



**REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
“Girasoles de Elqui”**



2022



I. IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del establecimiento	Girasoles de Elqui	
Código	04106021	
Número Resolución RO	Numero: 1301 con fecha: 26/062019	
Región	Cuarta región de Coquimbo	
Comuna	Vicuña	
Dirección	Pasaje Padre Hurtado #116	
Teléfono fijo y móvil	51 - 2602958	
Nombre directora	Marianela Ramos Jopia	
Nombre directora subrogante	Pilar Silva Madrid – Angélica Rojas adaos	
Correo electrónico del establecimiento	girasoles.daem@gmail.com	



II. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Reforma Educacional se espera dar un salto significativo en las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia. En el contexto de una mayor calidad, la Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (R.O.) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todos los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignent particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y de toda su comunidad educativa.¹

El Reglamento Interno deberá referirse al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de



vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.²

La presente publicación es un Reglamento Institucional de conocimiento público y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos, y donde cada unidad educativa debe dar cuenta de sus particularidades, respondiendo a los principios orientadores emanados desde la Superintendencia de Educación y al sello definido en la comunidad educativa.

Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, refiere en su Artículo 8: *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 respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. El reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar; embarazo adolescente e incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes. El reglamento y sus modificaciones deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No obstante lo anterior, 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 impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.*



III. MARCO REGULATORIO

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos** es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña** fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el



interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la **Ley General de Educación (LGE)**, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el **DFL N° 2 de 2009** del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de **Bases Curriculares para la Educación Parvularia** que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Niveles Medios y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de



Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación.

A través de la resolución exenta N° 333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Asimismo, el **DFL N° 29 de 2004** del Ministerio de Hacienda fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo**, que estableció la relación del Estado con su personal en base a la función pública.

La **Política de Reconocimiento y Participación de las Familias**³ es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

El **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil**⁴ corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

³ Subsecretaría de Educación Parvularia, Mineduc, 2016.

⁴ Aprobado por Resolución Exenta N° 74 de 2018, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Asimismo, la **Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016** que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines infantiles, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros.

Finalmente, es posible mencionar la **Resolución Exenta N°015/709 del 31 de diciembre de 2018** que aprueba el nuevo **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad**.



Visión y misión de sala cuna y jardín infantil

VISIÓN: La visión de nuestro establecimiento es entregar educación de calidad con aprendizajes significativos, en un ambiente agradable, limpio y seguro, respetando y valorando la naturaleza y la conservación del medio ambiente, promoviendo la sustentabilidad en la comunidad educativa.

MISIÓN: La Sala Cuna y Jardín Girasoles de Elqui tiene como misión, entregar, promover y propiciar actividades que favorezcan la relación armónica del niño y niña con su medio ambiente, incentivando actividades creativas sustentables que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generando en los niños y niñas conciencia, responsabilidad y compromiso con nuestro entorno.

SELLO: Concientizar desde la primera infancia la importancia de la sustentabilidad para el cuidado del medio ambiente.



IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considera algunos principios orientadores:

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 promoción de los derechos humanos.

Interés superior de niños y niñas

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

Autonomía progresiva

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

No discriminación arbitraria

Este principio constituye a partir de los principios de integración y exclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad que exige el respeto de la distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de



la interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especialidad cultural y de origen, considerando su lengua e historia y el respeto a la identidad de género y reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades

Este contexto tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres y asegurar la participación de las mujeres en planos culturales, políticos, económicos, sociales y en el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

De acuerdo con la LGE consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente en consecuencia, prohíbe a los sostenedores y familia a discriminar arbitrariamente a los párvulos y los miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el proyecto educativo.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.⁵ La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del

⁵ Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H.



establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

Responsabilidad

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la Republica. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Transparencia



La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.

V. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El jardín infantil “Girasoles de Elqui” cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias. No obstante, cada comunidad educativa puede incorporar otras regulaciones que otorguen pertinencia a su realidad, sello del proyecto educativo y principios orientadores.

1. Derechos y deberes de la comunidad

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estimularlos y aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento



interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas (sus padres o apoderados); a ser evaluados como un proceso de desarrollo natural y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en relación al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento; y a asociarse entre ellos.

Por su parte, es deber de los apoderados legales de cada párvulo a brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; comprometerse a que su hijo o hija asista diariamente; fomentar el juego, aprendizajes y fomentar la perseverancia en el desarrollo de sus capacidades; colaborar y ser parte de una sana convivencia y buen trato, cuidar la infraestructura de la sala cuna y jardín infantil, y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b) **Los padres, madres y apoderados tienen derecho** a ser informados por los directivos y equipo pedagógico a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, **son deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con la sala cuna y jardín infantil; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c) Las Educadoras de párvulo y técnicos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, es deber de los equipos pedagógicos ejercer una función idónea y responsable; orientar y mediar procesos de aprendizaje de párvulos; auto capacitarse en relación a la primera infancia, actualizaciones e innovaciones, y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y aplicar las bases curriculares como referente pedagógico en educación Parvularia, según los niveles a desempeñarse; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de niños y niñas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.

- d) **Las encargadas o directoras** de los establecimientos educacionales de la primera infancia (directivo de la unidad educativa) tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, **son deberes** de las encargadas o directoras liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los equipos pedagógicos el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- e) **Los sostenedores** de establecimientos educacionales (en este caso de Educación Parvularia) tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer



planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Por su parte, **es deber del sostenedor** gestionar y cumplir con los requisitos para postular y mantener el reconocimiento oficial de las salas cunas y jardines infantiles que representan; garantizar la continuidad y acceso de la atención de párvulos durante el año (lectivo) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a JUNJI. Además, están obligados a promover y regular sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Deberes de las funcionarias:

1. Desempeñar las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
4. Cumplir la jornada de trabajo y los turnos acordados con la encargada o directora de la institución.
5. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga coordinación de jardines infantiles VTF, resguardando el acto administrativo de su salida (cometido funcional).
6. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
7. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
8. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales de párvulos y sus familias.
9. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad del DAEM los hechos de carácter irregular.



10. Abstenerse de toda práctica y de todo acto de negligencia e imprudencia que pueda generar accidentes, producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo.
11. Difundir y hacer cumplir el reglamento interno, como igualmente las normas vigentes de protección y seguridad, debiendo actualizarlo periódicamente.

Derechos de las funcionarias

1. Hacer uso de feriados, permisos administrativos, licencias y a participar todas las jornadas de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendidos y exigir que la institución a la que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
4. Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que corresponda.

Lineamientos Administrativos

El personal que trabaja en los jardines infantiles VTF de Vicuña (Encargadas y/o directoras de Jardines infantiles, educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar) es responsable de gestionar e implementar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad,



compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora y encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento, para su desempeño en los jardines infantiles y programas de atención institucional. En relación a la presentación, todos los funcionarios deben:

1. Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas; teniendo presente lo riesgoso que puede ser para un lactante e infante si se desprende alguno de estos objetos de las funcionarias.
2. El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
3. Se solicita que el uso del maquillaje sea sutil, principalmente en mejillas y labios; evitando el surgimiento de alergias en la piel en infantes y lactantes.
4. El uso de dispositivos móviles se encuentra regulado al interior de Jardines Infantiles VTF, debido a la negligencia que este puede provocar al momento de estar en atendiendo a un lactante e infante.
5. Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
6. 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.
7. El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.



8. La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas calientes, instrumentos cortantes, encendedores y otros).

2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

a) Tramos curriculares

Capacidad de atención:

La capacidad autorizada de atención es de 70 Párvulos distribuidos en 3 niveles de atención sala cuna heterogénea, nivel medio menos y nivel medio mayor.

Trayectoria de los párvulos:

- **Nivel sala cuna heterogénea:** capacidad para 20 lactantes desde los 84 días a 2 años 6 m edad máxima a diciembre del año en curso.
- **Nivel medio menor:** capacidad para 25 párvulos desde los 2 años a los 3 años 6 meses edad máxima a diciembre del año en curso.
- **Nivel medio mayor:** capacidad para 25 desde los 3 años a los 4 años 6 meses edad máxima a diciembre del año en curso.



b) Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria)

Desde las 08:30 hrs. a las 19:00 hrs. (con sistema de turnos por parte del equipo pedagógico) de lunes a viernes, de marzo del año en curso a enero del año siguiente.

La Sala Cuna y Jardín Infantil, "Girasoles de Elqui" tiene un horario de funcionamiento desde las 8:30 hrs hasta las 19:00 hrs y atiende a sus lactantes y párvulos desde las 8:30 AM a 18:30 hrs de Lunes a Viernes, desde el mes de marzo en curso hasta enero del siguiente año. La asistencia de los Párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que se realizan el establecimiento educativo.

Se podrá implementar y flexibilizar un horario para casos justificados y periodos de adaptación, dejando registro en ficha de Párvulos y bitácora de entrada y salida de cada nivel educativo.

A partir de las 16:30 horas hasta las 18:30 horas se aplica la posibilidad de utilizar horario de salida flexible. Asimismo, con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados y familias del personal responsable de la jornada extendida, en el panel informativo de nuestra institución se dará a conocer los nombres de funcionarias a cargo de este horario y el nivel a cargo.

El personal que tome esta jornada extendida tendrá derecho a compensar ese tiempo al día siguiente en la jornada de salida exceptuando los días de CAUE en donde los párvulos son retirados del establecimiento posterior a que reciba su alimentación, es decir 13:00 Hrs. En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la Extensión Horaria, la encargada de la unidad educativa tomara las medidas pertinentes para la continuidad del servicio.



El horario de ingreso del personal en general es a las 8:30 horas y el de salida a las 17:30 horas de lunes a jueves, exceptuando el día viernes ya que la salida es a las 16:30 hrs. Sin perjuicio de lo anterior, la encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08:30 horas, hasta el horario de cierre del establecimiento 19:00 Hrs; a través de un sistema de turnos.

c) Periodos de funcionamientos para CAUES (comunidades de aprendizajes de la unidad educativa).

Cuando se realizan CAUE es necesario informar con anticipación a madres, padres y/o apoderados, considerando que las familias tomaran conocimiento de la calendarización anual de las jornadas de CAUE a medida del ingreso y matrícula de cada niño y niña.

Cuando el niño/a no asista al establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia al jardín infantil, con la educadora de párvulos a cargo del nivel.

El jardín infantil consta con el permiso autorizado y previamente avisado de realizar actividades propias tales como capacitaciones, jornadas de planificación o aniversarios de la entidad, estos días serán informados oportunamente a la dirección regional de JUNJI y a los apoderados de nuestra institución considerando estos días sin asistencia de párvulos, para efectos de registros en el sistema Gesparvu, para estas instancias se podrán destinar como un máximo 7 días al año.

En este contexto, al menos un día deberá destinarse a actividades relacionadas con temáticas de Buen trato, con la finalidad de sensibilizar al personal del establecimiento en “la necesidad de los niños y niñas, de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por



ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos”.

d) suspensión de actividades en casos justificados, y cambios de actividades:

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión de actividades se avisara vía telefónica y escrita, indicando el principal motivo y el periodo que comprende la suspensión.

Sin perjuicio de lo anterior, si el jardín infantil o sala cuna debe suspender la atención de párvulos o sus actividades, o requiere modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario anual de actividades por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza), o por disposición de la autoridad educacional (Ministerio de educación, Secretaria Regional Ministerial, dirección provincial de Educación, o JUNJI), la medida será informada a la Junta Nacional de Jardines Infantiles o al Departamento Provincial de Educación, según sea el caso, dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En estos casos el jardín Infantil presentará un plan de recuperación de las actividades no realizadas.

La dirección regional de JUNJI, o el Secretarios Regionales Ministeriales de Educación, en su caso, podrán autorizar la suspensión de actividades como también la respectiva recuperación de las mismas con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de aprendizajes del jardín infantil.



Los cambios de actividades son medidas administrativas y/o pedagógicas mediante las cuales las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

La unidad de Jardines Infantiles del DAEM, deberá informar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles o al Departamento Provincial de Educación, según sea el caso, los cambios de actividades del Jardín Infantil con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados. Si el cambio de actividad implica desplazamiento de los párvulos con las educadoras o asistentes de párvulos, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, y ajustarse al procedimiento de salidas pedagógicas contenido en el presente reglamento interno.

Se informará a las madres, padres y apoderados a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones, y además telefónicamente, de cualquier suspensión y/o cambio de actividades, con una anticipación mínima de 5 días en el caso de las suspensiones y cambios de actividades programadas. En casos urgentes, y de caso fortuito o fuerza mayor, serán informados a la mayor brevedad posible, resguardando siempre la integridad y seguridad de los párvulos, asegurándose su entrega a un adulto responsable.

e) Registro de ingreso y salida del personal durante jornada laboral:

Cada funcionaria de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasoles de Elqui", debe registrar personalmente a la hora de ingreso y hora de salida del establecimiento, cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral, dejando registro escrito del motivo de su ausencia, en el libro de asistencia del personal y bitácora de salida.

f) Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña

Ante un atraso en el ingreso al establecimiento, la familia deberá avisar días antes o el mismo día vía telefónica o de manera presencial al jardín infantil, La Educadora de párvulos o equipo pedagógico deberá dejar registro en la bitácora y luego cuando



se haga presente dejar en el registro de asistencia de su nivel, como párvulo presente.

Durante el periodo invernal (desde 1 de junio al 31 de agosto) se contemplará flexibilidad en el horario de ingreso, extendiendo hasta las 10:30 hrs. No obstante, para el resguardo del servicio de alimentación para niños/as que ingresan más tarde el apoderado deberá informar antes de las 09:30 hrs su ausencia o presencia en el establecimiento educativo.

Ante el retiro anticipado del niño/a durante la jornada, se entregará al párvulo a un encargado de retiro, mayor de edad e inscrito por la familia en la ficha de matrícula, y se dejará registro en bitácora de entrada y salida de los párvulos del nivel. Cuando exista la necesidad por un periodo extendido, ya sea por meses o todo el año, el apoderado deberá firmar de manera mensual, una autorización de retiro dejando estipulado los adultos autorizados para el retiro del párvulo, con nombre, Rut y firma. La persona encargada de retirar a párvulos deberá presentar cedula de identidad o pasaporte con el propósito de verificar si la identidad de la persona autorizada es la real, de esta manera resguardaremos la integridad y seguridad de los párvulos matriculados en esta institución educativa.

Ante un atraso de la familia al momento de término de la jornada o sea 18:30 hrs. Se esperará hasta las 19:00 hrs. Para dar inicio al protocolo de actuación frente a la detención de situaciones de vulnerabilidad de derechos del niño/a.

g) Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

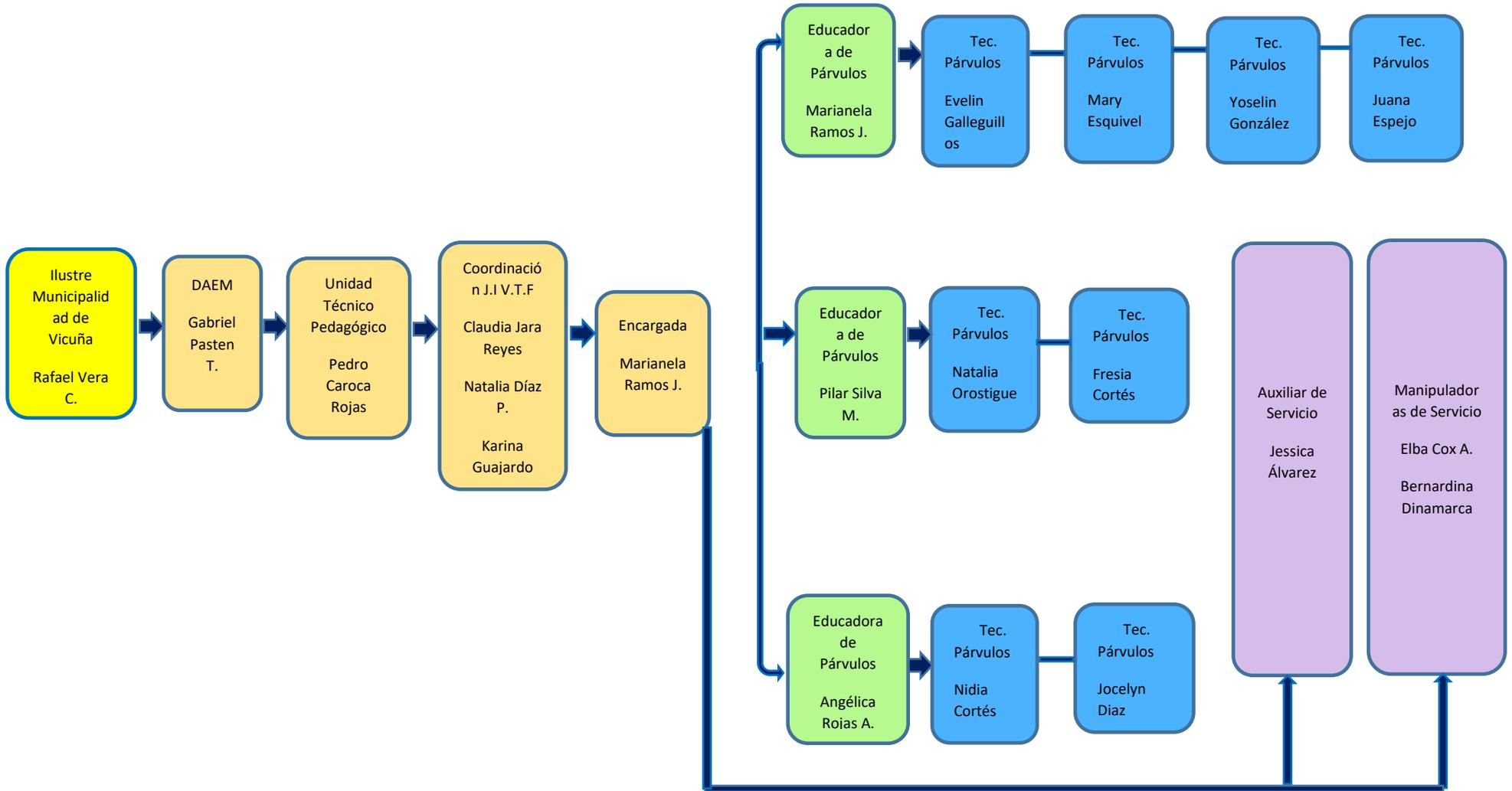
La educadora de párvulos directora Marianela Ramos Jopia o subrogante Pilar Silva Madird - Angélica Rojas Adaos tiene la misión de inscribir a todos los niños/as que requieran pertenecer a un jardín infantil VTF de la comuna de Vicuña. Las postulaciones se realizan principalmente en octubre, noviembre, diciembre, enero y marzo. No obstante, este trámite se puede realizar durante todo el año, dependiendo de la disponibilidad de cupos que existan en cada nivel de atención del establecimiento. Las fichas de matrículas serán llenadas por las educadoras de párvulos encargadas de cada nivel, para así conocer y disponer de una buena información y recogida de datos de los niños, niñas y familia. Estas fichas de



inscripción y matrícula son entregadas a la asistente social de los jardines VTF de la Comuna de Vicuña o encargada de cada jardín infantil, para su posterior ingreso al sistema de inscripción online, luego de ser subidas al SIM, serán devueltas a cada institución educativa.



Organigrama del establecimiento



h) Roles de los directivos docentes
 i) y asistentes de la educación
ENCARGADA DE JARDÍN INFANTIL



I. Conocimientos Técnicos	
Manejo de Office	
Bases Curriculares Educación Parvularia	
Conocimiento en Políticas de Trabajo con Familias	
Conocimiento en Políticas de Buen Trato	
Conocimiento en Política de Educación de Inclusión	
Conocimiento en Planificación y Evaluación Educativa	
Lineamientos Institucionales en relación a la salud de los párvulos	
Competencias Transversales	Definición
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de co-construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
Competencias Específicas	Definición
Liderazgo educativo	Generar visión y misión de un proyecto educativo compartido, en coherencia con el marco normativo institucional, promoviendo y resguardando la conformación de una comunidad educativa y una cultura orientada al despliegue de los aprendizajes de niñas y niños, el desarrollo de un equipo pedagógico de alto desempeño y la gestión de la



	organización orientada a la mejora continua, en contextos de calidad y bienestar integral.
Liderazgo de equipos	Movilizar, influir, cuidar y desarrollar al equipo, compartiendo la misión, visión, valores y metas, y gestionando procesos y tareas, que promuevan la colaboración y sinergia para construir sentido de equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
Manejo de conflictos, crisis y negociación	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión o conflicto, comunicándose eficazmente y así poder consensuar soluciones estratégicas y adecuadas al marco de la institución.

Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
1.- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales, asesorando y acompañando al equipo pedagógico en el aula.	1.1.- Administrar la unidad educativa a su cargo.	Verificando los recursos disponibles en su unidad educativa.
		Optimizando los recursos disponibles.
		Generando iniciativas a objeto de incrementar los recursos.
	1.2.- Desarrollar la planificación de los recursos disponibles.	Ejecutando las acciones planificadas.
		Supervisando y evaluando la ejecución y logros de las acciones planificadas.
		Asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.



		Controlando y supervisando el correcto desarrollo del Programa de Alimentación.
	1.3.- Organizar y administrar el funcionamiento del Jardín Infantil, en el ámbito de gestión pedagógica en el aula y administrativa	Distribuyendo al personal considerando sus competencias e interés técnicos.
		Realizando la inducción correspondiente a funcionarios nuevos o suplentes.
		Evaluando el desempeño funcionario y gestionando los recursos humanos de acuerdo al coeficiente.
2.- Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a su misión institucional.	2.1.- Coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados.	Conociendo los objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
		Identificando entidades y recursos disponibles a nivel regional o territorial para optimizar la gestión educativa y favorecer la infancia.
		Contactando a las redes locales del sector.
		Participando en proyectos institucionales que permitan el desarrollo profesional del personal que participa de la unidad educativa.
	2.2.- Promover el quehacer de la comunidad educativa en las organizaciones comunitarias del entorno.	Difundiendo la propuesta educativa institucional.
		Integrando agentes educativos externos.
		Participando en las actividades de las organizaciones comunitarias del entorno como mesas de trabajo intersectorial o interdisciplinaria a nivel comunitario.



		Potenciando el trabajo territorial como estrategia de valoración cultural y posicionamiento de la infancia.
		Posicionando la infancia ante la comunidad local a través de la participación en acciones de distinto orden.
	2.3.- Promover la participación de la familia y comunidad en los procesos educativos.	Ingresando los datos de los niños y niñas de la ficha de selección y matrícula, así como también en la lista de espera en el sistema informático.
		Velando por la permanencia y asistencia de niños y niñas a la unidad educativa.
		Generando espacios de participación a través de la implementación de la política de familia.
		Atendiendo las demandas y requerimientos presentadas por las distintas familias.
3.- Planificar y organizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conjunto con la comunidad.	3.1.- Liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a etapas y características propias.	Convocando a la comunidad educativa, redes locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, a objeto de diagnosticar en las diferentes dimensiones que fundamentan el Proyecto Educativo Institucional.
		Analizando los resultados del diagnóstico.
	3.2.- Liderar el desarrollo del PEI,	Priorizando los aspectos factibles de abordar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
		Articulando la ejecución de los distintos niveles de la planificación al



	en coherencia con lo planificado.	interior de la unidad educativa en equipo.
		Socializando permanentemente el estado de avance y proyecciones del PEI con la comunidad educativa.
		Asegurando el compromiso, participación e intereses de toda la comunidad.
		Ejecutando las actividades para el logro de los objetivos estratégicos enunciados en el PEI.
	3.3.- Seguimiento y evaluación del PEI.	Aplicando y controlando instrumentos y procedimientos de evaluación y control de metas comprometidas en el PEI.
		Compartiendo con el equipo estado de avance, logros y debilidades de la gestión educativa y su implicancia en la práctica pedagógica.
		Asesorando y retroalimentando los procesos educativos en sus distintas etapas, de acuerdo a los resultados obtenidos.
		Promoviendo y velando por la protección y seguridad de niños, niñas y personal al interior de la unidad educativa a través de la generación de medidas de contingencia en los casos de emergencias o crisis en la unidad educativa.
		Dando aviso oportuno a la Dirección Regional en caso de emergencia y necesidad de apoyo para la protección de los niños y niñas.



		Coordinando el cambio de rutinas educativas para los casos en que exista ausencia de personal o fallas estructurales en espacios de actividades.
4.- Gestionar el desarrollo de la calidad educativa.	4.1.- Implementar el Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia.	Conformando y liderando el comité de calidad.
		Liderando el proceso de autoevaluación de las prácticas de la unidad educativa.
		Seleccionando y priorizando los elementos de gestión a mejorar de acuerdo a resultados de informe de retroalimentación.
		Incorporando en los planes anuales las oportunidades de mejoramiento (ODM).
	4.2.- Coordinar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento continuo de la unidad educativa.	Coordinando la ejecución de las acciones vinculadas a las Oportunidades de Mejora.
		Realizando el seguimiento y evaluación permanente de las acciones de mejoramiento comprometidas.

EDUCADORA DE PÁRVULOS



II. Conocimientos Técnicos
Manejo de Office
Bases curriculares de educación parvularia
Referente curricular
Política de trabajo con familias
Políticas de buen trato
Planificación y evaluación educativa
Lineamientos institucionales en relación a la salud de los párvulos

Competencias Transversales	Definición
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.



Competencias Específicas	Definición	
Liderazgo educativo	Generar la visión y misión de un proyecto educativo compartido, en coherencia con el marco normativo institucional, promoviendo y resguardando la conformación de una comunidad educativa y una cultura orientada al despliegue de los aprendizajes de niñas y niños, el desarrollo de un equipo pedagógico de alto desempeño y la gestión de la organización orientada a la mejora continua, en contextos de calidad y bienestar integral.	
Aprendizaje e innovación	Habilidad para adquirir, emplear y compartir los conocimientos técnicos, como también para añadir valor innovando en los métodos, procedimientos, productos y/o servicios de la institución.	
Planificación y organización	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, a través del seguimiento y verificación de la información, considerando las acciones, los plazos y los recursos requeridos.	
Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño



1.- Planificar, desarrollar y evaluar experiencias educativas, en el marco del proceso de enseñanza y aprendizaje.	1.1.- Comprender y aplicar marcos conceptuales vigentes para la planificación educativa.	Organizando el curriculum de acuerdo a lo señalado en las Bases Curriculares Educación Parvularia y Referente Curricular.
		Manejando los contenidos de aprendizaje que enseña en término de complejidad y coherencia con las bases curriculares de educación parvularia.
		Implementando un diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos y el entorno familiar.
		Elaborando proyecto educativo de sala a partir del análisis de los resultados del diagnóstico considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.
		Considerando una adecuada selección de aprendizajes, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares y técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.



		Considerando y coordinando la participación del equipo de aula y la familia.
1.2.- Desarrollar la planificación educativa.		Desarrollando la planificación de manera coherente, de acuerdo a características, necesidades e intereses de niños y niñas, considerando adecuaciones curriculares.
		Cautelando que los elementos del curriculum estén dispuestos en coherencia con lo planificado.
		Desarrollando y coordinando con el equipo de sala las actividades educativas periódicas.
		Evaluando los procesos y resultados de acuerdo a lo planificado.
1.3.- Diseña y evidencia instrumentos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y		Utilizando instrumentos de evaluación edumétrica y psicométrica distinto tipo.
		Incorporando distintas fuentes de información.
		Definiendo indicadores a evaluar.



	<p>criterios establecidos para el nivel.</p>	<p>Considerando todas las etapas del proceso de evaluación (recogida de información, análisis y evaluación).</p> <p>Tomando decisiones orientadas a retroalimentar las prácticas pedagógicas.</p> <p>Colaborando en la construcción del informe Educativo para la familia.</p>
<p>2.- Implementar las experiencias educativas.</p>	<p>2.1.- Crear experiencias desafiantes y significativas de orden individual, pequeños y grandes grupos, orientadas al despliegue de todo el potencial de aprendizaje, bienestar y desarrollo de los párvulos.</p> <p>2.2.- Evaluar los contextos de aprendizaje, en</p>	<p>Utilizando metodologías dinámicas innovadoras y efectivas, coherentes con las características del grupo donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño/a.</p> <p>Creando espacios de juego personal e interacciones grupales positivas.</p> <p>Considerando diferentes alternativas u opciones de experiencias educativas que atienden a la diversidad de niños y niñas.</p> <p>Estructurando la organización del tiempo diario en función de las necesidades, características e</p>



<p>función del logro de aprendizajes en coherencia con los ciclos y características particulares de los niños y niñas.</p>	<p>intereses de los niños/as de acuerdo a los contextos psicosociales.</p>
	<p>Evaluando y recreando los espacios educativos en relación a la provisión de recursos, ambientación y participación de los niños y niñas.</p>
	<p>Resguardando permanentemente el bienestar, la protección y seguridad de los párvulos, a través de la revisión constante del material educativo para eliminar los que presenten riesgos para los niños y niñas.</p>
	<p>Revisando los espacios de actividades, evitando la presencia de elementos dañinos o tóxicos.</p>
	<p>Dando aviso oportuno a la Directora en caso de accidentes, síntomas de enfermedades o cambio en las condiciones de seguridad de las actividades.</p>
<p>2.3.- Generar ambientes acogedores, seguros e</p>	<p>Observando las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su individualidad.</p>



	<p>inclusivos, realizando las adecuaciones curriculares correspondientes, en el marco de la atención a la diversidad de niños y niñas.</p>	<p>Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.</p>
		<p>Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.</p>
<p>3.- Mediar la Práctica Pedagógica.</p>	<p>3.1.- Aplicar principios pedagógicos y criterios de mediación de aprendizajes a fin de optimizar las oportunidades de aprender en cualquier espacio educativo.</p>	<p>Intencionado el protagonismo de los niños /as en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.</p>
		<p>Manifestando actitudes de afecto, acogida, escucha y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.</p>
		<p>Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales.</p>
		<p>Propiciando y valorando el juego como la estrategia de aprendizaje más relevante del proceso educativo.</p>



	3.2.- Aplicar criterios de mediación de mayor relevancia durante las distintas instancias educativas.	Realizando experiencias educativas con intencionalidad, fomentando aprendizajes significativos.
		Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.
		Incentivando a que los niños y niñas, expresen de distintas formas, lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.
	3.3.- Muestra referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as, promoviendo la integración y valoración de la diversidad como un valor.	Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.
		Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.
		Felicitando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.
		Flexibilizando las experiencias, acoge iniciativas e integra lo emergente constructivamente.
	3.4.- Promover oportunidad de	Promoviendo el desarrollo de procesos metacognitivos.



	<p>aprendizaje autónomo, manifestando altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje que permita el desarrollo de todos los niños y niñas.</p>	<p>Promoviendo el desarrollo de procesos de autorregulación.</p> <p>Evaluando las experiencias educativas para complejizar su significancia de acuerdo a las necesidades, características e intereses de todos los niños y niñas.</p> <p>Potenciando las capacidades y logros de todos los niños y niñas.</p>
<p>4.- Generar una alianza de colaboración entre el equipo de aula, la familia y la comunidad, para el bienestar integral de todos los niños y niñas, potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>4.1.- Generar instancias de encuentro entre el equipo de aula y las familias.</p>	<p>Coordinando entrevistas con apoderados con el propósito de conocer, acoger, y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños.</p> <p>Coordinando y dirigiendo reuniones de apoderados.</p>
	<p>4.2.- Construir comunidades de aprendizaje basadas en relaciones colaborativas y de trabajo en equipo.</p>	<p>Convocando e integrando en los distintos procesos, los aportes de los integrantes de su comunidad educativa.</p> <p>Promoviendo el desarrollo de la autonomía en las funciones o tareas del equipo a su cargo.</p> <p>Realizando sistemáticamente junto a su equipo, comunidades de</p>



		aprendizajes orientadas a la retroalimentación de la práctica.
	4.3.- Construir relaciones de alianza con la familia, reconociendo sus deberes y participación activa en el proceso educativo de niños y niñas.	Organizando y ofreciendo distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias.
		Valorando y reconociendo los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
		Construyendo vías de comunicación efectivas y permanentes a la familia, de los procesos y resultados de aprendizaje.
		Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.
		Conociendo la existencia y objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
5.- Generar información para construir, diseñar, desarrollar y evaluar la	5.1.- Recoger información de los aprendizajes de niñas y niños, del trabajo con familia	Elaborando instrumentos cualitativos y cuantitativos para recopilar la información.
		Participando en instancias de encuentro con el equipo del establecimiento.



construcción del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.	y con el personal de aula.	Participando en reuniones, mesas de trabajo o grupos organizadas por el equipo general del establecimiento.
	5.2.- Promover la información para el Proyecto Educativo Institucional.	Analizando con el equipo de sala la información recopilada.
		Elaborando el informe pedagógico, insumo para el PEI.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Competencias del Cargo

III. Conocimientos Técnicos
Manejo de Office
Bases Curriculares Educación Parvularia
Referente Curricular
Políticas de Trabajo con Familias
Políticas de Buen Trato
Planificación y Evaluación Educativa
Lineamientos Institucionales en relación a la salud de los párvulos

Competencias Transversales	Definición
-----------------------------------	-------------------



Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
Competencias Específicas	Definición
Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo	Capacidad de preocuparse en forma continúa por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.
Flexibilidad y Adaptación al cambio	Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades, situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.
Comunicación efectiva	Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitiendo en forma clara y oportuna la información solicitada por los demás, a fin de alcanzar los objetivos



	institucionales. Implica la disposición empática, la habilidad para transmitir ideas y coordinar acciones.
--	--

Competencias Funcionales		
Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
1.- Participar en la elaboración y ejecución de la planificación y evaluación del proceso pedagógico en aula.	1.1.- Contribuir en la planificación de las actividades educativas. Comprender en términos generales marcos conceptuales vigentes para participar en la planificación educativa.	Utilizando como referencia conceptual adecuada los marcos curriculares y contenidos de enseñanza y desarrollo infantil coherente con el grupo o nivel.
		Integrando el equipo de implementación del diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos, el entorno familiar, y las condiciones de formación del personal de aula.
		Aportando sistemáticamente ideas e iniciativas para el Plan específico y Planificación pedagógica del grupo a su cargo.



		Colaborando con la entrega de información acerca de las actividades educativas.
1.2.- Contribuir activamente en el desarrollo de la planificación en los niveles correspondientes al aula.		Participando activamente en las distintas etapas de la ejecución de lo planificado a corto, mediano y largo plazo.
		Colaborando en el desarrollo y coordinación con el equipo de sala de las actividades educativas periódicas.
		Participando en los procesos de evaluación de acuerdo a lo planificado.
1.3.- Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos por el grupo.		Recogiendo información de los niños y niñas.
		Aporta ideas e insumos como fuente de información relevante para el proceso de evaluación de aprendizaje.
		Participando del análisis y evaluación de los resultados de los niños y niñas.



		Participando en la toma de decisiones orientadas a retroalimentar la práctica.
	1.4.- Construir relaciones de alianza con la familia, reconociendo activamente el proceso educativo de su hijo o hija.	Acogiendo a las familias en las horas de ingreso y salida de los párvulos.
		Valorando e integrando los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
		Manteniendo informada permanentemente a la Educadora Pedagógica y a la familia de lo acontecido con sus hijos e hijas.
		Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.
2.- Implementar las experiencias educativas.	2.1.- Proveer de un ambiente adecuado a las necesidades e intereses de los niños y niñas del grupo.	Organizando adecuadamente los ambientes educativos en relación al material didáctico, equipamiento, distribución de espacios y otros.
		Conociendo y preparando oportunamente los materiales y



		condiciones para llevar a cabo la experiencia educativa.
		Considerando diferentes alternativas de espacios u opciones de ambientes que atienden a la diversidad de niños y niñas.
	2.2.- Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, actuando oportunamente de acuerdo a las necesidades de atención a la diversidad de niños y niñas.	Conociendo a los niños y niñas a su cargo, identificando su individualidad.
		Atendiendo oportunamente a las diferentes necesidades que presentan los niños y niñas a su cargo.
		Integrando activamente la práctica metodologías dinámicas, innovadoras y efectivas, coherente con las características del grupo y la planificación.
		Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.
		Apoyando permanentemente en tareas o roles específicos en la práctica pedagógica.



3.- Mediar la Práctica Pedagógica.	3.1.- Actuar como mediadora de aprendizajes facilitando la participación de todos los niños y niñas.	Intencionando el protagonismo de los niños/as en todas las experiencias educativas.
		Manifestando actitudes de afecto, acogida, y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
		Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales de los niños y niñas.
		Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.
		Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.
	3.2.- Mostrar referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as,	Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.



	<p>promoviendo la integración y valoración de la diversidad como un valor.</p>	<p>Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.</p> <p>Felicitando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.</p> <p>Cautelando permanentemente el bienestar, el resguardo y protección de los niños y niñas.</p>
<p>4.- Velar por el bienestar integral del niño, protección del niño/a.</p>	<p>4.1.- Promover el bienestar y cuidado de los niños y niñas en los distintos periodos de la jornada diaria.</p> <p>4.2.- Participa en la implementación de experiencias educativas que</p>	<p>Detectando las necesidades de los/as niños/as a través de las señales físicas y conductuales que pudiesen afectar su bienestar.</p> <p>Anticipándose y Proponiendo soluciones orientadas a la seguridad y bienestar integral de los/as niños/as.</p> <p>Preocupándose del bienestar físico de los niños y niñas en las horas de alimentación e higiene.</p> <p>Creando un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.</p>



	potencien el bienestar pleno de los niños y niñas.	Colaborando en la mantención de un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.
--	---	--

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Competencias Transversales	Definición
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
Competencias Específicas	Definición
Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo	Capacidad de preocuparse en forma continua por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los



	productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.
Iniciativa y Autonomía	Predisposición a actuar de forma proactiva frente a situaciones relevantes para el cumplimiento de metas, con decisión e independencia de criterio. Consiste en hacer más de lo solicitado y actuar con anticipación, preparándose para enfrentar problemas futuros.
Flexibilidad y Adaptación al cambio	Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades, situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.

Competencias Funcionales

Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
1.- Mantener las dependencias de la Unidad Educativa en buen estado.	1.1.- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.	Manteniendo las dependencias en condiciones óptimas de aseo e higiene.
		Manteniendo ordenadas todas las dependencias.
		Realizando limpieza y mantención a las áreas verdes de las dependencias de la Unidad Educativa.
		Atendiendo a los requerimientos emergentes por necesidades de los



	<p>párvulos (lanzamiento de juguetes, objetos y/o arreglos menores de gasfitería).</p>
1.2.- Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.	<p>Manteniendo los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpen su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.</p>
	<p>Resguardando todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención, fuera del alcance de los niños y niñas.</p>
	<p>Manteniendo adecuadamente los servicios higiénicos e instalaciones y procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.</p>
	<p>Cuidando el uso de los espacios para que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas.</p>
	<p>Preparando oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.</p>



3. Otras funciones encomendadas por la Directora del establecimiento.	Controlando en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.
	Resguardando permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en puerta principal.

Manipuladoras de alimento

Competencias Transversales	Definición
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
Competencias Específicas	Definición



<p>Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo</p>	<p>Capacidad de preocuparse en forma continua por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.</p>
<p>Iniciativa y Autonomía</p>	<p>Predisposición a actuar de forma proactiva frente a situaciones relevantes para el cumplimiento de metas, con decisión e independencia de criterio. Consiste en hacer más de lo solicitado y actuar con anticipación, preparándose para enfrentar problemas futuros.</p>
<p>Flexibilidad y Adaptación al cambio</p>	<p>Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades, situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.</p>

Competencias Funcionales

<p>Unidades de competencia</p>	<p>Actividades claves</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>
<p>1.- Mantener las dependencias de la Unidad Educativa en buen estado.</p>	<p>1.1.- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el</p>	<p>Manteniendo las dependencias en condiciones óptimas de aseo e higiene.</p> <p>Manteniendo ordenadas todas las dependencias.</p>



equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.	Realizando limpieza y mantención de la cocina
	Contar con un uniforme completo para dar cumplimiento a sus labores.
1.2.- Velar por que se cumpla el servicio de alimentación	Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
	Dar cumplimiento del contrato de trabajo
	Participar en actividades extra programáticas del Jardín.
	Informar cualquier anomalía que se presente y que impida la preparación de la minuta del día.
	Debe preocuparse de que los alimentos que entrega la empresa vengan en perfecto estado.



