos al entregar conocimientos, habilidades y destrezas, para adoptar conductas responsables en lo que respecta a su salud física y mental.

En este sentido, el Manual de Salud del Párvulo que se presenta a continuación, procura entregar conocimientos al personal de los jardines infantiles, que les permitan colaborar eficazmente en la promoción de la salud y en la prevención de enfermedades que concurren a nuestros establecimientos, y a su vez apoyar la educación en salud del grupo familiar

2) OBJETIVO

Tener conocimiento de las principales enfermedades de alto contagio, sus síntomas, como tratarlas

3) ENFERMEDADES

INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

¿Qué son las IRA?

Son enfermedades que se producen por la acción de virus o de bacterias que infectan las vías respiratorias. Se presentan con mayor frecuencia en los niños menores de 6 años. Tienen en común el modo de diseminación y reservorios. En el niño, tanto las producidas por virus como las debidas a bacterias, pueden predisponer a complicaciones, a veces, graves; por ello es importante la prevención de las enfermedades respiratorias agudas, así como la prevención de sus complicaciones y la atención médica oportuna de aquellas clasificadas como moderadas o graves.

La vía de transmisión es directamente por contacto oral o por diseminación de gotitas; indirectamente, por las manos, pañuelos, utensilios de comer u otros objetos recién contaminados por secreciones respiratorias de una persona infectada. El reservorio es el hombre.

El periodo de incubación varía de unos cuantos días a una semana o más; la transmisión es posible mientras dure la enfermedad activa

¿Qué signos de gravedad presentan estas enfermedades?

- a) **Tos:** la tos es ANORMAL, especialmente en un niño menor de un mes de vida. Es importante que la madre aprenda a diferenciar entre la tos y los estornudos en esa edad. A veces la bronconeumonía puede manifestarse exclusivamente por tos en ese grupo de edad.
- b) **Frecuencia respiratoria:** las guaguas normalmente respiran más rápido (más frecuente) que los adultos y esto es más intenso mientras más pequeña sea. Es importante enseñar a la madre a contar las respiraciones de su pequeño en un minuto. Esto se debe realizar cuando este tranquilo y sin llorar, ya que en estas condiciones es esperable que aumente la frecuencia. Si la guagua respira más de 50 veces por minuto, debe ser llevada a un centro de urgencia.
- c) **Apnea:** en los niños pequeños normalmente la respiración es irregular, especialmente en el primer mes, esto significa que la guagua respira varias veces, luego hace una pausa y después vuelve a respirar. Si la pausa se hace más larga (más de 15 a 20 segundos) y sus labios o alrededor de la boca toman un color morado, se trata de un signo ANORMAL y se debe consultar al médico en forma inmediata.
- d) **Retracción intercostal:** se llama retracción intercostal al hundimiento de la piel bajo las costillas, cada vez que respira. Si esta retracción aumenta o se hace más evidente que lo normal para cada niño es necesario consultar. Para esto es importante que cada madre aprenda a conocer a su hijo fijándose en estas características durante el bajo y/o la muda.
- e) **Cianosis:** cada madre debe reconocer el color de la piel de su pequeño y, de esta forma, si cambia a un tono morado cuando tose o estando tranquilo (a), debe consultar. Este color morado alrededor de la boca se llama cianosis.
- f) **Rechazo alimentario:** la guagua puede expresar su enfermedad a través del rechazo alimentario y éste puede significar que no acepta nada de la alimentación que estaba recibiendo o que la acepta parcialmente. Esto debe ser considerado como ANORMAL y llevar a consultar al médico.
- g) **Quejido:** es importante que, tanto las madres como el personal de los establecimientos de la JUNJI, aprendan a reconocer el quejido en un lactante. La aparición de éste debe provocar la consulta médica en forma inmediata..
- h) **Fiebre o enfriamiento:** ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un menor es recomendable el control de la temperatura con un termómetro e idealmente registrarlo (la memoria es frágil)

i) Se consideran temperaturas anormales las siguientes:

- control axilar, sobre 37 grados se debe considerar fiebre.
- control rectal, sobre 38 grados se debe considerar fiebre.

La presencia de fiebre en un lactante debe ser consultada con un profesional de la salud. Ahora, si el registro de temperatura da por el contrario menos de 36 grados en el recto se debe consultar en forma urgente, puesto que esto puede significar que el menor este muy grave.

ACCIONES A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas
- 2) Educar a las madres acerca de factores de riesgo ya descritos y promover la lactancia natural, ya que ésta es un factor protector en el menor de un año
- 3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad antes descritos y proceder en base a esas recomendaciones.
- 4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- 5) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de sala cuna y jardín infantil. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:

- **Hacinamiento de cunas:** las cunas deben estar distanciadas una de otra, lo máximo posible.
- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.

Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.

- Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

- Evitar el contacto de los menores de sala cuna con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

NEUMONIA

¿Qué es la neumonía a mycoplasma?

Llamada también neumonía atípica primaria. Es una infección no siempre febril de las vías respiratorias inferiores; con menos frecuencia se trata de una faringitis que a veces avanza hasta producir bronquitis o neumonía

Es producida por una bacteria llamada Mycoplasma neumonía. Se presenta en forma esporádica, endémica y, a veces, epidémica, especialmente en instituciones. No presenta selectividad por sexo. En Chile, actualmente es la primera causa de neuropatías en mayores de 7 años y es relativamente frecuente en menores de 5 años, adoptando en éstos la forma de bronconeumonía.

El periodo de incubación es de 14 a 21 días; la duración de la enfermedad es de 10 a 14 días. No son frecuentes las complicaciones. Responde bien a determinados antibióticos de uso corriente. La neumonía clínica se manifiesta en cerca del 3 al 30% de las infecciones por M. neumonía, según la edad

La vía de transmisión es probablemente por inhalación de gotitas, o por contacto íntimo con una persona infectada, o con objetos recién contaminados con secreciones nasofaríngeas de enfermos en la fase aguda y con tos. Son frecuentes los casos secundarios de neumonía entre los contactos, miembros de una familia y las personas que atienden enfermos

¿Cómo se reconoce?

El ataque del germen varía desde una faringitis febril leve hasta una enfermedad febril que invade las vías respiratorias superiores o inferiores. El comienzo es gradual, con dolor de cabeza, malestar general, tos tormentosa o accesos de tos y dolor generalmente subesternal (no pleural). Generalmente acompañado de signos de obstrucción bronquial, especialmente en el lactante. El diagnóstico clínico en el lactante y pre-escolar es relativamente difícil, ya que la infección por mycoplasma o la bronconeumonía producida por él no tiene signos o síntomas que la diferencie de infecciones respiratorias producidas por otros gérmenes. Las crioprecipitinas ayudan en caso de estar presentes (examen de sangre que reacciona con el frío de un refrigerador en, aproximadamente, 10 minutos) para el diagnóstico de infección por mycoplasma. El examen radiológico es especialmente útil en el diagnóstico de los casos con neumonía o bronconeumonía

Se sospecha de la presencia de bronconeumonía por mycoplasma cuando una neumonía o bronconeumonía no responde al tratamiento habitual. La bronconeumonía por mycoplasma no deja inmunidad, existen adultos portadores de mycoplasma que pueden ser fuente de contagio para los niños; estos dos hechos explican que un párvulo pueda presentar dos o tres recaídas de bronconeumonía por mycoplasma si no se ha hecho detección y tratamiento al grupo familiar

¿Cómo prevenirla?

- a) Por su alta contagiosidad, en lo posible, debe evitarse el hacinamiento en viviendas y dormitorios, especialmente en instituciones.
- b) En un jardín infantil, al presentarse en niños de la misma sala, dos o tres casos de bronconeumonía simultáneos o en días muy próximos, ello debe ser informado a los médicos del consultorio de salud de la localidad para que investiguen la posibilidad de que se trate de infecciones por mycoplasma.
- c) El tratamiento de los contactos en el medio familiar y en el jardín infantil es muy importante para evitar la diseminación de la infección

¿Qué hacer con el paciente?

Al tener manifestaciones poco definidas, solo cabe aplicar las medidas indicadas en los problemas respiratorios agudos.

Hábitos recomendados: Son igualmente aplicables las recomendaciones para Infecciones Respiratorias Agudas.¹⁶

4) ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES

PREVENCIÓN DE INFECCIONES GASTROINTESTINALES

A continuación se comenta la generalidad de las medidas preventivas de las enfermedades de transmisión entérica, tales como: hepatitis, salmonelosis, rota virus, intoxicación alimentaria

El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos. En este sentido, se entregan medidas generales, con el fin de difundirlas entre el personal y la comunidad de contacto a través de las diversas actividades que realiza JUNJI.

Medidas preventivas generales

- a) Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- b) Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores

- c) Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir cocidos alimentos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen aras de suelo, para evitar riesgos de contaminación
- d) Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños de los jardines infantiles permanezcan en Óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
- e) Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas
- f) Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento
- g) Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- h) Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- i) Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida solo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando unacuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos
- j) Fomento de lactancia natural.

¿Qué hacer ante la sospecha de un brote?

