



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA

JARDIN INFANTIL Y SALAS CUNAS
NUBES AUSTRALES
2023

VTF
CORMUNAT
JUNJI

INTRODUCCIÓN

Bajo el Marco Legal del Decreto N°315/2010, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial de establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. El decreto Número 315, del 09 de agosto del 2010, en su artículo 8 indica que:

“El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar.

“Dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impediría la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas”.

El modelo de fiscalización con enfoque de derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

El reglamento interno tiene como objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros que componen la organización educativa, a través de la regulación de sus relaciones, estableciendo normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y procedimientos generales del establecimiento.

En virtud de lo anterior y basado en la Legislación vigente en Chile, y el nuevo currículum de Educación Parvularia, se elabora el Reglamento Interno y de convivencia del Jardín Infantil y salas cunas Nubes Australes.

MARCO REGULATORIO:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Convención sobre los derechos del niño/a.
- ✓ Referente Curricular.

- ✓ Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- ✓ Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil.
- ✓ Manual de salud del párvulo 2020
- ✓ Política de Buen Trato JUNJI
- ✓ Protocolo de detección e intervención en situación de Maltrato Infantil.
- ✓ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUNAT
- ✓ Política del Trabajo con Familia
- ✓ Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos de educación parvularia (Superintendencia de educación 2018)
- ✓ Circular Normativa establecimientos de educación parvularia (Superintendencia de educación 2017)
- ✓ Ley 20.529, que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Ley 20.609, que establece medidas contra discriminación.
- ✓ Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública
- ✓ Ley 20.382 que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Ley 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- ✓ Ley 20.845 de Inclusión Escolar.

PRESENTACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ANTECEDENTES GENERALES DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del Establecimiento:	Jardín Infantil y sala cuna “Nubes Australes”
Código del Establecimiento:	12401010
RBD MINEDUC:	35345-0
RBD JUNJI :	12401010
Provincia :	Ultima Esperanza
Comuna:	Natales
Cuidad:	Puerto Natales
Nombre de la Directora:	Cindy Gibson Moran
Dirección:	Alberto de Agostini 1253
Localidad:	Puerto Natales
Teléfono:	963943306 – 61 2 691235
Dirección de Correo:	Nubesaustales@jardinnubesaustales.cl
Capacidad de Atención:	88 Párvulos

MISION DEL ESTABLECIMIENTO

“La Misión del Jardín Infantil y Salas Cunas Nubes Australes es brindar a nuestros niños y niñas una educación de calidad e integral en un ambiente cálido y de respeto mutuo, incorporando a las familias como primer agente educativo de sus hijos e hijas, promoviendo la inclusión como eje central.”

VISION DEL ESTABLECIMIENTO

Formar niños y niñas felices que logren reconocer, responder a sus capacidades y respetar al otro con aceptación a la diversidad.

PRINCIPIOS

Los reglamentos internos de los establecimientos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables. El Jardín Infantil Nubes Australes se basa en el artículo 3° de la Ley 20.370 “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Se prevalecen los siguientes principios:

- **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y protección de los derechos humanos.
La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.
El presente reglamento interno respeta la integridad tanto física como moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- **Universalidad y educación permanente:** La educación debe estar al alcance de todas las personas.
- **Calidad de la educación:** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan.
- **Equidad del sistema educativo:** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas que requieran apoyo especial.
- **Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos.
- **Diversidad:** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social.
- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes.
- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo.
- **Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos deben estar a disposición de los ciudadanos.
- **Integración:** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- **Sustentabilidad:** El sistema fomentará el respeto por el medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

- **Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **No discriminación arbitraria:** Se respeta y acoge a todos los niños y niñas, cuyas familias independiente de su etnia o raza, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en grupos sindicales desean incorporarse al jardín infantil.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (CONSAGRADOS EN ARTÍCULO 10 DE LA LEY 20.370)

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Desenvolverse en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de cada establecimiento.
(Otros derechos considerados):
- Recibir una alimentación de calidad y equilibrada.
- Contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- Contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades.

1.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Educar a sus hijos(as).
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, Reglamento Interno, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

1.3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Ser informados por el sostenedor, los directivos y educadores a cargo de la educación de sus hijos respecto de los avances pedagógicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

1.4 DERECHOS DEL PERSONAL:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento.
- A disponer de espacios adecuados para realizar su trabajo.
- Hacer uso de feriados, permisos administrativos (6) (10 contrato colectivo asistentes de la educación) , permisos médicos (4), licencias cuando corresponda.
- Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca el empleador.

1.5 DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS:

- Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- Desempeñar personalmente las funciones de su cargo en forma regular y continua.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del jardín infantil.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Actualizar sus conocimientos y autoevaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los párvulos.
- Tener un trato respetuoso, sin discriminación arbitraria con los niños y niñas que se atienden ni con los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal. Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse. El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.
- En relación a la presentación personal:

- ✓ todas las funcionarias deben: Presentarse y mantener su uniforme y ropa adecuada, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben tener un largo que permitan el trabajo con párvulos, sin barniz; el cabello corto o recogido con una traba cuando corresponda, sin aros colgantes o joyas que puedan dañar a niños y niñas.
- ✓ El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda y cómodo.

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

En este capítulo se detallan las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento.

2.1 Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.:

2.2 Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada. Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles'. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos:

- i. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del/del párvulo, /os antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.*
- ii. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto i) *, haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.*

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el

resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos".

TRAMOS CURRICULARES QUE SE ATIENDEN

1er Nivel:

Sala cuna menor Desde los 85 días a 1 año de edad.

Sala cuna mayor: de 1 a 2 años de edad.

2do Nivel:

Medio menor: de 2 a 3 años

Medio mayor: de 3 a 4 años.

PERIODO Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

De Marzo a Enero.

Febrero: Cerrado

- Horario de funcionamiento: De lunes a jueves 8:30 hrs. hasta las 16:30 hrs.
Viernes 8:30 hrs. hasta las 16:00 hrs

- Días viernes salida: 12:30 o 16:00 Hrs. (Según calendario CAUE entregado en inicio año lectivo)
- Excepcionalmente se reciben niños y niñas por turnos y con cupos según coeficiente técnico de sala desde las 07.50 hrs, debiendo las familias solicitar dicho beneficio con la presentación de certificado laboral donde indique horario de jornada de la madre o tutor legal.

Jornada extraordinaria EXTENSIÓN HORARIA: La extensión horaria se otorga a aquellos niños cuyas familias no poseen red de apoyo familiar.

- De lunes a jueves hasta las 19:00 hrs.
- Viernes que jardín atiende hasta las 16:00 hrs la extensión es hasta las 17:00 hrs.
- **NO CONTAMOS CON EXTENSION HORARIA DETERMINADA POR NUESTRO EMPLEADOR.**
- Media jornada: de 8:30 a 12:30 hrs.
- Con respecto a los atrasos: Para que un párvulo ingrese después de las 9:30 hrs máximo 09.45 hrs, la madre o padre debe realizar llamada telefónica (hasta las 9:15 hrs.) avisando del atraso, de lo contrario no se considerará en la asistencia del día o bien puede acordarse el día anterior con personal de nivel quienes registrarán en ficha el motivo del ingreso después del horario. En el RAD (Registro de Asistencia Diario) el menor quedará con una letra A (de atraso). El atraso siempre será por razones justificadas como control médico entre otros. El párvulo debe ingresar tomado de desayuno.
- En el caso que el párvulo deba concurrir a una cita médica, este debe ingresar primeramente al establecimiento siendo retirado para asistir a dicho control, pudiendo regresar siempre y cuando no perjudique la rutina de su nivel de atención.

Procedimiento para el retiro de los párvulos

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado mediante llamada telefónica o personalmente.
- La educadora o técnico del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo. De concurrir una persona no autorizada para el retiro del párvulo el jardín infantil se contactará vía telefónica para solicitar dicha autorización a los responsables del niño o niña.
- La educadora, técnico del nivel, secretaria o directora debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
- Al momento de la matrícula, la Directora o quien matricule debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe adultos según cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del

párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, contacto y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.

- La educadora o técnico del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.

- La educadora o técnico del nivel debe comunicar a la directora o subrogante, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada. La Directora, o educadora de nivel, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.

- La Directora del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.

- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento.

- El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.
- Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia.
- Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

Suspensión de actividades:

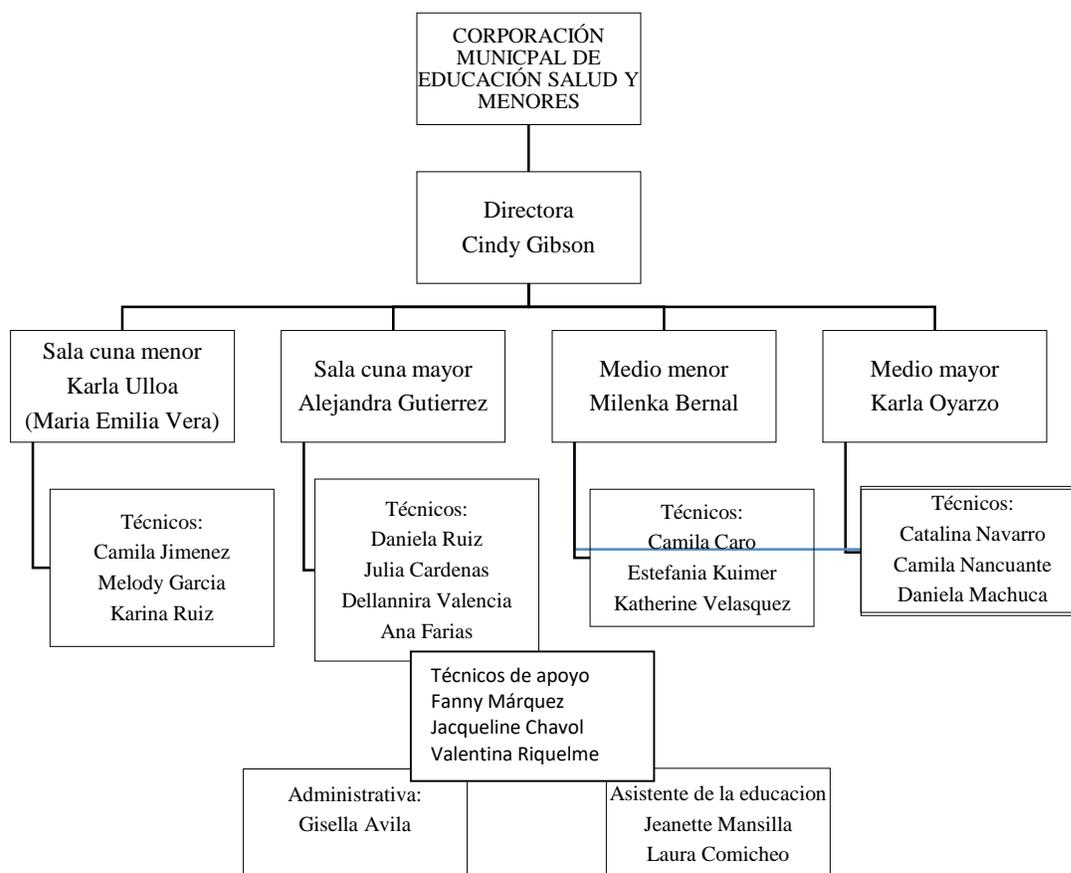
Comunidades de aprendizaje de la comunidad educativa (CAUE): Dos tardes sin asistencia de niños(as) desde el mes desde abril a diciembre, Las fechas se dan a

conocer en la primera asamblea general de padres y apoderados al inicio del año lectivo y enviado a las familias.

La unidad educativa puede destinar un máximo de 07 días sin asistencia de párvulos dentro del periodo lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como capacitación, jornadas de planificación o aniversario. Estos días deben ser informados oportunamente a JUNJI y a los apoderados, y se consideran como días sin asistencia de párvulos.

En el caso de existir suspensiones emergentes, ya sea por cortes de suministros de manera inesperada, o reparaciones urgentes, será responsabilidad de la Directora, Educadoras y administrativo realizar el aviso correspondiente a las familias vía telefónica o bien presencial.

2.3 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



2.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

El canal de comunicación entre el establecimiento y la familia es libreta de comunicación, notas e informativos para los apoderados, así como WhatsApp del jardín infantil.

Los canales de contacto directo son:

Celular: +59 9 63943306

Teléfono Fijo: 61 2 691235

Correo: nubesasutrales@jardinnubesaustales.cl

cindy.gibson@jardinnubesaustales.cl

Diario Mural: el diario mural de la unidad educativa se mantiene actualizado de manera mensual, siendo éste la vía contacto con las familias para entrega de información emergente, así como también recordatorios de informaciones ya entregadas.

Asamblea general: Se realiza al inicio del año lectivo (Marzo o Abril) de cada año con el fin de que las familias conozcan a sus equipos de sala, así como para entregar información importante y relevante acerca del funcionamiento como PEI, Reglamento interno, protocolos (www.cormunat.cl/educacion/jardines/nubesaustales) , etc. Es liderada por la Directora del establecimiento.

Reuniones de apoderados: Encuentros que se llevan a cabo de manera mensual. Desde abril a diciembre excepto en el mes de julio. Las lidera la educadora de cada nivel junto a su equipo técnico y se tratan temas generales de nivel. En ocasiones pueden realizarse talleres con distintos profesionales.

El horario de retiro de los párvulos será a las 16.00 hrs iniciándose dicha asamblea y/o reunión de apoderados a las 16.30 hrs.

Grupos de WhatsApp: Medio de comunicación cercano y efectivo, donde se comparte información general de los niveles del jardín infantil, así como fotografías de actividades realizadas.

Comunicación en Pandemia: Durante el periodo de pandemia y cuarentenas, los medios de comunicación son grupos de whatsApp del establecimiento y los apoderados, así como el teléfono celular, correos del jardín infantil y los correos electrónicos de las funcionarias con las familias.

2.5 FUNCIONES DEL PERSONAL:

DIRECTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es la profesional de educación que cumple labores directivas, como encargada es responsable de la dirección, planificación, organización, orientación, funcionamiento y supervisión de la sala cuna y jardín infantil.

FUNCIONES:

1. Dirigir el establecimiento sobre la base del proyecto educativo del jardín infantil y de la educación parvularia.
2. Realizar funciones administrativas.
3. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Administrar la sala cuna y jardín infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que disponen
5. Cumplir las normas e instrucciones emanadas tanto de JUNJI como de CORMUNAT.
6. Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras, del personal técnico y auxiliar a sus pares.
7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
9. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del jardín, promoviendo su participación activa en general.
10. Remitir a la organización pertinente, la documentación que se solicite.
11. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
12. Integrar a la comunidad en el quehacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones.
13. Velar por el mantenimiento de equipos e infraestructura del establecimiento,
14. Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del jardín infantil y de los apoderados.
15. Cumplir funciones pedagógicas si es necesario.
16. Participar en forma positiva y colaboradora en reuniones de carácter técnico que sea citada o cite.
17. Elaboración del plan o proyecto educativo del jardín, junto a todo el personal del jardín incluido padres y apoderados.

EDUCADORA PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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 docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados.

FUNCIONES:

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que se le solicite.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo.
4. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
6. Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora, reunión de educadoras de párvulos, reunión con todo el personal de servicio, reunión de colaboración técnica y otras.
7. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por directora del jardín.
8. Orientar a la técnico de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
9. 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.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
12. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
13. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación almuerzo y onces y reposo de los párvulos.
14. Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
15. Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la directora.
16. Evaluar los logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.
17. Participar en evaluación del personal a su cargo.
18. Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo del jardín.
19. Subrogar a la encargada cuando sea necesario.
20. Mantener al día planillas referidas a: asistencia, control de peso y talla.
21. Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad.
22. 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.
23. Rotar el turno de extensión horaria.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

DESCRIPCIÓN:

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 (a) en todo momento de la jornada de trabajo.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y ambientación asesorada por la educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables, aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
5. 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.
6. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
7. 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 directora.
8. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
9. Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo del jardín.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
11. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y directora.
12. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
13. Recibir y despedir a los niños.
14. 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, once y comida; reposo y sueño de los párvulos.
15. Mudar a cada lactante y/o párvulo las veces que sea necesario.
16. Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente en ausencia de la educadora pedagógica.

PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**DESCRIPCIÓN:**

Es la persona que realiza el trabajo administrativo del establecimiento en directa colaboración con la directora.

FUNCIONES:

1. Mantener en orden y al día libros, correspondencia, archivos, documentos recibidos y despachados en general.
2. Atender a personas que requieran información del jardín infantil en forma personal y/o a través de teléfono.
3. Participar de reuniones en forma activa cada vez que se le solicite.

4. Tomar nota de lo tratado.
5. Atender necesidades administrativas que sean necesarias.
6. Ayudar a solucionar problemas propios de la administración.
7. Colaborar en la adquisición de materiales (cotizaciones de los diferentes insumos).
8. Colaborar en documentos pedagógicos solicitados por dirección, educadoras y/o tías técnicas.
9. Recepción y entrega de correspondencia.
10. Poseer efectivo conocimiento de fechas y horarios de reuniones o actividades de directora.

AUXILIARES DE SERVICIO

DESCRIPCION:

Es la persona que realiza el aseo general del establecimiento y vela por su mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
2. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
3. Ordenar bodegas cuando sea necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
5. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la directora.
7. Participar activamente en reuniones que se le cita.
8. Sacar la basura del jardín.
9. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficinas para el día siguiente.
10. Limpiar y desinfectar juguetes utilizados por los niños y niñas.

CAPITULO 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

¿Quiénes pueden postular?