3. Otras funciones encomendadas por la Directora del establecimiento.	
	Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos.

Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados

- ✓ Paneles informativos actualizados.
- ✓ Entrevistas formales de manera presencial y/o remota virtual.
- ✓ Directamente vía telefónica a madre o padre y/o adulto responsable.

3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Este proceso se articula a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM) que permite el ingreso de niños y niñas y sus familias para realizar la priorización social, considerando los antecedentes que proporciona el instrumento de caracterización socioeconómica de las familias (Registro Social de Hogares, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social) y, por otro lado, los criterios institucionales.

Para estos efectos, se envían Lineamientos Técnicos del Proceso de Admisión 2019- 2020. Estos lineamientos son revisados año a año.

Los resultados de la priorización de niños y niñas se obtienen a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula, desde el cual se emiten las nóminas de niños y niñas seleccionados y en lista de espera. Desde las direcciones regionales se envían dichas nóminas a las directoras y encargadas

de las unidades educativas, quienes las publican en el diario mural que está visible para las familias.



La difusión de las nóminas también podrá realizarse a través de folletos, dípticos o volantes que el mismo jardín infantil confeccione y entregue a las familias.

4. Regulaciones sobre pagos o becas en Nivel Transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado y que continúan con régimen de financiamiento compartido

Los jardines infantiles VTF no están ligados a ningún tipo de becas y no cuenta con niveles transición, por lo tanto, no da lugar este punto.

5. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales

El apoderado deberá ingresar al niño o niña con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el servicio, es decir, vestimentas y mudas completas diariamente de acuerdo a la estación. (Camiseta, polera, calcetines, pelerón, ropa interior, pantalón, buzo, pantys, zapatos)

El apoderado deberá cautelar condiciones de higiene de la ropa. Deberá cautelar coherencia entre ropa y estación del año.

El cambio de ropa de cada niño/a será realizado por personal educativo de cada nivel, de acuerdo con la necesidad. Se propiciará la autonomía de los párvulos de acuerdo a la etapa de desarrollo para el cambio de vestuario y se resguardará la privacidad del menor en todo momento.

Todos los objetos personales (mudas, mochilas, cepillo dental, etc.) deberán estar identificados con el nombre del párvulo de manera permanente, con el fin de evitar cualquier tipo de pérdida o extravío. Además, de ser renovados, según la necesidad del niño o niña.

La familia deberá enviar en la mochila de cada niño y niña según su etapa de

desarrollo a lo menos 4 pañales diarios, para ser usados de acuerdo con la necesidad de cada párvulo.



El establecimiento contará con un stock de pañales para urgencias.

No es posible sancionar a un niño con la prohibición de ingresar al establecimiento o la suspensión o exclusión de actividad



Plan Integral de Seguridad Escolar

**SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
“GIRASOLES DE ELQUI”**



Números de Emergencias



<u>Nombre Institución</u>	<u>Teléfono Comuna</u>	<u>Teléfono Nacional</u>
<p style="text-align: center;">Ambulancia</p> 	<p>512-411263</p>	<p>131</p>
<p style="text-align: center;">Bomberos</p> 	<p>512-411242 9-83717394</p>	<p>132</p>
<p style="text-align: center;">Carabineros</p> 	<p>512-651162</p>	<p>133</p>
<p style="text-align: center;">P.D.I (Policía de Investigaciones)</p> 	<p>512-671264</p>	<p>134</p>



1.- INTRODUCCION.

El presente plan resume la planificación y organización de los medios previstos para actuar en una situación de emergencia con el fin de reforzar las acciones y condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

Un plan de emergencia y evacuación puede adaptarse a diferentes situaciones, teniendo como premisa que su objetivo principal es salvar vidas, es por ello que debe existir un orden y procedimientos claros y específicos.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN.

2.1.- GENERAL.

Dar respuesta rápida y eficiente a situaciones de emergencias que afecten a los/as funcionarios/a, niños y niñas del establecimiento educativo.

2.2.- ESPECÍFICOS.

- Preservar el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en el establecimiento educativo, mediante la detección, eliminación o control de los riesgos potenciales que se pueden originar en una emergencia.
- Controlar con prontitud la situación de emergencia a consecuencia de incendios o movimientos sísmicos, que atenten la integridad física de los niños, niñas y funcionarios del establecimiento; mediante la disposición de los recursos necesarios y procedimientos definidos y conocidos.
- Desarrollar en forma proactiva actitudes y conductas de protección y seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.
- Establecer procedimientos claros para los distintos tipos de emergencia.
- Definir una estructura responsable, con roles y funciones específicas.
- Definir vías de evacuación y zonas de seguridad.

3.- DEFINICIONES.

a) Amago de incendio.

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

b) Emergencia.

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar como resultado, un peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

c) Evacuación.

Es la acción de despejar el establecimiento donde se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia. La probabilidad de éxito disminuye en la medida que pasa el tiempo.



d) Evacuación Parcial.

Es aquella evacuación de uno o más sectores o pisos en forma independiente hacia un lugar seguro o la zona de seguridad

e) Evacuación Total.

Es aquella evacuación que se realiza cuando la situación de emergencia sea tal, que se requiera desalojar totalmente a los ocupantes del Jardín.

f) Incendio.

Es el fuego que se ha propagado en forma incontrolada arrasando con personas y bienes, y que ha sido provocado por negligencia, accidente, deterioros de la estructura o de manera intencional.

g) Plan de Emergencia.

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.

h) Sismo.

Movimiento de tierra o terremoto cuando es de gran magnitud.

i) Situaciones de emergencia.

Son aquellas situaciones específicas que generan riesgo a la vida y salud de las personas. Las situaciones específicas que considera este plan: Incendio, sismo o terremoto y amenaza de aluvión.

j) Vías de evacuación.

Es el camino continuo y expedito y que cumple con las normas establecidas que conduce desde un punto desde las salas de los diferentes niveles hasta una zona del exterior del mismo, donde no llegan las consecuencias de la emergencia.

k) Zona de Seguridad.

Lugar previamente determinado al que deben dirigirse todos los niños, niñas y personal en caso de emergencia, usando para ello las vías de evacuación. Este lugar debe ser debidamente señalizado en el Plan de Emergencia y en los planos del Jardín. Cumple la función de proteger y entregar seguridad.



4.- Ficha de amenazas, riesgos detectados y recursos

<u>Amenazas</u>	<u>Interno o externo</u>	<u>Ubicación exacta</u>	<u>Impacto eventual</u>	<u>Soluciones posibles</u>	<u>Recursos necesarios</u>
Pasillo principal con superficie dispereja	Interno	Pasillo principal	-Caídas -Torceduras de pie	Nivelar El piso del pasillo	Financieros
Bajada de quebradas	Externo	Entrada del jardín	Obstrucción de acceso principal	Finalizar la construcción de la segunda salida de emergencia	Financieros
Patio con desniveles	Interno	Patio lateral del jardín	-Caídas -Accidente de gravedad	Nivelar y quitar las piedras que dificultan un tránsito seguro	Humanos y financieros
Panderetas agrietadas	Externo	Patio trasero	Accidente caída de panderetas sobre menores y funcionarias	Cambio de panderetas o reforzamiento de muro	Financiero

5.- Análisis histórico



Sala Cuna y Jardín Girasoles de Elqui fue fundado el 2 de marzo del 2010 ubicado en la localidad de Calingasta comuna de Vicuña.

El Jardín Infantil que colinda con una bajada de quebrada y construido sobre un terreno que fue rellenado con tierra, lo que lo hace propenso a pequeños desniveles cuando la lluvia es abundante y también provoca que el agua vuelva a buscar su cauce natural el que se encuentra en la entrada principal del jardín obstruyendo el acceso y salida del establecimiento.

5.1.- Análisis histórico del jardín

<u>Año</u>	<u>Eventos</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Consecuencias</u>
2010	Apertura del establecimiento	_____	_____
2011	Bajada de quebrada por lluvias abundantes	Entrada principal del Jardín	Corte del acceso principal del Jardín
	Inundaciones en la cocina	Cocina del Jardín Infantil	Suspensión temporal de la alimentación
2012	Inundación de cocina	Cocina del establecimiento	Suspensión temporal de la alimentación
2013	Inundación cocina y sala de los niveles de medios	Cocina, Salas de niveles medios	Suspensiones temporales de clases
2014	Plaga de ratones	Cocina y bodegas de alimentos	Suspensiones de clases por dos días
2015	Fuga de gas	En las instalaciones de gas en el patio trasero	Desalojo temporal del establecimiento



	Temporales de lluvia, vientos tormentas eléctricas y	Comuna de vicuña	Corte de luz y agua Inundación de salas Bajadas de quebradas de acceso a la localidad Suspensión de clases a nivel regional
	Terremoto 16 septiembre	Cuarta región	Cortes de suministro eléctrico y agua Caídas de luminarias en el pasillo del Jardín Infantil. Suspensión de acto cívico del 16 de septiembre en la localidad Suspensión de clases a nivel regional
<u>2016</u>	Inundación de cocina y salas de niveles medios	Sala de niveles medios	Cambio de sala temporal
<u>2017</u>	Inundación por temporal y bajada de quebrada, de salas de niveles medios, cocina, lactancia y baño de sala cuna	Salas	Se suspendió actividades por dos días y medio por lluvias intensas 11, 12 y tarde de 18 de mayo
<u>2020</u>	Pandemia mundial Covid-19	Nivel Mundial	Se suspende clases presenciales por estado de emergencia sanitario (18 de marzo de 2020-todo el año escolar)
<u>2021</u>	Pandemia mundial Covid-19	Nivel Mundial	Gobierno extiende estado de emergencia sanitaria, se suspenden clases presenciales y se realizan clases online (Marzo-Agosto)

6.- ROLES Y FUNCIONES.

a) Comité de Emergencia y Evacuación (CEE).

Para el cumplimiento de los objetivos del plan del Jardín Infantil se constituirá un Comité de Emergencia y Evacuación y dará a sus integrantes, las facilidades que sean necesarias para coordinar y disponer de los medios adecuados para enfrentar con éxito las emergencias que pudieran producirse en el establecimiento.

Las funciones del CEE serán:

- Analizar el contenido del presente Plan de Emergencia a fin de introducir los cambios que estime necesarios para aplicar los procedimientos, según las realidades físicas de infraestructura de recursos humanos y materiales, del establecimiento.
- Será el organismo encargado de generar las acciones de capacitación del presente plan al personal educativo.

b) Coordinador General de la Emergencia y Evacuación.

Corresponde al funcionario designado y entrenado para coordinar los procedimientos a seguir en caso de emergencias, según la naturaleza de estos eventos y los recursos humanos y materiales a disposición.

Por la naturaleza de su función en el Plan de Evacuación, deberá estar siempre ubicable y deberá ser informado inmediatamente de cualquier emergencia que ocurra en el Jardín Infantil. En casos de ausencia del Coordinador de la Emergencia y Evacuación deberá tomar su lugar un suplente, quien asumirá todas sus funciones y responsabilidades.

Las funciones del Coordinador General de la Emergencia y Evacuación son:

- Ejecuta la orden de evacuación total del Jardín.
- Supervisará la ejecución del Plan de Evacuación.
- Se presentará en el lugar siniestrado apenas sea informado de la emergencia.
- Solicitará la presencia de los organismos de emergencia y proporcionará la información sobre la magnitud, equipos y áreas involucradas.
- Resolverá las acciones que correspondan según la información proporcionada por los líderes de piso.
- Ejecutará los ejercicios de simulacro en forma periódica.
- Resolverá el entrenamiento a los funcionarios sobre las acciones en caso de emergencia.
- Dispondrá el regreso al Jardín o área siniestrada de los niños, niñas y el personal, o bien, el despacho a sus domicilios.
- Velará por la actualización del presente Plan.
- Para el manejo de la emergencia y coordinación, se dispondrá como medio de comunicación, un celular, el cual será utilizado en la emergencia en forma





c) **Monitor de Emergencia.**

Los monitores de emergencia, se identificarán con un chaleco reflectante y mantendrán un pito y una linterna para facilitar su acción.

Las funciones del Monitor de Emergencia serán:

- Análisis de la emergencia declarada, para resolver activación de alarma o sistema de alarma, o llamado al Coordinador General de la Emergencia y Evacuación.
- Informar y/o resolver la evacuación de su área asignada.
- Organizar las filas para la evacuación en los pasillos de las áreas siniestradas.
- Revisar el área para evitar que quede alguna persona sin evacuar.
- Una vez en la zona de seguridad, pasará lista de todas las personas de su área y comunicará si falta alguien al Coordinador General de la Emergencia y Evacuación.
- Regresar con los niños, niñas y personal al Jardín o bien despacharlos a su domicilio, según instrucciones que se impartirán.
- Reforzará permanentemente los procedimientos de evacuación con los/as funcionarios/as bajo su responsabilidad.

7.- DESIGNACION DE ROLES



<u>Nombre de Encargadas</u>	
Srta. Marianela Ramos Angélica Rojas	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de alarma de emergencia • Contactar a los organismos correspondientes (bomberos, carabineros, ambulancia y oficina regional) contactar apoderados para retiro de párvulos • Realizar una inspección a las dependencias
Mary Esquivel	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y verificar procedimientos de emergencia • Apoya en primeros auxilios • Apoyo en traslado de menores
Srta. Natalia Orostigue Evelin Galleguillos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en uso de extintores
Srta. Marianela Ramos Pilar Silva Angélica Rojas Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar párvulos para evacuación • Verificar las listas de menores
Srta. Marianela Ramos Pilar Silva Angélica Rojas Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir puertas y despejar salidas de emergencias • Apoyo de salida de párvulos
Srta. Marianela Ramos	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de luz eléctrica en el establecimiento
Srta. Bernardina Dinamarca	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de suministro de gas cocina y matriz central

Se establecerán:

- ✓ Se asignará un coordinador general, el cual será designado por la directora del establecimiento.
- ✓ Se instruirá al personal, cómo actuar ante situaciones de emergencia.
- ✓ Se distribuirá de mejor forma las señaléticas adecuadas.
- ✓ Definir, señalar y delimitar LA ZONA DE SEGURIDAD.



8.- ASIGNACION DE FUNCIONES, VIAS DE EVACUACION Y ZONA DE SEGURIDAD PARA CONSIDERAR EN CASO DE EMERGENCIA

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL “GIRASOLES DE ELQUI”

REPRESENTANTE DAEM: Claudia Jara Reyes

COORDINADOR GENERAL:

Titular: DIRECTORA: Marianela Ramos Jopia **Fono: 9- 95570994**

Suplente: Mary Esquivel Fredes **Fono: 9-63005917**

OPERADOR TELEFONICO:

Titular: Marianela Ramos **Fono: 9-95570994**

Titular: Angélica Rojas **Fono: 9-31254957**

ENCARGADAS DE GRUPOS O NIVELES:

NIVEL SALA CUNA O GRUPO 1

TITULAR: Marianela Ramos **Fono: 9-95570994**

Suplente: Evelin Galleguillos **Fono: 9-66869976**

Suplente: Yoselyn González **Fono: 9-64463329**

NIVEL MEDIO MENOR O GRUPO 2:

Titular: Pilar Silva **Fono: 9-94834435**

Suplente: Natalia Orostigue **Fono: 9-88402803**

NIVEL MEDIO MAYOR O GRUPO 3:

TITULAR: Angelica Rojas **Fono: 9-31254957**

Suplente: Nidia Cortes **Fono: 9-75799051**

Suplente: Jocelyn Diaz **Fono: 9-93419860**

ENCARGADA DE ACTIVAR LA ALARMA:

Titular: Jessica Álvarez **Fono: 9-3047694**



ZONA COCINA O GRUPO 4

TITULAR: Bernardina Dinamarca

Fono: 9-68613575

Suplente: Elba Cox

Fono: 9-74172617

Funcionarios /as evacuado:

Todos los niveles

DE EVACUACION: Pasillo acceso y luego hacia la zona de seguridad

VIA ALTERNATIVA: Pasillo de acceso exterior y plazoleta

Zona de seguridad 1: Zona segura delimitada al interior de la sala

Zona de seguridad 2: Frontis del establecimiento

Zona de seguridad 3: Plazoleta adyacente

ENCARGADO DISCAPACITADO:

PARVULOS DISCAPACITADOS: 1

ENCARGADO: Mary Esquivel

Fono: 9-63005917

ENCARGADO SUPLENTE: Yoselin González

Fono: 9-64463329

ENCARGADO DE EXTINTORES

Titular: Evelin Galleguillos

Fono 9-66869976

Suplente: Jocelyn Díaz

Fono 9-93419860

Titular: Natalia Orostigue

Fono 9-88402803

Suplente: Juana Espejo

Fono 930971966

RED HUMEDA:

Titular: Pilar Silva

Fono: 9-94834435

Titular: Yoselin González

Fono: 9-64463329

Suplente: Nidia Cortés

Fono: 9-75799051

9.- INFORMACIÓN GENERAL.

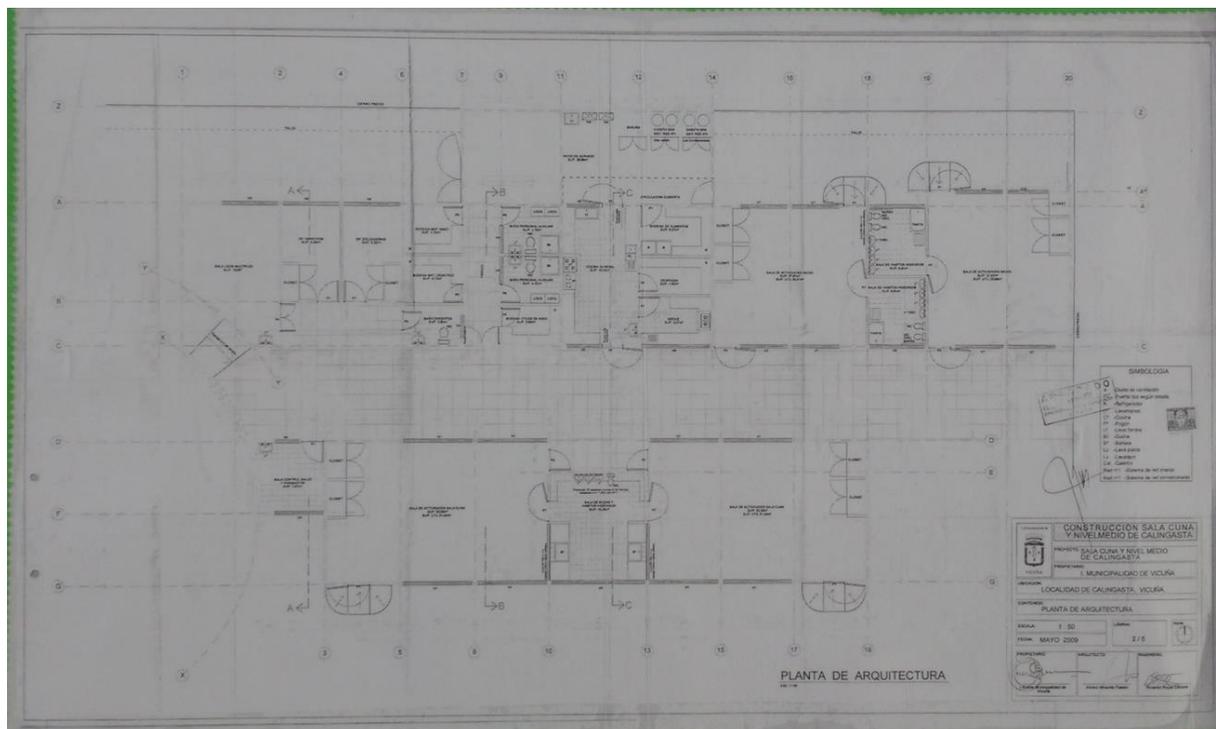


Nombre del Establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil Girasoles de Elqui

Dirección: Lucila Godoy N° 88

Comuna: Vicuña

PLANO INSTALACIONES JARDIN INFANTIL “GIRASOLES DE ELQUI”



Material: Solido, Ladrillo, concreto y material de internit en sus divisiones interiores de oficinas, y baños de niños y niñas de niveles medios.