Se entiende como brote la acumulación de casos de una determinada enfermedad en corto tiempo, en un establecimiento determinado

En caso de enfrentar una situación de este tipo se debe efectuar lo siguiente:

☑ Notificación a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud), usando los canales establecidos en la región: Dirección Regional de JUNJI o directamente desde el jardín infantil.

La autoridad de salud establece si se trata efectivamente de un brote y determina las acciones a seguir:

- Estudio de probable fuente común de contagio.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las medidas preventivas.
- Dar cumplimiento a medidas preventivas específicas, según tipo de enfermedad

HEPATITIS VIRAL

¿Qué es la hepatitis?

La enfermedad es causada principalmente en la infancia- por el virus A de la hepatitis. Tambiénsuele ser producida por el virus hepatitis B y por los virus hepatitis no A no B. Predominantemente afecta a preescolares y escolares, siendo su evolución en la mayoría de los casos benigna

A veces se presenta en brotes producidos por una fuente común, ya sea por ingestión de alimentos o

aguas contaminadas por deposiciones de personas enfermas

¿Como se transmite?

La vía de transmisión es, principalmente, fecal-oral, para el virus A, que se encuentra en las deposiciones del enfermo y en todas sus secreciones. El periodo de incubación es de 15 a 50 días; la transmisión máxima es al final del periodo de incubación, y es mínima una semana después de iniciada la ictericia.

¿Como se manifiesta?

Se caracteriza por un comienzo agudo con fiebre, malestar general, inapetencia, náuseas y dolores abdominales. A los pocos días (4 a 5) aparece una coloración amarillenta de la piel y escleras (ictericia). La orina adquiere un color oscuro (como té cargado) y las deposiciones, una coloración blanquecina (acolia). En algunos casos tiene un curso subclínico, vale decir, sin síntomas, si bien en estos casos las personas también eliminan virus por sus deposiciones durante la enfermedad y por tanto pueden transmitirla a otros

Habitualmente evoluciona en dos semanas, pero los casos más graves pueden demorar hasta unos meses. En la mayor proporción de los casos la enfermedad tiene un curso leve, con un restablecimiento completo en el periodo antes mencionado

Hábitos recomendados

a) Lavado de manos con agua y jabón antes de cualquier comida. b) Lavado de manos al párvulo después de defecar (aunque no se limpie solo). c) Abrir y cerrar la llave del agua con la mano distinta de la usada para limpiar el ano, con el propósito de evitar la transmisión y contaminación de las manos limpias al cerrar la llave.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

- Notificar a la autoridad sanitaria.
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo -por tanto- su participación en actividades del jardín

Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores (enfermedad inaparente clínicamente)

. ☑ Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas)

Uso de gammaglobulina en personal y menores asistentes, lo que permite prevenir la aparición de la enfermedad o bien aminorar su intensidad. Su indicación es decisión de la autoridad sanitaria. Su aplicación es útil hasta dos semanas después de la exposición

DIARREA AGUDA

¿Qué es la diarrea aguda?

Es un conjunto de síntomas y signos (síndrome) que puede ser producido por diferentes causas. Se caracteriza por alteración del tránsito intestinal, que puede ser debida a virus, bacteria, parásitos, etc. En general su evolución es limitada, menos de 7 días, y el pronóstico es benigno. Afecta preferentemente al lactante menor y puede adquirir forma epidémica en los meses de verano por incumplimiento de medidas básicas de higiene. Es más grave en los desnutridos

La vía de transmisión es fecal-oral, a través de contaminación de los alimentos o del agua de bebida. El lavado inadecuado de las manos contribuye en gran parte a la propagación de la enfermedad. El periodo de incubación varía según sea el agente causal:

- Escherichia coli 12 a 72 horas;
- Shigella 1 a 3 días
- Rota virus 48 horas
- Cólera 2 a 3 días
- Amebiasis 2 a 4 semanas
- Lambliasis 1 a 4 semanas

El periodo de transmisión varía también con el agente causante, en general se extiende durante el periodo agudo de la infección y puede en algunos casos extenderse después como portador, como podría ocurrir con el cólera, shigella y salmonella.

¿Cómo se reconoce?

Sus manifestaciones más frecuentes son: deposiciones de menor consistencia que lo normal (más aguadas) y, generalmente, más frecuentes y con mayor volumen. Al comienzo puede haber vómitos, dolor abdominal. Sus complicaciones se reconocen por la presencia de una o varias de las siguientes manifestaciones

- vómitos persistentes,
- deshidratación,
- alteración del estado de conciencia,
- mucus, pus o sangre en las deposiciones,
- estar acompañada de otra enfermedad aguda simultánea

El diagnóstico diferencial de los agentes causantes del síndrome diarreico corresponde al médico, sin embargo, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer cuando una diarrea aguda en el

niño presenta una o más complicaciones y tomar la decisión más conveniente para su salud. La más grave de las complicaciones es la deshidratación.

¿Cómo se reconoce la deshidratación? La deshidratación ocurre cuando el niño pierde agua y sales por causa de la diarrea. Si no recibe líquidos, el niño deshidratado puede morir por falta de agua y sales

¿Cómo prevenir la diarrea?

- a) Lavarse bien las manos antes de preparar los alimentos.
- b) Lavarse bien las manos después de ir al baño.
- c) Usar solo agua hervida para los alimentos y bebidas del niño.
- d) Proteger los alimentos de moscas, otros insectos y animales domésticos.
- e) Lavar cuidadosamente chupetes y mamaderas del niño y guardarlos secos y tapados.
- f) Lavar cuidadosamente las frutas y verduras crudas que se da al niño
- g) Mantener siempre la basura tapada, la cocina limpia y sin moscas.
- h) Al niño menor de un año mantenerle la alimentación al pecho, siguiendo las indicaciones del control
- i) Letrinas higiénicas en caso de no disponerse de red de alcantarillado: debe estar separada como mínimo de la fuente de suministro de agua (pozo) por 7,5 a 15 metros y de 1,5 a 3 metros sobre el nivel de las aguas subterráneas

¿Cómo prevenir la deshidratación?

- a) Aplicar las medidas para evitar la diarrea.
- b) Si el niño comienza con diarrea darle inmediatamente la mezcla de sales de rehidratación oral después de cada deposición para evitar la deshidratación.
- c) Consultar al médico del establecimiento de salud más cercano, si pasadas algunas horas el niño continúa decaído.

¿Qué hacer con el paciente?

Para tratar en el hogar deben recordarse 3 reglas

: - Dar mayor cantidad de líquidos que lo usual, para prevenir la deshidratación.

- Dar al niño bastantes alimentos, para evitar la desnutrición por diarrea; porque un paciente bien alimentado resiste mejor las enfermedades.
- Llevarlo al consultorio si no mejora, para evitar complicaciones o para que pueda recibir tratamiento complementario, si fuera necesario.

Hábitos recomendados

- a) Usar solo agua hervida para los alimentos y bebidas que se dan al niño pequeño.
- b) Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño: niños y adultos, éstos especialmente si están encargados de preparar los alimentos.
- c) Al lavarse las manos después de defecar, abrir la llave con la mano distinta de la que uso para limpiarse el ano para no contaminarse al cerrar la llave.
- d) Lavado de manos antes de preparar alimentos

ROTAVIRUS

Infección de lactantes producida por un tipo de virus que provoca fiebre y vómitos, con diarrea acuosa. El diagnóstico se realiza por exámenes específicos (serología de deposiciones).

Los virus se eliminan por las deposiciones durante una semana, siendo el mecanismo de transmisión fecal-oral, vale decir, se elimina por las heces y son ingeridas por vía oral, por descuido en el manejo preventivo.

La enfermedad tiene un periodo de incubación breve: 24 a 72 horas; lo cual significa que los síntomas se inician 24 a 72 horas después de haber sido contagiado.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

- Notificar a la autoridad sanitaria.
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.
- Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas).
- Reforzar el cumplimiento de las actividades preventivas, especialmente en la alimentación de los menores y en el proceso de la muda.
- Cabe destacar la relevancia del estricto cumplimiento del lavado de manos con el objeto de evitar infecciones cruzadas

Enfermedad bacteriana intestinal aguda, de comienzo brusco, con diarrea acuosa (como agua de arroz) y abundante, vómitos explosivos, con deshidratación rápida y colapso. Pueden presentarse calambres intensos por la pérdida de potasio.

Es producida por el *Vibrio cólera*, siendo su reservorio natural el hombre. Se transmite a través del agua y alimentos contaminados con deposiciones. También por la ingesta de mariscos y pescados crudos o mal cocidos, procedentes de aguas contaminadas

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

- Notificar a la autoridad sanitaria
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín
- . ☑ Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores
- . ☑ Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas).
- Verificar el consumo de alimentos exentos de riesgo.
- Manejo de contactos con medicamentos: tetraciclina, en adultos, y furazolidona o cotrimoxazol, en niños, según indicaciones de autoridad sanitaria correspondiente

INTOXICACIONES ALIMENTARIAS

Término genérico que engloba a todas las enfermedades que se adquieren por consumo de alimentos o agua contaminadas.