Niños y niñas de entre 84 días y cuatro años de edad.

¿Cuándo?

El periodo masivo de postulación se inicia en noviembre o cuando junji lo determine fechas de inicio y termino siendo este en periodos desde noviembre a diciembre o enero de cada año. Sin embargo, más allá del periodo masivo (noviembre- enero) las postulaciones están abiertas durante todo el año por página de junji, dependiendo el ingreso a un jardín infantil de la disponibilidad de cupos existentes.

<https://simonline.junji.gob.cl/postulacionOnline/index.jsp>

¿Cómo y dónde hacer el trámite?

Se puede realizar de dos maneras, a través del Sistema de Inscripción en Línea (SIM online) o de manera presencial visitando el jardín infantil.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está regulado por las directrices entregadas año a año por JUNJI, el cual se inicia el último trimestre de cada año.

Este proceso se articula a través del sistema informático de inscripción y matrícula (SIM) que permite el ingreso de la información de niños y niñas y sus familias, para realizar así la priorización social, considerando criterios institucionales que determina la JUNJI.

El proceso de admisión consta de diferentes etapas las cuales se inician en el mes noviembre de cada año hasta el mes de enero del año lectivo. Estas etapas son:

- Convocatoria a la comunidad desde noviembre a enero.
- Inscripción de los niños y niñas, desde el año 2010 JUNJI cuenta con un sistema informático de inscripción y matrícula (SIM) implementando en todas las unidades educativas. Las familias deben tomar conocimiento que la inscripción NO significa matrícula.
- Confirmación de párvulos antiguos. En el mes de octubre de cada año se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos (misma unidad educativa o traslados), para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.

- Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas. La priorización de párvulos nuevos se efectuará automáticamente en el sistema informático el día 15 de enero del año lectivo.
- Publicación de resultados: Se dan a conocer los resultados del proceso de priorización masiva, iniciado en el mes de noviembre, entregando nóminas de niños y niñas priorizados y los de segunda priorización.
- Matricula: A partir de la tercera semana de enero hasta la primera semana de marzo (excepto febrero). Una vez comunicadas las nóminas de niños priorizados la familia procederá a matricular a su hijo/a completando antecedentes consignados en el documento de Ficha de matrícula, manifestando su compromiso por escrito de utilizar la vacante asignada. Dicha información debe quedar consignada en el SIM, acto oficial que valida la calidad de matrícula del párvulo dentro del proceso de admisión. La funcionaria encargada de realizar el llenado de la ficha de matrícula será la educadora de cada nivel, la directora o bien la funcionaria administrativa.
- Seguimiento y monitoreo: esta fase tiene como propósito identificar de manera sistemática la calidad de desarrollo del proceso, a través de un seguimiento y monitoreo permanente, que nos permite analizar el avance, proponer acciones a seguir y realizar los ajustes oportunos.
 - ✓ Requerimiento de materiales: El jardín infantil no solicitará a las familias materiales fungibles, pedagógicos o didácticos. Solo se solicita a las familias una lista de elementos personales que necesitan los niños y niñas tales como:
 - ✓ Cepillo de dientes
 - ✓ Vaso plástico
 - ✓ Pasta dental infantil
 - ✓ Peineta
 - ✓ Muda de ropa completa
 - ✓ Un par de calzado de uso exclusivo en el jardín infantil (zapatillas, chalas, pantuflas, etc)
 - ✓ Delantal para proteger la vestimenta cuando se realizan experiencias de actividades con ténpera u otros materiales que puedan ensuciar la ropa.
 - ✓ En caso de salas cunas y niños de niveles medios, que aún no han iniciado el control de esfínter, pañales. (La familia decide si envía pañales de manera diaria, o semanal, ya que se guardan en casillero personal de cada niño y niña)
 - ✓ Baberos para la hora de ingesta de almuerzo en salas cunas.
 - ✓ Uso de uniforme: No se requiere uso de uniforme. Se sugiere a las familias vestir a sus hijos e hijas con ropa cómoda y holgada para realizar distintas actividades de manera adecuada que pueda ser manchada para una correcta exploración.

**CAPITULO 4 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE
SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN SALAS CUNAS Y JARDINES
INFANTILES**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN SALAS
CUNAS Y JARDINES INFANTILES
“JARDIN NUBES AUSTRALES”**

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA NUBES AUSTRALES
DIRECTORA	CINDY GIBSON
N° DE TELEFONO	612691235
CORREO ELECTRONICO	nubesaustales@jardinnubesaustales.cl
TOTAL CAPACIDAD DE PARVULOS	88
TOTAL CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	21

1. Consideraciones Generales.

En relación a la reglamentación vigente en el país por el Ministerio de Educación y organismos de seguridad, desde el año 2001 mediante la Resolución N°51, cada establecimiento del país debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, los establecimientos educacionales del país serán los encargados y responsables de desarrollar el PISE, de acuerdo a cada una de sus realidades.

Este instrumento es el articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

Con el fin de desarrollar un plan integro se incorporarán todos los actores de la comunidad educativa, vale decir, docentes, administrativos, asistentes de la educación, y párvulos,

además, de las entidades de emergencia como Carabineros de Chile, Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) y Bomberos, entre otros.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

1.1. Objetivos

- Entregar pautas inmediatas de acción en la dirección y de coordinación de funciones para las posibles emergencias que se presenten.
- Crear hábitos de conducta, seguridad y auto control en las personas mediante el Plan de Evacuación.
- Minimizar los posibles riesgos potenciales que se presenten, de acuerdo a lo planificado en la evacuación del establecimiento, ya sea en la estructura del edificio, vías de escape, lugares de reunión, etc.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas, por rutas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para proteger la integridad física de las personas.
- Fortalecer conceptos de seguridad orientados a la formación de una cultura preventiva.

2. Comité de Seguridad Escolar.

La primera actividad para la aplicación del plan integral de seguridad escolar, será la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL JARDIN INFANTIL.

- Será responsabilidad del director del establecimiento y/o encargado de la seguridad del mismo, este tendrá como responsabilidad conformar y dar continuidad al funcionamiento del comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización que correspondan del PISE.
- Informar del plan a toda la comunidad educativa.
- Llamar a reunión a padres y apoderados
- Convocar a reuniones.

2.1. Integrantes comité de seguridad escolar.

- a) Director o Directora – Cindy Gibson Moran o su reemplazo
- b) Encargado, Monitor o Coordinador de Seguridad del Establecimiento – Karla Oyarzo Miranda o su reemplazo
- c) Representantes de las y los Educadores – Alejandra Gutiérrez o su reemplazo
- d) Representantes de las Madres y Padres – Daniela Ruiz o su reemplazo

Al momento de determinar el número de Integrantes del Comité, es importante tener en cuenta el número de niños, sus niveles, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el Establecimiento y a su vez, el o la directora o encargado/a puede invitar a los organismos de emergencias como apoyo técnico al presente plan.

2.2. Misión de Comité de Seguridad Escolar.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Establecimiento, a través de sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

La Misión del Comité es coordinar las acciones de seguridad de la comunidad del Establecimiento, y promover una participación activa en éste, a fin de lograr una mayor seguridad y, por ende, una mejor calidad de vida.

¿Cómo cumplir la misión del Comité de Seguridad Escolar?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a) Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- b) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad de la unidad educativa.
- c) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente para dar cumplimiento a los objetivos de seguridad establecidas y proyectando su accionar a toda la comunidad del Establecimiento y sus familias.

Cabe tener presente que la Municipalidad, las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Cruz Roja, Defensa Civil, u otras, constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director(a) de la unidad educativa y el Jefe máximo de las organizaciones mencionadas.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad del establecimiento, no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido un accidente o emergencia.

2.3. Funciones del Comité de Seguridad Escolar.

- a) **Director(a) o Encargada (o) del Jardín** es responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) **El Encargado, Monitor o Coordinador de Seguridad del Establecimiento**, en representación del Director(a), coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, en función del objetivo común: Seguridad.
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad correspondiente, las Unidades de Salud, Bomberos, Carabineros, Cruz Roja o Defensa Civil del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir un accidente o emergencia.
- c) **Representantes de los Educadores, Madres y Padres y personal de apoyo del Establecimiento**, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas acordadas en el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad.

3. Plan de Emergencia y Evacuación.

3.1. Encargado, Monitor o Coordinador de Seguridad del Establecimiento.

Funciones:

- Conocer y comprender el plan de emergencia
- Será el líder de toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Dara la orden de evacuar parcial o totalmente el recinto en una situación de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- Participar en todas las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Coordinar los simulacros de evacuación ante emergencias (al menos uno por semestre).
- Se revisará el actual plan de emergencia y se actualizará de ser necesario, en conjunto con el comité al menos una vez al año.
- Definir los integrantes de los grupos de emergencia.

3.2. Personal de apoyo

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a los grupos de alumno y/o personas hacia la zona de seguridad definida por el establecimiento, estos monitores pueden ser: profesores, bibliotecario, administrativos, alumnos de cursos superiores, etc.

Funciones:

- Guiar al grupo hacia la zona de seguridad.
- Conocer el plan de emergencia.
- Los representantes deben participar de las reuniones del comité.
- Participar activamente de los simulacros.
- Promover la mantención de vías de evacuación despejadas, salidas de emergencia en buen estado, etc.

4. Procedimientos De Evacuación

4.1. Procedimiento general de evacuación.

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejen de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
- b) Se debe conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes de apoyo deberán obedecer las órdenes de los monitores de apoyo o coordinadores de área.
- d) Manteniendo la calma se dirigirán hacia las vías de evacuación que se le indiquen.
- e) No se debe correr, ni gritar, ni empujar.
- f) Si existe humo y gases, procure proteger las vías de respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos innecesarios.

- h) Una vez en la zona de seguridad debe esperar ahí hasta recibir órdenes del coordinador general.

Observaciones generales:

- Obedezca en todo momento las órdenes recibidas por los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si en algún caso existen visitas que no permanezcan permanentemente en las instalaciones deberá seguir las órdenes que se le indican.
- No se debe regresar a buscar objetos olvidados.
- En el caso de que existe personas con discapacidad, procure ayudarlos a realizar la evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la evacuación.
- Use el extintor si conoce el uso del mismo.

4.2. Procedimientos en caso de incendio.

4.2.1. Todos los usuarios del establecimiento

Si descubre un foco de incendio en lugar donde se encuentra, proceda a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores.
- Si el fuego no es controlable o no logro controlarlo, debe abandonar el lugar inmediatamente dejando cerrado para evitar la propagación del mismo y el ingreso de personas.
- En caso de ser necesario debe abandonar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad definida.
- No se debe correr, ni gritar.
- No se debe reingresar al establecimiento hasta recibir las órdenes del coordinador general.
- En caso de existe gran cantidad de humos y gases, es posible caminar agachado, debido a que ahí se encuentra el aire más limpio.

4.2.2. Monitor de apoyo.

Si descubre un foco de incendio en lugar donde se encuentra, proceda a las siguientes instrucciones:

- En caso si se encontrara fuera de su sector ante una emergencia deberá intentar regresar a su sector solo si esto es posible.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Alejar a las personas que se encuentren en el sector afectado.

- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores, informe al coordinador general para que ordene la evacuación.
- Al momento de ordenarse la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos e inicie la evacuación por la ruta autorizada y trasladarse a la zona de seguridad.
- No se debe gritar, ni correr.
- Una vez en la zona de seguridad y en caso de ser docente debe tomar lista con el libro de clase para verificar la totalidad de los alumnos.

4.2.3. Coordinador general.

Si descubre o es informado de un foco de incendio en el establecimiento, proceda a las siguientes instrucciones:

- Evalué la situación de emergencia, de acuerdo a la información entregada o propia observación y en caso de ser necesario realice la evacuación del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores, informe al coordinador general para que ordene la evacuación.
- Disponer de los cortes de los servicios básicos, como son: corte de luz y gas.
- En caso de ser necesario, contactar a los servicios de emergencia: carabineros, bomberos y SAMU.
- Instruir a toda la comunidad educativa que mantenga las vías de evacuaciones despejadas y libres de obstáculos.
- Controlar y comprobar con cada coordinador de área, el abandono de todas las personas.
- Diríjase en forma controlada y serena a la zona de seguridad.
- Una vez finalizada la emergencia, se debe evaluar las condiciones resultantes de lo ocurrido.

4.3. Procedimiento en caso de sismo.

4.3.1. Todos los usuarios del establecimiento.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantener la calma y permanecer en el lugar.
- Alejarse de ventanas y objetos que pudieran caer.
- Buscar protección debajo de las mesas o escritorios. Agacharse, cubrirse y afirmarse.

Después del sismo:

- Una vez finalizado debe esperar la orden para evacuar el establecimiento, es decir, al sonar la alarma.
- Siga las instrucciones del coordinador de área o monitor de apoyo que exista.

- Si se le ordena evacuar, debe abandonar las instalaciones por las vías de evacuación definidas, ayudando en todo momento a personas en condición de discapacidad o en estado de pánico.
- No perder la calma, no debe correr, ni gritar.
- Evitar el uso de fósforos o encendedores.
- No ingresar al establecimiento, solo cuando se le ordene.

*se debe recordar que para la entrega de información oficial solo la máxima autoridad puede entregar dicha información.

4.3.2. Monitor de apoyo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promover la calma entre las personas que se encuentren en lugar, alejarlos de ventanales y objetos que pudieran caer.
- Buscar protección bajo mesas o escritorios, indique a las personas del lugar que hagan la misma acción.

Después del sismo:

- Una vez finalizado, se debe esperar la orden de evacuación, es decir, al escuchar la alarma.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación para dirigirse hacia la zona de seguridad.
- No debe salir corriendo o gritando.
- Si es docente debe verificar con el libro de clases que estén en su totalidad sus alumnos.
- Una vez finalizado la condición de emergencia, debe esperar instrucción para el ingreso nuevamente al establecimiento.

4.3.3. Coordinador general.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantener la calma.
- Disponer el corte de suministro luz y gas.
- Ponerse en contacto con los organismos de emergencia.
- Verificar con coordinadores de área y monitores de apoyo la correcta evacuación de los alumnos.
- Buscar protección bajo mesas o escritorios, indique a las personas del lugar que hagan la misma acción.

Después del sismo:

- Una vez finalizado el sismo se debe dar la orden de evacuación del establecimiento.
- Promover la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, se debe evaluar las condiciones resultantes producto el sismo.

4.4. Procedimiento en caso de artefacto explosivo.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato al personal del establecimiento indicado, el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso, el personal avisara al coordinador general del plan, con el fin informar la situación.
- El coordinador general será el encargado de verificar la existencia del elemento sospecho y posteriormente se dará aviso inmediato a Carabineros.
- Aléjese del lugar y en caso que se indique, siga el procedimiento de evacuación. Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

4.5. Procedimiento en caso de fuga de gas.

Todos los usuarios el establecimiento deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Abra puerta y ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Se dará aviso al personal del establecimiento y en caso de ser necesario se ordenará la evacuación del establecimiento.

5. Simulacro del Plan Integral de Seguridad Escolar.

De acuerdo a lo planteado en el actual debe existir un proceso de perfeccionamiento continuo y si es necesario actualizar constantemente, esto debe partir de acuerdo al enteramiento que debe tener todo plan de evacuación. En virtud a lo anterior es siempre se debe considerar lo siguiente:

- a) En los ejercicios que se realicen es importante que se integra a toda la comunidad educativa con el fin de interiorizar los procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- b) Se debe definir un equipo organizador del plan, este será el encargado de diseñar, coordinar y ejecutara el ejercicio, debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario de Comité de Seguridad Escolar, es decir, el coordinador general.
- c) Se debe definir un equipo de control u observación, estos serán el encargado de observar y guiar todo el desarrollo del ejercicio, de manera de recomendación se

elaborará una pauta de control o evaluación para los integrantes del grupo, a modo de perfeccionar dicho plan de emergencia.

- d) Se debe definir un escenario de crisis o situación de emergencia, como, por ejemplo, el tipo de emergencia sean estas de incendio, temblor, etc.
- e) El equipo organizador deber elaborar una ficha del ejercicio donde se indiquen todos los detalles del ejercicio y aspectos que se evaluarán, debe integrar los siguientes aspectos:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha que se efectuara el ejercicio.
 - Determinar situaciones reales que pudieran suceder, por ejemplo, accidente de un alumno en la activación del ejercicio.
 - Recursos involucrados.
- f) Se debe elegir los participantes que simularan los roles en una emergencia, por ejemplo, lesionados, atrapados, etc.
- g) Durante el desarrollo del ejercicio el equipo de control o evaluador se ubicarán en puntos estratégicos con el fin de realizar la evaluación del ejercicio.
- h) Una vez realizado el ejercicio, el comité de seguridad escolar se reunirá para comentar el total desarrollo del ejercicio para analizar aquellas falencias que existan.

5.1. Precauciones generales durante el desarrollo del ejercicio

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, debido a ello constituye una mejor preparación al momento de suceder un evento real, ya que factores como el estrés son factores fundamentales en una situación real.

Además, todo ejercicio de simulacro debe ser percibido por la comunidad educativa como una actividad de carácter técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de logra una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos integrantes del establecimiento.

6. De la coordinación general al activar plan con Organismos de Emergencia y padres o apoderados.

- a) **Organismos de emergencias;** En caso de realizar la evacuación, la directora o coordinador de la emergencia será responsable de realizar los llamados correspondientes a los organismos de emergencias según sea el caso de acuerdo al punto 5.1. del presente plan.
- b) **Comunicación a padres, apoderados o responsable de párvulos;** en caso de realizar la evacuación, las encargadas de realizar la comunicación por medio telefónico a cada uno de los padres, apoderados o responsable, serán las educadoras de párvulo a cargo de cada nivel y en su ausencia se designará previamente a una funcionaria del nivel correspondiente. Se completará la planilla según punto 5.2.