Niveles de atención:	Sala Cuna Heterogénea, Nivel Medio Menor y Nivel Medio Mayor
Capacidad del Establecimiento:	70
Matricula del Establecimiento:	61
Matricula con Necesidades educativas especiales:	0



9.1.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Trabajadores:	13
Cantidad Alumnos:	57
Cantidad Auxiliares de Aseo:	1

9.2- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de Extintores:	3 en Pasillo -1 en cocina
Gabinete red húmeda Cantidad:	1 mal estado
Iluminación de Emergencia:	3 (uno en cada sala) en mal estado



10.- ¿Qué es una emergencia?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Ejemplos de emergencias de origen natural:

- Sismos
- Inundaciones
- Aluviones

Ejemplos de emergencias de origen humano:

- Incendios
- Asaltos
- Fuga de gas



10.1.- ¿QUÉ HACER DURANTE UNA EMERGENCIA?

- Las siguientes recomendaciones son generales. Siempre, al elaborar el Plan de Emergencias deben considerarse las condiciones y los riesgos existentes y durante una emergencia deben tomarse las decisiones que corresponden de acuerdo a la situación que se está presentando, atendiendo prioritariamente al resguardo de la vida e integridad de las personas.





11.- “EN CASO DE SISMO O TERREMOTO”

- Los sismos y terremotos no se pueden prevenir, por lo que el personal y párvulos deben estar siempre preparado realizando ejercicios de simulacros. Como condición especial para enfrentar una emergencia es mantener la calma, pensar en las consecuencias de cualquier acción que realice, tratar de serenar y tranquilizar al entorno.
- Mantener en todo momento las vías de escapes, libres de obstáculos y despejadas.
- Capacitar a todo el personal que trabaje en el establecimiento.
- Entrenar a los niños(as) para enfrentar las emergencias de sismo de la sala cuna y niveles medios.
- Difundir y comunicar al personal y apoderados la presencia del plan de emergencia.
- Definir las zonas de seguridad interna y externa.
- Definir las alarmas de emergencia.
- Realizar simulacros.
- Tener la asistencia diaria del personal, niños y niñas.
- Revisar el estado de las luces de emergencia.
- Contar con botiquín de emergencia.
- Tener números de emergencia a la vista.
- Tener números de emergencia de padres y apoderados de los párvulos impresos.
- Mantener linterna y radio.
- Tener el personal preparado en primeros auxilios.
- Tener un carro para la evacuación de menores de sala cuna.



11.1.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIA.

- EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL:
 - SISMO O TERREMOTO

- ✓ **Directora:** Encargada de corte de luz, velara por la seguridad del interior de las salas y entregar apoyo.
- ✓ **Manipuladora de alimentos:** Corta suministro de gas, se dirige a apoyar la labor de educadora y técnicos nivel sala cuna.

NIVELES MEDIOS:

- En general se recomienda no evacuar durante un sismo.
- Abrir y mantener las puertas abiertas después del sismo.
- Mantenga la calma y transmita tranquilidad a todos los niños.
- Ubicar a los párvulos en la zona de seguridad interna hasta que el sismo haya pasado
- Revisar baños para estar segura que todos los párvulos se encuentren todos en zona seguridad.
- No intente escapar corriendo hacia afuera con los niños(as).
- Alejar a los niños(as) de las ventanas y de los objetos pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Sacar la lista actualizada de emergencia y espera la orden de evacuación segura
- **Sala cuna:** La auxiliar de servicios menores y una manipuladora de alimentos prestaran apoyo al nivel de sala cuna.
- **Nivel sala cuna:** Las educadoras y técnicos ubicarán a los lactantes sobre una colchoneta en el lugar de la sala definido como zona de seguridad interna, alejado de objetos que puedan caer y de ventanas que puedan quebrarse y permanecer junto a los lactantes en ese lugar hasta que el movimiento cese.
- **Sacar la lista de emergencia y esperar la orden de evacuación segura.**
- Padres, apoderados y visitas, deben seguir instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- Si se encuentra en el patio, manténganse alejado de vidrios, paredes, postes de línea eléctrica y otros objetos que puedan caer. Ubicarse en zona determinada como zona segura.
- Esperar la orden de evacuación a la zona de seguridad externa.

11.2.- Después del sismo:



a) La encargada coordinadora general:

- Debe evaluar la evacuación a la zona de seguridad externa una vez que este seguro y no exista peligro.
- Se debe calmar a los párvulos y contenerlos. Las educadoras contarán a los menores y verificarán la lista.
- La encargada deberá evaluar según la magnitud del sismo, coordinar la retirada de los párvulos con apoderados autorizados.
- Realizar las acciones necesarias que le permitan tener una evaluación general de lo ocurrido.
- Evaluar los efectos del sismo en el establecimiento.
- Decretar la zona segura y restablecer la situación.
- Se debe considerar la magnitud del sismo y prepararse para las réplicas que puedan provocar más daño a las estructuras.

b) Monitores de emergencia deberán:

- Observar toda anomalía ocurrida en establecimiento reportarla al Coordinador General de la Emergencia y Evacuación.



(ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA EN CASO DE SISMO)

12.- En caso de incendio



- El personal que detecte el fuego debe dar aviso a la encargada del establecimiento.
- Se deberá tocar la alarma de alerta, para proceder a la evacuación inmediata sea amago o incendio.
- Las encargadas de los suministros gas tiene que cortarlos.
- Las encargadas de cada nivel preparan a los párvulos para la evacuación a la zona de seguridad externa.
- La encargada de los niveles sacar y llevara la lista de (Registro de Asistencia Actualizada) números de padres y apoderados.
- Se debe contar la cantidad de menores en la zona de seguridad verificándola con la lista con la información precisa del día.
- La evacuación del lugar debe ser ordenada y en calma y usar un tono de voz normal, evitando gritos, caminar con un paso rápido sin, correr siguiendo las instrucciones del monitor y coordinador de emergencia.
- Se debe resguardar siempre seguridad de los niños y niñas
- Llamar a bomberos (132)
- Si hay apoderados o visitas en el momento del siniestro, estas deben ser evacuadas con el personal educativo.
- Mantener la calma, no correr y no gritar
- Debe ser aislada la zona afectada por el fuego y se debe cerrar puertas y ventanas evitando su propagación.
- Si es un amago de incendio el personal capacitado y encargado del manejo de extintores localizará el fuego y procede a extinguir el amago de incendio (usando los extintores)
- Si el fuego no se puede controlar, de inmediato se evacua y espera a bomberos.
- **SI SE ENCUENTRA ATRAPADO:** Dentro de la sala y el fuego le impide salir, pida ayuda y cierre las puertas.
- Mantenga la calma y dar aviso de su presencia a través de la ventana.
- Recuerde antes de salir estar seguros de no correr peligro palpar las manillas con cuidado.
- Si estas se encuentran caliente al tacto NO LA ABRA.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias si estas se encuentran invadidas por el humo desplácese gateando o arrastrándose como sea posible tapándose boca y nariz, recibirá menos humo e indique a los niños a realizar lo mismo.
- Una vez en la zona de seguridad se formará un cordón de seguridad para el resguardo de los párvulos y evitar la pérdida de algún menor y se mantiene un orden en el momento de retiro de los menores.



12.1.- USO DE EXTINTORES:

- Identifique el tipo de fuego
- Ubique el extintor más cercano (estará ubicado en un lugar señalizado)
- Traslade el equipo al lugar del amago del incendio en posición vertical.
- Rompa el sello y retire el pasador del seguro.
- Ubique el extintor en el suelo o suspendido con una mano.
- Parece firmemente con los pies levemente separados.
- Tome la manguera y presione la manilla de operación.
- Ataque primero el borde del fuego más lejano para alejar las llamas.
- Dirija el chorro a la base del fuego.
- Barra de lado a lado la base del fuego, atacando toda la parte frontal antes de avanzar.
- Manténgase lo suficientemente apartado (2,5 metros) del fuego para asegurarse que el agente extintor abarque más, pues atacar una pequeña parte aumenta el peligro de quedar encerrado.
- **MANTENCIONES:** Los extintores, deberán ser sometidos a la revisión, control y mantención preventiva por lo menos una vez al año.

12.2.- USO DE LA RED HUMEDA:

Uso correcto en ocasión de emergencia de amago o incendio.

Responsables: Personal capacitado para el uso de extintores y redes húmedas.

Procedimiento:

- 1) Retire la manguera de su cubículo.
- 2) Estire la manguera en su totalidad.
- 3) Abra completamente la llave de paso del agua.
- 4) Luego abra el pitón, girándolo en la boquilla.
- 5) Dirija el chorro del agua hacia la base del fuego.
- 6) Primero con un chorro compacto.
- 7) Luego con un chorro neblina.
- 8) Hasta que este seguro de que el fuego está completamente extinguido.
- 9) La distancia a la debe utilizar la red húmeda dependerá de la presión esta será como mínimo de 3 a 4 metros.
- 10) En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento



Precauciones:

- No usar en equipos energizados.
- Idealmente utilice la red con un compañero (2 personas).
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera en su totalidad.
- Una vez apagada las llamas remueva los materiales y asegúrese de extinguir los rescoldos.
- Una vez que ingresen los bomberos deberá entregar toda la información relevante sobre el siniestro y dejar actuar a los profesionales.

Qué hacer en caso de incendio

ANTES	<p>Tenga siempre un extintor cerca.</p>	<p>Procure instalar un detector de humo.</p>	<p>Chequee constante llaves, uniones y cilindros que contengan cualquier tipo de gas inflamable.</p>	<p>No sobrecargue las instalaciones eléctricas.</p>
DURANTE	<p>Si hay humo, agáchese y gatee.</p>	<p>Siga las instrucciones que le indiquen los cuerpos de socorro.</p>	<p>1 2 3</p> <p>Si su ropa arde, no corra, deténgase, agáchese y ruede en el piso para apagar el fuego.</p>	
DESPUÉS	<p>Aléjese del incidente, y permita que los cuerpos de socorro concluyan con su labor.</p>	<p>Si hay heridos, pida auxilio a los cuerpos de socorro.</p>		



13.- En caso de escape de gas:

Recomendaciones para evitar emergencia en caso de fuga de gas:

- Todas las instalaciones, reparación o mantenimiento de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la sec.
- Informar a coordinación de Jardines Infantiles VTF de fallas o fugas de las instalaciones de cañerías de gas de la cocina, calefón o estufas.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando fósforos. Usar solución de agua y jabón.
- El personal (manipuladoras de alimentos) debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada
- El personal debe conocer cómo actuar en caso de la emergencia y reconocer las zonas de seguridad.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de apoderados y sus familias.

Durante la emergencia:

- El personal que detecte la emergencia, olor a gas debe avisar inmediatamente dirección de la fuga.
- Se deben cortar los suministros de gas.
- Mantenga la calma y dé aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Prepare a los párvulos para la evacuación, saque la lista de emergencia actualizada al día.
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada, cuente a los párvulos y verifique la lista.
- Calme a los niños y niñas con canciones y explíquele que está pasando.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido como, por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.

- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- Reingrese al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Espere la autorización de encargada o coordinadora para el ingreso de párvulos.



14.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN CASO DE LLUVIA Y VIENTO



- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- En caso de detectar algún daño, goteras en los techos producto de las aguas de lluvias,
- Pedir ayuda y orientación a la oficina de la coordinación de jardines infantiles VTF (VICUÑA).
- Contar con una linterna y radio a pilas.
- Ubicar a los párvulos en un lugar abrigado, seco y seguro.

14.1.- INUNDACIONES:

Medidas preventivas:

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las filtraciones a la coordinación de jardines infantiles VTF (VICUÑA).
- Inspeccionar si existen goteras en la techumbre y solicitar las reparaciones.

EN CASO DE INUNDACION

- Por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua potable en el lugar de la inundación o del medidor que se encuentra a un costado de la plazoleta que colinda con la unidad educativa.
- Corte la luz del jardín.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar lugares inundados para evitar las caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a coordinación de jardines infantiles VTF.
- Ubicar en altura objetos, insumos que pueden ser afectados por el contacto del agua.
- En caso de inundación la encargada del jardín infantil deberá informar a la coordinación de jardines para solicitar indicaciones (por posible suspensión de clases)



15.- CORTES DE AGUA:

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Revisar periódicamente las conexiones de agua del jardín infantil.
- En caso de detectar anomalías (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado)
- Informar a la encargada para gestione las reparaciones con la coordinación de jardines
- Se debe mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia las cuales se debe revisar periódicamente la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en los diferentes niveles de la unidad educativa.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Generalmente los cortes son avisados con anticipación. En estos casos la encargada debe informar a la coordinadora de los jardines para solicitar orientaciones a seguir.
- Si el corte no ha sido informar solicitar información con la oficina (APR DE SAN ISIDRO) y consultar el tiempo aproximado de reparación y duración del corte.
- Se deben seguir las indicaciones de la coordinación de los jardines infantiles para los casos de suspensión de actividades.
- Realizar aseo profundo en baño y cocina ya que la ausencia de flujo favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

APR SECTOR SAN ISIDRO

Fono: 569-57935534.



16. CORTE DE LUZ:

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, la Encargada, directora debe informar a su coordinadora de jardines infantiles, o en su efecto a Jefe DAEM Vicuña para solicitar lineamientos a seguir.

Si el corte no ha sido informado, igualmente la Encargada o Directora deberá comunicarse con su coordinadora de jardines infantiles para solicitar lineamientos a seguir.

- Se deben seguir las indicaciones de la coordinadora de jardines infantiles correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Mantener la calma.
- Mantener linterna y lámpara de emergencia cargadas.
- Mantener Celular con carga suficiente.
- Informar a los padres.
- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) informar y gestionar la reparación.

Si el corte de suministro es externo:

- Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar de inmediato al coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

Empresa: C.G.E.

Fono: 800 800 767

Mail: atencionclientes@cge.cl

17.-SECUESTRO Y/O ASALTOS:



- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín infantil.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar Carabineros (133) solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Encargada o Directora de la Unidad Educativa debe dar aviso de la contingencia a su Jefatura.

18. BALACERA:

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

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse, esta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

IMPORTANTE:

- Los niños deben tirarse al suelo ("boca abajo").
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.

19.- CONFLICTOS SOCIALES: (Protocolo ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, este protocolo se encuentra en el reglamento de convivencia del establecimiento y deberá ser coherente con lo estipulado en este documento)



Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas al JI.

En estos casos se recomienda:

- Mediación entre pares
- Analiza la naturaleza, gravedad y persistencia del **conflicto**
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros Al Teléfono 133 o al celular 944724348 del plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).
- En caso de que el conflicto involucre a funcionarias y/o madres, padres o apoderados del jardín infantil, se debe seguir el protocolo ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, establecido en el reglamento interno del establecimiento.

20.- EN CASO DE MASIVO RETIRO DE PÁRVULOS:

La Educadora de Aula deberá llevar la Mochila de evacuación que contiene en cada Sala: la lista de asistencia del día para entregar los niños a sus apoderados (La lista deberá estar cerrada a las 10:00A.M. cada día y el Cuaderno de Registro de Salida de Párvulos (para firma Registro de Salida).

Los funcionarios que no tengan Salas o Niveles asignados (Auxiliares de Servicio, Manipuladoras de alimentos y Apoyo del Momento de la Emergencia tales como: Supervisores en Terreno, Alumnas en Práctica, etc.), deberán colaborar en la Zona de Seguridad o Punto de Reunión para el retiro de los párvulos. Se suman todos apoyando la labor a cargo de la Encargada o Dirección del Jardín Infantil.

En el trayecto a la Zona de Seguridad o Punto de reunión, los párvulos serán escoltados por la monitora encargada de su Nivel acompañada de sus técnicos de Sala, que cautelarán que no se desvíen a otras zonas ni se devuelvan a sus Salas.

- El desplazamiento debe ser ágil y seguro.
- No está permitido entregar a alumnos a quienes no estén en el registro de salida de emergencias autorizado.

Se recomendará a los padres y apoderados (mediante Circular y en reuniones de Apoderados) elaborar un plan familiar de emergencia que determine funciones claves. Por ejemplo, definir quien hará retiro de los niños.

20.1.- IMPLEMENTACIÓN:



Se deja estipulado que la implementación de este documento es de exclusiva responsabilidad del Jardín Infantil, así como también la difusión del documento a toda la Comunidad Educativa, es decir: funcionarios/as antiguos, nuevos o en reemplazo, familias, niños y niñas, redes de apoyo locales.

Para la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar se reúne, el comité de esta unidad educativa, cada tres meses, con el objetivo de subsanar las debilidades detectadas y cotejar la aplicación de los instrumentos del programa de trabajo, estas actividades son:

Programa De Trabajo:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión, actualización y/o revalidación del PISE	Mary Esquivel encargado PISE. Y equipo	Marzo
Cotejo de todos los Equipos de Emergencia	Mary Esquivel	Marzo- abril
Revisión de extintores	Evelyn Galleguillos	Según corresponda fecha de vencimiento
Sociabilización del PISE con toda la Comunidad Educativa.	Mary Esquivel	Abril
Planificación y evaluación de simulacros de Emergencia	Encargada de PISE	Marzo
- Curso uso de extintores, Bomberos - Revisión y reestructuración PISE - Curso primeros auxilios Básicos	Redes de apoyo y encargada.	Fecha según establezcan redes de apoyo
Programa de sociabilización y difusión a Párvulos y apoderados	Educadoras de cada nivel y encargada de PISE	Primer trimestre

ACTA DE REUNIONES COMITÉ DE SEGURIDAD JARDÍN INFANTIL



TEMA DE REUNIÓN		
FECHA		
LUGAR		
ASISTENTES		
COMPROMISOS		
RESPONSABLES DE COMPROMISOS		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		



21.- CRONOGRAMA DE SIMULACROS A REALIZARSE DURANTE EL AÑO EN EL ESTABLECIMIENTO

¿Qué son los simulacros de emergencia?

Los simulacros de emergencia son imitaciones o representaciones de posibles situaciones de peligro, emergencias o desastres que requieren una acción inmediata tanto de parte del personal del jardín infantil, niños y niñas como de los apoderados los cuales deben estar atentos ante cada emergencia que ocurra.

En estos simulacros se busca recrear de una manera ficticia, las dificultades que se generarían en una situación real, ya sea causada por un incendio, una fuga de gas, una inundación, aluviones, bajadas de quebradas, sismos de menor intensidad o terremotos, entre otros que puedan producirse dentro del horario en que se encuentran los niños y niñas en el jardín.

Los simulacros ayudan a mejorar el conocimiento de las instalaciones, el conocimiento de las vías de evacuación y las posibles salidas, la sensación de que el tiempo de que se dispone no es suficiente, la confianza en las personas de ser capaces de enfrentarse a una situación de emergencia, sin perder el control ni sucumbir al pánico, y la sensación de seguridad al conocer cuáles son las medidas adoptadas por los responsables para salvaguardar la seguridad de los niños y niñas además del personal a cargo.



Los objetivos que se persiguen con la realización de las simulaciones y los simulacros son:

- Entrenamiento de “monitores de prevención y emergencia”.
- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan integral de seguridad o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los equipos de Emergencias.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios, párvulos, familias y visitas en el JI.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.