Incluye intoxicaciones por agentes químicos y por toxinas elaboradas por proliferación de agentes bacterianos específicos, entre los cuales en nuestro medio los más frecuentes son *Staphylococcus aureus* y *Salmonella enteritidis*

En general, en estos cuadros el periodo de incubación (entre ingesta y síntomas) es breve. Se presenta frecuentemente en brotes entre aquellas personas que han tenido una ingesta común de los alimentos contaminados y requiere, para su manifestación clínica, de un

Consumo importante de alimentos contaminados, de allí su variedad sintomatológica entre distintas personas

INTOXICACION ALIMENTARIA ESTAFILOCOCCICA

Es de comienzo repentino, a veces violento, con náuseas, vómitos, dolor abdominal cólico (retorcijones) y gran decaimiento. La diarrea puede ser abundante y condicionar un gran compromiso del estado general, el que puede llegar hasta el shock.

El periodo de incubación oscila entre 30 minutos y 7 horas. Entre los mecanismos de prevención debe considerarse la exclusión de manipuladores que tengan lesiones supurativas en la piel de sus manos, porque pueden tener cuadros por estafilococos y contaminar los alimentos.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

- Notificar a la autoridad sanitaria.
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.
- Guardar alimentos sospechosos para análisis por parte de autoridad sanitaria.
- Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores (evaluar existencia de lesiones supurativas en piel de manos, antebrazos y cara: dermatitis infectadas, impétigo).
- Evitar diseminación del brote, a través de la pesquisa y eliminación de los alimentos contaminados, previo estudio por parte de la autoridad sanitaria

INTOXICACION ALIMENTARIA POR SALMONELLA ENTERITIDIS

Enfermedad producida por una bacteria, que se puede encontrar en animales domésticos (ej.: aves de corral, tortugas). Se transmite por la ingestión de alimentos contaminados con deposiciones de animales o personas infectadas, y también por transmisión fecal-oral entre personas.

El cuadro clínico consiste en diarrea, cefalea, dolor abdominal, náuseas y a veces vómitos.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

- Notificar a la autoridad sanitaria.
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.
- Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores.
- Evitar el consumo de alimentos de riesgo: huevos crudos, carnes crudas o mal cocidas, especialmente de ave y cerdo

6) ENFERMEDADES DE LA PIEL.

¿Qué son las infecciones a la piel?

Las infecciones a la piel son un conjunto de enfermedades que se producen por la acción de parásitos o de agentes infecciosos de diversa naturaleza. Las más frecuentes en el niño son la pediculosis (piojos), la sarna y el impétigo

Son muy contagiosas, extendiéndose con gran rapidez al grupo familiar o a los compañeros de sala. Se presentan de preferencia en los meses de otoño e invierno. Pueden afectar a toda la familia, pero principalmente a los niños, en los que pueden complicarse con otras enfermedades (glomerulonefritis debida a impétigo no tratado adecuadamente, por ejemplo)...

La vía de transmisión es por contacto directo con otra persona infectada (piel a piel). También la persona infectada puede transmitir su enfermedad mediante su ropa interior o su ropa de cama no lavadas. En caso de la pediculosis, sarna y del impétigo, el reservorio es el hombre

La falta de aseo y el hacinamiento son los factores principales que favorecen la diseminación de estas enfermedades. El factor socio-económico no es excluyente, ya que se presentan en niños de diferentes niveles

El tratamiento del grupo familiar es fundamental para evitar la reinfección del niño

SARNA (ESCABIOSIS).

¿Qué es la sarna?

Una enfermedad infecciosa de la piel, muy contagiosa, causada por un parásito (-caro) muy pequeño que no se ve a simple vista, que hace túneles bajo la piel, donde pone sus huevos, provocando intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede dar origen a una infección microbiana agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones

La vía de transmisión es de persona a persona; sus mecanismos habituales son piel a piel o ropa a piel. Entre los niños su transmisión se facilita a través de los juegos, ya que la localización más frecuente de la enfermedad es en los pliegues entre los dedos de las manos y en los pliegues de las muñecas. En los meses fríos el hacinamiento y especialmente el compartir la misma cama con una persona infectada es un mecanismo frecuente de contagio.

El periodo de incubación es de 2 a 6 semanas antes de la aparición de la picazón. La posibilidad de transmisión persiste mientras no se destruyan -caros y huevos mediante un tratamiento efectivo. Después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado

¿Como se reconoce la sarna?

Dos de sus manifestaciones ayudan especialmente para sospechar que se está frente a esta enfermedad: prurito nocturno y su localización

El prurito o picazón es intenso especialmente en la noche, siendo a veces tan intenso que no dejadormir. La localización característica es que al comienzo las lesiones están ubicadas en los pliegues y otros sitios donde la piel es menos resistente: pliegues interdigitales de las manos, cara anterior de las muñecas y codos, pliegue axilar anterior, cara anterior del tórax, región del pubis, escroto, nalgas, borde de los pies, tobillos, cintura. En el lactante pequeño las lesiones son generalizadas.

El elemento característico es el surco o túnel que termina en una vesícula perlada. No es fácil de encontrar, con ayuda de una lupa puede verse a condición que el rascado intenso no lo haya deformado, en cuyo caso habrá lesiones producidas por las uñas y vesículas perladas

Cuando dos o más niños sienten una picazón intensa, empiezan a rascarse y les cuesta dormir, tenemos sarna en el grupo familiar.

Al rascarse el niño, los granos se infectan, sigue picando y puede agregarse dolor debido a la infección, apareciendo costras de aspecto purulento

¿Cómo prevenir?

a) Promover y acentuar las prácticas de higiene personal, especialmente riguroso aseo de las manos con jabón, cepillado de las uñas, baño diario, uñas cortas y limpias. Lavado de ropa y cambio frecuente de ella.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos infectados con sarna

Por todo lo expuesto, deber· suspenderse la concurrencia al jardín infantil de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna, mientras no sea vista en el establecimiento de salud, y al ser confirmado su diagnóstico deberán haber transcurrido a lo menos 24 horas de aplicado el tratamiento por personal de salud

¿Qué hacer con el paciente?

a) Se debe tratar al grupo familiar y sus contactos, tengan o no lesiones, los compañeros de curso y de juego de los niños, aun cuando no tengan una escabiosis clínica, ya que pueden albergar el parásito sin tener síntomas de prurito ni lesiones cutáneas y ser capaces de transmitirlos a otras personas. La picazón puede persistir por 1 a 2 semanas después del tratamiento, ya que la hipersensibilidad al parásito no desaparece inmediatamente después de su destrucción. Después de un lapso de 7 a 10 días puede ser necesario un segundo tratamiento en caso de aparecer lesiones nuevas.

b) La ropa interior, prendas de vestir y sábanas llevadas o utilizadas por el paciente durante las 48 horas anteriores al tratamiento, deben ser lavadas, hervidas, secadas y planchadas

c) Es importante la búsqueda de los contactos no diagnosticados (compañero de juego) para ser tratados y evitar la reaparición de la enfermedad. El fracaso del tratamiento escabídico debe exclusivamente a un tratamiento mal hecho. Entre sus múltiples causas se destaca que el tratamiento del grupo familiar no se haya hecho en forma simultánea

Hábitos recomendados

- a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- c) Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.
- d) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y la ropa de cama.
- e) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas, para que se aireen las piezas y la ropa de cama, puesto que los acaros sobreviven por un corto lapso fuera del organismo humano

PEDICULOSIS

¿Qué es la pediculosis?

Es la infección de la cabeza, las partes vellosas del cuerpo o la ropa, especialmente a lo largo de las costuras interiores de la misma, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo. La pediculosis más frecuente en el niño es la del cuero cabelludo

La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infestada; indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros

El periodo de incubación es de una semana, lapso que toma al piojo salir del huevo en condiciones favorables, y alcanza la madurez sexual en dos semanas. La posibilidad de transmisión persiste mientras haya piojos vivos en la persona infestada o en su ropa, y hasta que se hayan destruido los huevos en el cabello y en la ropa. Debido al rascado repetido, en la piel erosionada puede presentarse una infección microbiana secundaria con sus posibles complicaciones. Además, el piojo del cuerpo puede transmitir el tifus epidémico

¿Cómo se reconoce?

Porque los piojos pican y pican en toda la cabeza al chupar la sangre, especialmente debajo de la nuca, por lo que el niño se rasca intensamente.

Los piojos y las liendres se ven a simple vista en el pelo del niño, el pelo se ve como florecido, pero al recorrerlo con los dedos, la liendre (huevo) se toca como si ese pelo tuviese un nudo en ese lugar, ya que los huevos están pegados firmemente al pelo

El piojo mide aproximadamente 2 a 4 milímetros, tiene tres pares de patas, su cuerpo es aplanado, de color blanco y camina sobre la superficie del cuero cabelludo. Los huevos oliendres son más chicos, de color blanco o gris brillante y se encuentran principalmente pegados al pelo. Para estar seguros del diagnóstico, hay que buscar sus huevos (liendres) debajo de la nuca y detrás de las orejas.

¿Cómo prevenir?

- a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
- b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos que tengan piojos.
- c) Inspección directa de la cabeza (detrás de las orejas y debajo de la nuca) periódicamente a los niños del jardín infantil, especialmente cuando se rascan la cabeza en forma persistente

¿Qué hacer con el paciente?

El niño infestado con piojos o liendres deberá enviarse al establecimiento de salud más cercano con sus padres, a fin de que este servicio oriente el tratamiento familiar, para evitar la Re infestación.