6.1. Directorio de emergencia

El presente directorio deber estar presente en el establecimiento de fácil acceso y visibilidad, como también informado a cada una de las funcionarias, sin embargo, estarán presentes las personas a cargo de realizar los llamados correspondientes a los organismos de emergencia o ABC será el Director/a o Coordinador general de emergencia.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/A	Cindy Gibson	612691235
COORDINADOR EMERGENCIA	DE Karla Oyarzo	612691235

INSTITUCION	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMERO DE CONTACO
AMBULANCIA (SAMU)	Accidente	131
BOMBEROS	Incendio, fuga de gas y sismo.	132
CARABINEROS	Agresiones, robos, posible artefacto explosivo, entre otros.	133
POLICIA DE INVESTIGACIONES	Agresiones, robos, posible artefacto explosivo, entre otros.	134

6.2. Encargadas de comunicar a padres, apoderados o responsable.

NIVEL	ENCARGADA	SUPLENTE
Sala cuna menor	Karla Ulloa - María Emilia Vera(Reemplazo)	Camila Jiménez
Sala cuna mayor	Alejandra Gutiérrez	Daniela Ruiz
Medio menor	Milenka Bernal	Katherine Velásquez

Medio mayor	Karla Oyarzo	Camila Nancuante
-------------	--------------	------------------

7. Medidas generales de seguridad

1. La funcionaria responsable de abrir las dependencias del establecimiento tiene la responsabilidad de revisar que el establecimiento cuente con las condiciones de seguridad para la atención de educativa de calidad, bienestar y protección.
2. Las puertas de evacuación permanecerán sin llave durante la jornada.
3. Existen funcionarios en el establecimiento responsables del control y cuidado de la puerta de acceso.
4. Por seguridad durante la jornada la puerta de ingreso al establecimiento permanecerá cerrada.
5. Por seguridad el calzado de los funcionarios debe ser de taco plano o bajo y de punta redonda.
6. Recepcionar al niño(a) despierto y caminando (si lo hace), con el propósito de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
7. Al recepcionar al niño(a) en el establecimiento se constata que no ingrese con objetos que puedan causar daño como: monedas, pilas y otros objetos pequeños.
8. Al recepcionar al párvulo observar que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y no presente peligro.
9. El/la educador/a y/o técnico/a de cada nivel permanece en todo momento junto al grupo de niños/as manteniendo un control visual de todas las acciones.
10. Durante la permanencia de los niños en el jardín infantil se cautela que existan suficientes adultos para el desarrollo de las actividades y atención de los párvulos.
11. En la sala de actividades los cables eléctricos no deben estar al alcance de los niños.
12. En la sala de actividades no puede haber elementos pesados sobre los muebles que puedan caer sobre los niños.
13. En ninguna dependencia donde estén presente los niños/as se pueden consumir líquidos calientes.
14. Los elementos de aseo y desinfección tienen que permanecer siempre fuera del alcance de los niños.
15. Los materiales de juego y trabajo son distribuidos en los diferentes niveles educativos de acuerdo a la normativa de material didáctico vigente.

6.1. Resguardos en el acceso al jardín infantil

(Manual de Protocolos de Seguridad)

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

8. De la evaluación y difusión.

8.1. De la evaluación.

La evaluación del presente plan integral tendrá como objetivo la determinación de las repercusiones de los fenómenos o situación adversa que pueda afectar al establecimiento en general o cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, esta evaluación se realizara con la directora en conjunto con las funcionarias del establecimiento, en caso, de ser necesario se solicitara la cooperación de los organismos externos de emergencia o bien de un profesional competente, es decir, un experto en prevención de riesgo o afines, tanto del sostenedor o de la mutualidad respectiva al que se encuentren adherido. La evaluación se realizará al menos **una vez por año** o bien cuando esta sea requerida.

8.2. De la difusión.

La difusión del presente plan integral estará a cargo de la directora o coordinador de emergencia del establecimiento, destinada a funcionarias y manipuladoras de alimentos, quienes se les instruirá periódicamente con el fin de conozcan cada uno de los procedimientos. A su vez, también se les informara a padres, apoderados o personas responsables de los párvulos, al menos una vez por año para que estén en conocimiento de los procedimientos respectivos.

ELABORADO POR:

**EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
DANILO MANSILLA NAVARRO
REG. NAC. N°MG/T-511**

APROBADO POR

**DIRECTORA ESTABLECIMIENTO
CINDY GIBSON MORÁN**

9. ANEXOS

ANEXO N°1
“USO DE EXTINTORES”

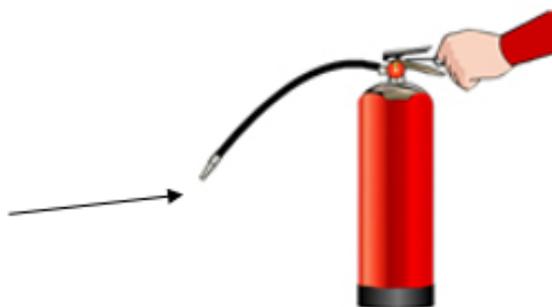
En caso de detectar un principio de incendio se deberá utilizar el extintor más próximo al

Paso 1

Ubique y retire el extintor más cercano al siniestro.

Paso 2

Quite el seguro del extintor, y nunca combata el fuego en contra del viento.

**Paso 3**

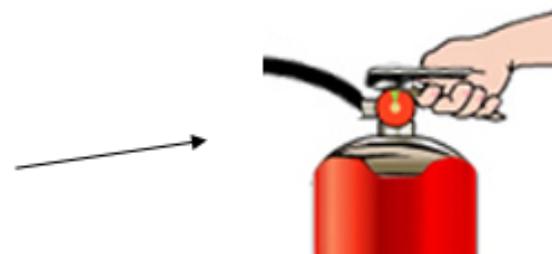
Intente acercarse lo más cercano posible al fuego, procurando proteger su integridad física, luego posicione de forma vertical el extintor.

Paso 4

Apunte con la manguera hacia la base de las llamas desde la distancia segura recomendada.

**Paso 5**

Apriete la palanca de accionamiento para descargar el agente extintor.

**Paso 6**

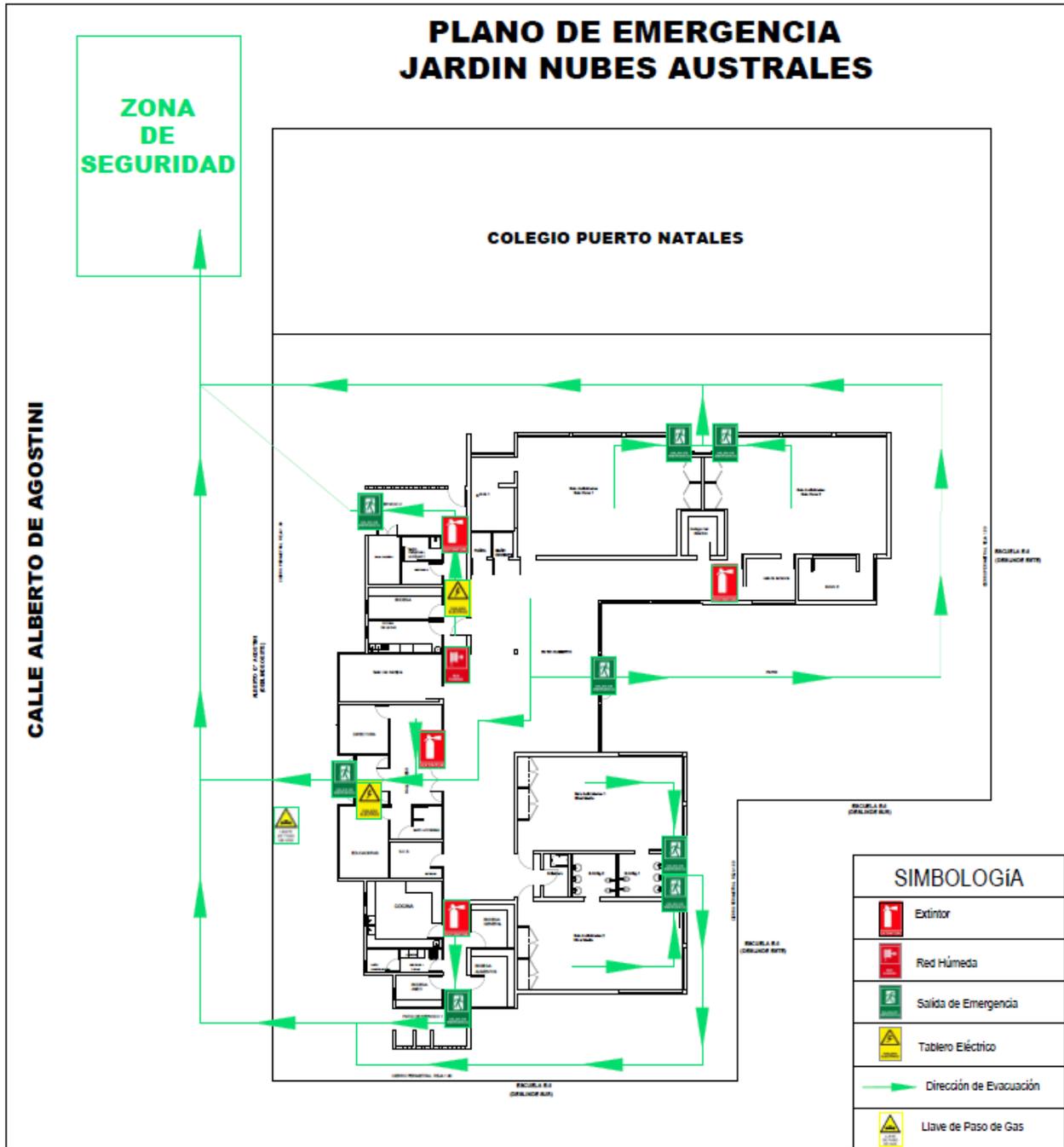
Descargue el agente extintor de un lado a otro en forma de abanico, hasta que el fuego este apagado. Muévase hacia adelante o alrededor del área mientras el fuego disminuye. **Observe el área en caso de que haya re-ignición.**



siniestro, debe utilizar uno o dos extintores para controlar el fuego en caso de no extinguir debe realizar abandono inmediato del recinto, la persona a cargo del uso de extintor, debe ser aquellas funcionarias quienes **no tienen a cargo párvulos**, por tal motivo, se capacitará al menos una vez por año el uso correcto de extintores a todas las funcionarias. A continuación, se presenta el uso correcto de un extintor:

ANEXO N°2

“PLANO DE EMERGENCIA”



ANEXO N°3**“PROGRAMA DE CAPACITACIONES”**

EL PRESENTE PROGRAMA DEBE ELABORARSE ANUALMENTE CON AL MENOR UNA CAPACITACION, REFERIDA A EMERGENCIAS.

INFORMACION CAPACITACION	TIPO	CANTIDAD HORAS (MINIMA)	MES A EJECUTARSE
USO DE EXTINTORES PORTATILES Y REDES HUMEDAS	TEORICO Y PRACTICO	1,5	Por Definir
CAPACITACION DE PRIMEROS AUXILIOS	TEORICO Y PRACTICO	2	Por Definir
PROTOCOLO FRENTE A SISMOS Y TSUNAMIS	TEORICO	1,5	Por Definir

ANEXO N°4 "EVALUACIÓN DE SIMULACRO"

EVALUACION DE SIMULACRO

NOMBRE DEL OBSERVADOR:						
FECHA:		FIRMA:				
LUGAR:						
HORA :						
1.- TIEMPOS DE EVALUACIÓN						
PROGRAMADO						
SIN AVISO						
2.- LUGAR DE OBSERVACIÓN						
HORA DE INICIO:						
ALARMA:	CONOCIDA	ADECUADA	AUSENTE	OTROS		
Tiempo llegada 1° evacuado:						
Tiempo evacuacion total:						
Último evacuado:						
Existen luces de emergencia	SI	NO	Obs:			
Estan señalizadas las puertas de emergencia	SI	NO	Obs:			
Estan señalizadas las vías de evacuación	SI	NO	Obs:			
3.-EVALUACIÓN DE CONDUCTA						
CONDUCTA OBSERVADA:	SERENA	SERIEDAD	INDIFERENCIA	OTROS	Medios para Movilizar	
desordenada					Brazos	
en calma					Camilla	
en fila					Silla rueda	
otros					Caminando	
Existe medio de aviso emergencia:	SI	NO				
Se escucha alarma de emergencia:	SI	NO				
4.-PARTICIPANTES EN SIMULACRO						
Carabineros						
Bomberos						
Ambulancia						
Otros						
OBSERVACIONES:					Tiempo empleado en la evacuación	
					01-03 min.	
					03-05 min.	
					05 a + min	
					06 a + min	
					05 min.10 a + min.	
					Evaluacion general	
					Muy bueno	
					Bueno	
					Regular	
					Deficiente	

ANEXO N°5**“FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA ELABORAR TAREAS SEGUN PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION”****JEFE DE EMERGENCIA**

Titular: DIRECTORA	Cindy Gibson
Suplente: ADMINISTRATIVA	Gisella Avila

COORDINADORAS DE ÁREASNIVEL MEDIO MAYOR

Titular: Educadora de nivel	Karla Oyarzo
Suplente: técnico del nivel	Camila Nancuante

NIVEL MEDIO MENOR

Titular: Educadora de nivel	Milenka Bernal
Suplente: técnico del nivel	Katherine Velásquez

SALA CUNA MAYOR

Titular: Educadora de nivel	Alejandra Gutiérrez
Suplente: técnico del nivel	Daniela Ruiz

SALA CUNA MENOR

Titular: Educadora de nivel	Karla Ulloa - María Emilia Vera
Suplente: técnico del nivel	Camila Jiménez

ALARMA INTERNA / EXTERNA

Titular: *Depende de dónde se origine el foco de la emergencia*
 Suplente:

CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Titular: Directora	Cindy Gibson
Suplente: Administrativa	Gisella Avila

CORTE DE GAS

Titular: Manipuladora de alimentos 1	Veronica Ojeda
Suplente: Manipuladora de alimentos 2	Valeska Levicoi

BRIGADA ATAQUE DE INCENDIO/ EXTINTORES/RED HUMEDA

(Encargadas(os) de percutar extintores y Red Humeda)

Titular: Auxiliar de servicio 1

Jeanette Mansilla

Suplente: Auxiliar de servicio 2

Laura Comicheo

4.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

4.2.1 Medidas que garantizan la higiene del establecimiento

Regulaciones sobre ropa de cambio y Pañales

- Ropa de cambio: La ropa de cambio en la unidad educativa es responsabilidad de las familias. Por lo tanto diariamente niños y niñas independientes del nivel al que asistan deben concurrir al jardín infantil con la ropa de cambio necesaria.
- Salas cunas: 2 mudas diarias completas (Body, calcetines, pantys, pantalón, polera etc.)
- Nivel medio Menor y Mayor: bolsa pequeña que contenga polera, pantalón, ropa interior, calcetines y zapatos lavables en el caso del control de esfínter.
- Pañales: los pañales en la unidad educativa deben ser provistos por las familias pudiendo de ser de manera diaria o mensual (rotulados con su nombre) siendo libres de escoger marca y modelo. Dependerá de la familia según decisión a convenir con educadora de nivel cuántos pañales provee al jardín infantil. Si optan enviar de manera diaria se le solicitan 4 unidades.

4.2.1 Medidas que garantizan la higiene del establecimiento

1. Las funcionarias deben presentarse en el Jardín Infantil con su uniforme y apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas cortas y limpias sin barniz, el cabello corto o recogido ni aros colgantes (elementos que puedan interferir en su trabajo)
2. Las auxiliares de servicio son las principales responsables de mantener las buenas condiciones de higiene y seguridad en el establecimiento (interior/ exterior)
3. Todas las funcionarias son responsables de mantener el aseo y orden del establecimiento.
4. El personal de sala debe limpiar las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando la solución para la desinfección con un paño húmedo o toalla de papel.
5. En los diferentes niveles educativos se promueve el lavado de manos antes y después de los servicios de alimentación.
6. No se pueden soplar ni probar los alimentos con la misma cuchara que utilizan los niños/as. Por riesgo de infección.
7. Una vez finalizado cada periodo de alimentación la sala se limpia, ventila y ordena.
8. Antes de iniciar las actividades del día los servicios higiénicos deben estar con el piso seco, limpio y desinfectado.

9. Las salas de muda y baños son limpiados y desinfectados al menos tres veces al día.

10. Para el proceso de muda, se deben aplicar las medidas de seguridad e higiene detalladas en el manual de seguridad y prevención pág.18 y 19.

11. En el momento del control de esfínter en niveles medios se aplican las medidas de higiene y seguridad descritas en el manual de prevención y seguridad pág. 20.

12. Para los momentos de ingesta de alimentos, el personal auxiliar o personal de sala limpiará las mesas que se van a utilizar con alcohol al 70% o alcohol gel y posteriormente se secan con toalla de papel. El mismo procedimiento se realizará una vez que culmine el momento de ingesta de alimentos

a) Medidas preventivas en la sala de hábitos higiénicos

(Manual de Protocolos de Seguridad, JUNJI)

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil (según el nivel).
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, estufas eléctricas.