Cronograma de Simulaciones y Simulacros: Las simulaciones y simulacros para el año 2022, el jardín infantil implementará el presente calendario de simulaciones y simulacros:

Cronograma de sismo

<u>Marzo</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>
	X		<u>X</u>

<u>Julio</u>	<u>Agosto</u>	<u>Septiembre</u>	<u>Octubre</u>
		X	

<u>Noviembre</u>	<u>Diciembre</u>	<u>Enero</u>	<u>Febrero</u>
	<u>X</u>		



Cronograma de Incendio

<u>Marzo</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>
		<u>X</u>	

<u>Julio</u>	<u>Agosto</u>	<u>Septiembre</u>	<u>Octubre</u>
	<u>X</u>		

<u>Noviembre</u>	<u>Diciembre</u>	<u>Enero</u>	<u>Febrero</u>





Cronograma de aluvión

<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>

<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>	<u>SEPTIEMBRE</u>	<u>OCTUBRE</u>
X			

<u>NOVIEMBRE</u>	<u>DICIEMBRE</u>	<u>ENERO</u>	<u>FEBRERO</u>





Cronograma de fuga de gas

<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>MAYO</u>	<u>Junio</u>

<u>Julio</u>	<u>Agosto</u>	<u>Agosto</u>	<u>Septiembre</u>
		X	

<u>Octubre</u>	<u>Noviembre</u>	<u>Enero</u>	<u>Febrero</u>



**ZONA DE SEGURIDAD INTERNA
(ESTAN UBICADAS EN TODAS LAS SALAS)**



ZONA DE SEGURIDAD EXTERNAS

E°1 (SE ENCUENTRA UBICADA EN EL FRONTIS DEL JARDIN)



E°2 (SE ENCUENTRA UBICADA EN LA PLAZOLETA AL COSTADO DEL JARDIN)



Salida de emergencia en caso de incendio y fuga de gas)



(Zona de seguridad externa en caso de incendio y fuga de gas)

RED HUMEDA
(UBICADA EN EL PASILLO PRINCIPAL)

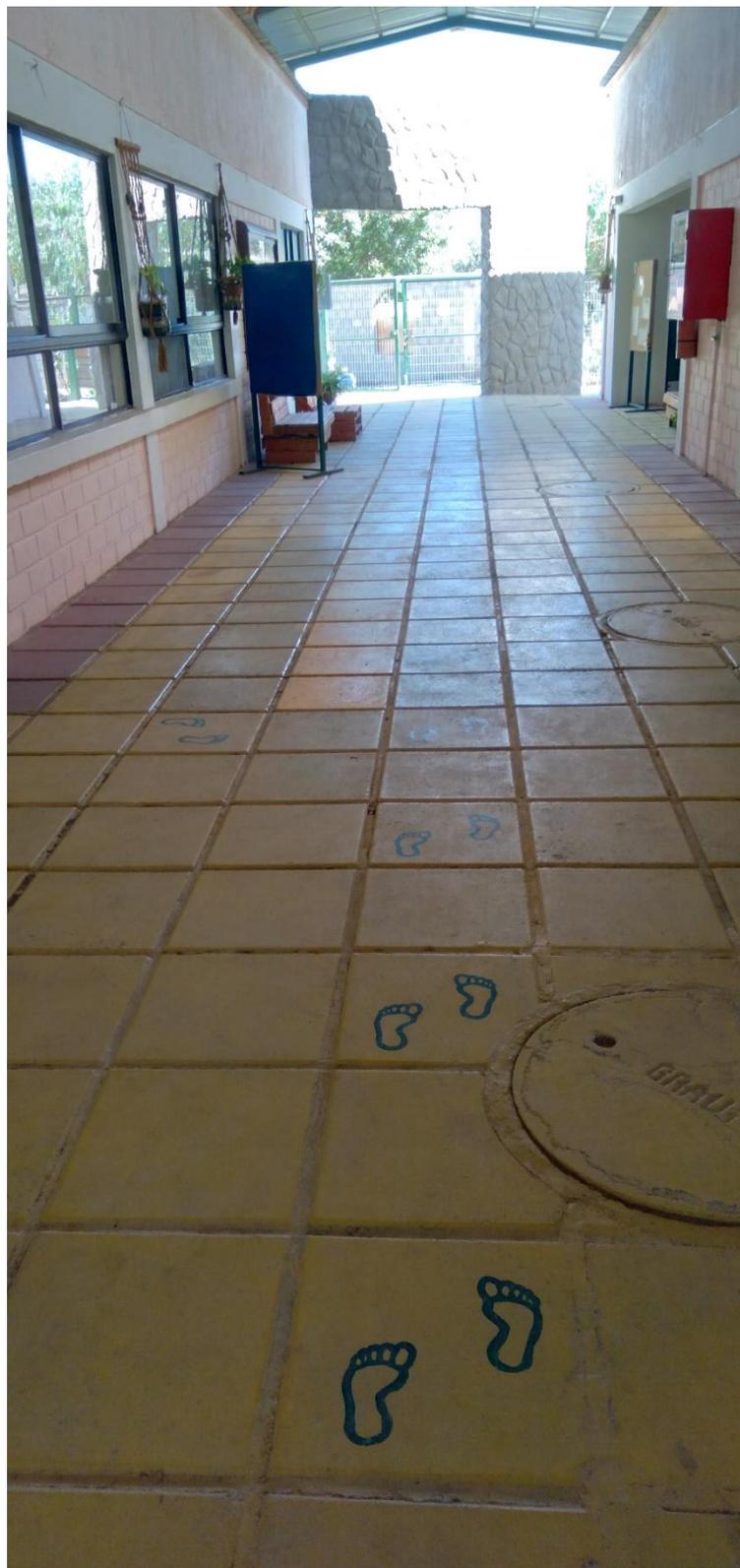


UBICACIÓN DE EXTINTORES

(UBICADOS EN EL PASILLO PRINCIPAL Y EN LA SALIDA DE EMERGENCIA)



(EVACUACION POR PASILLO PRINCIPAL A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA EN CASO DE SISMO)



BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS (EN TODAS LAS SALAS)





22.- PRINCIPALES NORMAS SANITARIAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Uso correcto de la mascarilla.
- ✓ Lavado correcto de manos.
- ✓ Sanitización correcta con alcohol gel.
- ✓ Se debe garantizar el distanciamiento físico de un metro entre los individuos
- ✓ Mantener un ambiente limpio y con ventilación cruzada
- ✓ Cubrimiento de protocolos.
- ✓ Aislamiento de casos sospechosos.
- ✓ Correcta desinfección de espacios.





(MEDIDAS SANITARIAS DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN)



23.- Tomo conocimiento del reglamento interno

Tomo conocimiento del reglamento interno

Nombre Funcionaria	Cargo	Firma
Pilar Silva	Educadora de párvulos	<i>[Firma]</i>
Marianela Ramos S	Educadora de párvulos (encargada)	<i>[Firma]</i>
Natalia Orostiguel Vega	Técnico en educación parvularia	<i>[Firma]</i>
Urselin González Rojas	Técnico en Atención de Párvulos	<i>[Firma]</i>
Jessica Alvarez Pérez	Asesor de Servicios	<i>[Firma]</i>
Carmen Pradal Pastan	Educadora de P.	<i>[Firma]</i>
Marysquivel Fuchs	Tec Asistente de P.	<i>[Firma]</i>
Cecilia Diez	Tec. Asistente Párvulo	<i>[Firma]</i>
Jacelyn Díaz R.	Tec. Asistente Párvulo	<i>[Firma]</i>
Nidia Cortes E.	Tec. Asistente de Párvulo	<i>[Firma]</i>
Evelin Gallegos Iles V.	Tec. Asistente de Párvulo	<i>[Firma]</i>
Bernabedino Dinamozca	Manipuladora Alimentos	<i>[Firma]</i>
Elba Cox	Manipuladora Alimentos	Elba Cox

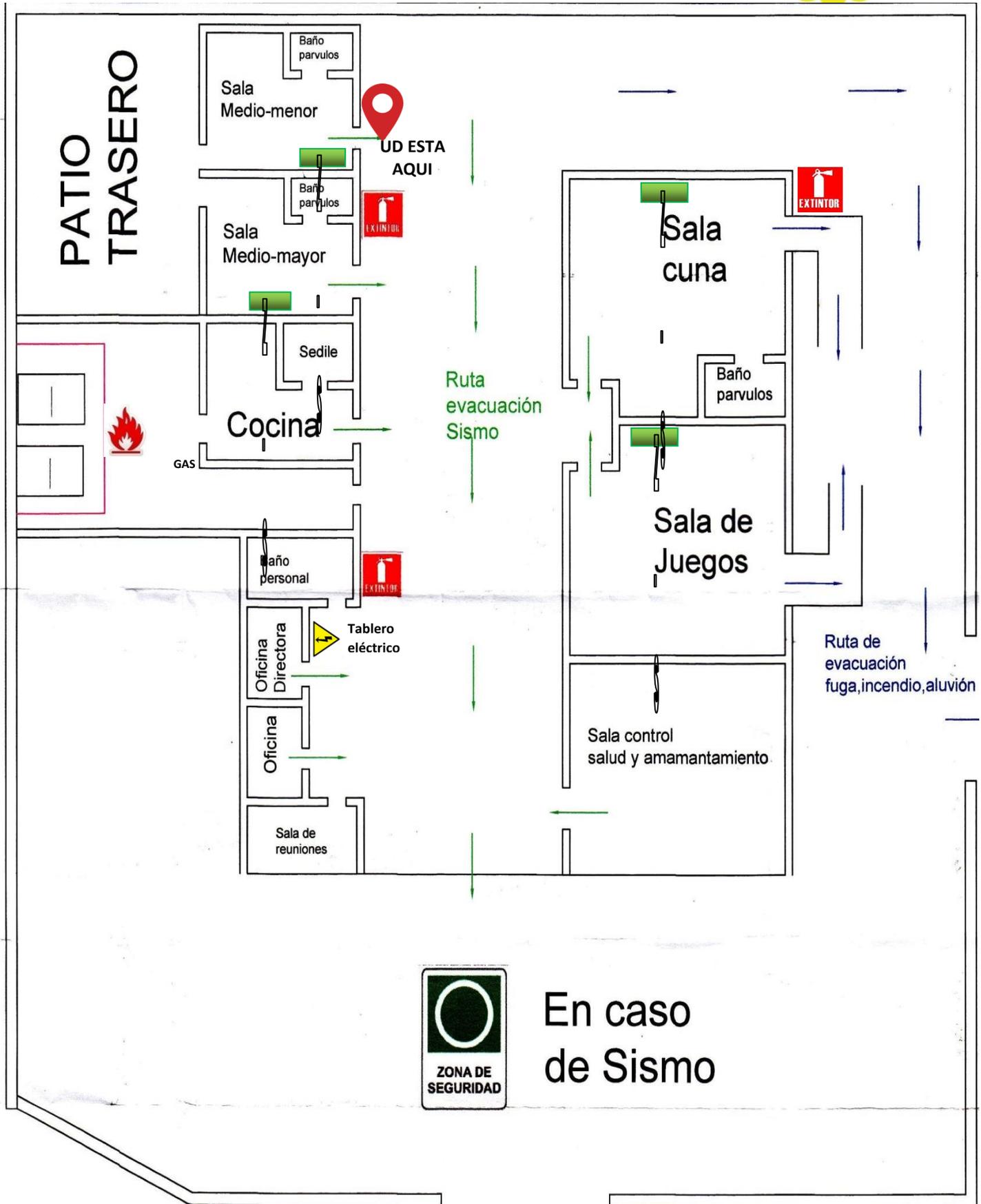
24.- Tomo conocimiento de roles en caso de emergencia



Tomo conocimiento de roles en caso de emergencia

Nombre	Cargo	Función en caso de emergencia	Firma
Marianela Ramos Jopia	Educadora - Encargada	Coordinadora general Operador telefonico Corte de luz	
Angelica ROSAS ADAOT	Educadora de Parvulo	TITULAR Medio Menor OPERADOR TELEFONICA	
Marysperidal FREDIS	Técnicos en Atención de Parvulos	Lider de piso Reserva de trabajo Apoyo Primeros Auxilios Jardinerías	
Pilar Edva Madrid	Educadora de Parvulos	- Etular S.C. - Red Humeda	
Yocelin Gonzalez Rojas	Técnico en Atención de Parvulos	- Suplente M. mayor - Red humeda	
Evelin Galleguillos Varela	Técnico en Atención de Parvulos	- Suplente Sala Cuna - Encargado de Extingtor	
JESSICA ALVAREZ PEREIRA	AUXILIAR Servicio menor	SIMULACROS PAR ALARMA APOYOS. CUNA	
Natalia Castiguel Vega	Técnico en Educación de parvulos	Encargada de Extingtor Suplente Sala Cuna.	
Nidia Cortés Esquivel	Técnico en educador de Parvulos	Suplente de red Humeda Suplente de N/M menor	
Gloria Diaz	Técnico en atención de Parvulos	Suplente de Extingtor Suplente. N H menor	
Bernardina Dinamarca.	Manipuladora de alimentos	corte de ges. Apoyo a sala Cuna	
Elba Cox	Manipuladora de alimentos	corte de ges. (Suplente) Protocolo de emergencia.	

25.- Plano de emergencia "Jardín Girasoles del Elqui"





ANEXOS



TIPOS DE ENFERMEDADES: PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y NORMAS DE HIGIENE



Prevención, detección y derivación de enfermedades

Existe una serie de enfermedades en los niños y niñas, las que se pueden agrupar en aquellas que son transmisibles de un sujeto a otro (enfermedades infectocontagiosas) y aquellas que no son transmisibles, pero que requieren de cuidados especiales.

Todos los niños(as) enferman, algunos más que otros. Existen factores que hacen que un niño(a) enferme menos, como la lactancia materna, esquema completo de vacunación, alimentación adecuada, un buen estado nutricional. Sin embargo, durante la infancia los niños(as) tendrán que enfrentar muchos episodios de enfermedades, dado que, al crecer y desarrollarse, irán adquiriendo defensas y fortaleciendo su sistema inmune.

La prevención y el control de cuadros infectocontagiosos dependen de varios factores:

- Las prácticas de higiene del personal que atiende a los niños.
- Las condiciones sanitarias ambientales (higiene, sanitización, ventilación, entre otros).
- Los procedimientos de manipulación de alimentos.
- El cumplimiento a los controles de salud y de vacunación del niño/niña.
- El espacio físico y la calidad de sus instalaciones.

La responsabilidad del equipo educativo es informar oportunamente a la educadora y/o directora respecto a signos y síntomas que han observado en los niños(as). Sólo un médico puede determinar un diagnóstico, por lo que nunca se deberá suponer o sugerir diagnósticos sobre la enfermedad de un niño o niña.

Las enfermedades se traducen en una serie de síntomas y signos que se manifiestan con mayor o menor intensidad. Muchos de estos signos y síntomas son comunes a diferentes enfermedades, por lo cual es importante identificarlos oportunamente, sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas.

¿Cómo nos podemos dar cuenta que un niño o niña no se siente bien?

- Está decaído o somnoliento.
- Está irritable, llora fácilmente.
- Está inapetente.
- Está con fiebre.
- Presenta alteración en las deposiciones.



Signos y síntomas más frecuentes de enfermedad:

- **Fiebre:** Se considerará fiebre a una temperatura axilar mayor de 37°C. En algunos niños(as) el alza brusca y elevada de la temperatura puede provocar convulsiones. En Integra, sólo se tomará la temperatura axilar. No se tomará la temperatura rectal.
- **Dolor de cabeza:** Molestia en cualquier parte de la cabeza.
- **Convulsiones:** Movimiento de contracción y estiramiento de uno o varios músculos del cuerpo, realizado en forma involuntaria.
- **Vómito:** Expulsión violenta por la boca de materias contenidas en el estómago.
- **Diarrea:** Evacuación de deposiciones de consistencia líquida o semilíquida, con una frecuencia mayor a lo normal.
- **Dolor abdominal:** Molestia en la región abdominal, asociada a diversas enfermedades o consumo de alimentos.
- **Tos:** Expulsión violenta y repentina del aire de los pulmones.
- **Cianosis:** Coloración azulada de la piel, labios y uñas.
- **Dcaimiento:** Falta de ánimo.
- **Alteraciones en la piel:** Granos, enrojecimiento, heridas, entre otros.

Procedimientos ante signos y síntomas que requieran atención de salud

Cuando un niño(a) llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente. De esta manera se prevendrá, además, el contagio a los otros(as) niños(as) y al propio personal.

Si los niños y niñas presentan algún signo o síntoma durante la jornada diaria en el establecimiento, se deberá procurar su atención de acuerdo al flujo de derivación (Figura N°1) y considerando la gravedad de los mismos.

Ante cualquier síntoma de enfermedad la directora y/o educadora es la responsable de procurar la atención oportuna del niño(a) en el centro de salud.



¿Cuándo se requiere atención médica inmediata?

Requiere atención urgente:

- Fiebre igual o superior a 38°C axilar, por un período de 1 hora o más.
- Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea).
- Deposiciones o vómitos con sangre.
- Dificultad respiratoria, especialmente cuando se presenta uno o más de estos síntomas:
 - Respira rápido y abre las aletas de la nariz.
 - Quejido o silbido al respirar.
 - Hundimiento de costillas.
 - Deja de respirar por instantes.
 - Sus labios se ponen de color morado.
- Vómito explosivo.
- Presencia de desmayo con convulsiones.
- Pérdida de movilidad y sensibilidad de alguna parte del cuerpo.
- Reacción alérgica repentina, con enrojecimiento de la piel o hinchazón de párpados, labios, lengua, extremidades.
- Ingestión de una sustancia o cuerpo extraño, como medicamentos, detergentes, objetos pequeños, otros. • Heridas abiertas que requieran puntos de sutura.



Enfermedades transmisibles más comunes

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

Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes que presentan los lactantes y párvulos son las enfermedades respiratorias, digestivas (síndrome diarreico agudo) y las pestes (varicela, sarampión, etc.). Otras enfermedades importantes, que a pesar de ser menos frecuentes pueden presentar complicaciones o ser altamente contagiosas son la fiebre tifoidea, hepatitis, sarna, pediculosis e impétigo.

La meningitis viral y bacteriana son otras enfermedades importantes y graves que se pueden presentar en la infancia.

Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

Son enfermedades contagiosas que se manifiestan principalmente en los meses de invierno

Infecciones respiratorias más comunes

- Resfrío común
- Faringoamigdalitis
- Otitis
- Laringitis
- Neumonía
- Virus respiratorio sincicial

Cómo prevenir las infecciones respiratorias agudas

Respecto de los niños y niñas

- En los momentos de actividades de patio es conveniente quitarles algo de ropa para evitar la excesiva transpiración.
- En el periodo de higiene personal evitar que los niños y niñas mojen sus ropas.
- Es imprescindible la presencia de mudas de ropa. Si el niño o niña se moja en el establecimiento o llega con la ropa mojada desde su casa, debe ser cambiado inmediatamente.
- No intercambiar la vajilla utilizada en cada momento de ingesta, (mamaderas, cubiertos y pocillos de alimentación), mientras se les está alimentando.
- Limpiar la boca o nariz de niños y niñas con un pañuelo desechable, papel higiénico o toalla de papel, el que debe ser eliminado de inmediato.



Cómo prevenir las infecciones respiratorias agudas:

Respecto al ambiente y al personal

- Ventilación diaria y frecuente de las salas, de preferencia cuando los niños(as) no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
- La calefacción de los espacios donde se encuentran los niños y niñas debe ser templada evitando fuertes cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan.
- La calefacción debe estar a un costado de la sala, de manera de no exponer a los niños y niñas directamente a ésta. Para temperar la sala con aire acondicionado, la temperatura recomendada es entre 22 y 23 grados y apagar al menos entre 15 a 20 minutos antes de salir al patio.
- Se sugiere encender la estufa por períodos cortos de tiempo (máximo 2 horas) y apagarla al menos entre 15 a 20 minutos antes de salir al patio, de manera que no se produzcan cambios bruscos de temperatura.
- Temperar la sala antes de la hora de la siesta y mantener apagada la calefacción mientras duermen.
- Si las estufas utilizadas son a gas sin evacuación de gases al exterior, la sala debe mantener una ventana semiabierta, cuidando que no se produzcan corrientes de aire.
- Las estufas deben estar en buen estado.
- No secar dentro de las salas de actividades la ropa mojada y los paraguas.
- Los juguetes deben ser lavados a lo menos una vez a la semana, cuando hay brotes de resfrío, gripe, rotavirus, virus sincicial.
- Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiar/se la nariz, estornudar o toser.
- Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños, es decir, a la hora de la muda o durante la alimentación, principalmente en sala cuna.