Debería suspenderse la concurrencia al jardín infantil de todo niño o adulto que presente infestación con piojos o liendres. Podrá reingresar una vez que demuestre que se hizo el tratamiento (que no tenga piojos ni liendres).

La parte más importante del tratamiento consiste en el uso frecuente (incluso diario) del peine fino para barrer en forma mecánica no solo con los piojos, sino también con los huevos. Es muy útil el empleo de vinagre blanco en el enjuague del cabello para soltar las liendres, las que deberán ser retiradas con un peine fino.

Hábitos recomendados

- a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- c) LAVARSE EL PELO con jabón o champú por lo menos dos o tres veces a la semana.
- d) Cuidar la limpieza de peinetas, cepillos y utensilios de aseo personal.
- e) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y airear la ropa de cama
- f) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas
- g) Corte de pelo frecuente.

A manera de prevención es importante crearle al piojo un hábitat que no le resulte propicio para anidar, ni para reproducirse. Esto se logra bajando la temperatura de la nuca, mediante el uso de pelo corto o trenzas.

MENINGES

¿Qué es la meningitis bacteriana aguda?

Enfermedad bacteriana aguda, grave si no es tratada con prontitud, producida preferentemente por Haemophilus Influenza, Neumococo o Meningococo. Puede ser precedida por otitis media aguda. Se produce pus en el líquido cefalorraquídeo que circula entre las meninges. Afecta principalmente a menores de 5 años

El mecanismo de transmisión es a través de gotitas y secreciones nasales y faríngeas durante el periodo infeccioso de personas enfermas o portadores asintomáticos. La puerta de entrada es más comúnmente nasofaríngea. El periodo de incubación es probablemente de 2 a 10 días

¿Cómo se reconoce?

En general se manifiesta por comienzo súbito, fiebre, vómitos, somnolencia acentuada, aspecto grave, abultamiento de fontanela en el lactante, rigidez dolorosa de nuca o columna, posición encogida, dolor a la movilización, temblores o convulsiones

En el caso de lactantes el único síntoma evidente puede ser una excesiva irritabilidad (llanto persistente) e inapetencia, o más bien rechazo alimentario

Si la infección es generalizada pueden aparecer manchas color rojo vinoso en la piel, lo que debe considerarse como un signo de alarma (meningococemia).

¿Cómo prevenir?

- a) Prevención o adecuado tratamiento médico de otitis media aguda en el lactante
- b) Vigilancia de contactos menores de 6 años y especialmente al grupo de edad de 2 meses a 3 años (fiebre y otras manifestaciones).
- c) Protección de los contactos: quimioprofilaxis según lo señalado en Normas del Ministerio de Salud (dependiendo del tipo de agente infeccioso que lo provoque)
- d) En caso de epidemia, las medidas que disponga la autoridad de salud local.

Cabe señalar que desde julio de 1996 se incorporó al PAI la vacuna contra el Haemophilus Influenza tipo B, con lo que se aminora el riesgo de ese tipo de Meningitis bacteriana

¿Qué hacer?

Cuando la personal sospecha de un caso, debe llevar de inmediato al menor al hospital para confirmar el diagnóstico e iniciar el tratamiento sin tardanza. Frente a un caso diagnosticado,

notificar a la autoridad de salud local, para que decida si se deben aplicar medidas de protección a los contactos.

Hábitos recomendados

- a) Al toser o estornudar, siempre cubrirse la boca y nariz para evitar salpicar a otras personas con las gotitas de secreciones nasofaríngeas.
- b) En lo posible usar pañuelos de papel (o papel higiénico) para recoger las secreciones de vías respiratorias, botándolos a la basura; disminuyendo así las posibilidades de seguir re infectándose al usar pañuelos de género.

ANEXO 7

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
2022**
Sala Cuna y Jardín Infantil Gabriela Mistral

CONTEXTO

Las normas o acuerdos de convivencia de la unidad educativa, se encuentran enmarcadas en las políticas que sustentan el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Formación Ciudadana, siendo éstas Ley General de Educación, Ley de No Discriminación Arbitraria, Ley de Inclusión y Ley de Formación Ciudadana, conjuntamente a nuestra Política de Buen Trato, estableciendo los lineamientos para ambientes bien tratantes entre todos los actores de la comunidad educativa, y que por mandato de la Ley N°19.979/2004 y su Decreto N°24/2005 del Ministerio de Educación, debe existir en todos los establecimientos educacionales con aportes del Estado. “La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) es el marco orientador de las acciones que el Ministerio de Educación realiza con el objetivo de generar aprendizajes sobre cómo vivir mejor en la comunidad escolar”³. Por lo que, desde el 2002 ha sido un referente que promueve estrategias para la buena convivencia escolar, instalados en el RI puesto que implica nuevas formas de relación entre los actores de la comunidad educativa, sobre principios claves y en directa relación con la No Discriminación arbitraria, la LGE, la Dignidad del ser humano, el currículo nacional, entre otros, que promueven el respeto, la colaboración, la participación, la inclusión, y otras que aporten a la formación en ciudadanía. Por otro lado en noviembre del 2021 nuestra unidad educativa debido a los cambios climáticos y la contaminación unto al consejo de convivencia se aprueba el protocolo de cuidado del medio ambiente (Ver Anexo N°9). Además nuestra unidad educativa adhiere al protocolo de acogida e inclusión de niños y niñas migrantes del departamento de educación de Independencia, el cual fue adaptado a nuestra realidad.

Objetivo Estratégico:

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Encargada: Claudia Pérez Insulza.

Consejo:

Directora: Yenny Vargas Martínez Directora Técnico en Párvulos: Ybana Hernández

Auxiliar de Servicios: Bernarda Álvarez

Apoderada: Angélica Araujo

Funciones del Consejo:

- Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad educativa el “Plan de Gestión de Convivencia”, (incluido en vuestro Reglamento Interno).
- Promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamiento, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- Promover la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, independiente de las razones que los originen.

³ Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, 2021.

- Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- Sus funciones son de carácter Consultivas, Informativas y Resolutivas.

Funciones de encargada:

- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, a través del Plan de Gestión de Convivencia, el que se encuentra contenido en el Reglamento Interno de cada Jardín Infantil. (8.- “Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato”).
- Mediar conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Implementar medios verificadores de acciones ejecutadas y seguimiento de estos, como por ejemplo Actas, diario mural, afiches, dípticos, fotografías, informes, etc.
- Mantener un archivo de los medios verificadores que permita sustentar las evaluaciones de gestión e informes requeridos por la autoridad.
- Citar a reunión programadas, previa coordinación con la directora, y dirigir las sesiones del Consejo de Educación Parvularia.
- Levantar Actas de las sesiones y sus acuerdos, firmadas por los asistentes.
- En su ausencia, cualquiera sea la causa, asume sus funciones la Educadora elegida como suplente.

Los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia. Y
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

1. Procedimientos de Convivencia:

Los procedimientos deben ser coherentes con el nivel educativo y los lineamientos JUNJI. Por lo cual se considera lo siguiente:

1. **Aplicación de procedimientos claros y justos:** Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas; la política de buen trato y los principios que sustentan la declaración de los derechos de niñas y niños.
2. **Aplicación de criterios de graduación:** Por las disposiciones del Ministerio de Educación, se deben

incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Falta leve	Falta gravísima
<p>“Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa”</p>	<p>“Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito”.</p> <p>*Terminología aplicada a los adultos que componen la comunidad educativa, en ningún caso aplicable a los niños y niñas.</p>
<p>Falta grave</p> <p>“Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia”</p>	<p>En particular es fundamental impedir acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Castigos físicos. - Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas. - Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas. - Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso. - Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.). - Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos. - Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo. - Retener documentos académicos. - Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

2. Procedimientos para abordar en caso de niño o niña con derechos vulnerados:

La JUNJI es la institución encargada de la súper vigilancia tanto de la organización como del funcionamiento de los jardines infantiles de todo Chile, por lo que le compete velar que las prácticas en dichos lugares favorezcan el desarrollo integral de los niños y niñas y resguarden el pleno ejercicio de sus derechos.

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, de acuerdo con los artículos 175 y 177 de Código Procesal penal, las/los directoras de los establecimientos y

/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. La negligencia extrema o abandono aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Para esto, se sugiere:

- Recepcionar la denuncia hacia la funcionaria del establecimiento, por medio de una entrevista escrita.
- Se informa a la funcionaria en cuestión respecto a la acusación, realizando una entrevista personal, para conocer su versión de los hechos.

- Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior de los jardines infantiles, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.
- Mientras se lleva a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los niños y niñas.
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular al trabajador de su cargo.