De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

b) Medidas de seguridad e higiene en el cambio de pañales

(Manual de Protocolos de Seguridad JUNJI)

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad en caso de tener deposición líquida).
- 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. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, 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) 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(a), asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño(a).
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados nuevamente.

NORMAS GENERALES DE HIGIENE

DOSIFICACIÓN DE DETERGENTE, CLORO Y ALCOHOL PARA EL ASEO Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS Y ARTEFACTOS

Solución de detergente

Detergente común en polvo Agua

Máximo 50 g = 1/4 taza + 5 litros

Máximo 100 g = 1/2 taza + 10 litros

Solución de cloro en BALDE

Cloro Agua fría

200 cc = 1 taza + 4 litros

250 cc + 5 litros

Solución de cloro en ROCIADOR

Cloro Agua fría

25 cc + 1/2 litro = 500 cc

50 cc + 1 litro

Solución de alcohol al 70%

Alcohol Agua fría Solución resultante

175 cc + 75cc = 250 cc

350 cc + 150cc = 1/2 litro

700 cc + 300cc = 1 litro

Procedimientos

1. **SALAS DE ACTIVIDADES, OFICINAS Y PASILLOS**

Pisos y rincones

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 escobillón
- 1 trapero
- 1 pala
- Bolsas de basura
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- Detergente común
- Cloro
- Alcohol al 70%

Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantengan en buen estado.

- Abra las ventanas para ventilar.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.

- Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.

Pisos lavables: flexit, baldosas, cerámica, cemento, etc.

- Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.
- Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo trapero con agua.
- Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.
- Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.

Pisos de madera: Pisos flotantes:

- Pase virutilla una vez a la semana.
 - Pase trapero húmedo.
 - Pase paño húmedo (sin cloro).
- Diariamente y según necesidad.

Mesas

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- Detergente común
- Cloro
- 1 rociador para el cloro
- Alcohol al 70%
- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Pase el paño con solución de detergente.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.
- No enjuague ni seque.

Frecuencia: Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran, y sin niños en dicha sala.

Muebles, cielos y muros

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 mismo paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar
- 2 baldes: uno para preparar la solución de detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- Detergente común
- Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.

- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia.
- Enjuague muebles, paredes y cielo.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.
- Muebles: semanalmente.
- Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc.

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 escobilla plástica
- 1 recipiente de plástico de uso exclusivo: para preparar detergente y enjuagar
- 1 paño
- Detergente común
- Cloro: desinfección lavadero
- Alcohol al 70%

Cuando exista lavadero

- Limpie y desinfecte el lavadero.
- Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero.
- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.
- Si es necesario, seque los juguetes con paño seco.

2. PATIOS

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 escobillón
- 1 pala
- Bolsas para basura
- Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

Diariamente y cada vez que se requiera.

Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- Escobillón
- Pala
- Bolsa de basura
- Escobilla

- Detergente
- 1 balde para solución de detergente
- Cloro
- Rociador para solución de cloro

Casetas: Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores.

Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.

Diariamente y cada vez que se requiera.

3. SALA CUNA / SALA DE ACTIVIDADES

Colchonetas de estimulación

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 paño de limpieza
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- Detergente común
- Alcohol al 70%
- Prepare la solución de detergente.
- Lave con solución de detergente.
- Enjuague con agua.
- Diariamente y cada vez que corresponda, es decir, cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.
- La frecuencia recomendada es al finalizar la jornada y cada vez que se requiera.

Sábanas

Responsables: Padres o apoderados

Las sábanas son de uso exclusivo para cada niño durante la jornada diaria y semanal.

- Las sábanas de cunas y/o colchonetas deben lavarse semanalmente. Para cumplir con esta tarea, se debe motivar a que los propios padres asuman esta tarea en casa.
- Cada vez que las sábanas de los niños tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas de inmediato.
- Por Pandemia Covid- 19, se puede solicitar el lavado diario de Sábanas.

Frazadas, cobertores o cubrecamas

Responsables: Padres o apoderados

- Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces al año. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los padres de los niños.
- Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes.
- El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten.

- Cada vez que las frazadas, cobertores u otros tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas de inmediato.

4. **SALA CUNA / SALA DE MUDA**

Colchoneta mudador

Responsable: Agente educativa

- Algodón
 - Rociador con Alcohol al 70%
 - Al terminar la muda, pase por toda la superficie un algodón con solución de alcohol, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia.
 - Inmediatamente después de utilizada la solución de alcohol cierre herméticamente el envase. Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco.
- Frecuencia: Después de cada muda.

Mueble mudador

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 mismo paño para aplicar la solución de detergente y para enjuagar
 - 2 baldes: uno para preparar la solución de detergente y otro con agua limpia para enjuagar
 - Rociador con Alcohol al 70%
 - Detergente común
 - Solución de cloro
 - Sumerja el paño en solución de detergente.
 - Limpie el mueble con paño.
 - Enjuague el mismo paño en balde con agua limpia.
 - Enjuague el mueble mudador.
- Frecuencia: Al finalizar la jornada con los niños.

Pelelas

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 par de guantes de goma
- 1 paño (para lavar)
- 1 balde para preparar detergente
- detergente común
- cloro
- rociador para el cloro
- Introduzca la pelela en la tineta.
- Limpie con paño con solución de detergente.
- Enjuague bajo el chorro de agua.
- Desinfecte con cloro sin diluir utilizando rociador.
- Deje secar.

Frecuencia: Dos veces al día, durante los períodos de estimulación y/o alimentación y al finalizar la jornada con los niños.

Tinetas

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 par de guantes de goma
- 1 paño (para lavar)
- 1 balde para preparar detergente
- Detergente común
- Cloro
- Rociador para el cloro
- Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta.
- Enjuague llaves de agua, ducha teléfono y tineta con chorro de agua.
- Rocíe con cloro sin diluir las llaves de agua, ducha teléfono y tineta.
- Deje secar.
- Durante los períodos de estimulación y/o alimentación y al finalizar la jornada con los niños.
- Siempre después del aseo y desinfección de las pelepas.

Basureros

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- Al finalizar la jornada, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua.
- Aplique solución de cloro utilizando rociador y deje secar.

Entrada de adultos ajenos a la Sala Cuna

Es de responsabilidad de la Educadora explicar y supervisar los procedimientos de higiene personal y trato con los niños. Todo adulto que colabore en sala deberá seguir las medidas de higiene básicas, pudiendo solicitar el uso de cubre calzado.

Lavado de manos

- Jabón líquido
- Escobilla de uñas individual, identificada para cada funcionaria
- Toalla desechable
- Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras).
- Mojarse las manos y antebrazos.
- Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobilla de uñas, a objeto de eliminar sustancias orgánicas. De preferencia, emplear agua tibia.
- Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua.
- Secar con toalla de papel desechable.
- Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

CONTROL DE PLAGAS

Es responsabilidad de la Cormunat, mantener y cautelar que los Jardines Infantiles sean seguros y que no impliquen riesgo para la salud de los niños y niñas y del personal. Por lo anterior, se describen a continuación una serie de indicaciones y recomendaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del Jardín Infantil.

Se define como plaga a una situación en la cual un animal (parásito, insecto, roedor) produce daños económicos, normalmente físicos, y que afectan además las actividades y la salud de los seres humanos.

¿Qué se pretende con el manejo de las plagas?

1. Abarcar la mayor parte de la población de plaga dentro del establecimiento.
2. Disminuir o eliminar al máximo la población de plaga.

- **Roedores**

Los roedores poseen una gran elasticidad, capacidad para trepar y roer materiales duros. Estas habilidades les permiten penetrar por espacios pequeños, subir a estructuras de gran pendiente por alambres y socavar estructuras sólidas con sus dientes.

A objeto de reducir la posibilidad de atracción, ingreso y asentamiento de roedores en los establecimientos, especialmente los ubicados en zonas rurales, se deben tomar las medidas tendientes a eliminar los factores que posibiliten su anidación, reproducción y alimentación.

Para prevenir la anidación, reproducción y alimentación de roedores:

- Se deben revisar y sellar –cada vez que se produzcan– todas las rendijas de más de dos centímetros de abertura, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro material resistente a la acción de los roedores.
- Los lugares poco visitados, con materiales acumulados y removidos con poca frecuencia, son los preferidos por los roedores para instalar sus nidos. Por esta razón, se deben eliminar del interior de los recintos todos los elementos en desuso que puedan servir para la anidación de los roedores.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en que se almacenan materiales, como son entretechos, bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados debe lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en tarros de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.
- Las bodegas de alimentos deben ser de una estructura tal que impida el ingreso de roedores.
- Los basureros o contenedores para el almacenamiento transitorio de residuos (basura) deben ser lavables y con tapa hermética, para evitar que se conviertan en un foco de atracción de ratas y otros vectores, producto de los olores o desechos acumulados en ellos.

Manejo de animales muertos: perros, gatos, aves, etc.

Si en el interior del establecimiento encuentra algún animal muerto, siga el siguiente procedimiento.

- Protéjase las manos con guantes de goma.
- Introduzca el animal muerto al interior de una bolsa plástica doble y ciérrela.
- Deposite la bolsa en el contenedor de basura, manteniéndolo tapado.
- Cuando pase el camión recolector, elimine inmediatamente el desecho.
- El sector o área donde se encontró el animal muerto debe limpiarse mojándolo con abundante agua.

4.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El Ministerio de Salud define la promoción de la salud como una estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad, en un proceso de cambio orientado a la modificación de las condicionantes de salud y mejoramiento de la calidad de vida. Tanto la prevención de la salud como su promoción persiguen lograr distintos niveles de salud:

La promoción de la salud aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador, intersectorial y comunitario, volcando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo.

Por lo tanto, es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla. La educación juega un papel trascendental en la transformación de las condiciones de vida y los cambios de conductas no saludables.

La prevención empieza con una amenaza a la salud -una enfermedad o un peligro ambiental- y busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias dañinas de dicha amenaza.

VACUNACIONES

PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) es una acción conjunta de las naciones del mundo, de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) para el control, eliminación y erradicación de

enfermedades prevenibles por vacunas. Chile es un país suscrito al cumplimiento de las metas internacionales del PAI.

1. ¿Por qué es necesario vacunar a los niños?

Las enfermedades transmisibles siguen siendo una causa importante de enfermedad, en especial de los menores. Pueden ser evitadas mediante medidas de protección específicas, como son las vacunas.

La calidad y duración de inmunidad que se alcanza con cada vacuna es diferente, por lo que en algunas basta con una sola dosis y en otras hay que colocar varias dosis para obtener efectos deseables.

2. ¿Cuáles son los objetivos del PAI?

- Disminuir la enfermedad y la mortalidad de las enfermedades prevenibles por vacunas que estén contenidas en el programa del Ministerio de Salud.
- Erradicar la Poliomiélitis y el Sarampión.
- Mantener niveles de protección adecuada mediante programas de vacunación de refuerzo a edades mayores.

3. ¿Qué logros ha tenido el PAI?

- Disminución de los casos y muertes por Tuberculosis, especialmente a causa de Meningitis Tuberculosa.
- Erradicación de casos de Poliomiélitis o Parálisis Infantil en nuestro país desde 1975, debido a las campañas masivas de vacunación que se han realizado cada 2 años, y a la mantención de las vacunaciones en forma regular.
- Disminución de Difteria, Coque luche y Tétanos.
- Proceso de eliminación del Sarampión.
- Disminución del número de casos de Parotiditis y Rubéola.
- Disminución significativa del número de casos de enfermedad severa producida por el Haemophilus Influenzae tipo B.

4. ¿Quiénes pueden acceder al PAI?

Todos los niños y niñas pueden y deben acceder a este programa ya que el Estado financia y garantiza que las vacunas sean gratuitas para todos los niños. Para ello, las familias se deben acercar al Consultorio de Atención Primaria más cercano a su domicilio y presentar la tarjeta de control de salud; de esta forma el niño obtendrá las vacunas del calendario de vacunación.

5. ¿Qué enfermedades previenen las vacunas en uso en Chile?

- Sarampión
- Tos Convulsiva
- Poliomiélitis paralítica
- Tuberculosis
- Tétanos
- Difteria

- Rubéola
- Parotiditis
- Enfermedades invasivas producidas por Haemophilus Influenzae tipo B (Hib).

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE JARDINES INFANTILES ACERCA DE VACUNACIONES

- Colaborar con el personal de salud, en el sentido de chequear que las vacunaciones estén al día, esto significa evitar oportunidades perdidas.
- En el menor de 6 meses chequear la existencia de cicatriz de BCG (en brazo izquierdo). De no estar presente, derivar al consultorio para su evaluación.
- Participar en la vigilancia de reacciones adversas y actuar según las recomendaciones.

1. ¿Qué contraindicaciones tienen las vacunas del PAI?

Es necesario que la comunidad conozca que existen situaciones en las cuales no se recomienda su administración. Estas situaciones se detallan a continuación:

- Enfermedad grave en evolución.
- Fiebre alta.
- Anafilaxia (reacción alérgica severa y generalizada) a algún componente de la vacuna o sustancia similar en la que fue preparada.
- Inmunodeficiencia celular, humoral o mixta, o inducida por algún tratamiento inmunosupresor.
- Embarazo, para los casos de vacunas virales vivas atenuadas.
- La vacuna DPT (Difteria, Pertussis y Tétano) está contraindicada en casos de enfermedad neurológica en evolución y en casos de epilepsia rebelde al tratamiento, o si después de recibir la 1a dosis de DPT el niño presentó lo siguiente:
 - Encefalopatía en los 7 días siguientes a la administración.
 - Fiebre mayor o igual a 39,5° C, dentro de las 48 horas después de la vacunación.
 - Shock- hipotonía en las 48 horas siguientes a la administración de la vacuna.
 - Síndrome de llanto persistente 3 horas después y hasta 48 horas post vacunación.
 - Crisis convulsiva dentro de los 3 primeros días después de la vacunación.

ALIMENTACION DEL LACTANTE: LACTANCIA MATERNA

Cada día hay más evidencias de las ventajas que aporta la leche materna en la alimentación del niño en sus primeros meses de vida. Ello porque los componentes de la leche materna tienen la calidad y concentración más adecuadas para el niño, el contacto del niño con su madre la hacen indispensable para su desarrollo biopsicosocial y la función succional es el mejor estímulo para un desarrollo armónico de las estructuras máxilo faciales y oro faríngeas.

La Organización Mundial de la Salud y la UNICEF, recomiendan que, para lograr un estado de salud y una nutrición materno-infantil adecuadas, se requiere que las madres alimenten a sus hijos con lactancia natural exclusiva preferentemente hasta los 6 meses:

lactancia óptima., y que mantengan el amamantamiento hasta al menos los 12 meses, agregando alimentación complementaria adecuada.

La leche materna es el único alimento capaz de satisfacer TODOS los requerimientos nutricionales durante los primeros 6 meses de vida, sin requerir de otros alimentos como agua o jugos.

1. ¿Qué beneficios aporta la lactancia materna al niño?

- Nutrición óptima: es el mejor alimento en cuanto a calidad, consistencia, temperatura, composición y equilibrio de los nutrientes. Su composición se adecua a los requerimientos del niño a medida que éste crece y se desarrolla.
- Mayor protección inmunológica (menor frecuencia y gravedad de infecciones).
- Fácil digestibilidad: es de fácil absorción, sin producir estreñimiento ni sobrecarga renal.
- Mejor crecimiento físico y desarrollo mental: los niños amamantados son más activos y presentan un mejor desarrollo psicomotor.
- Mejor organización sensorial y biocronológica: los niños amamantados presentan mayor agudeza de los sentidos de la visión, gusto, olfato, tacto, audición. Asimismo, el contacto físico constante con su madre le permite organizar sus propios ritmos basales (latidos, respiración) y su estado de alerta.
- Patrones afectivo-emocionales más adecuados: el bienestar que le produce al niño el amamantamiento hacen que se sienta querido y protegido, respondiendo con una actitud alegre segura y satisfecha.
- Mejor desarrollo intelectual: se asocia la lactancia materna con mayor coeficiente intelectual.
- Mejor desarrollo dento-maxilar y facial.
- Menor frecuencia y severidad de trastornos alérgicos en el primer año de vida.

2. ¿Cómo puede el jardín infantil apoyar la lactancia materna?

Debido a los distintos roles que recaen sobre la mujer, la práctica de la lactancia materna se enfrenta a diversos obstáculos: cuidado y alimentación del hijo, trabajo doméstico, trabajo productivo remunerado fuera de la casa, como asimismo falta de información y apoyo para llevarla a cabo.

El jardín infantil contribuye a que el lactante continúe recibiendo la leche de su madre, a través de acciones de promoción de la lactancia materna y apoyo para la madre que tiene a su niño en una sala cuna.

Asimismo, puede realizar actividades educativas con los niños acerca de los beneficios de la lactancia materna, rescatando de esta forma la práctica de amamantamiento para las futuras generaciones.

¿Qué actividades puede desarrollar el jardín infantil en beneficio de la lactancia materna?

Puede constituirse en un centro facilitador de la lactancia materna (Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna) a través de los siguientes pasos:

1. Incorporar el tema de la lactancia materna en el plan anual del jardín infantil y en el de cada nivel de atención.
2. Capacitar a todo el personal del jardín infantil para que esté en condiciones de desarrollar acciones de fomento y mantención de la lactancia materna.
3. Informar a las familias de los párvulos sobre los beneficios de la lactancia materna.
4. Enfatizar acciones educativas en madres que se encuentran amamantando, embarazadas y familiares de los niños y niñas interesados en el tema.
5. Favorecer aprendizajes significativos con el niño y la niña respecto de la lactancia materna.
6. Generar condiciones a nivel del jardín infantil para la mantención de la lactancia materna.
7. Promover la mantención de la lactancia materna en forma exclusiva hasta los 6 meses de edad.
8. Informar a las familias sobre los inconvenientes del uso del chupete.
9. Promover la formación de grupos de apoyo a la lactancia materna, al interior de la comunidad educativa.
10. Establecer una coordinación con consultorios y otros organismos de la comunidad para el desarrollo de acciones conjuntas respecto al tema.