La influenza también es una infección respiratoria, que se caracteriza por ser altamente contagiosa y producir complicaciones graves.

Enfermedades infectocontagiosas de mayor complejidad:

Meningitis Bacteriana

Es una infección causada por una bacteria, la cual provoca la inflamación de las meninges, membranas que recubren el cerebro y la médula espinal.

La vía de transmisión es por contacto directo con las personas infectadas, los que pueden ser enfermos o incluso personas portadoras de la enfermedad. El contagio se produce a través de gotitas y secreciones de las vías respiratorias, como toser, estornudar, besar, usar vajilla o artículos contaminados, etc.

Si el centro de salud confirma uno o más casos de meningitis bacteriana, será el responsable de entregar las orientaciones y tratamiento a seguir en la comunidad educativa.

Para prevenir la meningitis bacteriana:

Se deben considerar las mismas medidas personales y del ambiente que se indican para las enfermedades respiratorias.

Aquí también la oficina regional debe prestar apoyo técnico reforzando medidas higiénicas.

Una vez confirmado un caso de meningitis bacteriana, se debe poner en marcha el protocolo establecido



Meningitis viral:

La meningitis viral es una enfermedad causada por un virus que también inflama las meninges, pero es notablemente más benigna que la bacteriana, no provocando las mismas consecuencias.

La enfermedad se puede transmitir por el contacto de manos contaminadas por heces, y no por el aire, por lo tanto, lo principal es el adecuado lavado de manos. Las familias no requieren tomar medicamentos para evitar el contagio de la meningitis viral, ni tampoco quienes han estado en contacto con el enfermo.

Hepatitis:

La hepatitis es una inflamación del hígado, producida por virus de diversos tipos, siendo la más común la hepatitis A.

Se puede manifestar en forma leve, con síntomas que duran de una a dos semanas o bien de forma grave que se manifiesta durante varios meses.

¿Cómo se transmite la hepatitis?

- Por beber aguas contaminadas con el virus de la hepatitis.
- Por consumir alimentos regados con aguas servidas, contaminados con el virus de la hepatitis.

La contaminación de alimentos y aguas ocurre por la manipulación con las manos sucias o a través de vectores (moscas, baratas).

En caso de tomar conocimiento de uno o más casos de niños(as) con hepatitis:

1.- Informar por escrito o vía telefónica al DAEM Vicuña los siguientes datos:

- Nombre del jardín infantil
- Nombre completo del niño o niña
- Edad
- Nivel al que pertenece
- Fecha de diagnóstico
- Centro de salud donde se realizó el diagnóstico

2. DAEM Vicuña y Encargada del Jardín:

- Reforzaré las medidas de higiene y aseo en el establecimiento, supervisando dichos procedimientos.
- Informaré a empresa concesionaria para la supervisión y reforzamiento de las medidas de higiene del servicio de alimentación.

3. Una vez confirmado el caso de hepatitis, el Centro de Salud será el responsable de entregar las orientaciones y tratamiento a seguir en la comunidad educativa.

4. La Autoridad Sanitaria podrá realizar una inspección al establecimiento y levantar un Acta de Inspección con las medidas a implementar.



Diarrea:

La diarrea es una deposición, tres o más veces al día (o con una frecuencia mayor que la normal para la persona) de heces sueltas o líquidas. Suele ser un síntoma de una infección del tracto digestivo, ocasionada por bacterias, virus o parásitos y se transmite por alimentos o agua contaminados, o bien de una persona a otra como resultado de una higiene deficiente.

Medidas preventivas para enfermedades infectocontagiosas de mayor complejidad (meningitis, hepatitis, diarreas)

a. Higiene Personal

- **El personal y manipuladoras de alimentos deben lavar muy bien sus manos con agua y jabón, al igual que los niños(as) y especialmente cada vez que:**
 - use el baño - antes de preparar o consumir alimentos
 - cambie pañales y/o realice aseo de los niños(as)
 - limpie su nariz o la de niños o niñas - esté en contacto con elementos sucios
- **Mantener las uñas cortas y limpias tanto niños(as) como personal.**
- **Utilizar las pecheras destinadas para los momentos de muda y de alimentación, de manera exclusiva para esos períodos.**
- **El uso de vajilla y cubiertos en niños, niñas y/o personal es individual e intransferible.**

b. Higiene en la Alimentación

- Lavar los alimentos cuidadosamente antes de consumirlos y/o prepararlos.
- No mezclar alimentos limpios y sucios.
- Sólo beber agua potable o hervirla en caso de no tener acceso a ella.
- Asegurarse que la vajilla, utensilios y dependencias donde se preparan y consumen alimentos estén siempre limpios y libres de vectores.

c. Higiene en el Establecimiento

- Mantener mallas mosquiteras en buen estado en servicios higiénicos, salas de muda, servicio de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega de alimentos), y en salas de actividades, cuando corresponda.
- Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas dentro de contenedores con tapa y alejados del tránsito de los niños.
- Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener estricta supervisión de los procedimientos de aseo e higiene del establecimiento, del personal y manipuladoras.

Es necesario transmitir la importancia y la valoración de la higiene y aseo a las familias de los niños y niñas, compartiendo las buenas prácticas como medida de prevención de enfermedades.



Enfermedades de la piel:

-Las enfermedades de la piel se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de enfermedades son altamente contagiosas y, por lo general, se transmiten por contacto directo, es decir, piel con piel o bien piel con ropa u otro objeto como: (ropa de cama, ropa interior, peinetas, otros).

-Estas enfermedades no están ligadas a factores socio económicos, sino que afectan a todos los niveles de la población.

-En su tratamiento es necesario que se involucre a todo el grupo familiar, debido a que a su alto grado de contagio.

Sarna (escabiosis):

-Es una enfermedad de la piel ocasionada por un diminuto ácaro (insecto en forma de araña), que se introduce por debajo de la piel, cavando una especie de túneles donde deposita sus huevos.

-La sarna produce una picazón intensa, especialmente durante la noche. Los ácaros de la sarna se ubican preferentemente en los pliegues de las manos y muñecas, en los codos, en las axilas, en la región del pubis y genitales, así como también en los pies y tobillos.

Procedimiento en caso de sospecha de Sarna:

- Si un niño presenta algún signo similar al descrito, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud, donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde. En caso de confirmarse el diagnóstico de sarna, es importante transmitir a la familia la importancia de realizar de inmediato el tratamiento, porque es una enfermedad altamente contagiosa.

- El niño(a) no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente.
- El tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

Verrugas:

Impétigo:

El impétigo es una enfermedad infectocontagiosa que se caracteriza por lesiones en la piel. Con frecuencia, estas erosiones se localizan en la cara alrededor de la boca y la nariz, detrás de las orejas y manos.

¿Cómo se transmite el impétigo?

La transmisión es por contacto directo persona a persona. El contagio se produce cuando el líquido que supura de las ampollas entra en contacto con una zona abierta de la piel de otra persona. Su período de contagio termina después de 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.

Procedimiento en caso de sospecha de Impétigo:

- Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde.
- El niño(a) podrá asistir al establecimiento posterior a 2 días de iniciado el tratamiento con antibióticos (cremas locales o medicamentos orales).

Cómo prevenir la sarna y el impétigo:

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- Mantener uñas cortas y limpias.
- Aseo personal diario.
- Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama que usen los niños y niñas durante la semana.
- En relación a las sábanas, su lavado y planchado debe ser semanal y programado con los apoderados.
- Reforzar medidas de aseo e higiene del establecimiento.



Son lesiones en la piel causadas por un tipo de virus llamado papiloma humano. Sus consecuencias son principalmente estéticas, aunque en algunas ocasiones, también pueden provocar dolor, según dónde se encuentren (verrugas plantares).

Las verrugas son lesiones de la piel inofensivas y que están directamente relacionada al sistema inmune de quien las porta.

Pueden ser contagiosas, aunque es infrecuente la transmisión de una persona a otra.

Como prevenir el contagio de las verrugas

La única medida de precaución a tomar es que si se tiene contacto directo con las verrugas se favorezca el lavado de manos.

Síndrome Mano-Pie-Boca:

Es una enfermedad viral, contagiosa. Se caracteriza por fiebre, decaimiento, disminución del apetito, dolor de garganta y sensación de malestar general. Luego pueden aparecer manchas rojas o ampollas en la boca.

Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde. La mayor probabilidad de contagio se produce previo a la aparición de signos de la enfermedad, tales como manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Como prevenir el Síndrome Mano-Pie-Boca

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- No intercambiar la vajilla y cubiertos en uso.

Piojos o pediculosis

Los piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

Procedimiento en caso de Pediculosis

- Si en el jardín infantil se detecta un niño(a) con pediculosis, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
- Se sugiere que el niño(a) reingrese al jardín una vez iniciado el tratamiento.

Cómo prevenir la pediculosis

- No intercambiar las peinetas entre niños(as), son de uso personal. Si no existe la alternativa de mantenerlas separadas entre sí, guardarlas en la mochila.
- Si las peinetas permanecen en el establecimiento, lavarlas a lo menos una vez a la semana.
- Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama durante la semana. En el caso de las sábanas, su lavado y planchado debe ser semanal y programado con los apoderados.

Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (Sida-VIH+):

Enfermedad causada por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), en la que el cuerpo pierde su capacidad de defenderse frente a las enfermedades infecciosas.



Es importante tener presente que la persona que posee VIH no representa riesgo de contagio, más bien las personas sanas podrían ser un riesgo para ellas.

Existen tres vías de transmisión del VIH:

- La vía sanguínea (por ejemplo, a través de uso compartido de jeringas en caso de utilizarse drogas inyectables).
- La vía sexual (a través de prácticas sexuales de penetración, anal o vaginal, sin uso de preservativo).
- De madre a niño o niña, durante el embarazo, parto o a través de la lactancia (en caso de que la mujer viva con VIH).

- ✓ **No existe riesgo de adquirir el virus para otros niños(as) ni adultos a cargo al compartir, abrazarse, utilizar los mismos utensilios, estornudar o jugar en el jardín infantil o sala cuna. Tampoco se transmite a través de las deposiciones u orina.**

Cuando se recibe a un niño o niña VIH:

- Cuando se recibe a un niño o niña con esta condición, es muy importante la confidencialidad. La directora y el equipo educativo deben estar al tanto de esta información, sin embargo, se deberá mantener en reserva, respetando la decisión de los padres o apoderado del niño(a) de informar a los otros apoderados.

¿Qué hacer en caso que un niño o niña con VIH sufra un accidente?

Cuando el niño o niña con VIH sufra algún accidente y/o presente heridas, se debe:

- Lavar muy bien las manos antes de dar los primeros auxilios y asegurarse de que los artículos que se utilizarán para cubrir la herida estén limpios.
- Lavar y cubrir las heridas adecuadamente para evitar infecciones en el niño o niña. Una herida o rasmilladura no reviste ningún riesgo de transmitir el VIH hacia la persona sana.

¿Cómo resguardar la salud de los niños con VIH?

- El establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el apoderado y con el médico tratante.
- Seguir las indicaciones médicas respecto a tipo, cantidad y horarios de medicamentos, vacunas, consecuencias de los medicamentos en las conductas del niño o niña, trastornos de la alimentación, restricción de algunos alimentos, etc.

- ✓ **El niño que vive con VIH debe recibir el mismo trato que se le da a sus compañeros(as).**

Situaciones cotidianas de los niños(as) con VIH y que no representan riesgo para las personas sanas

- Cambio de pañales y aseo proporcionado por adulto.
- No existe relación entre el VIH y la aparición de los primeros dientes o su caída.
- Si un niño o niña enfermo muerde a otro sano, la posibilidad de contagio es prácticamente nula, debido a que la cantidad de VIH en la saliva es mínima.
- Si un niño sano muerde a uno enfermo, las posibilidades son prácticamente nulas.



- Tocar la sangre de una herida al realizar una curación. Sólo debe hacerse con la asepsia e higiene máxima, para que la herida no se infecte.

Enfermedades no transmisibles más comunes

Existe una serie de enfermedades que no se transmiten entre personas, pero que sí requieren de algunos cuidados especiales en los niños(as). Las más comunes son alergia alimentaria, enfermedad celíaca, intolerancia a la lactosa, diabetes mellitus tipo I, enfermedades cardíacas, enfermedades renales.

En el caso que un niño(a) presente alguna de estas enfermedades, solicitar al apoderado el certificado médico con la autorización para asistir al establecimiento y la especificación de los cuidados que requiere.

Si a causa de algunas de estas enfermedades el apoderado presente algún requerimiento de alimentación especial para el niño(a), este debe ser planteado por escrito a la dirección del establecimiento, quien informará de éste a la encargada de alimentación. El área de nutrición y salud, en conjunto con el establecimiento y la familia evaluarán y consensuarán la mejor manera de dar respuesta a dicho requerimiento, de acuerdo al protocolo institucional.

Diabetes mellitus tipo I

Es una enfermedad crónica, caracterizada por altos niveles de azúcar en la sangre. Requiere un control de la alimentación y de la insulina administrada.

Enfermedad celíaca

Es una intolerancia permanente al gluten, proteína presente en el trigo, centeno y cebada. En algunas personas se manifiesta también intolerancia a la avena. Requiere de la eliminación permanente de alimentos que contengan gluten, evitar contaminación cruzada de los alimentos que consumirá el niño(a) con alimentos que contienen gluten.

Enfermedad celíaca

Es una intolerancia permanente al gluten, proteína presente en el trigo, centeno y cebada. En algunas personas se manifiesta también intolerancia a la avena. Requiere de la eliminación permanente de alimentos que contengan gluten, evitar contaminación cruzada de los alimentos que consumirá el niño(a) con alimentos que contienen gluten.

Fenilcetonuria

Es una enfermedad hereditaria que requiere restringir el consumo de alimentos de origen animal y el consumo de cereales, frutas y verduras.



Enfermedades cardíacas

Son enfermedades que afectan el funcionamiento del corazón. Pueden requerir o no modificaciones alimentarias, las que serán definidas por el médico.

Enfermedades renales

Son enfermedades donde se altera el funcionamiento de los riñones. Pueden requerir o no modificación alimentaria, las que serán definidas por el médico.

Alergia alimentaria

La alergia alimentaria es la respuesta inmune del organismo frente a un alérgeno presente en algún alimento. Las manifestaciones clínicas afectan el sistema respiratorio y/o piel principalmente.

Requieren modificación de la alimentación, debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción. Los alimentos más reportados como causantes de alergia en Chile son: leche de vaca, soya, trigo, avena, huevo, maní y frutos secos, mariscos y pescados.

Manejo de medicamentos

Si un niño(a) debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste a nuestros establecimientos, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6, 8 o 12 horas, a excepción de los inhaladores, que se pueden utilizar cada 4, 6 u 8 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños, de manera de facilitar la entrega del tratamiento por su familia.

Si a pesar de eso debemos hacernos cargo de entregar alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

Manejo y administración de medicamentos en el establecimiento

- El apoderado debe organizar los horarios de los medicamentos para que en el jardín el niño(a) reciba el medicamento la menor cantidad de veces posible.
- Los medicamentos se administrarán previa recepción de una receta médica extendida por un médico que señale claramente: la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, horarios y período por el cual debe ser suministrado.
- Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño(a), así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.
- Nunca dejar de dar un tratamiento indicado por el médico y que cumpla con las condiciones señaladas.
- La responsable de administrar los medicamentos es la educadora del nivel. En caso de ausencia, la directora será la responsable de su entrega; si ésta se ausenta, podrá delegar esta tarea –preferentemente– en la asistente administrativa.



- Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños(as), fuera del baño y de la sala de actividades, en lugar fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.
- No se administrarán tratamientos de supositorios.
- Se autorizará la administración de algunos medicamentos sin receta médica en forma excepcional y bajo las siguientes condiciones:
 - Las solicitudes deben ser revisadas y autorizadas por la directora del establecimiento o quien la subrogue.
 - El apoderado debe solicitar la administración del medicamento por escrito en la libreta de comunicaciones, indicando el nombre del niño(a), nombre del medicamento, dosis a entregar, horario y período por el cual debe ser suministrado.
 - El jardín infantil/sala cuna administrará máximo 1 dosis de medicamento al día.
 - La administración será por un período máximo de 2 días.
 - Si al tercer día aún el niño(a) presenta síntomas de enfermedad, el apoderado deberá llevarlo al centro de salud e informar al establecimiento el diagnóstico, el reposo y tratamiento.
 - **Está autorizado solamente la entrega de: Paracetamol e Ibuprofeno oral.**
 - Se podrá administrar inhalador de manera prolongada en el establecimiento, presentando una receta médica que indique: diagnóstico, frente a qué síntomas se administra, la dosis, frecuencia y período de administración de máximo 6 meses. Para volver a administrarlo se requerirá una nueva receta médica. Al igual que las otras, esta receta debe indicar el nombre del niño(a), nombre del medicamento, dosis a entregar y horario.
 - Aun estando recibiendo medicamento en el establecimiento, el niño(a) que presente signos y síntomas de enfermedad descritos en este manual que requieran atención médica inmediata, será trasladado a un centro de salud.



Aseo e higiene ambiental: Normas de Higiene

Conceptos y definiciones:

- Higiene ambiental: Condiciones sanitarias adecuadas del entorno para evitar que afecte la salud de las personas.
 - Higiene: Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
 - Limpieza: Eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa, suciedad y otras sustancias artefactos y/o superficies.
 - Aseo: Actividades periódicas destinadas a mantener adecuadas condiciones de higiene y orden en todas las dependencias.
 - Desinfección: Eliminación de microorganismos (bacterias, virus) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).
 - Solución: Mezcla de dos o más sustancias.
 - Contaminación cruzada: Ocurre cuando un elemento, artefacto o alimento limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales o utensilios.
- ✓ El rol que cumplen las auxiliares de servicio es fundamental para Integra, debido a que permiten resguardar y mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del jardín infantil, contribuyendo al bienestar de los niños(as) y de todo el personal del establecimiento.



Presentación personal de Auxiliares de Servicio

Uniforme:

- Delantal

Elementos de protección personal:

- Mascarilla desechable, cuando sea necesario
- Guantes de látex para procedimientos de aseo
- Guantes desechables en presencia de heridas
- Pechera plástica, cuando se requiera.

Dosificación de detergente, cloro y alcohol para el aseo y sanitización de espacios y artefactos

1. Solución de detergente en polvo

Detergente común en polvo		Agua
50 gr	¼ taza	5 litros
100 grs	½ taza	10 litros

2. Detergente líquido Se debe utilizar de acuerdo a las indicaciones de dosificación entregadas por el fabricante.

3. Solución de cloro al 0.1%

EN BALDE	EN ROCIADOR
100 cc (1/2 taza) en 5 litros de agua	20 cc (1 cucharada sopera) en 1 litro de agua

4. Alcohol al 70%

El alcohol se debe utilizar sin diluir, y siempre utilizar guantes de látex para su aplicación.



Consideraciones para el uso de productos químicos para aseo e higiene:

- Verificar fechas de vencimiento.
- No utilizar productos con envases y etiquetas deterioradas.
- Leer las etiquetas y seguir las indicaciones recomendadas.
- No dejar los envases de los productos abiertos.
- No almacenar productos químicos de limpieza con los alimentos.
- No comer mientras se utilizan los productos.
- No usar cantidades superiores a lo recomendado.
- No trasvasijar los productos a otros envases.
- Dejar estos productos fuera del alcance de niños(as).
- La solución de detergente que se prepare deberá ser utilizada solo en un espacio (salas o baños, otros).
- Mantener el alcohol siempre cerrado herméticamente.

Procedimiento

A continuación, se presentan los materiales a utilizar en la limpieza y desinfección, y el procedimiento para llevar a cabo esta actividad en cada área del jardín infantil.