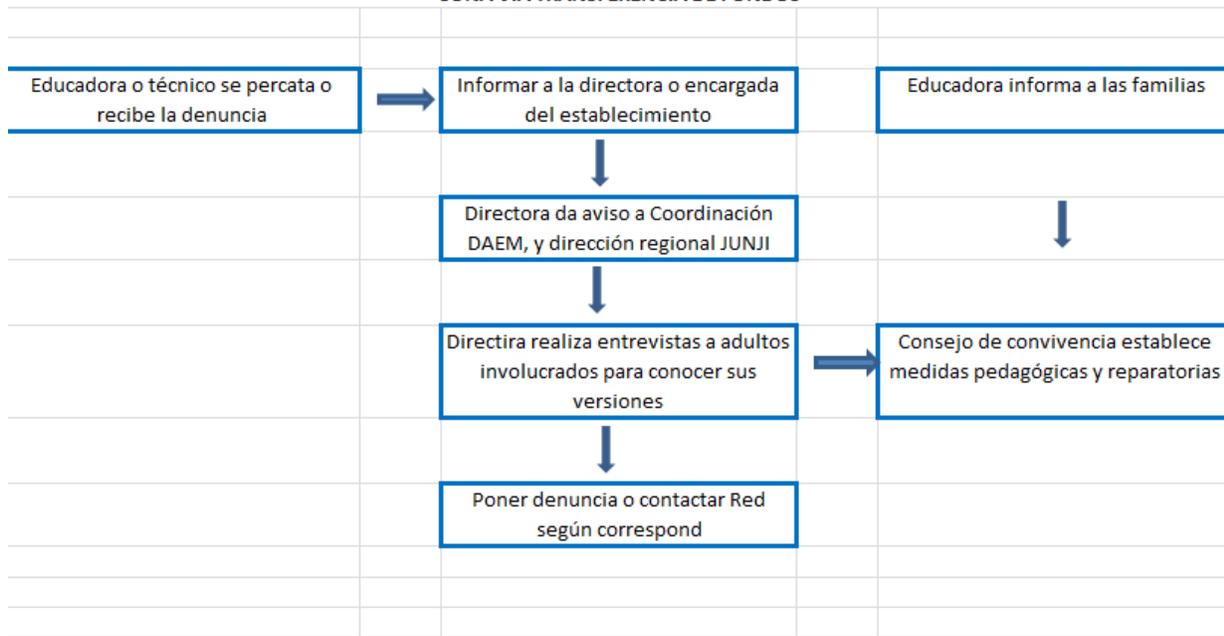
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DETECTADAS EN JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS (VTF)⁴

Este procedimiento considera aquellas situaciones de maltrato infantil que ocurren tanto en el contexto intra jardín como en el intrafamiliar u otros contextos, de los jardines infantiles y salas cuna vía transferencia de fondos. Ante un hecho de maltrato infantil o sospecha de este, cualquier funcionaria o funcionario de la JUNJI, del jardín infantil o de la entidad sostenedora, al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes, por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible), al Sostenedor del jardín infantil, a la Directora o Director Regional de la JUNJI y a la UPAB. En el caso de una situación de maltrato infantil intrajardín, la Directora o Director Regional apenas tome conocimiento de los hechos debe informar a la Superintendencia de Educación Parvularia a través de SIAC21. La Directora del jardín infantil o el Sostenedor deben remitir los antecedentes por escrito a la UPAB, utilizando como referencia la “Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB” que se encuentra en el anexo N°4, adjuntando todos los documentos relevantes del caso que se dispongan, teniendo como plazo para las situaciones no constitutivas de delito 5 días hábiles luego de detectada la situación y 2 días hábiles para los casos que revisten carácter de delito. Si quien recibe la información es la Directora o Director Regional, deberá entregar los antecedentes a la UPAB para que se desarrollen las orientaciones pertinentes. En el caso de que ingrese una situación de maltrato infantil en el contexto intrajardín directamente a la Dirección Regional de la JUNJI, los antecedentes deberán ser remitidos por la Directora o Director Regional a través de SIAC a la Superintendencia de Educación Parvularia para su gestión correspondiente y a la UPAB regional para las orientaciones técnicas pertinentes. Por su parte, el Sostenedor del jardín infantil en virtud de los antecedentes, deberá determinar la pertinencia de realizar las medidas judiciales necesarias y si la situación de maltrato infantil sucedió en el jardín infantil, el Sostenedor además deberá iniciar los procesos disciplinarios que correspondan. Por su parte, la UPAB regional deberá contactar al Sostenedor para entregar orientaciones técnicas a fin de que se generen las medidas tendientes a interrumpir la situación de maltrato infantil y propender a la protección de los párvulos del jardín infantil de su administración. Además, la UPAB deberá realizar seguimiento a la implementación de las mismas. En caso de que la UPAB considere pertinente presentar medidas judiciales y el Sostenedor no las haya realizado, se le debe orientar

que informe la situación de maltrato al Tribunal de Familia y/o denunciar al Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se haya ponderado que los hechos revisten carácter de delito, con el objetivo de velar por la protección de la niña o niño. En este último caso se debe orientar al Sostenedor que sea preferentemente la familia o cuidadores quienes denuncien la situación, y si no la realizan, deberá ser el mismo Sostenedor quien la haga. Sin perjuicio de lo señalado con anterioridad, si no se ha efectuado la denuncia a la instancia correspondiente, cuando sea pertinente, será la JUNJI quien la realice a través de un documento que deberá ser elaborado por la Subdirección de Asesoría Jurídica en base a los antecedentes disponibles, más el análisis efectuado en conjunto con la UPAB, y firmado por la Directora o Director Regional para su despacho al Ministerio Público. A su vez, la UPAB debe entregar orientaciones al Sostenedor del jardín infantil respecto de la necesidad de derivar a la niña o niño y a su familia o cuidadores a algún organismo de la red, acción que una vez realizada deberá ser informada por el Sostenedor a la UPAB con el objetivo de hacer seguimiento del caso.

Registro y cierre por parte de la UPAB de situaciones de maltrato infantil en jardines infantiles y salas cuna vía transferencia de fondos. La UPAB debe dejar registro del caso y de las orientaciones entregadas a la entidad sostenedora, dejando constancia de todas las acciones que se realicen. Además, la UPAB debe generar los registros de las acciones realizadas y de los antecedentes recabados en la ficha del caso, usando como referencia el documento “Ficha de registro de casos de maltrato infantil” que se encuentra en el anexo N°2, junto con realizar el ingreso del caso y su actualización en la “Planilla de registro de casos de maltrato infantil”, la cual debe ser enviada a la UPAB de Dirección Nacional de manera mensual. La UPAB deberá concretar el cierre del caso cuando se verifique que se siguieron las orientaciones técnicas que se entregó al Sostenedor.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DETECTADAS EN JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS



Obligaciones de la entidad sostenedora ante situaciones de maltrato infantil de acuerdo al convenio de transferencia de fondos. La entidad sostenedora deberá cumplir con las siguientes obligaciones contempladas en el Manual de Transferencia de Fondos relativas a la Protección y Buen Trato infantil: PROTOCOLO DE ABORDAJE INSTITUCIONAL DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Contar con procedimientos para el abordaje de casos de maltrato infantil. Realizar la denuncia en las situaciones de maltrato infantil constitutivas de delito, en los casos que corresponda, ante los organismos judiciales o policiales correspondientes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía. Realizar las derivaciones que se requieran a las redes que correspondan. Realizar investigación interna del hecho de maltrato infantil donde se encuentre involucrada alguna funcionaria o funcionario de la entidad sostenedora.

Realizar contención emocional a las familias o cuidadores de las niñas o niños víctimas de maltrato. Realizar acompañamiento al equipo del jardín infantil en el caso que se requiera, en aquellas situaciones de maltrato hacia niñas y niños donde se encuentre involucrada alguna funcionaria o funcionario. Finalmente, y tal como se indica en el Manual de Transferencia de Fondos, al no cumplirse alguna de estas obligaciones, la JUNJI “se reserva el derecho a poner término al convenio, en cualquier tiempo, sin forma de juicio y administrativamente, si la Entidad Administradora deja de cumplir cualquiera de las obligaciones que asume, según el acuerdo suscrito entre ellas”.

3. Situaciones de Desborde dentro del Contexto Educativo:

Desborde emocional de niños y niñas: El adulto debe mantener siempre la calma y mantenerse cerca de la niña o el niño evitando que se golpee o dañe a otros. Debe sintonizar afectivamente con su experiencia, ya que, para el párvulo, ésta es real. En este tipo de situaciones el rol del adulto será de contención, intentando cambiar el foco de interés del párvulo, pasearlo, entregarle un objeto vinculante, hablarle consuevidad, otorgar espacio para que exprese sus emociones, siendo respetuoso de ellas, abrazarlo si lo permite, empatizar, evitando las confrontaciones. Cuando la situación este más calmada, el adulto debe explicarle al niño de una manera lógica y racional, de acuerdo a su edad, los problemas y sus consecuencias, buscando soluciones y alternativas para afrontarlo.

Desborde emocional de las familias: En nuestro establecimiento ante estas situaciones con las familias, los funcionarios(as), mantendrán siempre la calma, responderán con un tono de voz adecuado sin entrar en discusiones, además, se garantizará la protección de los niños y niñas que se encuentren en presencia en una situación de violencia, luego buscare ayuda y derivará a la jefatura directa y/o educadora a cargo del nivel para que se preste atención a las personas involucradas. Se invitará al diálogo en un lugar privado y tranquilo para una resolución del conflicto pacífica, y de no ser así, se llamará a las autoridades correspondientes.