¿Qué acciones se pueden realizar para apoyar el amamantamiento del párvulo que asiste a sala cuna?

- Dar facilidades a la madre para amamantar a su hijo en la sala cuna, adecuando el horario de alimentación según la necesidad del niño.
- Ofrecer a la madre sala de amamantamiento.
- Recibir la leche extraída de la madre para darla a su hijo cuando lo requiera.

¿Qué cuidados se debe tener con la leche materna extraída?

Es importante que la madre haya recibido orientación por parte del servicio de salud acerca de la extracción de su leche.

La leche materna debe venir envasada en una mamadera que indique el nombre del niño o niña, la fecha y la cantidad recepcionada.

El envase debe colocarse dentro de un frasco con tapa y guardarse en el refrigerador.

Al momento de utilizarla, se debe entibiar, colocando la mamadera en un recipiente con agua tibia (38 a 40 C°), agitándolo suavemente para distribuir mejor el calor.

HIGIENE PERSONAL

El cuidado de la higiene corporal permite evitar enfermedades dermatológicas, parasitarias y otras infecciosas en general. Es necesario enfatizar aspectos regulares de la higiene personal que contribuyen a prevenir enfermedades. Estos hábitos deben adquirirse en la infancia para que nos acompañen durante toda la vida:

- Lavado de manos después de ir al baño.
- Lavado de manos antes de alimentarnos.

- Lavado de manos después de toser, estornudar o sonarse.
- Lavado de manos antes de preparar o servir alimentos.
- Lavado de manos después de estar en contacto con mascotas.
- Lavado de manos antes y después de mudar a un lactante.
- Cepillado de dientes en forma regular.
- Baño y lavado de cabello frecuente.
- Cambio regular de ropa.

¿Cómo podemos evitar la transmisión de infecciones o enfermedades de alto contagio en el jardín infantil?

En el trabajo rutinario que realiza el personal de salas cunas y jardines infantiles, existen múltiples contactos directos entre ellos y los menores, lo que condiciona oportunidades de transmisión de infecciones o facilitación de esta transmisión en forma cruzada (desde los menores al personal y viceversa). Esto ocurre con mayor frecuencia con cierto tipo de enfermedades, como las infecciones respiratorias virales tan frecuentes en la estación de invierno.

¿Qué medidas preventivas son recomendables para evitar la transmisión de enfermedades respiratorias en el jardín infantil?

Las infecciones respiratorias altas generalmente son virales (a lo menos en su inicio); las secreciones del árbol respiratorio contienen grandes cantidades de agentes infecciosos y -por tanto- es necesario que el personal lave sus manos después de haber ayudado a un menor a limpiar su nariz (sonarse) o a eliminar sus secreciones laringotraqueales (estornudar, toser, expectorar). Por estas mismas razones el material usado en estos procedimientos debe ser desechable y de uso individual (Ej.: pañuelos desechables); en caso contrario, estaremos contribuyendo a diseminar estas enfermedades. Es importante incorporar estos conceptos en las prácticas laborales, personales, familiares y a la vez educar a la comunidad de cada establecimiento en estas materias.

LAVADO DE MANOS (lavado de manos tipo clínico)

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

- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.
- Antes y después del uso de termómetro para control de temperatura de los menores.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los menores.
- Después del uso del baño.

- Antes de recibir alimentación.

Procedimiento:

- Personal de sala y manipulador de alimentos con antebrazos descubiertos (libres hasta los codos) y libres de adornos.
- Frotar con jabón líquido vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable y antes de eliminarla cerrar las llaves de agua.

Recursos:

Jabón líquido, toalla desechable y escobilla de uñas. Idealmente se debería usar jabón líquido en dispensador, sin necesidad de que éste contenga algún desinfectante, puesto que al ser usados en dispensador tienen una menor probabilidad de contaminarse. El jabón es útil por su efecto sobre las grasas. De no ser posible el uso de jabón en dispensador, es de menor riesgo el jabón antirrobo y -en último término- el jabón en jabonera, ya que su humedad favorece la contaminación. La toalla desechable evita el riesgo de contaminación por ser de uso único e individual.

MEDIDAS DE HIGIENE PARA EL USO DE TERMOMETROS

Tiene como propósito evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas.

El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso y al inicio y término de cada jornada laboral.

Procedimiento:

- Lavado con agua y jabón.
- Desinfección con alcohol puro.
- Almacenamiento limpio y seco.
- Fomentar el uso de termómetro son contacto.

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. (solicitud de certificado médico)
- 2) Educar a las madres, padre y/o adultos a cargo, 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 con certificado médico receta y dosificación.

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 material didáctico, mobiliario, que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
- 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.
- **Sintomatología Covid- 19:**
- **Síntomas cardinales**
 - Fiebre (temperatura corporal de 37.5°C o más)
 - Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
 - Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)
- **Síntomas no cardinales**
 - Tos
 - Congestión nasal
 - Dificultad respiratoria (disnea)
 - Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
 - Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
 - Dolor muscular (mialgias)
 - Debilidad general o fatiga
 - Dolor torácico
 - Calofríos

- Diarrea
 - Anorexia o náuseas o vómitos
 - Dolor de cabeza (cefalea)
- Ante la presencia de un síntoma cardinal se informará de manera inmediata a las familias y el párvulo será aislado en la sala dispuesta para ello, el ingreso será con certificado médico o PCR negativo. (documento de atención de urgencia es justificativo)
 - Ante la presencia de dos síntomas cardinales, se le solicitará a la familia el retiro del párvulo de la unidad educativa.
 - No enviar a sus hijos e hijas al jardín infantil si se encuentran a la espera de un test de PCR - Antígenos.

***01/06/2023 respuesta oficio N°441 de 2023 del colegio médico de Chile:**

“Se recomienda a los establecimientos educacionales que flexibilicen la exigencia de certificados médicos frente a ausencias escolares, teniendo en consideración la situación sanitaria actual y el colapso que esto podría provocar en los servicios de urgencia en la Red de Salud general, en coordinación con el ministerio de salud”

¿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.

EVALUACION DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO ACCIDENTE

Idealmente todos los menores que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado, si bien es comprensible priorizar la derivación en aquellos casos

de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente, violencia del mismo, repercusiones en el menor, etc. En este grupo se deben incluir aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDIN INFANTIL

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo y descripción del accidente.
- Trasladar al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Avisar a la familia.

ORGANIZACION DEL JARDIN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACION DE EMERGENCIA

Todo jardín infantil debe tener una organización previa, conocida por todo el personal y familia, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al jardín infantil.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el jardín infantil.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.

CRITERIOS DE ADMISION DE NIÑOS ENFERMOS EN JARDINES INFANTILES

Admisión de niños enfermos en general

- a) Disposición: lo señalado en los puntos siguientes es aplicable sólo si se considera como una flexibilidad que podría conceder el jardín infantil a esos casos y no una imposición para el establecimiento.
- b) Criterio de aplicación: en el entendido que las condiciones generales de la evolución de la enfermedad permiten que el niño participe de las actividades generales del jardín infantil.
- c) Propósito: evitar que se consideren estas orientaciones como un mecanismo de transformar la función educativa integral del jardín infantil en funciones asistenciales de salud.

Enfermedades infecciosas transmisibles

- a) Disposición: los niños afectados por enfermedades infecciosas transmisibles deberán dejar de asistir al jardín infantil (diagnóstico médico)
- b) Criterio de aplicación: mientras continúe su periodo de posible transmisión salvo en aquellas patologías explícitamente permitidas, tales como: resfrío común, faringitis, otitis media aguda, otitis media crónica. (certificado médico)
- c) Propósito: disminuir, para otros niños del jardín, el riesgo de contagio de enfermedades, que pudieran ocasionarles motivo de inasistencia.

Enfermedades que requieren de cuidados personalizados

- a) Disposición: los niños que debido a su enfermedad aguda requieran de cuidados especiales no contemplados en las actividades habituales del establecimiento, deberán dejar de asistir al jardín infantil. (diagnóstico médico)
- b) Criterio de aplicación: considera los casos que requieran de alimentación especial que no pueda ser administrada por el establecimiento; los casos que necesiten de vigilancia o cuidados permanentes de enfermería como ocurre con la fiebre o vómitos a repetición, o diarrea con deposiciones muy frecuentes, por ejemplo.
- c) Propósito: evitar que se descuide la vigilancia o atención programada del grupo, debido a que se destine personal a la atención exclusiva de un solo niño durante la mayor parte de la jornada.

TRATAMIENTO MEDICAMENTOSO EN EL JARDÍN INFANTIL

- a) Disposición: se podrán administrar medicamentos a niños asistentes al jardín infantil con receta médica que contenga información como diagnóstico, nombre del medicamento y dosificación.
- b) Criterio de aplicación: se aplicará a niños con enfermedades crónicas o de evolución prolongada, tales como epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo u otras enfermedades de evolución más breve que cumplan con las políticas de admisión y atención, con la condición que:

- Se detalle en un documento bajo firma responsable el diagnóstico, los medicamentos, las dosis, las horas de administración y otras indicaciones que sean pertinentes.
- Se entregue el medicamento a utilizar, con el nombre del niño claramente señalado en el envase.
- c) Propósito: dar las facilidades requeridas por un niño bajo tratamiento médico, deslindando las responsabilidades del personal del jardín.

Otras enfermedades infecciosas o parasitarias

- a) Disposición: los niños con enfermedades infecciosas o parasitarias no incluidas en este manual podrán ser admitidos, cuando el médico tratante informe que no constituyen riesgo para los otros niños.
- b) Criterio de aplicación: si han completado su tratamiento o él es posible en el establecimiento, de acuerdo a lo indicado en los puntos anteriores.
- c) Propósito: compatibilizar la protección del grupo de niños asistentes al jardín infantil con las facilidades requeridas por un caso en particular bajo tratamiento médico, para evitar su marginación de las facilidades que otorga el establecimiento.

PERIODOS DE TRANSMISIBILIDAD

Enfermedad	Reposo	Periodo de Transmisibilidad
Varicela	Relativo	Hasta que todas las lesiones sean costras
Hepatitis Viral (A)	Relativo	Hasta 7 días después del inicio ictericia
Escarlatina	Si	Hasta 48 horas post tratamiento
Coque Luche	Si	Hasta 5 días post Tratamiento
Rubeola	Relativo	Hasta 7 días de Exantema
Sarampión	Si	Hasta 4 días de exantema
Parotiditis	Relativo	Hasta 9 días post inicio de Síntomas
Cuadros infecciosos		

Conjuntivitis Purulenta	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento
Rota virus	Si	7 Días
Herpe simple	Relativo	Primo infección 5 días
Enfermedades Respiratorias y otras		
Bronquitis	Relativo	Relativo
Neumonía Viral	Si	Variable
Otitis Supurada	Si	No
Infestaciones		
Pediculosis	No	Sin Liendres
Sarna	No	Tratamiento completo

Si bien las enfermedades contagiosas se detectan después de algunos días de iniciado su periodo de transmisibilidad, es importante tener presente por qué la exposición continuada al riesgo hace más posible que otros niños se contagien efectivamente con la enfermedad.

El conocimiento de estos periodos de transmisibilidad puede tener también aplicación cuando se quiera señalar al jardín como el lugar donde un paciente recibió la infección, en circunstancias que durante todo el lapso en que ello fue posible, no se observó ningún caso de esa infección en el establecimiento. Esto hace más probable que el lugar de transmisión haya estado fuera del jardín.

4.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder de manera adecuada y oportuna frente a situaciones de emergencia relacionadas con accidentes de niños o niñas al interior del jardín infantil. Se detallarán responsabilidades, procedimientos y acciones a realizar según corresponda.

En caso de ocurrir un accidente, sea cual sea la gravedad, se privilegiará la atención inmediata brindando primeros auxilios en caso que sea necesario. Por aquello, todo el personal del establecimiento está capacitado en Primeros Auxilios. Y seguidamente se informará vía telefónica a la familia del párvulo afectado. En caso de ser un accidente que impide mover al niño, debe solicitarse la asistencia médica inmediata a través del llamado de ambulancia.

El centro asistencial es: Hospital Doctor Augusto Essmann Burgos. Ubicado en Avenida España 1650. Número de emergencia telefónico 131

En el establecimiento se cuenta con un botiquín que contiene los siguientes implementos básicos: Termómetro, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, alcohol, vendas, suero fisiológico y parches curita.

Responsabilidades en caso de accidente

Directora y sub-directora:

- Asegurar la atención de primeros auxilios al párvulo afectado.
- Decidir el traslado del párvulo al hospital de la ciudad.
- Consultar a la familia si ellos deciden el traslado al hospital o bien ellos llegan al centro asistencial directamente.
- Completar el "Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar"
- En caso de tener que trasladar al párvulo al hospital esto será en el auto particular de Directora o Sub-directora, en el asiento trasero y en compañía de la educadora del nivel.
- Mantener informado al equipo del jardín infantil a través de contacto telefónico (llamado o WhatsApp) acerca del estado de salud del párvulo accidentado.

Educadora de párvulos:

- Dar la primera atención al párvulo afectado.
- Asumir las responsabilidades de la Directora o sub-directora en su ausencia.
- Acudir junto al niño o niña al hospital y permanecer hasta obtener diagnóstico y claridad del estado de salud del párvulo.

CASOS DE ACCIDENTES DENOMINADOS GRAVES

Se llevará a un párvulo al hospital de manera inmediata en el caso de ocurrir los siguientes accidentes:

- Heridas: Lesión de abundante sangrado o lesión ocular.
- Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura o fractura expuesta.
- TEC: Golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, convulsiones o vómitos, como también aquellos golpes que produzcan sangrado de oído o nariz.
- Quemaduras: Lesión por contacto con fuentes de calor como sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares o eléctricas.
- Intoxicación o envenenamiento: intoxicación por vía digestiva, cutánea o respiratoria.

Asfixia por cuerpo extraño: El equipo está capacitado en maniobra de Heimlich, sin embargo una vez que expulse el cuerpo extraño, igualmente será trasladado al centro asistencial

CAPITULO 5 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas. Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

Los Objetivos de Aprendizaje que se proponen en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se organizan en tres grandes ámbitos que los párvulos experimentan: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. En su conjunto, éstos abarcan campos de acción donde se llevan a cabo procesos claves para la tarea formativa y de aprendizaje de la Educación Parvularia. Estos ámbitos de experiencias comprenden aspectos que se contienen y vinculan unos con otros: en un nivel más personal e interpersonal, la niña y el niño aprenden sobre sí mismos y los demás, creciendo en autonomía, identidad y sociabilidad. Al mismo tiempo, forman parte de sus familias y comunidades, inmersos en un entorno más amplio. Entre estos dos niveles la comunicación, da cuenta de la necesaria interacción entre ellos y actúa como mediador entre ambos.

La organización de estos tres ámbitos, estrechamente relacionados entre sí, da cuenta de la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tiene la intención de ordenar la prescripción curricular y el proceso formativo, permitiendo a las y los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.

En las Bases Curriculares, el Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas. Así, los Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje se

constituyen en una propuesta, que aporta claridad respecto de la intencionalidad pedagógica.

Al interior de cada ámbito se definen núcleos de aprendizaje. Constituyen distinciones curriculares que delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran un conjunto de Objetivos de Aprendizaje (OA) con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.

Los núcleos permiten promover el aprendizaje integral de las niñas y los niños, considerando los conocimientos, habilidades y actitudes, que fortalecen el desarrollo personal y social, la comunicación integral, y la interacción y comprensión del entorno.

En cuanto a su contenido, los núcleos proponen objetivos que destacan aprendizajes fundamentales de favorecer en el nivel de Educación Parvularia. Las distintas intencionalidades que se explicitan en estos, son esenciales para fortalecer una formación humana integral que potencia a la niña y el niño como personas únicas, con una multiplicidad de capacidades en todos los planos.

Los objetivos de aprendizaje en el nivel de Educación Parvularia, evidencian en forma clara y precisa cuál es el aprendizaje que se busca lograr. Se enuncian desde lo que se espera al final de cada nivel, es decir abarcando tramos curriculares de dos años.

En el primer nivel (sala cuna) se presentan con una estructura más secuenciada, por la mayor incidencia del desarrollo en el logro de los aprendizajes. En cambio, para el segundo y tercer nivel curricular (medio y transición), la secuencia es más flexible, puesto que muchos de ellos dependen de los aprendizajes previos o de los niveles de desarrollo alcanzados anteriormente.

En el caso de los objetivos de aprendizaje transversales, para lograr su consolidación, resulta fundamental incorporarlos en forma permanente de acuerdo a criterios de selección pedagógica en las distintas planificaciones educativas. De esta manera, la frecuencia y profundización en las diversas experiencias de aprendizaje, se traducen en factores indispensables para su efectiva apropiación, otorgando una concepción más integradora al proceso de aprendizaje.

Las Bases Curriculares se constituyen como un referente amplio y flexible que admite diversas formas de implementación; estos objetivos pueden ser complementados y especificados de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de las niñas y los niños y, a las características de los proyectos educativos. Es conveniente destacar que cada uno de los objetivos de aprendizaje puede manifestarse de diversas maneras; esto significa que el párvulo que ha adquirido el aprendizaje especificado en alguno de los objetivos de las Bases, lo puede evidenciar a través de diferentes desempeños concretos.