<p>El establecimiento debe tener habilitado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un espacio para guardar los materiales de aseo de libre acceso para las auxiliares de servicio, con llave y alejado del alcance de niños(as).	<p>✓ Materiales comunes para todos los momentos:</p> <p>Escobillón o escoba, pala, trapero, bolsas de basura, baldes, detergente, cloro.</p>
---	---



Salas de actividades, oficinas y pasillos:

a. Pisos y rincones:

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 escobillón
 - 1 pala
 - 1 traperero
 - Bolsas de basura
 - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar
 - Detergente común
 - Cloro, según especificaciones de dilución
- ✓ **Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantengan en buen estado. No se debe usar cera para ningún tipo de piso por el riesgo de caídas y porque estas sustancias se adhieren a ropa y manos de niños. No se deben usar alfombras, debido a la dificultad que existe para su aseo**

Procedimiento

- Abra las ventanas.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.
- Sumerja el traperero en balde con solución de detergente.
- Lave el piso con traperero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el traperero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo traperero húmedo.
- Desinfecte pasando el traperero con una solución de cloro.



Frecuencia: Diariamente y según necesidad.

- ✓ Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

b. Mesas

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies.
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.
- Cloro, según especificaciones de dilución.
- 1 rociador para el cloro.

Procedimiento:

- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.).
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución.
- No enjuague ni seque la mesa.

Frecuencia: Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños(as) en la sala.

- ✓ Luego de ocupar las soluciones de los baldes, éstas deben ser eliminadas; nunca dejarlas al alcance de los niños(as).

c. Muebles, muros, ventanas y cielos

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar.
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.

Procedimiento

- Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo.



- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.

Frecuencia:

- Muebles: semanalmente.
- Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario.
- Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario.
- Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.

Atención: Consideraciones especiales

- La limpieza con solución de detergente y enjuague de muebles, ventanas y muros debe realizarse sólo si la superficie es lavable.
- La limpieza de los cielos se debe realizar cada 3 meses con escobillón o paño seco.
- Durante la limpieza debe tenerse especial cuidado con cables y enchufes próximos.
- La limpieza debe enfatizarse detrás de los cuadros, cortinas, repisas, pizarras, etc.
- Secar vidrios de ventanas y puertas con paño limpio y seco.

d. Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes)

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño

Procedimiento

- Pase paño seco para retirar polvo adherido. La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado.

Frecuencia:

Cada 3 meses y cada vez que sea necesario.

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

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:



- 1 escobilla plástica.
- 1 recipiente de plástico de uso exclusivo: para preparar solución detergente y enjuagar.
- 1 paño.
- Detergente común.

Procedimiento

- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y pásales la escobilla cuando corresponda.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.

Frecuencia: Semanalmente y cada vez que se requiera.

Servicios higiénicos

Los materiales utilizados en la limpieza de los servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto.

La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo al procedimiento indicado en este documento para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.

a. Muros, puertas y ventanas

Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que **al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.**

Frecuencia: Diariamente, al finalizar la jornada de los niños(as).

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

b. Lavamanos

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño para lavar y enjuagar



- 1 balde para preparar solución detergente
- Detergente común
- Rociador con solución de cloro

Procedimiento

- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos.
- Enjuague con el paño limpio con agua.
- Desinfecte con la solución de cloro en rociador.
- No enjuague ni seque la solución de cloro.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Frecuencia: 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

✓ **Recuerde utilizar un paño distinto que el utilizado para limpiar la taza de baño.**

c. Tazas de baño o WC y estanque

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto.
- 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar).
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.
- Detergente común.
- Cloro.
- Rociador para el cloro.
- 1 hisopo de mango y cerdas plásticas.

Procedimiento

- Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.
- Rocíe el interior de la taza con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.
- Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
- Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
- Tire la cadena hasta que no quede espuma.
- Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Frecuencia: 2 veces al día y cada vez que sea necesario.



- ✓ **Después de realizar esta limpieza lave los guantes con detergente y luego sus manos con jabón y abundante agua.**

d. Pisos

Procedimiento

Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al **finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro.**

Frecuencia: 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.

Atención: Consideraciones especiales

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



Bodegas

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- Escobillón
- Traperero
- Pala
- Paño
- Bolsas de basura
- Balde para preparar solución de detergente común
- Detergente común

Frecuencia:

A lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.

Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados.

Áreas exteriores

a. Patios

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 escobillón
- 1 pala
- Bolsas para basura

Procedimiento

- Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños(as).

Frecuencia: Diariamente, previo a que los niños(as) salgan al patio y cada vez que se requiera.

b. Áreas verdes

Responsable: Auxiliar de servicio

**Materiales:**

- Escoba o rastrillo
- Pala
- Bolsa de basura

Procedimiento

- Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza. (El corte y desmalezamiento requerirá contratación de un externo)
- Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales.

Frecuencia: Mensualmente o cuando sea necesario.

c. Pozos de arena

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- Escoba o rastrillo
- Pala
- Bolsas de basura

Procedimiento

- Pase rastrillo sobre la arena.
- Retire residuos y materia orgánica.
- Elimine residuos en bolsa de basura

Frecuencia: Diariamente y cada vez que se requiera.



d. Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- Escobillón
- Pala
- Bolsa de basura
- Escobilla
- Detergente común
- 1 balde para solución de detergente
- Cloro
- Rociador para solución de cloro

Procedimiento

- **Casetas:** Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación).
- **Basureros y contenedores:** Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación)

Frecuencia: Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera.

Características, ubicación y mantención de casetas de basura, basureros y contenedores:

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

PROTOCOLO SANITARIO COVID-19, SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOLES DE ELQUI





INDICE

1. Antecedentes de la unidad educativa.....	4
2. Descripción.....	5
3. Objetivos.....	6
4. Estructura organizacional.....	7
4.1 Medidas preventivas.....	7
4.2 Comité de seguridad infantil.....	8
4.3 Responsabilidades específicas.....	8
5. Comunicación y Capacitación.....	10
5.1 Comunicación.....	10
5.1 Capacitación funcionarias.....	10
6. Distribución de la jornada horaria.....	11
7. Medidas preventivas.....	12
7.1 Antes del inicio de la jornada.....	12
7.2 Durante la jornada.....	14
7.3 Experiencias pedagógicas al interior de la Unidad Educativa.....	16
7.4 Uso de patios y áreas comunes.....	18
7.5 Horario de ingesta.....	18
7.6 Lactancia materna en la Unidad Educativa.....	19
7.7 Uso de sala de hábitos higiénicos y el proceso de muda.....	19
7.8 Horario de descanso.....	20
8. Limpieza y aseo en materiales y mobiliario.....	21
9. Al término de la jornada.....	22
9.1 Retiro de funcionarias.....	22
9.2 Retiro de niños y niñas.....	22



10. Identificación de actividades de funcionarias.....	23
10.1 Horario de almuerzo.....	23
10.2 Reuniones.....	23
12. Actuación frente a la sospecha de contagio de covid-19 de una funcionaria dentro de la unidad educativa.....	23
Definiciones de casos.....	24
12. Actuación frente a la sospecha de contagio de covid-19 de un niño o niña dentro de la unidad educativa.....	26
13. Equipos e insumos básicos dispuestos en la Unidad Educativa, en tiempos de covid.....	28
14. ¿cuántos niños habrá por sala?.....	29
15. ¿Qué medidas se implementarán para garantizar que los niños respeten el distanciamiento social?.....	29
16. Horario y responsable Protocolo Sanitario.....	30
16.1 Proceso de limpieza y desinfección.....	30
16.2 Medidas de higiene de personas, para párvulos y persona educativo.....	31
16.3 Rutina para el ingreso y salida del establecimiento.....	32
16.4 Rutina para el uso de patio.....	32
16.5 Rutina para el uso de baño.....	33
16.6 Otras medidas sanitarias.....	34
17. Alimentación en el Establecimiento.....	35
18. Comunicación a la comunidad educativa.....	36
19. Otras medidas o acciones.....	36
20. Anexo: Antecedentes de las funcionarias de la unidad educativa.....	37



1 .ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre Jardín Infantil	Girasoles de Elqui		
Código	04106021		
Dirección	Lucila Godoy	88	
Nombre Educadora Encargada	Marianela Ramos Jopia		
Número de funcionarios/as (dotación completa efectiva)	12		
Número de matrícula de párvulos			
Número de trabajadoras empresa concesionaria de alimentos	2		
Auxiliar de servicios	1		
Otros			

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, evitando aglomeraciones en diferentes espacio del establecimiento y en lugares de espera, asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento físico.

Registro Dotación Efectiva para el Retorno Gradual	
N° funcionarios/as	12
N° Manipuladoras de Alimentos	2
Auxiliar de Servicios	1
Total	14



2. DESCRIPCIÓN

Para reducir el impacto de un brote de COVID-19 en las Unidades Educativas, es importante que funcionarias y comunidad educativa mantengan medidas sanitarias vigentes, y una actualización de sus planes vigentes (Plan de emergencia), para generar acciones ordenadas que permitan, controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventiva puede tener efectos adversos sobre la salud de los equipos y comunidad educativa y dificultar, la continuidad pedagógica de la Unidad Educativa.

La intención de este “Protocolo de Prevención y Control ante Covid-19, en establecimientos educación parvularia es generar una organización al interior de la Unidad Educativa, como base para responder en forma planificada a los retos que impone esta nueva prespecialidad para el desarrollo del aprendizaje de los niños y niñas, así como también para su bienestar socio emocional es importante promover la asistencia presencial sistemática de los párvulos.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones y/o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación en los diversos protocolos publicados.



3. OBJETIVOS

- a) Proveer descripciones claras y únicas para las acciones de prevención y control que deben ser aplicados por la Unidad Educativa Jardín Infantil, en el contexto de la pandemia del COVID-19.
- b) Definir una estructura organizacional que facilite la implementación y seguimiento de las acciones de prevención y control, así como las contingencias que surjan en su aplicación.
- c) Implementar todas las medidas de prevención y control necesarias para resguardar la salud y la vida de los niños y niñas, sus familias y equipos educativos del Jardín infantil, así como también, las mejoras necesarias que surgen de su verificación.
- d) Disponer de registros que evidencien la ejecución de las actividades establecidas en este documento, así como las dictaminadas en los protocolos de las autoridades, para poder responder en forma adecuada ante una fiscalización



4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Medidas Preventivas.

1. **Ventilar salas y espacios comunes cerrados:** Se definen rutinas y encargados de ventilación de las salas y espacios comunes cerrados, Esto se realizará al menos 3 veces al día y estarán señalados en el tablero técnico de cada aula. (Responsables de ventilación de sala nivel sala cuna:.....; Nivel medio menor.....; Nivel medio mayor:.....), a través de turnos semanales.
2. **Eliminar los saludos** con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
3. **Se dispone de soluciones de alcohol gel** en las aulas y pasillos del jardín infantil, fuera del alcance de los niños y niñas, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. Estos se encuentran debidamente señalizados.
4. **Se implementan rutinas de lavado** de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala o las veces que sea necesario.
5. **-Se implementan uso de contenedores plástico, para depósitos de juguetes** una vez que han sido manipulados en las áreas de juegos.
6. **Retirar la basura:** Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
7. **Asegurar la limpieza e higiene** de las salas y espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf
8. **Limpieza y desinfección** frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros. El check list del monitoreo de este proceso será de manera diaria, y la responsable será:.....Jessica Álvarez Pereira.....
9. **Establecer normas:** deberá indicarse a toda la comunidad educativa normas básicas de convivencia, tales como:
 - a. Se exige uso de mascarillas a todas las personas adultas que trabajen y/o ingresen al jardín infantil. No se exigirá el uso de estas a los niños y niñas durante la jornada. Esta decisión se tomó a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría.
 - b. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el jardín infantil a través de diferentes canales de comunicación y difusión.
 - c. Uso de zapatos alternativos: Se sugiere coordinar con familias la posibilidad de contar con zapatos de uso exclusivo o calcetines gruesos dentro del jardín infantil o sala, en la medida que sea factible.



9. Comunicación efectiva y clara a la comunidad: Todas las medidas que tomará el jardín infantil serán comunicadas antes del retorno, a la comunidad, por mecanismos que aseguren su llegada a cada apoderado y familia. (Virtual, verbal, o a través de medios digitales)

4.2. Comité de Seguridad Infantil.

El comité es el grupo de funcionarias responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del “Protocolo de Prevención y Control ante COVID-19 para el retorno del Jardín, considerando como mínimo las temáticas de salud y seguridad en el trabajo y la continuidad pedagógica, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, entenderemos como concepto de crisis “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”.

Este comité estará conformado por un mínimo de tres personas, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la Encargada del Jardín Infantil, y posteriormente a coordinación de Jardines Infantiles VTF, dejando registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

Si en la Unidad Educativa existe un Comité de Seguridad Infantil, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité de Seguridad Escolar, este puede ser adecuado al presente protocolo a través de la asignación de las responsabilidades aquí descritas y la respectiva formalización.

4.3. Responsabilidades específicas.

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este “Protocolo de Prevención y Control ante COVID-19 para el retorno del Jardín Infantil, logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

Responsable de verificar que existen Elementos básicos de higiene y elementos de protección personal (EPP).

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de las funcionarias, se deben dotar a todos de los implementos de seguridad que sean necesarios y mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y elementos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades de la unidad educativa.



Nombre funcionaria Encargada de esta responsabilidad	Rut	Nivel al que pertenece
Jessica Álvarez Pereira	9.958481-5	Auxiliar de servicios menores

Responsable de verificación de medidas de control.

Para evaluar permanente el resultado de este protocolo, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité implementar acciones a corto, mediano y largo plazo.

Nombre funcionaria Encargada de esta responsabilidad	Rut	Nivel al que pertenece
Mary Esquivel Fredes	14.577497-7	Sala Cuna Heterogenea

Responsable de comunicación y coordinación con la autoridad.

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la coordinación de Jardines Infantiles podrá ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por la propia funcionaria afectada. La coordinación comunicara del caso confirmado a Jefe DAEM, asesor jurídico y Jefe provincial para solicitar orientaciones a seguir.

Nombre funcionaria Encargada de esta responsabilidad	Rut	Nivel al que pertenece
Marianela Ramos Jopia	15.969.351.1	Encargada del establecimiento Sala cuna Heterogenea



5. COMUNICACION Y CAPACITACION

5.1. Comunicación.

En la situación excepcional, el equipo pedagógico reforzara la comunicación interna de la Unidad Educativa, tornándose un foco primordial en la oportunidad y fiabilidad de la información que deben recibir las funcionarias para organizarse como equipo, evitando la multiplicidad de documentos con información respecto de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

5.2. Capacitación.

El protocolo focaliza las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de las funcionarias, ante los ajustes de los procesos administrativos y pedagógicos y las medidas preventivas y de control que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Para esto contamos con un registro de las funcionarias que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, tales como:

- Inducción de medidas Preventivas en Jardines Infantiles VTF
- Protocolo N°3, Limpieza y desinfección de Jardines infantiles.
- Inducción a funcionarias de limpieza y desinfección dirigidos a auxiliares de servicios menores
- Documento abrir establecimientos de Educación Parvularia según orientaciones de Subsecretaría de Educación Parvularia.



6. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC) es la distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de funcionarias que comparten un mismo espacio o recinto cerrado evitando aglomeraciones.

Es por este motivo que esta unidad educativa ha realizado una modificación al plan de funcionamiento de febrero 2022, en los siguientes puntos:

1. A contar de la fecha indicada se retoma las jornadas regulares en los establecimientos parvularios, considerando también la extensión horaria en los centros que cuente con ella. Así mismo se establece la jornada completa.

Además se incorpora la alimentación dentro del establecimiento para todos los niños y niñas que asisten.



7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este protocolo, se consideran todas las medidas contempladas en las indicaciones generadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación. Es por esto que este protocolo posee anexos para realizar seguimiento y análisis de la implementación planificada y modificada en el plan de funcionamiento.

7.1 Antes del inicio de la jornada:

1. Se establece horario de ingreso y salida para los niños y niñas, esta será en horarios diferidos por nivel: Sala cuna 8:30, medio menor 8:45, medio mayor 9:00hrs., con el objetivo de evitar aglomeraciones, realizando toma de conocimiento por parte de padres y/o apoderados en relación al horario de atención presencial, las medidas preventivas del establecimiento y el protocolo de actuación ante covid-19 en Jardín infantil Girasoles de Elqui.
2. Se planifica y organiza cantidad de niños y niñas y de funcionarias para horario de colación, para mantener el resguardo del distanciamiento físico. Ellos se encontrarán en el tablero técnico y se anexan a este protocolo.
3. Funcionarias deben utilizar mascarilla, de carácter obligatorio. Se hace necesario que las mascarillas se utilicen para trasladarse tanto de sus hogares al Jardín Infantil o viceversa, estas son de uso personal, por lo que cada funcionaria es responsable de su adquisición. Al interior del aula se privilegiara la utilización del escudo facial.
4. Funcionarias deben contar con los elementos de protección personal como mascarillas, escudos faciales, entre otros proporcionados por coordinación de Jardines Infantiles VTF.
5. La Unidad Educativa cuenta con sus implementos de higienización para dar cumplimiento al Protocolo N° 3 Limpieza y desinfección del Jardín Infantil. Este se monitorea a través de inventarios de manera semanal.
6. El niño o niña que en su residencia presente alguna sintomatología del COVID-19 como: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, pérdida del olfato, pérdida del gusto o coloración azulada de la piel o una temperatura igual o superior a 37,8°, no debe presentarse al jardín infantil, para lo cual el adulto responsable deberá informar a la Directora o Encargada del establecimiento. Cabe mencionar, que el niño o niña no podrá presentarse en el jardín infantil hasta que sea evaluado por un médico, paramédico y/o TENS y determine el procedimiento a seguir, resguardando la información del médico, paramédico y/o TENS tratante a través de un certificado de alta o reposo, para lo cual se debe mantener informada a la Directora o Encargada del jardín infantil de lo indicado por el profesional tratante.
7. En el establecimiento se cuenta con demarcaciones al exterior de las aulas, que permitan señalar la dirección del desplazamiento, y la ubicación de los espacios.



8. En diferentes espacios del establecimiento se cuenta con señaléticas e infografía para fomentar las normas básicas de funcionamiento, organización, convivencia y medidas preventivas al interior del establecimiento.
9. Al llegar al jardín infantil, los niños y niñas, familias, manipuladoras de alimentos, funcionarias y otros deberán proceder a la medición de temperatura, manteniendo el distanciamiento físico normado por la autoridad sanitaria de al menos 1 mt, la cual debe ser obligatoria. Toda aquella persona que tenga una temperatura igual o superior a 37,8° no podrá ingresar al jardín infantil y se deberá llamar al fono del centro de salud, siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria.
10. Se cuenta con pediluvio operativo para la higienización del calzado para todos quienes ingresen a la unidad educativa.
11. Las funcionarias y los niños y niñas deberán higienizar el calzado, y utilizar calzado alternativo o calcetines gruesos.
12. Se realizará el proceso de sanitización al jardín infantil, a cargo de una empresa externa, con al menos 24 horas antes de iniciar las actividades.
13. Se realizará una limpieza y desinfección al jardín infantil, por parte de la Auxiliar de Servicios Menores o por la funcionaria que determine la Encargada o Directora del jardín infantil, antes del inicio de actividades, dando cumplimiento al Protocolo N° 3 Limpieza y desinfección de Jardines infantiles.
14. La funcionaria al ingresar al Jardín Infantil debe hacer uso de su mascarilla para proceder a marcar su entrada, firmando en el libro, para lo cual, cada funcionaria debe utilizar su propio lápiz, ya que no se debe compartir los útiles personales ni de trabajo. Cabe mencionar, la importancia de mantener el distanciamiento físico de al menos 1 mt. una vez firmado el libro, se debe proceder al lavado de manos y de no ser posible, desinfección con alcohol en gel.
15. Durante el proceso de adaptación, el ingreso al establecimiento será en compañía de un adulto responsable al interior de la sala, recibiendo orientaciones y recomendaciones del funcionamiento del equipo pedagógico al interior del aula; asimismo, sensibilización previa al retorno a través de diferentes medios escritos y audiovisuales, y la toma de conocimientos relativos al protocolo de actuación Covid-19 del jardín infantil.
16. Una vez que se constate que la temperatura del párvulo es adecuada o menor a 37.7°, una integrante del equipo pedagógico perteneciente al nivel, acompañará y orientará al niño o la niña a su lavado de manos.
17. Se deberá proceder a la higienización de las mochilas y zapatos de los niños y niñas, pulverizando alcohol al 70 %. Se sugerirá evitar dejar estacionados al interior del establecimiento los coches de sala cuna, resguardando espacios de mayor desplazamiento para los niños y niñas.