Desborde emocional de funcionarios(as): cualquier funcionario (a) que se encuentre en presencia de una situación de desborde emocional de una funcionaria (o), resguardará a los niños y niñas alejándolos del conflicto, informará a la directora o encargada de Buen trato del jardín para que acuda y se haga presente en forma inmediata. Se invitará al diálogo a ambas funcionarias (os), conteniendo con empatía y respeto. Luego invitará a un espacio privado y acogedor, se escuchará con atención dando oportunidad de comunicación a ambas partes. La persona mediadora otorgará

alternativa de solución del conflicto, quedando sellada a través de acuerdos y compromisos escritos.

4. Orientaciones Generales Bien Tratantes²⁷:

4.1 Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato²⁸

1. Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos que lo identifiquen, valores sustentados, que articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.
2. Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
3. Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
4. Establecer, como parte de la planificación anual, jornadas de reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
5. Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
6. Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.

4.2 Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias²⁹

1. Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
2. Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.
3. Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
4. Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
5. Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

5. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas³⁰

Estrategias de autorregulación: Las estrategias de autorregulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros.

Estrategias de Autoestima positiva: Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.

Tiempo dentro: El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de él para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.

Trabajos en sub-grupos y grupos chicos: Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños y niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre ellos.

Estrategias de resolución pacífica de conflictos: dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, y la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:

Negociación: La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

Mediación: La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

6 Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia

Objetivo Específico	Estrategias o acciones específicas	Medios de verificación	Plazos	Responsable	Evaluación de procesos	Evaluación Final
Generar buenas prácticas de convivencia entre funcionarias y familia para favorecer la comunicación y el aprendizaje de los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar a las niñas y niños migrantes en la comunidad escolar, fomentando el buen trato, su reconocimiento y su inclusión en las actividades cotidianas de la UE, brindando el apoyo socioemocional a aquellos/as que lo requieren. Modelar con el ejemplo al equipo educativo. Acoger y resolver las necesidades que las familias Construcción de espacios interculturales en la Unidad Educativa, mediante la incorporación de variantes lingüísticas en la señalización de los espacios escolares y procurar la traducción 	<p>Registro de asistencia a reuniones.</p> <p>Registro de necesidades de las familias.</p> <p>Formato de Entrevistas</p> <p>Fotografías.</p> <p>Planificaciones variables.</p>	Marzo 2022 a enero 2023	<p>Educadora de cada sala</p> <p>Edith Valenzuela</p> <p>Claudia Pérez</p> <p>Jennifer Donoso.</p> <p>Marissa Valenzuela.</p>	Agosto 2022	Enero 2022

	<p>de información pedagógica y administrativa relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar a las familias en los procesos educativos, valorando • Organizar junto a las familias celebraciones institucionales. 					
<p>Velar por cumplir el rol de adultos garantes de derechos, por medio de relaciones bien tratantes entre los adultos de la unidad educativa y niños y niñas, ejerciendo y reflexionando respecto de sus derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar charla Garante de Derechos OPD Independencia • Realizar representaciones de los derechos de los niños y niñas. • Elaborar experiencias de aprendizajes para trabajar con niños y niñas sus derechos. • Enviar al hogar información sobre los derechos de niños y niñas. • Realizar • Realizar actividades de autocuidado con el equipo educativo. 	<p>Registro de asistencia Jornada CAUE</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Planificaciones variables.</p> <p>Díptico, tríptico de los derechos de los niños y niñas.</p> <p>Registro de entrevistas. Fotografía.</p>	<p>Marzo 2022 a enero 2023</p>	<p>Educadora de cada sala</p> <p>Edith Valenzuela</p> <p>Claudia Pérez</p> <p>Jennifer Donoso.</p> <p>Marissa Valenzuela.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>

<p>Desarrollar habilidades convivenciales entre niños y niñas a través de diferentes estrategias para favorecer la resolución pacífica de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conversatorio o • Dar a conocer a las familias estrategias de resolución de conflictos entre niños y niñas. (Reuniones de apoderados/as) • Contener, abrazar y escuchar a niños y niñas cuando están frustrados o en conflictos. • Planificar experiencias aprendizaje subgrupos. 	<p>Registro de asistencia a reuniones. Planificaciones variables. Registro de acuerdos conversatorios.</p>	<p>Marzo 2022 a enero 2023</p>	<p>Educadora de cada sala Edith Valenzuela Claudia Pérez Jennifer Donoso. Marissa Valenzuela.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>
<p>Favorecer el clima institucional a través de actividades de cuidado de equipo, que permitan fortalecer vínculos y mantener interacciones positiva para una sana convivencia entre todos los actores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar Celebraciones cómodas • Actividades • Realizar entrevistas a funcionarias. • Prever situaciones de conflictos • Mediar conflictos entre funcionarias. • Realizar en cada jornada CAUE actividades de autocuidado 	<p>Fotografías. Registro de entrevista. Registros de Bienestar</p>	<p>Marzo 2022 a enero 2023</p>	<p>Encargadas de Bienestar 2022 Giovanna Márquez Olga Balbontín Zoraya Carrasco Educadora de cada sala Edith Valenzuela Claudia Pérez Jennifer Donoso. Marissa Valenzuela.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>

<p>Potenciar el trabajo colaborativo entre la unidad educativa y el personal de apoyo desarrollando acciones bien tratantes para garantizar aprendizaje y bienestar de los niños y niñas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer protocolos de acción al personal de apoyo. • Organizar reunión para metodología • Apoyar labor del personal de apoyo. • Difundir a las familias el trabajo realizado por el personal de apoyo. 	<p>Toma de conocimientos de protocolos de acción.</p> <p>Registro de asistencia a reuniones.</p> <p>Díptico, tríptico, paneles informativos.</p>	<p>Marzo 2022 a enero 2023</p>	<p>Educadora de cada sala</p> <p>Edith Valenzuela</p> <p>Claudia Pérez</p> <p>Jennifer Donoso.</p> <p>Marissa Valenzuela.</p> <p>.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>
<p>Fortalecer el proceso de inducción y acompañamiento de las estudiantes en prácticas recibidas en nuestra unidad educativa, mediante el acompañamiento en aula, coherente con el PEI, generando pertenencia a la unidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostener reunión de inducción. • Definir en conjunto a profesora de práctica marco de acción de estudiantes. • Monitorear revisión de planificación es por parte de educadoras a cargo de nivel. • Monitorear evaluación estudiantes 	<p>Registro de asistencia a reunión.</p> <p>Registro de reunión.</p> <p>Planificaciones de alumnos/as en práctica.</p> <p>Evaluación final de alumnos en práctica.</p>	<p>Abril 2022 a Diciembre 2023</p>	<p>Directora Educadora de cada sala</p> <p>Edith Valenzuela</p> <p>Claudia Pérez</p> <p>Jennifer Donoso.</p> <p>Marissa Valenzuela.</p> <p>.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>

<p>Potenciar los Contextos para el Aprendizaje, a través del diseño participativo e inclusivo de la propuesta educativa, desarrollando habilidades para la vida, y un compromiso ciudadano con el medio ambiente .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Planificar considerando • Diseñar experiencias educativas • Incorporar el juego, los bailes y el deporte como estrategia de aprendizaje y oportunidad para vivenciar la interculturalidad. • Favorecer • Planificar con los niños y niñas conversaciones o cabildo, vinculados con el buen trato. • Ambientes • Diseñar e • Favorezcan • Elaborar con los niños y niñas normas de convivencia en sala y exponerlas en ésta. 	<p>Planificaciones variables.</p> <p>Registro de evaluaciones.</p> <p>Registro de conversaciones o cabildos realizado con los niños y niñas.</p> <p>Registro de normas de convivencia.</p> <p>PPT de reunión de apoderado.</p> <p>Registro de asistencia a reunión de apoderados.</p>	<p>Marzo 2022 a enero 2023</p>	<p>Educadora de cada sala</p> <p>Edith Valenzuela</p> <p>Claudia Pérez</p> <p>Jennifer Donoso.</p> <p>Marissa Valenzuela.</p>	<p>Agosto 2022</p>	<p>Enero 2023</p>
--	--	---	--------------------------------	---	--------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener interacciones positivas con toda la comunidad educativa. • Fomentar y planificar experiencias de cuidado del medio ambiente. • Familia y comunidad: • Mantener una actitud receptiva y de acogida hacia las familias. • Involucrar procesos • En reuniones de apoderados entregar orientaciones de crianza según política vigente. • Dar a conocer a las familias documentos de gestión (PEI, Reglamento Interno, Plan de Convivencia u otros). • Establecer relaciones de colaborativo con la comunidad. 					
--	--	--	--	--	--	--

7. Consideraciones frente a la Resolución de Problemas

Frente a un conflicto presentado en la comunidad educativa, es necesario siempre:

- Informar a la directora del establecimiento.
- Informar a la encargada de convivencia.
- Dejar registro de la situación o reclamo.
- Mantener la calma frente a una situación de conflicto o reclamo.
- Trasladar a las personas a la oficina resguardando la seguridad e integridad de los niños y niñas.
- Analizar situaciones con el consejo de convivencia.
- Recepcionar y registrar versión de todos los involucrados.
- Dar respuesta a situaciones en el plazo estipulado en el presente plan de convivencia.