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE:

La planificación y evaluación son aspectos constitutivos de todo proceso educativo.

Se planifica y evalúan los diversos componentes de este proceso y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, entre otros. Planificar ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible.

La evaluación por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos.

La planificación de largo y mediano plazo constituye una actividad preparatoria de la enseñanza y corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje a promover durante la práctica pedagógica.

La planificación de corto plazo constituye una especificación de lo que se ha propuesto en la planificación de largo y mediano plazo. Se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la jornada diaria o en la semana.

La planificación en nuestra unidad educativa está basada en el juego, con propuestas innovadoras planteadas en experiencias de aprendizaje lúdicas y participativas. Se planifica quincenalmente en niveles Sala cuna Menor y Mayor, y Mensualmente en niveles Medio Menor y Mayor. El modelo de planificación es interno y creado en conjunto con las educadoras de párvulo que componen la organización del establecimiento.

EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

La evaluación para el aprendizaje, es una de las principales herramientas de análisis con las que cuenta el equipo pedagógico para el desarrollo de su trabajo, función que se despliega a lo largo de todo el proceso lectivo y que busca recoger información sistemática en torno a la dinámica de aprendizaje de niños y niñas, orientando la planificación pedagógica y la definición de estrategias didácticas coherentes con los requerimientos y desafíos propuestos.

La evaluación pedagógica, entendida como un proceso formativo, se funda en una observación continua y activa de las interacciones del párvulo con el entorno y en situaciones de aprendizaje, lo que permite reconocer procesos, sus logros y proyectar los desafíos que puede enfrentar hacia el futuro.

El instrumento utilizado en el establecimiento es el IEPA (Instrumento Para la Evaluación de Aprendizajes); instrumento de carácter cualitativo no estandarizado, que permite sistematizar la evaluación de los aprendizajes, realizada por el equipo pedagógico de sala.

Orientaciones para el uso del instrumento:

- 1) Los equipos pedagógicos recogerán abundante información de los aprendizajes de los niños y niñas durante todo el proceso educativo. La información se recopila a partir de

situaciones de juego libre, experiencias planificadas, entrevistas y conversaciones abiertas con los párvulos.

- 2) La información recopilada se registra en: registros de observación, registros anecdóticos, bitácora, etc.
- 3) Se sistematiza en dos momentos, al término del primer y segundo semestre.

Proceso para la sistematización de los aprendizajes:

- 1) Recogida de la información
- 2) Analizar aprendizajes y su relación con los descriptores
- 3) Análisis de aprendizajes de cada niño y niña en particular y del grupo total
- 4) Plan de toma de decisiones y compromisos compartidos con las familias
- 5) Difusión interna de resultados
- 6) Supervisión pedagógica: La JUNJI, mediante sus asesorías técnico-pedagógicas, realizan un acompañamiento, seguimiento y evaluación por parte de los ETT (Equipos técnicos territoriales) para promover la calidad educativa integral de los distintos programas de administración directa y VTF, potenciando el desarrollo de las competencias técnicas de los equipos pedagógicos, favoreciendo la puesta en acción del currículo que cada comunidad educativa construye y desarrolla en contextos de bienestar integral

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Los niveles curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan:

1° Nivel (Sala Cuna) hacia los dos años; 2° Nivel (Medio) hacia los cuatro años y 3° Nivel (Transición) hacia los seis años.

Nubes Australes, es un establecimiento que atiende al 1er y 2do nivel.

1° Nivel: Lo que caracteriza a estos meses o años es la marcada dependencia del niño o niña frente al adulto, por quien desarrolla un fuerte apego en casi todas las tareas relacionadas con su subsistencia. A partir de esta situación se pone en marcha una sostenida conquista de autonomía, posibilitada por la emergencia de ciertas capacidades fundamentales que marcan el punto de inflexión: la locomoción independiente mediante la adquisición de la marcha y, luego, la ampliación de su capacidad de comunicar y pensar gracias a la adquisición del lenguaje verbal.

Este punto de inflexión más o menos universal se sitúa hacia los 18/24 meses, aproximadamente en la mayoría de los niños y las niñas, pues, aunque ellos suelen lograr antes de los 18 meses las capacidades de locomoción, deben esperar unos meses para la adquisición plena del lenguaje verbal y la autoafirmación de la identidad.

- 2° Nivel, a partir de este punto de inflexión, el niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples.

Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

Los niveles antes señalados deberán subdividirse, respectivamente, en:

1er Nivel: Sala Cuna.

-Sala Cuna Menor 85 días a 1 año de edad.

-Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el Nivel Sala Cuna Mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

2do Nivel: Nivel Medio.

-Nivel Medio Menor 2 a 3 años de edad.

-Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.

Excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de Sala Cuna Menor y Sala Cuna Mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles Medio Menor y Medio Mayor

El Decreto N° 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

5.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas tanto al entorno cercano, como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son experiencias educativas que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Las salidas al entorno cercano se realizan dentro del perímetro del establecimiento y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer servicios públicos, monumentos, parques, etc. Ambas salidas requieren una planificación como experiencia de aprendizaje.

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada una de las familias de los párvulos que participarán en la salida pedagógica. El párvulo que no cuente con la autorización no podrá participar de la actividad y deberá quedarse en el establecimiento pudiendo esperar que el grupo vuelva en la sala de otro nivel educativo. El apoderado debe estar en conocimiento de que su hijo o hija se trasladará en trayecto de ida y regreso en bus corporativo.
- El grupo de adultos que acompañará la salida deberá estar conformado por el equipo técnico del nivel que sale y de ser necesario, se solicitará la cooperación de los apoderados para resguardar de manera efectiva la seguridad de los párvulos.
- Cuando el clima lo amerita, y considerando la realidad climática de la ciudad, las educadoras y equipos técnicos de niveles medio menor y medio mayor podrán realizar salidas al entorno cercano a caminar (Ejemplo: dar una vuelta a la manzana) sin necesidad de autorización por escrito del apoderado. En el caso de las salas cunas, tanto menor como mayor, saldrán a recorrer las inmediaciones del sector en carro transportador.
- Si los párvulos salen al exterior, ya sea a caminar o en carro al entorno cercano, será obligación el uso de sombreros y bloqueador solar.

CAPITULO 6 NORMAS DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA

Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas.

FAMILIA:

1. La familia toma conocimiento del reglamento que regula el funcionamiento del Jardín Infantil al momento de la matrícula y/o en la asamblea general.
2. La familia y comunidad participa de una asamblea general al año donde se dan a conocer protocolos, procedimientos, planes y proyectos educativos.
3. La familia participa de reuniones mensuales o encuentros educativos del nivel donde asisten los niños (as).
4. La familia participa de a lo menos una entrevista requerida por la educadora.
5. La familia está informada sobre los aprendizajes o necesidades de avance y retroalimentación de los niños (as), según la realidad de cada niño/a y su familia.
6. La familia participa del proceso de evaluación de los niños y toda acción pedagógica.
7. La familia tiene derecho a recibir un informe anual (trayectoria) sobre los aprendizajes de los niños.
8. La familia, tiene la posibilidad de participar de charlas y talleres alusivos a diferentes temáticas.
9. La familia tiene derecho a conformar un Centro de Padres / Madres y participar activamente de este y su Directiva.
10. Las familias tienen que conocer el nombre del personal responsable del nivel educativo donde asiste el niño/a.
11. La familia es responsable de la revisión constante de uñas (tanto de manos como de pies) y así evitar rasguños entre pares.
12. La familia tiene la obligación de informar al Jardín cuando su hijo/a haya sufrido algún accidente doméstico (quemaduras, caídas, golpes, moretones, heridas, etc.) lo que quedará registrado por educadora de nivel con firma del apoderado.
13. La familia debe firmar una autorización previa a cualquier salida pedagógica que se organice.
14. Los canales de comunicación validados por la institución son: libreta de comunicaciones, paneles informativos. Correos institucionales, teléfonos institucionales.

NIÑOS/AS:

1. Los niños con licencias médicas pueden ingresar al establecimiento siempre y cuando el documento así lo indique.
2. Los niños/as que se ausentan por más de cinco días del establecimiento y sin una razón justificada pierden automáticamente la vacante asignada.
3. Las celebraciones al interior del jardín infantil como cumpleaños se pueden llevar a cabo respetando una alimentación saludable.
4. Ante situaciones de mordeduras, el apoderado/a será notificado de manera inmediata, teniendo la posibilidad de acudir a ver a su hijo/a si se requiere.
5. Ante cuadros febriles (desde 37,5°) se notificará para retiro del establecimiento. (Personal del establecimiento NO puede suministrar paracetamol ni ningún medicamento que prevenga o atenúe la fiebre).
6. Si el niño o a la niña presenta 3 deposiciones líquidas se notificará a la familia para retiro.

COMUNIDAD:

1. El Jardín Infantil brinda a la comunidad instancia de participación de carácter colaborativo y/o pedagógicas.
2. Los profesionales de las diferentes casas de estudios de formación técnica o profesional, centros de salud y comunitarios, realizan diferentes actividades con párvulos y personal.
3. Las alumnas en práctica de las diferentes casas de estudio solo pueden ingresar al aula presentando la documentación requerida por la institución (carta de presentación y objetivo de práctica).
4. Las Alumnas en práctica pueden retirarse del establecimiento antes de finalizada la jornada solo si cuentan con una autorización de su profesor Jefe o apoderado.
5. La difusión de las medidas y normas de higiene y seguridad establecidas por la institución y el Jardín Infantil se darán a conocer en asambleas generales, encuentros de aula y comunidades de aprendizaje

PERSONAL:

1. Los horarios establecidos para el ingreso y salida del personal son:

7:45 a 17:15 horas.

8:00 a 17:30 horas.

09.30 a 19:00 horas.(extensión Horaria) **NO CONTAMOS CON EXTENSION HORARIA.**

2. Los funcionarios registran su ingreso y salida del establecimiento diariamente en un reloj biométrico.
3. Las funcionarias no pueden renunciar a ningún beneficio por concepto de maternidad.
4. Los funcionarios pueden utilizar su uniforme fuera del establecimiento, sólo para actividades de carácter institucional.
5. Los funcionarios tienen derecho a recibir alimentación diaria, por parte de la empresa concesionaria.
6. Los funcionarios tienen derecho a recibir un trato basado en el respeto, por parte de las familias y colegas.
7. Los funcionarios tienen derecho a ser escuchados y expresar su opinión, bajo un clima de respeto mutuo y plena atención.
8. Los funcionarios tienen derecho a recibir oportunamente información de carácter administrativa.
9. El jefe directo otorga los tiempos necesarios a los funcionarios para que puedan llevar a cabo sus tareas y responsabilidades.
10. El jefe directo tiene derecho a solicitar una anotación de mérito para su personal, si considera que su desempeño lo amerita.
11. Frente a una situación de asesoría, acompañamiento y conflicto, el funcionario puede solicitar apoyo a su jefe directo.
12. Si el funcionario/a no encuentra respuesta a sus necesidades o inquietudes que requiere en el establecimiento, tiene derecho a recurrir a instancias superiores.
13. Si el funcionario/a incurre en alguna falta descrita en dicho reglamento será amonestado verbalmente, si aun así persiste la conducta, se aplica una anotación de demerito.

Orientaciones pedagógicas que favorecen las interacciones positivas.

1. Existe una política buen trato hacia niños y niñas en la Junta Nacional de Jardines Infantiles que orienta todas las acciones en este ámbito.
2. Existe un protocolo de detección e intervención en situaciones de mal trato infantil, el cual orienta las acciones de los funcionarios en este ámbito.
3. El Jardín Infantil cuenta con políticas, protocolos y procedimientos que promueven las buenas condiciones de higiene y seguridad de los niños /as y adultos que forman parte de Jardín Infantil.
4. Las educadoras, técnicos y personal en general establecen relaciones de respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, familia, personal).

5. En cada una de las aulas se diseñan experiencias donde el niño/a tenga la posibilidad de ser el protagonista de su aprendizaje, se le brinda la oportunidad de elegir, expresar sus ideas y manifestar sus inquietudes y preferencias.
6. En cada una de las aulas se diseñan experiencias que promuevan el buen trato entre los niños/as y entre niños/as y adultos.
7. En cada una de las aulas se diseñan experiencias destinadas a prevenir el mal trato entre niños/as y entre niños/as y los adultos.
8. En cada una de las aulas se llevarán a cabo experiencias educativas para prevenir situaciones de peligro como caídas y accidentes.
9. En cada una de las aulas el adulto promueve y modela interacciones libres de amenazas, recriminaciones, críticas veladas, anticipaciones negativas o descalificaciones
10. Las normas establecidas en el Jardín Infantil tienen un valor formativo y educativo positivo, en un contexto de respeto, afecto y claridad.
11. El personal del jardín infantil educadoras de párvulos, técnicos en atención de párvulos, asistentes de la educación y administrativa, son responsables de operar y ejecutar la misión del establecimiento.

CAPITULO 7 CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El consejo de educación parvularia tiene como finalidad, promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen.

El Consejo Parvulario se establecen como espacios de participación ciudadana, donde se integran las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, colaborando para el logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite enriquecer el proyecto educativo para el logro de aprendizajes significativos de todos los niños y niñas, constituyéndose en una oportunidad para informarse, organizar la reflexión permanente y asegurar espacios de participación sobre temáticas relevantes de cada comunidad.

1. Integrantes del consejo Parvulario:

La representatividad de todos los actores de la comunidad educativa es fundamental para que efectivamente los Consejos Parvularios sean un espacio donde se canalice la participación para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

Por tanto, cada Consejo Parvulario debe estar constituido por:

- La directora o director, quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, cuando corresponda.
- Un/a educador/a de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- Un/a técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares.

Es importante señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo Parvulario, de acuerdo al contexto de cada comunidad educativa, con la finalidad de responder de manera más eficiente y efectiva a las características y necesidades propias de cada establecimiento.

2. Funciones del consejo Parvulario:

El Consejo Parvulario tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la presidenta quien podrá darle el carácter resolutivo a este consejo.

Para una buena gestión del Consejo Parvulario, es necesario definir las temáticas que abordará este consejo, la forma en que se tomarán los acuerdos, y como serán informados a la comunidad educativa.

- ✓ Toma de acuerdos: estos quedaran en acta de acuerdos que se desarrollaran en cada sesión de dicho consejo.

- ✓ Forma de informar a la comunidad educativa: por medio de fichero de información de consejo parvulario.

Una buena planificación de trabajo es fundamental, ya que permitirá organizar, priorizar y definir estrategias que permitan aportar al logro de los compromisos de cada comunidad educativa.

3. Sesiones del consejo parvulario:

Los consejos parvularios deberán ser convocados a lo menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar. En relación al número de sesiones se puede establecer un número mayor de sesiones durante el año, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Es necesario tomar las definiciones al momento de iniciar la organización del Consejo, con la finalidad de que todos los participantes puedan considerar estos espacios dentro de su propia organización. Se recomienda utilizar una metodología de trabajo participativa, que favorezca que cada uno de los participantes opine, pregunte y asuma tareas específicas. Otro aspecto importante a considerar en las sesiones del Consejo Parvulario, es promover la participación de los otros integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de favorecer mayor cohesión con los objetivos y compromisos de la comunidad. Al respecto, se sugiere conformar comisiones de trabajo integradas por otras personas de la comunidad y lideradas por algún miembro permanente de éste. Cada una de las sesiones debe ser registrada en una bitácora de reuniones que utilicen todos sus integrantes, lo que servirá para llevar el proceso de manera organizada y así darle consecución a los acuerdos, desafíos o necesidades que se visualicen en cada una de estas instancias de encuentro y reflexión.

4. Funciones y responsabilidades del presidente del Consejo Parvulario:

- A.** Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del Consejo Parvulario, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- B.** Liderar la organización y planificación del trabajo anual del Consejo Parvulario, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- C.** Definir junto a los miembros del Consejo Parvulario, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión de padres.
- D.** Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- E.** Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.

- F. Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.

5. Antecedentes que corresponde al consejo Parvulario:

La función del Consejo Parvulario se debe enmarcar en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer el que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.

6. Ámbitos de consulta esenciales por parte del Establecimiento del Consejo Parvulario:

- A. Proyecto educativo institucional.
- B. Metas del establecimiento.
- C. Proyectos de Mejoramiento.
- D. El informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- E. Las propuestas que hará la Directora al sostenedor.
- F. Calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de éstas.
- G. Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Se deberá dar la contestación en un plazo de 30 días por parte del Consejo al Sostenedor.

7. Consultas que no deben hacerse al Consejo:

- A. El Consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad.
- B. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

8. Participación de Niños y Niñas en el Consejo Parvulario:

Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, educadoras y técnicos, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias. En los niveles de sala cuna pueden observar, y consultar a los niños y niñas de los niveles medios y transición, de acuerdo a sus características, intereses y potencialidades. Así, se podrá gestionar los elementos necesarios para otorgar oportunidades más pertinentes y motivadoras a cada comunidad educativa. De esta forma se fortalece el rol del Consejo en relación al “Bien superior del niño”, y se releva la participación permanente de niños y niñas en sus procesos educativos. De acuerdo a ello, es

fundamental llevar el registro de las estrategias y resultados de las consultas que se realicen con ellos, como una manera de evidenciar el proceso y de fundamentar las decisiones que tome el Consejo.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La encargada de convivencia escolar de la unidad educativa es la Directora del establecimiento, se destinarán dos horas semanales para desempeñar dichas funciones. Este tiempo se considerará dentro de la jornada laboral para efectos de contrato.

Medidas Disciplinarias a Nivel de Educación Parvularia

FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considerará falta el no respetar las diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respetar los acuerdos. También se considerará falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

La categorización comprenderá tres grados: leves, graves y gravísimas, graduando faltas para todos los integrantes de la comunidad escolar a excepción de niños y niñas.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del jardín infantil.

Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Faltas Gravísimas: 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.

No se aplicarán medidas disciplinarias a niños y niñas del nivel que se atiende, lo determina el Decreto 315 en su artículo 8, enunciado en la introducción del presente Reglamento Interno.

Las medidas pedagógicas van en pos de aquellos párvulos que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide que se desarrolle o desenvuelva de manera armónica junto a su grupo de pares o adultas que lo atienden. Van en directa orientación a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía, resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas y hábitos en los niños y niñas.

Las medidas disciplinarias, por otro lado, son sanciones establecidas para los miembros adultos de la comunidad educativa. Y van de manera gradual relacionada a la graduación de la falta (leve, grave o gravísima). Dichas medidas no deben contemplar:

- 1- Tratos vejatorios o que afecten a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

- 2- Medidas por razones de raza, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, religión, etc.
- 3- Devolución de un párvulo a su domicilio sin justificación o suspensión, expulsión, etc.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN GRADUACIÓN DE LA FALTA:

- 1- **Falta Leve:** Se citará a entrevista personal y reflexiva por parte de la Dirección del Jardín infantil para conversar acerca del acontecimiento. Se registrará el desarrollo de la entrevista, compromisos y acuerdos. En caso de ser un apoderado o integrante de la familia de un párvulo el/la que comete la falta, ésta quedará registrada en la ficha de matrícula del niño o la niña.
Se realizará seguimiento del caso por parte de la Dirección del establecimiento
- 2- **Falta grave:** Se citará a entrevista personal y reflexiva por parte del establecimiento para conversar acerca del acontecimiento con acuerdo y seguimiento.
Generación de reparaciones en caso de daños de bienes, su reposición.
Pedir disculpas.
Mediación, en caso de que dos o más personas necesiten solucionar conflictos cuando los intereses son opuestos. Si se llega a acuerdo, esto debe quedar registrado. Sin embargo, de no llegar a una solución a través de la mediación, se debe también registrar el “falta de acuerdo” y firman todas las partes. Solo en esta situación se solicitará a la Superintendencia de educación la mediación.
- 3- **Falta gravísima:** La directora del jardín infantil y sala cuna, en su rol de encargada de convivencia será la responsable de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad. En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser oído, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración. La directora del establecimiento o quien la subrogue, podrá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el consentimiento previo de las partes involucradas.
En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil implique una amenaza o lesión para la

trabajadora o trabajador, la directora del establecimiento o su subrogante, deberá comunicar el hecho al asesor jurídico de la CORMUNAT a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.

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

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

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

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La directora, educadoras, asistentes o personal administrativo deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

RECLAMOS

Los padres, madres o apoderados/as, educadoras, técnicos, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional todo esto, conforme al reglamento interno.

CAPITULO 8 PROTOCOLOS

8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos:

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellas situaciones de vulneración de derechos que ocurren tanto al interior de los establecimientos, en las que se encuentra involucrada una funcionaria o funcionario de la institución; como aquellas que ocurren en el ámbito familiar y/o fuera de los programas educativos (otros contextos). De acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Educación, son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la Comunidad educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, por ejemplo, la negligencia y/o trato negligente.

Es importante señalar que la vulneración de derechos puede ser detectada a partir del relato de una niña o niño, o bien, a partir de la observación de indicadores de parte de las funcionarias del programa educativo.

Primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

1. Frente a una situación de vulneración de derechos, cualquier funcionaria o funcionario del programa educativo al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación de vulneración de derechos, deberá informar de inmediata a la directora o encargada del establecimiento.
2. En caso que una niña o niño presente signos visibles en la unidad educativa que permitan sospechar o relate que ha sido vulnerado y la familia o cuidadores no ha realizado la constatación de lesiones, la Directora o quien le subrogue, deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más cercano para realizar dicha constatación.
3. De manera inmediata, tras detectarse una situación de vulneración de derechos, la Directora de la unidad educativa o a quien designe, deberá comunicarse con la familia o cuidadores para informarle la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se constatarán las lesiones. Cabe destacar, que considerando la urgencia de la constatación de lesiones, el retraso, inasistencia o el no poder contactar a la familia o cuidadores, no debe impedir o retrasar dicha gestión.
4. En la Unidad Educativa será la Directora, o quien le subrogue, quien deberá poner en conocimiento de los hechos de vulneración de derechos a los Tribunales de Familia, tan

pronto se advierta la situación. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora o quien le subroge, deberá ponderar la necesidad de solicitar al Tribunal de Familia que éste decrete una medida de Protección en favor del niño o la niña afectada.

5. La Directora, o quien le subroge, deberá enviar los antecedentes de la situación de vulneración al equipo de Buen Trato regional, utilizando la “Ficha de derivación de casos de maltrato infantil” (JUNJI).

6. En caso que la presunta situación de vulneración de derechos sea consecuencia del actuar de una funcionaria o funcionario del programa educativo, en un plazo de 48 horas luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe a la Directora con copia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en el paso anterior. En conocimiento de este informe y a partir de la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la Directora ponderará instruir un proceso disciplinario administrativo o la aplicación de una anotación de demérito dentro de las 24 horas siguientes, en resguardo de las niñas y niños que asisten al programa educativo. Sin perjuicio de esta instrucción.

Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos

Comunicación de la situación de vulneración de derechos a las familias y/o cuidadores:

1. Cuando la situación de vulneración de derechos es detectada en el programa educativo, la Directora o Encargada, o a quien ella designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.

2. La directora del establecimiento contactará a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado a fin de efectuar la acogida y acompañamiento inicial. En esta instancia deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Orientar acerca de los procedimientos legales en materia de protección.
- Evaluar la pertinencia de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.
- Realizar intervenciones psicoeducativas, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil y en particular sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar.

Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil (JUNJI, 2009):

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.

- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, evitando interrogatorios.
 - Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores de maltrato infantil observados.
 - Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.
 - Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.
 - Evitar probar el maltrato infantil con acusaciones o culpabilizaciones.
- ❖ **La no alimentación de un párvulo durante la jornada en el jardín infantil se puede considerar como negligencia (Protocolo de detección e intervención en situación de Maltrato Infantil JUNJI). Niño(a) debe ser retirado de la unidad educativa para favorecer el derecho de alimentación. La unidad educativa y el equipo pedagógico realizarán acciones con las familias para favorecer la alimentación de niños y niñas. (Entrega de minutas, entrevistas con las familias, modificación de presentación, cambios en horarios de entrada y salida pudiendo regresar en caso de alimentarse en su hogar, etc.)**

Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos

Las vulneraciones de derechos que se desarrollan en el contexto familiar pueden dar lugar a diversas situaciones en las que la Unidad Educativa deberá resguardar la protección de niños y niñas. A continuación, se presentan algunas de estas situaciones a fin de indicar cuáles serán las acciones que deberá adoptar la Unidad Educativa.

- Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:

En caso de que la madre, el padre o el cuidador del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la directora deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo. La Directora o la Encargada deberá informar al equipo educativo de las medidas cautelares para su cumplimiento al interior del establecimiento.

- Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:

Ante este tipo de solicitud, la Directora o Encargada del programa educativo deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil, de cualquier tipo; en caso de que dicha entrevista muestre antecedentes de maltrato, se deberán activar los procedimientos descritos en este protocolo, en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la Directora o Encargada del programa educativo deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto; la entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo.

- Llegada del adulto responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún párvulo deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo. En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la Directora o Encargada del programa educativo deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro adulto o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

Ante una situación de vulneración de derechos en el contexto familiar ¿Cuándo se recomienda identificar a un adulto protector distinto de la familia o cuidadores que cumplen el rol de apoderados en el programa educativo?

- Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades de la niña o niño.
- Cuando quien cumple el rol de apoderada o apoderado es la persona que ha maltratado de manera grave a la niña o niño.
- Cuando se teme a que el adulto tome represalias contra la niña o niño, o bien, sea agresivo con la funcionaria o funcionario que ha hablado con ella o él.

¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de vulneración de derechos de una niña o niño?

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de vulneración para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases

ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: “Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”.
- Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: “Te entiendo”.
- Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: “Lo que te pasó es muy doloroso...”, “Te creo, que difícil lo que has vivido”.
- Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: “No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.
- Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: “Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”.
- Comunicarle al niño que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.
- Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: “Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: “Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”.

Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): “Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”

8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellos hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales que ocurren tanto en el ámbito familiar y/o fuera de los programas educativos (otros contextos), como aquellos que ocurren al interior de los programas educativos, en las que se encuentra involucrada una funcionaria o funcionario de la institución. De acuerdo a lo señalado por la Superintendencia de Educación, cabe señalar que se entenderán por agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

EXPRESIONES DE ABUSO SEXUAL:

Con contacto físico

- Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño/a.
- Masturbación del niño/a o estimulación genital directa.
- Solicitar u obligar al niño que estimule oralmente los genitales del adulto o bien que los toque.
- Incitar a los niños a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.
- Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.)
- Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.

Sin contacto físico

- Insinuaciones verbales con connotación sexual.
- Relatos con contenidos de connotación sexual.
- Conductas exhibicionistas.
- Conductas voyeristas.
- Exponer al niño/a a observar material pornográfico.
- Uso de lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños.
- Incitar a los niños a observar actos sexuales entre dos personas o más, o presenciar actos de abusos sexuales hacia otros niños.
- Utilizar al niño/a en la producción de material pornográfico.
- Promover la explotación sexual comercial infantil.

Es importante señalar que los hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresiones sexuales, pueden ser detectados a partir del relato de una niña o niño, de la observación de alguna lesión física, o bien, a partir de la observación de indicadores de maltrato de parte de las funcionarias de la unidad educativa.

Primeras acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

1. Frente a un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, o sospecha de este, cualquier funcionaria o funcionario del programa educativo al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación, deberá informar de inmediato, esto es, con un plazo máximo de 24 horas, por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible).
2. En caso que una niña o niño presente signos visibles o relate una situación en la unidad educativa que permitan sospechar que ha sido maltratado y la familia o cuidadores no ha realizado la constatación de lesiones, la Directora o quien le subrogue, deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más cercano para realizar dicha constatación.
3. De manera inmediata, tras detectarse o sospechar de una situación de maltrato infantil o agresión sexual, la Directora de la unidad educativa o a quien designe, deberá comunicarse con la familia o cuidadores para informarle la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se constatarán las lesiones. Cabe destacar, que considerando la urgencia de la constatación de lesiones, el retraso, inasistencia o el no poder contactar a la familia o cuidadores, no debe impedir o retrasar dicha gestión.
4. Será la Directora, o quien le subrogue, quien deberá poner en conocimiento de los hechos constitutivos de delito a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio público, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos. Además, la Directora o Encargada de la unidad educativa deberá remitir copia de denuncia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora del programa educativo, o quien le subrogue, deberá ponderar la necesidad de solicitar al Tribunal de Familia que éste decrete una medida de Protección en favor del niño o la niña afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.
5. En el caso de detección de situaciones de maltrato infantil detectadas que no supongan un hecho de carácter penal, maltrato físico no relevante y maltrato psicológico no degradante, la Directora, encargada o subrogante de la unidad educativa deberá:
 - a) Informar por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible), dentro de las 24 horas luego de detectada la situación a asesor jurídico y encargada de Jardines VTF de CORMUNAT

b) A partir de los antecedentes entregados, se debe determinar la necesidad de establecer una Medida de Protección en Tribunales de Familia, y/o, estableciendo la necesidad de emprender acciones para la promoción del Buen Trato en la Unidad Educativa.

c) La Directora, o a quien ella designe, deberá solicitar al Tribunal de Familia que éste decrete una medida de Protección en favor del niño o la niña afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

d) De manera inmediata, tras detectarse una situación de maltrato infantil o agresión sexual, la Directora o a quien designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores, contactando a los adultos responsables por vía telefónica, con el propósito de generar una instancia presencial, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.

6. La Directora, o quien le subroge, deberá enviar los antecedentes de la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual al equipo de Buen Trato regional, utilizando la "Ficha de derivación de casos de maltrato infantil" (JUNJI)

7. En caso que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de una funcionaria o funcionario del programa educativo, en un plazo de 48 horas luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe a la Directora con copia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en el paso anterior. En conocimiento de este informe y a partir de la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la Directora ponderará instruir un proceso disciplinario administrativo, la aplicación de una anotación de demérito dentro de las 24 horas siguientes, o la eventual separación de sus funciones en aula o en el establecimiento educacional en resguardo de las niñas y niños que asisten al programa educativo. Sin perjuicio de esta instrucción.

8-. Es obligación resguardar la intimidad e identidad del niño/a, en todo momento.

9-. Es obligación resguardar del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o el responsable.

Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a hechos de maltrato infantil. Estarán obligados a denunciar, según el Decreto 175 del Código Procesal Penal:

Los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel. Lo que en el jardín infantil corresponde a directora, educadoras y técnicos en atención de párvulos, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho a denunciar

Comunicación de los hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales a las familias y/o cuidadores:

1. Cuando la situación es detectada en la unidad educativa, la Directora o Encargada, o a quien ella designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata, contactando a los adultos responsables por vía telefónica, con el propósito de generar una instancia presencial, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.

2. Se contactará a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado a fin de efectuar la acogida y acompañamiento inicial. En esta instancia deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Si se trata de maltrato en el jardín infantil o unidad educativa, entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil.
- Orientar acerca de los procedimientos legales, especialmente en materia judicial.
- Evaluar la pertinencia de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.
- Realizar intervenciones psicoeducativas dirigidas a proteger a la niña o niño.

Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil (JUNJI, 2009):

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, evitando interrogatorios.
- Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores de maltrato infantil observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.
- Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.
- Evitar probar el maltrato infantil con acusaciones o culpabilizaciones.

Medidas de Resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Con el fin de resguardar la integridad de los niños y las niñas que experimentan una situación de maltrato, de connotación sexual o agresiones sexuales, el presente protocolo

dispone algunas medidas protectoras, las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la gravedad y características particulares de cada situación.

En primer lugar, se encuentran algunas medidas administrativas destinadas a interrumpir el maltrato en caso que ocurra al interior del programa educativo.

En segundo lugar, algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en el contexto familiar. A continuación, se presentan consideraciones que orientan el abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.

En tercer lugar, algunas recomendaciones para el apoyo educativo pertinente en dichas situaciones.

Por último, se señalan los procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

1. Medidas administrativas destinadas a interrumpir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales con el adulto involucrado

Para aquellos casos en que la situación se haya desarrollado al interior del programa educativo, la Directora podrá disponer como una medida administrativa de prevención el traslado inmediato de la funcionaria o funcionario involucrado, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otras niñas o niños. Cabe destacar que este traslado debe realizarse a dependencias en las que la funcionaria o funcionario no esté en contacto directo con niñas y niños.

Si la situación de maltrato reviste carácter de delito, Corporación de educación deberá instruir un sumario administrativo dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

2. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos en situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales en el contexto familiar

Frente a una situación de maltrato infantil grave que ocurre en el contexto familiar, se recomienda identificar a un adulto protector distinto de la familia o cuidadores que cumplen el rol de apoderados en el programa educativo cuando:

- Las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades de la niña o niño.
- Cuando quien cumple el rol de apoderada/apoderado o adulto cuidador es la persona que ha maltratado de manera grave a la niña o niño.
- Cuando se teme a que el adulto tome represalias contra la niña o niño, o bien, sea agresivo con la funcionaria o funcionario que ha hablado con ella o él.

Por otra parte, es necesario poner en marcha todas las medidas necesarias a nivel judicial, para detener o interrumpir el maltrato que afecte a una niña o niño. Es así que, si

bien una situación de maltrato infantil constitutiva de delito debe denunciarse penalmente, esta acción no excluye iniciar una medida de protección ante los Tribunales de Familia correspondientes.

3. Medidas de resguardo de intimidad e identidad del párvulo afectado.

Ante un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un/a adulto/a responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones.

Frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, un aspecto de especial relevancia en el abordaje dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan las funcionarias o funcionarios de la institución; la victimización secundaria es entendida como el sufrimiento que experimenta la niña o niño que ha pasado por distintas instituciones que intervienen cuando se detecta la situación, y por inadecuadas o deficientes respuestas socio-familiares y/o profesionales, configurando así una nueva experiencia de victimización que complejiza y agrava las consecuencias de la vivencia de maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2012, en JUNJI, 2018).

Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa. Cabe señalar que la consideración de estos resguardos no debe obstaculizar el emprender las acciones que se señalan en este protocolo, ni el comunicar la situación a las personas que resultan pertinentes.

También, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo. Un ejemplo de un abordaje impertinente es el interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, así como el cansar a la niña o niño ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de una niña o niño?

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases

ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: “Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”.
- Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: “Te entiendo”.
- Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: “Lo que te pasó es muy doloroso...”, “Te creo, que difícil lo que has vivido”.
- Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: “No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.
- Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: “Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”.
- Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora, equipo de buen trato) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.
- Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: “Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: “Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”.
- Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): “Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”.

¿Cómo actuar frente a la sospecha de una situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales debido a la presencia de indicadores y ausencia de un relato de una niña o niño?

En caso de sospecha donde no se cuente con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar a la niña o niño pueda acogerlos, demostrar su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales la niña o niño no ha relatado lo que le sucede, en general se podría deber a que: podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para ella o él, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas mal tratantes.