- **Entrevista de apoderado/a con la Educadora de Sala:** Se registra la entrevista en la ficha del niño y la niña donde se acordaran compromisos a cumplir por ambas partes. -**Si la situación no puede ser solucionada por la Educadora:** El caso es derivado a la encargada de convivencia quien, con todos los antecedentes expuestos cita al consejo para buscar soluciones las cuales se darán a conocer en entrevista junto a la directora del establecimiento y la familia en un plazo no mayor a 15 días desde que se toma conocimiento del caso.

7.1 Si la situación no puede ser solucionada por la Dirección: La directora del establecimiento deriva el caso a la coordinadora DAEM o JUNJI según corresponda, entregando todos los antecedentes necesarios.

7.2 En caso de agresión a funcionarias: En caso de existir agresión, física o verbal hacia una funcionaria, el establecimiento se adhiere a la Ley de Protección a funcionarios públicos N° 18.834 artículo 84, la cual establece: *“Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persoga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal con motivo al desempeño de sus funciones o que por dicho motivo los injurien o calumnien en cualquier forma”.*

7.3 En caso de acusaciones a funcionarias: En caso de existir acusaciones en contra de una funcionaria del establecimiento, la encargada o directora de convivencia debe:

- Recepcionar la denuncia hacia la funcionaria del establecimiento, por medio de una entrevista escrita.
- Se informa a la funcionaria en cuestión respecto a la acusación, realizando una entrevista personal, para conocer su versión de los hechos.
- Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior de los jardines infantiles, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.
- Mientras se lleva a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los niños y niñas,
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular al trabajador de su cargo.

ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACOGIDA E INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GABRIELA MISTRAL

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA (POSTULACIÓN Y MATRÍCULA)	DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN APRENDIZAJES
Diseñar y entregar a NNJ o su apoderado un folleto (en versión papel y digital) con datos generales de la unidad educativa y del sistema educativo chileno.	Integrar a las NNJ migrantes en la comunidad escolar, fomentando el buen trato, su reconocimiento y su inclusión en las actividades cotidianas de cada UE, brindando el apoyo socioemocional a aquellos/as que lo requieren.	implementar pruebas o entrevistas diagnósticas para pesquisar la situación académica y biopsicosocial de NNJ migrantes.
Acción realizada por la directora. verificar regularización de la situación migratoria de NNJ que solicitan ingreso, derivando en los casos que sea necesario (IPE-IPA). Incluye efectuar seguimiento de casos que requieren regularización.	Promover instancias formativas y de sensibilización en temas de interculturalidad junto a los equipos docentes y de funcionarios.	Incorporar el juego, los bailes y el deporte como estrategia de aprendizaje y oportunidad para vivenciar la interculturalidad.
Identificar afiliación al sistema de salud de la o el estudiante, informando respecto del procedimiento a realizar para garantizar el acceso a este tipo de servicios/ atenciones.	Vincular el enfoque intercultural a los programas formativos (convivencia, género, formación ciudadana).	Identificar estudiantes que presentan barreras idiomáticas y gestionar su derivación a instancias de aprendizaje de idiomas, y/o incentivar prácticas de mentoría entre pares.
Presentación de la Unidad Educativa y de los derechos a los que acceden las o los estudiantes migrantes y sus familias. Reglamento interno y Proyecto Educativo al ingresar al jardín y sala cuna	Construcción de espacios interculturales en la Unidad Educativa, mediante la incorporación de variantes lingüísticas en la señalización de los espacios escolares y procurar la traducción de información pedagógica y administrativa relevante.	Implementar un plan educativo nivelador de brechas que considere las barreras y fortalezas que presentan NNJ migrantes, a fin de potenciar sus oportunidades de desarrollo y aprendizaje, incorporando los Decretos 67 (evaluación formativa) y 83 (sobre estrategias de diversificación de la enseñanza para Educación Básica).

	Promover la valoración de la diversidad y la interculturalidad en las comunidades educativas, a través de instancias lúdicas y formativas.	Detectar y ofrecer solución oportuna frente a posibles problemas de salud que impidan o dificulten las posibilidades de aprendizaje de NNJ migrantes.
	Incorporar ajustes al Reglamento de Convivencia Escolar que den cuenta de la incorporación del enfoque.	Fomentar la participación de las familias en las trayectorias educativas de NNJ migrantes, y en la actualización permanente del protocolo de acuerdo a las necesidades y oportunidades detectadas por ellas.

ANEXO 9

PROTOCOLO PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GABRIELA MISTRAL

Debido a los cambios climáticos y daños que ha provocado en nuestro planeta la contaminación ambiental, además de la responsabilidad como adultos garantes de derecho de nuestros niños y niñas, y la transversalidad del cuidado medio ambiente en nuestras prácticas pedagógicas, surge el siguiente protocolo de cuidado del medio ambiente, con la finalidad de entregar acciones concretas a nuestra comunidad educativa, que garanticen el respeto y conciencia del lugar donde habitamos.

A través del presente documento se busca establecer una serie de normas para generar actitudes responsables y coherentes con el cuidado del medio ambiente.

1. Mantener ambientes limpios por parte de toda la comunidad perteneciente a sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral a través de contenedores de residuo común y de contenedor de mascarillas.
2. Dar correcta utilización a punto limpio lo que implica recolectar residuos de forma correcta en sus respectivos contenedores para posterior retiro de esto por entidades pertinentes.
3. Dar cuidado de áreas verdes para su mantención, cuidar manejo de riego por goteo a través de sistema creado con enfoque de reciclaje (bidones).
4. Todas las funcionarias de nuestro establecimiento educativo deben hacer buen uso y cuidado de la luz, y sistema eléctrico siendo así:
 - Apagar luces que no se estén utilizando.
 - Desenchufar aparatos electrónicos.
 - Si se observan desperfectos avisar a dirección para buscar pronta solución.
 - Aprovechar la luz natural.

- Utilización de sistema de aire acondicionado moderado solo para calefaccionar o enfriar ambientes.
 - Preferentemente aprovechar la circulación del aire a través de la apertura de ventanas.
5. Todas las funcionarias y deberán hacer cuidado del agua y promover estas acciones en nuestros niños y niñas, siendo así:
 - Cerrar bien llaves de agua potable ya sean aquellas conectadas a mangueras, lavaplatos, lavamanos, etc.
 - Dar aviso oportuno de algún desperfecto en la red de suministro hídrico para evitar filtraciones de agua que terminen en un desgaste de este recurso de forma innecesaria.
 - Enseñar a los niños y niñas a mantener llaves cerradas durante actividades de cuidado personal como cepillado de dientes o lavado de manos.
 - Realizar experiencias de aprendizaje que creen conciencia de la escasez hídrica.
 6. Realizar diariamente experiencias de aprendizaje de actividad física.
 7. Promover una alimentación consiente y saludable para una buena nutrición y estado de salud con la finalidad de un bienestar integral por parte de la comunidad de nuestro jardín infantil.
 8. Funcionarias deberán promover y favorecer experiencias educativas en niños y niñas para cuidado hídrico, energético y vida saludable.

ANEXOS

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: "Dar a conocer a las funcionarias el Reglamento Interno de la Sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral"

Fecha: 06 de mayo 2022

N°	Nombre funcionaria	Cargo	Firma
1	Valasco Tiscornia	Tec. Parv.	[Firma]
2	Ene Hidalgo	Tec. Parvulos	[Firma]
3	EDITH VENTUZUELA O.	ed. Parvulos	[Firma]
4	Kristina Garay Adivis	Tec. Parvulos	[Firma]
5	Severol Sepulveda	tec. Parvulos	[Firma]
6	Isabelle Paviel	tel parvulos	[Firma]
7	Cristina Borrero F.	tec Parvulos	[Firma]
8	Sandy Lora Puga	Técnica en Parvulos	[Firma]
9	Olga Belbontin	tecnico en Parvulos	[Firma]
10	Claudia Peñ	educ. de Parvulos	[Firma]
11	Jennifer Donozo Cáceres	Ed. de Parvulos	[Firma]
12	Marissa Valenzuela	Ed de Parvulos	[Firma]
13	Dioranna Miquel Cerecedo	Tec en Parvulos	[Firma]
14	Yvana Hernandez V.	tec. en Parvulos	[Firma]
15	Concepcion Gonzalez Lopez	Tec. en Parvulos	[Firma]
16	ELDA TAPIA SAULVEDO	AUXILIAR Aseo	[Firma]
17	Bernarda Alvarez	Auxiliar aseo	[Firma]
18	Yenny Vargas Martinez	Directora	[Firma]
19			
20			



YENNY VARGAS MARTINEZ

DIRECTORA

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: Dar a conocer el Reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Gabriela Mistral"