A continuación, se exponen orientaciones con frases ejemplificadoras para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil (PUC, 2007b):

- Demostrar a la niña o niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida: “Te he notado un poco triste y callado”, “Creo que algo te pasa, si quieres me puedes contar”.
- Validar su posible sufrimiento: “Creo que lo estás pasando muy mal”.
- Darle la posibilidad de un espacio de confianza: “Si te pasa algo me puedes contar”, “Quiero ayudarte, puedes confiar en mí”.
- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- Dejar abierta la posibilidad para conversar: “Cuando quieras podemos conversar, yo voy a estar acá para escucharte”.
- Buscar ayuda, informar a las personas o autoridades pertinentes: “Voy a recurrir a alguien que pueda ayudarte”.

Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento frente a situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

- Derivación:

Los equipos de los programas educativos y eventualmente otros miembros de la Comunidad, pueden ser el nexo entre la niña o niño y las redes de protección y reparación. En caso de ser necesaria la derivación a la red, esta debe ser realizada por Directora del establecimiento o educadora que pesquise la situación, de manera escrita, conteniendo información clara y detallada de la situación de maltrato, así como el objetivo de la derivación.

- Coordinación con la Red:

Respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que el equipo del establecimiento establezca un encuadre de trabajo con la red, aclarando los límites de acción tanto de los que establece la JUNJI, como de la red. En este sentido, cabe precisar que en caso que la red solicite información de un párvulo directamente a la unidad educativa Directora o Encargada, en conjunto con la Educadora del nivel elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico, y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el programa educativo. Este informe deberá ser retroalimentado por el equipo de Buen trato regional de la JUNJI previo envío a la red.

Por último, en caso que la red solicite atender a una niña, niño, familia o cuidadores dentro del programa educativo, o bien, cuando solicite hacer observación del párvulo en aula, la Directora o Encargada de la unidad educativa deberá aclarar que este tipo de intervenciones no son pertinentes de realizar según la JUNJI, debido a que, por una

parte, aumenta el riesgo de victimización secundaria, y por otra, se dificultan los procesos pedagógicos de las niñas y niños de la comunidad educativa.

- Seguimiento de la situación proteccional de la niña o niño

Para favorecer la protección y bienestar de las niñas y niños es de vital importancia el seguimiento que funcionarias y funcionarios realicen con la familia o cuidadores de las niñas o niños y/o con las redes. Dentro de este seguimiento se consideran las siguientes acciones:

- a. El equipo se contactará posteriormente con la familia o cuidadores de la niña o niño, con el equipo educativo y/o con la red correspondiente para realizar seguimiento de la situación de protección de la niña o niño y de su estado de salud física y psicológica.
- b. La Directora o Encargada del programa educativo, o a quien ella designe, estará atenta frente a cualquier nuevo antecedente asociado a la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales y deberá informarlo dentro de las 24 horas.
- c. Será necesario que la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica efectúe seguimiento de la situación denunciada en los organismos judiciales correspondientes y del proceso disciplinario en curso. A su vez, respecto a la eventual tramitación de una medida de protección o cautelares presentada ante los Tribunales de Familia, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica deberá informar al establecimiento dentro de las 48 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los antecedentes, medidas o resoluciones tomadas por dichos organismos.

8.3- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MARCO LEGISLATIVO

La ley sobre la violencia escolar, promulgada bajo la categoría de urgente, se incorpora una modificación a la Ley General de Educación N° 20.370, publicada el 12 de septiembre de 2009. Entonces se suma a los principios y fines de la educación ya estipulados. Dicha ley indica que la educación se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para vivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática, y activa en la comunidad, y contribuir al desarrollo del país. Basados en la Ley N°20.405 se creó el Instituto Nacional de Derechos Humanos el cual tiene por objetivo la promoción y protección de los derechos de las personas que habiten en Chile. Consideraremos estos derechos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, promuevan mediante la enseñanza y educación el respeto a estos derechos y libertad. Nuestro establecimiento hare énfasis especial principalmente a los artículos: N°9 se establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Estas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes. N°10, letra b señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

NORMAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA

Uno de los pilares fundamentales para mantener una comunidad educativa armónica es la convivencia y las buenas relaciones interpersonales. Es por ello que resaltaremos las normas que favorecen a la convivencia, ya que siempre estamos en continua relación con otros. Nuestra tarea educativa nos une en la común misión de desarrollar en plenitud al ser humano en todas sus dimensiones. En la búsqueda de tener estrategias y herramientas que nos permitan prevenir eficazmente los posibles peligros que pongan en riesgo una sana convivencia y promover conductas que nos lleven a fortalecer un ambiente sano, se han elaborado protocolos y procedimientos, que nos permitan actuar de forma diligente, eficiente y coherente con nuestro compromiso Entonces, para favorecer la convivencia se recomienda:

1. Ser respetuoso
2. Saludar amablemente
3. Sonreír

4. Tener presente siempre una disculpa
5. Ser Honesto
6. Ser Tolerante
7. No hablar mal de otro
8. Ser Empático
9. Cuidarse entre miembros de la comunidad educativa
10. Usar el dialogo para resolver posibles conflictos
11. Valorar y reconocer actitudes positivas
12. Comprometerse con la comunidad educativa

Este protocolo se aplicará frente a hechos de violencia física o psicológica entre apoderados y funcionarios, considerando todo integrante adulto de la comunidad educativa del Jardín Infantil y salas cunas Nubes Australes, ya sea cualquier acción u omisión intencional, realizada por uno o más adultos integrantes de la comunidad escolar, en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del Jardín Infantil o en las inmediaciones próximas (vereda colindante con el jardín infantil y otras zonas aledañas), en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Los/las integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Nubes Australes, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, de igual manera a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier integrante adulto de la comunidad educativa. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato de funcionarios a apoderados y viceversa, además situaciones de maltrato entre apoderados.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Recepción de denuncia interna a través de conducto de recepción de denuncia: Directora o Encargada de Convivencia Escolar.
- Investigación de la situación por parte del equipo de convivencia escolar.
- Realizar PLAN DE ACCION.
- Se podrán aplicar medidas o acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, solicitar la atención de profesionales de la salud, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado por parte de un/a funcionario/a del jardín a un/a apoderado/a: Se aplicarán las medidas establecidas según gravedad de los hechos pudiendo graduarse desde una amonestación oral a la indicación de un sumario administrativo. Lo anterior considerando los aspectos legales según contrato de trabajo y normativa laboral.

En ambos casos, ante la gravedad de los hechos se evaluará la realización de denuncia ante autoridades competentes: Fiscalía, Carabineros de Chile y Superintendencia de Educación.

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el comité (Directora, Educadoras y apoderados dependiendo el caso) de nuestro jardín, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo. Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

1.-Faltas leves: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

2.- Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

3.- Faltas gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

1. Violencia entre funcionarios: La Directora dejara registro en la hoja de vida del personal de forma inmediata al hecho ocurrido.

2. Violencia entre padres: El comité de Buen trato citara a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.

3. Violencia entre funcionarios/padres: El comité de Buen trato citara a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.

PLAZOS

La directora del establecimiento informará acerca del acontecimiento de cualquier hecho de maltrato entre adultos de la comunidad educativa a la Corporación de educación dentro de las 24 horas de sucedido el hecho. Mediante correo electrónico al empleador con copia a la abogada de la misma Corporación, detallando el suceso. Serán ellos quienes determinen iniciar el sumario administrativo.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE IDENTIDAD

Se resguardará la identidad de las partes involucradas en la agresión hasta que el sumario administrativo, según corresponda, entregue claridad de los hechos e indique pasos a seguir. Esto a fin de resguardar la intimidad de los protagonistas.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En nuestro entorno educativo las relaciones interpersonales toman gran relevancia para mantener un buen clima laboral y sana convivencia entre los adultos ya sean apoderados, familiares y/o funcionarios.

Promover entornos de sana convivencia es un compromiso de todos. Incluye desde las políticas y valores establecidos en la organización, las actividades que fomenten habilidades de comunicación y solución de problemas, generar espacios de integración y bienestar, entre otras, hasta el compromiso particular de cada persona en aportar una actitud de respeto.

Es propio del ser humano tener diferencias de opiniones, por lo que debemos brindar las herramientas necesarias para la promoción de las buenas relaciones, la solución adecuada de conflictos y el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, con los cuales podamos solucionar las dificultades y tensiones de forma asertiva, promoviendo ante todo una Buena Calidad de Vida.

Algunas estrategias:

- **Comité de Sana Convivencia:** El Comité de Sana Convivencia tiene como misión fundamental recibir, analizar y dar trámite a las situaciones presentadas sobre asuntos de convivencia, escuchar de manera imparcial y objetiva a las partes involucradas brindando espacios de dialogo generando compromisos entre ambas partes para una solución a las problemáticas, transmitir recomendaciones y propuestas a la directora así como los casos en que no se han atendido las recomendaciones para solución de problemas, presentar informes de gestión, utilizando técnicas como la negociación (ambas partes involucradas entablan un dialogo en busca de una solución aceptable a sus diferencias), el arbitraje (procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar que a través del dialogo y la escucha atenta y reflexiva de las posiciones involucradas indaga sobre una solución justa para ambas partes) o la mediación (procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo o resolución del problema).

- Dinámicas de grupo para favorecer la sana convivencia: tendrán como objetivo generar instancias que fomenten las relaciones interpersonales.
- Actividades de Bienestar: el ritmo de vida de nuestra sociedad, implica de una u otra manera un ambiente de competitividad y presiones diversas, que generan un nivel considerable de estrés, lo que combinado con las tensiones personales de cada individuo, pueden generar reacciones impulsivas en la comunicación o la conducta, que van dejando huellas en las relaciones interpersonales y en la salud de los individuos. Generar espacios periódicos para la integración y recreación de las personas resulta muy favorable para aliviar las tensiones propias de la vida.

8.4 PROTOCOLOS INSTITUCIONALES (CORMUNAT)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL

Artículo 63: las manifestaciones de acoso sexual constituyen una conducta reprochable de alta gravedad, la que serán investigadas y sancionadas, de acuerdo con lo previsto en la normativa pertinente del código del trabajo.

Se entiende por acoso sexual al que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en su empleo.

En esta corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Gestos y comentarios de connotación sexual
- Apretones de hombros, abrazos, roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
- Propositiones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- Lenguaje sexual de tipo obsceno o chistes subidos de tono.

La denuncia deberá contener:

- A. La individualización del presunto acosador
- B. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación del trabajo entre ambos, la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante, espacio físico en que ocurre el acoso, posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción

de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presente acosador.

C. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LICENCIAS MÉDICAS:

Artículo 55

El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo, deberá dar aviso al empleador dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad. Si el trabajador no notifica a su respectivo superior jerárquico dentro de los plazos señalados, la ausencia se considerara injustificada y se anotara en su hoja de vida.

ACCIDENTES LABORALES:

Artículo 85°

El trabajador en caso de accidente del trabajo o al notar que se siente mal debido de una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta a su jefe, quien a su vez deberá enviarlo al centro de salud respectivo. En caso contrario el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la ley 16.744.

En conformidad con el artículo 74D.L N°101, de 1968 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición el trabajador debería denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que este sea.

8.4-PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña en Jardín Infantil Nubes Australes. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento las Educadoras y Asistentes de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos que a continuación se detalla. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.

Responsabilidades

Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil o Subrogante

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado
- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano
- Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico
- Designar a una educadora de Nivel para que informe el Accidente a los apoderados
- Mantener informado al personal de la sala cuna y jardín infantil del lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar

Educadora de Párvulos

- Dar la primera atención al niño o niña lesionado.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar en caso de no encontrarse la Directora en la Sala Cuna o Jardín Infantil.
- Asumir las responsabilidades de la Directora en su ausencia

Asistente de Párvulos

- Informar del accidente a su superior jerárquico.
- Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud.
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado

¿Cuándo llevar a un niño o niña a un centro de Salud?

Casos de accidentes graves en que el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud:

LESIONES GRAVES

- Heridas: Toda lesión con sangrado abundante. Cualquier lesión en los ojos. Toda lesión en la cabeza con sangrado.
- Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
- TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal): Todos los golpes en la cabeza. Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno). Todos los golpes en la cabeza producidos por caídas desde mudadores o cunas.
- Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños

en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.

- Intoxicación o envenenamiento: Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.
- Cuerpos extraños: atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)
- Asfixia: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

PROCEDIMIENTO

- En caso de accidente:

PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho. Es inmediata, porque se proporciona en el momento y lugar mismo del accidente, haciendo uso de los recursos existente. Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada

Monitora de primeros auxilios: El rol de monitora de primeros auxilios no está vinculado a un cargo en particular, lo puede ejercer cualquier persona dentro del establecimiento, lo importante es que sea voluntaria y posea algunas características personales que le permitan actuar de manera calmada y adecuada, controlando la situación y brindando la asistencia oportuna. Algunos de los requisitos que debe cumplir son los siguientes:

- Interés y disposición positiva para cumplir con este rol
- Interés por capacitarse y aprender permanentemente
- Presenta pocas inasistencias al trabajo
- Capacidad de liderar la situación
- Capacidad para proceder con tranquilidad, decisión y seguridad
- Haber asistido y aprobado el curso de primeros auxilios.

La directora o educadora subrogante del establecimiento deberá mantener las coordinaciones necesarias con las redes locales (ambulancias, bomberos, carabineros,

comunidad, etc.), para enfrentar un accidente organizadamente siguiendo el procedimiento establecido.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de salud pública más cercano.

Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro

El monitor de primeros auxilios además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la Directora acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las primeras atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de este.

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña se debe seguir el procedimiento establecido para casos de accidentes de niños o niñas.

MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande y por ello la monitora de primeros auxilios debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.
- La monitora de primeros auxilios debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.
- Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia.
- Nunca se debe dejar al niño o niña solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño lesionado.
- No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionado hasta estar seguros que sus lesiones son leves.
- Cuando el accidente se ha producido, la monitora de primeros auxilios debe saber con precisión que hacer, hasta que el personal médico asuma su cuidado. Con el objetivo de que las lesiones se agraven, se entregan a continuación algunas medidas de acción básicas e inmediatas, para el adecuado tratamiento, manejo y control de los accidentes más comunes.

QUEMADURAS

1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial.
2. En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica.
3. En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto con la fuente de calor:

1. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave.

2. Lave la zona lesionada con suero fisiológico.
3. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
4. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos. Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial.

HERIDAS

En caso de heridas:

1. Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas).
3. Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
4. Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
5. Fije con tela adhesiva.
6. Si es necesario, traslade al niño a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo.

TRAUMAS

Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe. Recomendaciones

En caso de traumas:

1. Realizar una evaluación inicial del niño lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
2. Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.

4. Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano.
7. Nunca de a beber líquidos ni alimentos.

SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc.

En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado.

La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis).

Recomendaciones En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

1. Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
2. Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
3. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

DEA (Desfibrilador cardíaco)

Desde el año 2019 Corporación de educación suministró a todos los establecimientos dependientes de su administración desfibriladores cardiacos. La entrega estuvo hecha en conjunto con una capacitación a la responsable de su recibo y uso.

El equipo es un desfibrilador externo automatizado que utiliza mensajes de voz y gráficos visuales para guiar al socorrista en la secuencia de reanimación que puede incluir desfibrilación y/o reanimación cardiopulmonar.

Tras la fijación de los electrodos al tórax de la víctima, el desfibrilador monitoriza el ritmo electrocardiográfico del corazón, analiza dicho ritmo y determina si está indicado aplicar un tratamiento de descarga.

El DEA se ubica en un espacio visible del establecimiento, debidamente señalado y con fácil acceso, expedito para utilizarlo.

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO/A

Los derechos de los niñas y niños están presentes transversalmente, tanto desde el reglamento interno, PEI, protocolos, hasta las planificaciones de las distintas experiencias de aprendizaje que se realizan diariamente en sala. El jardín infantil Nube Australes garantiza y promueve los derechos de los niños y niñas a través de los siguientes enfoques:

Enfoque de derechos: Las normas del reglamento deben ser siempre coherentes con la normativa nacional vigente y con los acuerdos internacionales de Derechos humanos suscritos por Chile, siendo aplicadas de forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.

Enfoque formativo: Las normas de convivencia en Educación Parvularia representan oportunidades de aprendizaje. En esta etapa, resulta fundamental el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno sociocultural.

Enfoque inclusivo: Es relevante revisar las normativas y orientaciones del Reglamento Interno aspirando a hacer de este un instrumento inclusivo, capaz de velar por la presencia, participación y aprendizaje de todos y todas en el establecimiento. Esto implica identificar y modificar del reglamento toda regulación que pueda representar alguna forma de discriminación arbitraria o barrera hacia el aprendizaje.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO:

Anualmente se realizará una jornada para revisar y actualizar el reglamento interno en conjunto con la comunidad educativa.

Al desarrollar la revisión, se considerarán los siguientes enfoques: Enfoque de derechos, formativo, enfoque inclusivo y participativo.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Será responsabilidad del establecimiento dar a conocer el presente reglamento interno a su comunidad educativa. La difusión activa de éste favorecerá e cumplimiento de los acuerdos institucionales establecidos.

La primera instancia de difusión será en la primera Asamblea General de padres y apoderados, donde se les proporciona a las familias información general del establecimiento junto a la bienvenida oficial. Dicho encuentro tiene como fecha establecida el inicio del año lectivo de cada año.

Como también se encuentra de manera impresa en el establecimiento a disposición de quien lo solicite y publicado en la pagina web de Cormunat en Área Jardines Infantiles.