Nivel: Sala Cuna Menor

N°	Nombre del niño o niña	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Leonardo Cabrera	Katty Pinachet	27-4-2022	[Firma]
2	Heber Hitecador Sandoval	Heber Hitecador S.	27-04-22	[Firma]
3	Heber Hitecador Sandoval	Heber Hitecador S.	27-04-22	[Firma]
4	MARTINA Hernandez	Brenda Lucas	28-04-22	[Firma]
5	Jada Black	Darlan de Jean Luis	28-04-22	[Firma]
6	DWENS CIMEI	DWENS CIMEI	28-04-22	[Firma]
7	ETNA DAVAN	KAREN BUSTAMANTE	10-05-22	[Firma]
8	Eydun Pesantes	Yajaira Blas	10-05-22	[Firma]
9	Emy Astudillo Anas	Astrid Anas Morales	11/05/22	Astrid Anas M.
10	SARA HURTADO	LEIDY LÓPEZ	11/05/22	[Firma]
11	PATRICK MILLAN	JAN DENIS	11/05/22	[Firma]
12	ITZAYANAGUERIE	Andresa Cene	11/05/22	[Firma]
13	ISABELLA ULIEGN	JORGE ULIEGN	11/05/22	[Firma]
14	Josiane Rodriguez	Wendy Espinoza	12/5/22	[Firma]
15	Luis Miguel	Emelina Rojas	12-5-22	[Firma]
16	Juliana Pérez	Daniela Hernandez	12-5-22	[Firma]
17	Luciano Bolívar	GENESIS VILCANA	13-5/22	[Firma]
18	Luciano Oviedo	Rina Castillo	16/05/22	[Firma]
19	Miguel	C. Meibel	16/5/22	[Firma]
20	Bartolomeo Juarez Lopez	Daniela Lopez et	17/05/22	[Firma]
21	Frankiel Sandoval	francesca fernandez	18/05/22	[Firma]
22	Maiber yael valdez	Martín Doré	01-06-22	[Firma]
23	Camila Pazos S.	Elizabeth Justo	01-06-22	[Firma]



[Firma manuscrita]

Educadora de Párvulos

EDITH VALARUELA O.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: Dar a conocer el Reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Gabriela Mistral"

Nivel: Sala Cuna Mayor

N°	Nombre del niño o niña	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	IGNACIO CHIMBOR L.	JESSICA LUNA S.	28-04-22	[Firma]
2	Amanda Aguilera	Maria Bauzica	28-04-22	[Firma]
3	Milena de la Cruz	Carolina Brito	28-04-22	[Firma]
4	Maximo Calderin P.	Marlene Paucan	28/04/22	[Firma]
5	Albert Navarez	Milenys Morayarez	28/04/22	[Firma]
6	Anysa Amesty	Mary Angulo Garcia	28/04/22	[Firma]
7	Guillermo Samuete	Danneso Rayno V.	28/04/22	[Firma]
8	Valeria Andrade	Kosmar Gutier	04-05-22	[Firma]
9	Ricliam Cuba	Manoly Vargas	04/05/22	[Firma]
10	Kimmelyn Ordoñez	DOYA LUZ V	04/05/22	DOYA
11	Camila Paz	Johanson Bolivar	10/05/22	Johanson
12	Camila Paz			
13	Gabriel Charles	Milienne Monaldus	04/5/22	Monaldus
14	Dylan Garcia	Yaquele Aguirre	4/5/22	[Firma]
15	ARIANNI ORTIZ	TEANNY ORTIZ	4/5/2022	[Firma]
16	Danielys Sierra	Nobarsely Soler	11/05/22	[Firma]
17	Shemma Rivera	Celma Tamara	11/05/22	[Firma]
18	Hersy Zamora	Caro Nilzen Pizarra		[Firma]
19	Gael Chavez Cruz	Mónica Cruz Chavez	12/05/22	[Firma]




 Educadora de Párvulos
 Claudia Pérez Lumbuz

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: Dar a conocer el Reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Gabriela Mistral"

Nivel: Medio Menor

N°	Nombre del niño o niña	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
✓ 1	Rodrigo Velazco	Zulivida Garcia	27/4/22	Zulivida Garcia
✓ 2	Erick Bocanegra	Florinda Lavado	27-04-22	Florinda Lavado
✓ 3	Lautaro Herretes	Jaymar Colina	26.29.28.21	Jaymar Colina
✓ 4	Nathias Moya	María Arosta	27.04.22	María Arosta
✓ 5	Antonella Moya	María Arosta	27.04.22	María Arosta
✓ 6	Mía Alcantara	María Sánchez	27.04.22	María Sánchez
✓ 7	Mía Boya	Harold Boya	27-04-22	Harold Boya
✓ 8	Isabella Sandoval	Franchesca P.	27/4/22	Franchesca P.
✓ 9	Thobias Cabrera	Angelica Araujo	27-4-22	Angelica Araujo
✓ 10	Gesmana Pierre H.	Nancy Camargo	27-4-22	Nancy Camargo
✓ 11	FERNANDA LOPEZ H.	Yvana Hernandez	28-04-22	Yvana Hernandez
✓ 12	Kate Castillo M.	Noimo Montell	10-05-22	Noimo Montell
✓ 13	EVANS NAVARRO	Mileidy Guibre	10/05/22	Mileidy Guibre
✓ 14	PAULO DIAZ V	KARINA VENTURA	10/05/22	KARINA VENTURA
✓ 15	BAUTARO HERRETES	Ricard Horst	10/05/22	Ricard Horst
✓ 16	Luan Pazos Justo	Eloisebeth Justo	10/05/22	Eloisebeth Justo
✓ 17	Rodrigo Velazco	Zulivida Garcia	10/05/22	Zulivida Garcia
✓ 18	Thobias Cabrera	Angelica Araujo	10/05/22	Angelica Araujo
✓ 19	Eimer Syo	Melbaelis	10/05/22	Melbaelis
✓ 20	Antonella Aboleda	Melisa Hurtado A.	11/05/2022	Melisa Hurtado A.
✓ 21	AMANDA VILLALOBOS	ALLISSON CASTAÑEDA	11/05/2022	ALLISSON CASTAÑEDA
22	Sophia Sepulveda	Sara Diaz	11-03-2022	Sara Diaz
23	Fernia Cifuentes	Katherine Soto	13/05/2022	Katherine S.
24	Shannar Colmenares			
25	Austina Jastra	ALONSO LASTA	16/05	ALONSO LASTA
26	Thiago Mopica	Aylen Scrubs Baki	12/5/22	Aylen Scrubs Baki
27	Max Felipe Mora	Mora Maira	16-05	Mora Maira
28	Tomas Quiroz	Andrea Ozaquira	16-05	Andrea Ozaquira
29	Azaneth Ramirez	Luz Escalante	16-05	Luz Escalante
30	Fernanda Salgado	Franisca Navarro		Franisca Navarro
31	Agustina Salgado	Ana Saavedra	16-05-22	Ana Saavedra



Directora

Educadora de Párvulos


 Jennifer Danoso Cáceres

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: Dar a conocer el Reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Gabriela Mistral"

Nivel: Medio Mayor

Nº	Nombre del niño o niña	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1-	MARA PUERTAS	Emmy Puertas	24.04.22	[Firma]
2-	Aurora Antúnez	Graciela Fortoul	28-04-22	[Firma]
3-	Veronica Anacleto	Esteban Anacleto	28-04-22	[Firma]
4-	NATALIA TOA	Yoselin Cidalc	29-04-22	[Firma]
5-	Luis Isasis	Maria Quiróñez	29-04-22	[Firma]
6-	Dana Asencios F.	Luz Flores G.	29.04-22	[Firma]
7-	Roberto Alegrías	Marie Nicole	29.04.22	[Firma]
8-	SOFIA HURTADO	JOSE HURTADO	29-04-22	[Firma]
9-	Eithan Canela J.	Yesenia Izquierdo	29-04-22	[Firma]
10-	Thiago Astecaga	María Sandoval	29-04-22	[Firma]
11-	Isabela Veas	Juan Veas	29/04/22	[Firma]
12-	Diego Lito	GOTHE ZARATA	29-4-22	[Firma]
13-	Thiago morano Pizar	Andrés morano	5-5-22	[Firma]
14-	Orlando María José	Orlando María José	5-5-22	[Firma]
15-	Matias Jirera	Edith Rojas	5-5-22	[Firma]
16-	Sofia Rojas	Joelín Gareth G.	5-5-22	[Firma]
17-	JOHANKEI SANTANA	JOHANNA CASTILLO	5-5-22	[Firma]
18-	CAMILA COBO	JOSÉ WILLIAMS	11-5-22	[Firma]
19-	Michel Nunez	Rosé Trantilla	5-5-22	[Firma]
20-	Samantha	Yenny Palacio	5-05-22	[Firma]
21-	Luis Isasis	Maria Quiróñez	05-05-22	[Firma]
22-	Maria Castro	Maria Puga	05-05-22	[Firma]
23-	Lucia Seyillan	Luis Seyillan	05-05-22	[Firma]
24-	MATIAS CARASCO	MARILENA ARAYA	11/05/22	[Firma]
25-	Abraham Hobby	Abraham Hobby	10/05/2022	[Firma]
26-	Alexandra Ramirez	Guelyn Jajiza	11/05/22	[Firma]
27-	DANIELO ALCEOS	Fortuna Chiribande	11/05/22	[Firma]
28-	Amanda Leonado	Valentina Oterza	11/05/22	[Firma]
29-	Kalyusha Sarwanb	Sana Rainos J.	11/05/22	[Firma]
30-	Mia Delgado Cuaka	Joel Delgado C.	11/05/22	[Firma]
31-	MIA REYES REYES	ANA REYES	11/05/22	[Firma]

32 Maira [Firma] Directora

[Firma] Educadora de Párvulos



[Firma] Matissa Valenzuela