18. En la sala de actividades se procederá a guardar pertenencias de ropa del niño o la niña (chaqueta, gorro y zapatos, entre otros), sugiriendo el uso de zapatos alternativos dentro del aula para resguardar el bienestar y salud del niño o niña (Se puede utilizar atomizador de agua clorada para higienizar calzado en sala de actividades).
19. Se recomienda que cada párvulo lleve al Jardín Infantil una muda completa apropiada según el clima.
20. Se procederá al lavado de manos del párvulo con sistema de turno, respetando el distanciamiento físico de al menos 1 mts.
21. Al terminar el cambio de ropa y lavado de manos, el párvulo estará en condiciones para iniciar las actividades educativas.
22. Se permitirá el ingreso al establecimiento solo de un adulto responsable por niño o niña en el proceso adaptación. Luego de su contención, el apoderado deberá salir por la vía que se encuentra señalizada para tal efecto.
23. En caso de existir algún niño o niña con NEE (necesidad educativa especial), se dispondrá de la adaptación del ingreso y acceso según la necesidad presentada por padres y apoderados. Por ejemplo: privilegiar el acceso al jardín por ramplas disponibles, aplicación de desinfectante en silla de ruedas de manera personalizada según requerimiento o directamente en los zapatos, uso de baños inclusivos, entre otros.

7.2 Durante la jornada:

1. La funcionaria deberá ingresar a la sala, utilizando sus elementos de protección personal como: Mascarilla, Escudos Faciales, entre otros. Es importante señalar, que la mascarilla se deberá cambiar cada vez que ésta se encuentre húmeda.
2. El uso de joyas, zapatos altos y exceso de maquillaje en las funcionarias queda prohibido dentro de la jornada diaria, con el propósito de resguardar la seguridad y protección tanto de las mismas funcionarias, como de los niños y niñas que el equipo pedagógico tiene a cargo.
3. Al ingresar a las salas en el inicio de la jornada y utilizando guantes desechables, se debe higienizar con alcohol o toallitas de cloro si cuenta con este elemento, las superficies de trabajo y elementos tales como:
 - Salas pedagógicas: desinfección de mesas, sillas, muebles y diferentes superficies.
 - Oficinas: desinfección mesas y sillas de trabajo Pantalla, teclado y mouse, Teléfono y celulares, lápices y útiles de escritorio, entre otros.



4. En el caso del material de enseñanza y de elementos bibliográficos plásticos, éstos se deben limpiar de forma diaria, con un paño con solución desinfectante, tal como se indicó en la inducción de limpieza y desinfección y de medidas preventivas realizada por prevencionista de riesgo DAEM y las orientaciones existentes en Manual de Procedimiento de Higiene JUNJI .
5. Se podrán utilizar elementos textiles que puedan ser desinfectados a través del lavado diario al interior del jardín infantil, por equipo designado como: libros de género o títeres, sábanas, cortinas, frazadas, cobertores resguardando el uso individual y exclusivo de estos.
6. Sólo estarán a disposición de los niños y niñas, el material de enseñanza o didáctico, seleccionados en contenedores o bolsas plásticas transparentes, que permita una adecuada higienización al interior del jardín infantil.
7. Una vez que se haya higienizado, se debe proceder al retiro de los guantes, el que se hace de la siguiente manera: Retirar con los pulgares en forma de pinza, insertando uno al interior del otro para finalmente desecharlos en los contenedores designados para desechos contaminados.
8. Una vez finalizada la higienización en la sala de actividades, se debe proceder al lavado de las manos con abundante agua y jabón, abarcando desde el antebrazo hasta la yema de los dedos. El secado debe realizarse con toalla de papel. Cabe hacer presente, que el lavado de manos debe realizarse en forma frecuente.
9. La sala de actividades y todos los espacios educativos, deben ser ventilados a lo menos por 10 minutos cada 2 horas. En caso de que las condiciones climáticas lo permitan se debe mantener la ventilación permanente de este recinto.
10. Se deben organizar las actividades con los niños y niñas, resguardando las medidas de seguridad. No se debe compartir los útiles personales de trabajo, manteniéndolo por separado en contenedores plásticos de forma individualizada por niño y niña.
11. Se recomienda que las funcionarias no se trasladen desde sus salas de actividades a otras dependencias de la Unidad Educativa, para evitar tránsito excesivo y aglomeraciones.
12. Se debe resguardar que los niños y niñas cuenten con espacio en las salas de actividades, se sugiere retirar el mobiliario que no sea indispensable y colgar mochilas y/o bolsas en percheros fuera de las salas si así fuese posible y ubicarlos en los pasillos bajo techo.
13. Entre la realización de una práctica pedagógica y otra, se debe realizar lavado de manos, tanto de los niños y niñas, como de las funcionarias. Con especial énfasis luego de salidas al patio.



14. Las funcionarias deberán realizar pausas alternadas de manera de poder descansar del uso de mascarillas. Estas pausas deben ser de 5 minutos cada 2 horas, respetando el distanciamiento físico (1mt), lo cual debe realizarse en un lugar abierto (patio). Es importante señalar, que las funcionarias deberán guardar las mascarillas en bolsas plásticas, si estas se encuentran humedecidas, se deberá cambiar la mascarilla, con la finalidad de evitar contaminación cruzada.
15. En el horario del almuerzo, deberán permanecer en el comedor según aforo permitido por establecimiento, el número de funcionarias por turnos manteniendo el distanciamiento físico de al menos 1 mt., primer turno de 5 funcionarias, segundo turno de dos funcionarias.
16. En caso de realizar visitas domiciliarias a niños, niñas y familias; se debe privilegiar la visita en la jornada de la tarde, siempre y cuando exista conocimiento previo y autorización por parte de coordinación VTF; al término de la visita domiciliaria deberá quedar en bitácora o en un registro el motivo de su visita y lo abordado con la familia.
17. Si una funcionaria toma conocimiento de algún caso de sospecha o confirmación de COVID-19 deberá avisar a Educadora encargada del jardín infantil, posteriormente se informara a coordinación VTF a través de correo electrónico la situación particular de la funcionaria, adjuntando correo de arrastre de la denominación declarada por MINSAL. Por parte de coordinación VTF se informa a Jefe provincial Ministerial de Educación a través de correo electrónico, adjuntando planilla Excel con los antecedentes y situación de la funcionaria, solicitando orientaciones e instrucciones en relación al equipo del establecimiento.

7.3 Experiencias Pedagógicas al interior de la Unidad Educativa.

1. Experiencias pedagógicas variables
2. Previo a las actividades se contará con espacios desinfectados con solución de cloro.
3. Las mesas y sillas se encontrarán desinfectadas.
4. Los niños y niñas se lavarán las manos, previo y posterior a la experiencia educativa.
5. Se dispondrá de materiales de un solo uso y de manera individual para cada niño y niña, de manera que no deban ser compartidos. Es por esto que se solicitara a la familia de cada niño o niña contar con un contenedor transparente, nuevo o usado, para previamente preparar el material a utilizar según planificación.
6. Se usaran contenedores o bolsas plásticas transparentes del jardín para la entrega de materiales. (Lápices de colores, témperas, tijeras, hojas de oficio, revistas, plasticinas, pegamento, pincel, pinta dedo, etc).
7. Se dará preferencia a experiencias pedagógicas que no requieran mucha manipulación



de materiales didácticos.

8. Los productos de las experiencias realizadas serán enviadas al hogar.
9. Los materiales utilizados deben ser desinfectados después de su uso y se dejarán en el estante.
10. Al realizar alguna experiencia variable al exterior del aula, se ventilará la sala de actividades y se rociará con algún aerosol desinfectante (lysoform), siempre y cuando cuente con este elemento. Luego, se hará ingreso a la sala en grupos pequeños a lavarse las manos, mientras el resto del grupo puede estar atento a la lectura de un cuento.
11. Se dispondrá en los rincones de aprendizajes de pensamiento matemático, comunicación integral, artes, etc, contenedores o cajas individuales con materiales por niño o niña. Una vez que la caja es utilizada se dispondrá en una caja más grande donde al final del día serán desinfectados.
12. Si un niño o niña quiere volver a utilizar el mismo contenedor, se utilizará pegatina o masking tape con el nombre para identificarlo.
13. Con respecto al uso de los libros, éstos deben ser de plástico para posibilitar su desinfección. Este se podría realizar, de manera individual y luego de su uso ser dejados en contenedor para desinfectarlos al final del día.
14. También se propone tener libros plásticos que vayan rotando, cosa de utilizar recién el jueves los libros que se usaron el lunes, pensando en el tiempo que dura el virus en el papel. Cabe mencionar que estos libros serán utilizados por una responsable del equipo pedagógico, de igual forma deben estar desinfectados para evitar contaminación.
15. Se recomienda entregar a cada niño o niña un material didáctico por día, por ejemplo: que cada niño o niña tuviera una caja de plástico con algunos elementos y que solo él los pueda utilizar durante el día.
16. Se deben utilizar solo materiales que puedan ser desinfectados, evitando textiles.
17. Para los libros se recomienda plastificar un par de libros y anillarlos, de manera que puedan ser desinfectados.

7.4 Uso de patios y áreas comunes:



1. Es importante que cada nivel o sala utilice estos espacios en horarios diferidos, para resguardar una mayor distancia física entre los niños y niñas y funcionarias.
2. Los patios y áreas comunes deben estar limpios y libres de elementos y equipamientos, para dar mayor espacio a los niños y niñas.

Horario de ingesta:

1. Limpiar y desinfectar el piso de la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta.
2. Se deben desinfectar mesas y sillas antes de ser utilizadas, con solución de cloro y secadas con toalla de papel en caso de que hayan quedado húmedas.
3. En los horarios de ingesta (desayuno, almuerzo y onces), se debe disponer de un espacio en el jardín infantil dando mayor distancia entre una mesa y otra. Cada mesa debe contar con la cantidad mínima de sillas, para lo cual se debe disponer de 1 párvulos por mesa.
4. Se debe disponer en las mesas sólo los implementos mínimos a utilizar, como cubiertos y servilletas.
5. Los niños, niñas y personal deben realizar lavado de manos con agua y jabón, antes y posterior a la ingesta de alimentos.
6. El equipo educativo debe utilizar mascarilla, escudo facial y pechera durante todo el proceso de alimentación.
7. Al finalizar la ingesta, el delantal utilizado por el niño o niña, se debe disponer en una bolsa plástica (provista por la familia) para su envío a la casa, para su lavado.
8. La manipuladora de alimentos, en cumplimiento a protocolo, debe utilizar uniforme completo, incluido delantal pechera de género, cofia, mascarilla. Al dejar los pocillos con las preparaciones y al retirar las preparaciones, lo debe realizar usando su mascarilla y pechera de hule. Terminada esta actividad debe limpiar y desinfectar con solución clorada o alcohol al 70%.
9. Las sillas y mesas serán nuevamente limpiadas y desinfectadas y se secarán a temperatura ambiente.
10. En relación con el cepillado de dientes, se solicitara a la familia disponer de protector de cepillos con ventilación, separados para proceder al lavado de dientes, de manera de evitar contagios.
11. Se contempla de un carrito metálico para que la manipuladora de alimentos deje los pocillos de alimentación y posterior a la ingesta, retire de este mismo espacio la vajilla e



implementos utilizados.

7.5 Lactancia materna en la Unidad Educativa:

1. En caso de que la madre lleve la leche extraída, se debe desinfectar el envase previo a su almacenamiento en la cocina de leche.
2. En caso de que la madre quisiera amamantar en el jardín infantil, se podrá realizar sólo en la sala de amamantamiento, la cual se debe higienizar y desinfectar, antes y después de cada uso.

7.6. Uso de sala de hábitos higiénicos y del proceso de muda:

1. El uso de mascarilla es obligatorio y permanente durante la jornada, sin embargo, al interior del aula se privilegiara el uso de escudo facial.
2. En el caso de sala cuna, el personal debe realizar lavado de sus manos antes de realizar proceso de mudas y a su término. Así mismo se debe realizar lavado de manos de los lactantes, durante el proceso de muda.
3. Realizar higienización y desinfección sobre la superficie del mudador, antes y después de su uso con alcohol 70°.
4. Se resguardará el uso de mudadores intercalados, según el aforo establecido para el nivel sala cuna (uso de dos mudadores)
5. Se debe resguardar que el número de niños y niñas en la utilización de baño no supere el del lavamanos.
6. Fomentar que los niños y niñas utilicen los servicios higiénicos cada vez que lo necesiten y mantener distanciamiento físico.
7. Los niños y niñas al ingreso, la primera acción que deben realizar es lavar sus manos, y antes de salir deben repetir esta acción.
8. En los momentos de higiene bucal de niños y niñas, el adulto debe distribuir los cepillos de dientes a cada niño/a, dispensar la pasta de dientes y evitar la contaminación cruzada entre los cepillos (evitar que no se toquen las cabezas de los cepillos entre sí durante su utilización y almacenamiento).



7.8 Horario de descanso. (Cuando la contingencia así lo amerite y con instrucciones de Coordinación de Jardines Infantiles VTF)

1. Se desinfectará el piso con solución de cloro, antes del periodo de descanso.
2. En caso de que los niños y niñas necesiten dormir, se debe resguardar que las colchonetas cuenten con espacio de al menos un metro entre una y otra.
3. Se debe reforzar la limpieza y desinfección de las colchonetas, al estar expuestas en el piso.
4. Las sábanas de cada niño o niña deben ser instaladas al momento del reposo y deben ser guardadas diariamente de manera separada en bolsas individuales. Estas deben ser enviadas al hogar semanalmente en bolsa plástica (provista por la familia), para ser lavadas y planchadas.
5. En el caso de los niños y niñas que no descansen, realizando alguna actividad tranquila, se debe disponer de mobiliario y material para que lo realicen, resguardando el distanciamiento físico entre los párvulos.



8. LIMPIEZA Y ASEO EN MATERIALES Y MOBILIARIO

Para la limpieza y aseo de materiales y mobiliario se debe proceder primero a limpiar haciendo retiro del polvo o materiales de desecho que se visualicen, una vez retirados se debe aplicar con un paño, una solución jabonosa desde arriba hacia abajo y desde derecha a izquierda. Luego se hará retiro de todo el exceso de detergente con un paño con agua potable, una vez efectuado esto se debe desinfectar por medio de un paño humedecido con solución clorada para posteriormente dejar secar.

El material de enseñanza y libros que permita una adecuada higienización puede estar en las salas de actividades durante las actividades pedagógicas, aquel material cuya materialidad no permita su lavado y desinfección, no debe estar a disposición de los niños/as en este periodo.

El material de enseñanza se debe limpiar de forma diaria, realizar lavado y sanitización de éste.



9. AL TÉRMINO DE LA JORNADA

9.1 Retiro de funcionarias:

1. Al retiro de las funcionarias de los jardines infantiles, deben proceder al cambio de su vestuario institucional (delantal y jeans o calzas oscuras), (El delantal será de uso exclusivo para el establecimiento).
2. Las funcionarias deberán marcar su salida, utilizando cada una su lápiz personal. Posterior al marcado, debe lavar las manos o utilizar alcohol gel. Asimismo, la importancia de mantener el distanciamiento físico de al menos 1 mt entre funcionarias.

9.2 Retiro de niños y niñas.

1. Se hace entrega del niño o niña en la entrada del jardín infantil, de manera de evitar que las familias ingresen a la Unidad Educativa, respetando el distanciamiento físico (1 mts).
2. Los padres y/o apoderados que retiren a sus niños y niñas, deben usar obligatoriamente la mascarilla, según lo estipulado por la autoridad sanitaria.
3. Concientizar de manera constante el cumplimiento del horario de salida, considerando los horarios de salida diferidos y con el propósito de evitar aglomeraciones.



10. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIAS

10.1. Horario de almuerzo:

Sistema de turnos necesarios para el distanciamiento físico 1 mt. entre las funcionarias mantener ventilación permanente del recinto, lavar sus manos antes de comer, no compartir elementos personales, utensilios o cubiertos y lavar sus manos al finalizar.

10.2. Reuniones:

De acuerdo a la nueva normativa las reuniones pueden ser presenciales para las funcionarias de la unidad educativa o remotas para los apoderados en caso que sea necesario.

11. ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE CONTAGIO DE COVID-19 DE UNA FUNCIONARIA DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Se deberá disponer de algún sector destinado a la permanencia de alguna funcionaria que presente signos o síntomas asociados al COVID-19, durante la jornada de trabajo. De preferencia y según lo posible habilitar sala de aislamiento y sala en caso sospechoso (oficina n°2)
2. El lugar de aislamiento deberá estar lo más próximo al acceso principal de la dependencia (sala de salud en lo posible) y debe contar con mascarillas, guantes, batas, termómetro y alcohol o alcohol gel.
3. Una funcionaria que presente signos o síntomas (dos o más) atribuibles a COVID-19, se considera como caso sospechoso de contagio, debe dar aviso de forma inmediata a la Directora o Encargada del Jardín Infantil, quien una vez tomado conocimiento de la situación, indica a la funcionaria permanecer en el lugar destinado al aislamiento, para resguardar la distancia física de las demás funcionarias y niños y niñas. La Directora o Encargada deberá tomar contacto inmediato con Coordinación de Jardines Infantiles VTF.
4. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, debe identificar las zonas del establecimiento por donde transitó la funcionaria con sospecha de contagio COVID-19, esto con la finalidad de realizar limpieza y desinfección de estos sectores de forma inmediata.
5. La Directora o Encargada del jardín infantil debe identificar y registrar por escrito a las funcionarias y niños y niñas que presentaron contacto estrecho con la persona posiblemente contagiada, durante los 2 días previos a presentar signos o síntomas atribuibles a COVID-19, esto en caso de confirmarse positivo el contagio, la persona queda en alerta covid.
6. Serán considerados personas con alerta covid aquellas funcionarias que mantuvieran las siguientes interacciones con funcionaria, o niño o niña confirmado con COVID-19:



Definiciones de caso

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos

Caso sospechoso

- a. Persona que presenta cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona, y que persiste por más de 24 horas)
- b. Persona que presente una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas

- Realizar un test de PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test de PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de torax.

Medidas y conductas

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestras.

Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS – Cov-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS –COV -2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la seremi de salud, debe seguir las mismas conductas respecto a los días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta covid-19
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestra. En el caso de personas con inmuno compromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o toma de muestras.

Persona en Alerta Covid – 19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde dos días antes y hasta siete días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.



Medidas Conductas

Realizarse un examen confirmado por PCR .

- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y aglomeraciones y sin ventilación.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerara contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote de infección por SARS Cov-2

En el contexto de los establecimientos educacionales se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables o 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

7. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, debe contactar inmediatamente a la autoridad sanitaria, a través del fono del centro de salud, con el objetivo de ser orientada respecto a las acciones a realizar. En caso de no lograr contactar a la autoridad sanitaria, se debe autorizar el traslado de la funcionaria con sospecha de COVID-19, al Servicio de Salud más cercano, en lo posible, tomar contacto con dicho lugar, con el fin de dar aviso para que puedan prepararse para su atención.

8. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa debe contactar a la funcionaria en sospecha, con el objetivo de conocer su estado de salud, como también conocer las indicaciones emitidas por el médico tratante y/o autoridad sanitaria, esto con el fin de implementar los cursos de acción a seguir.

9. Para aquellas funcionarias que cumplan con las disposiciones de alerta covid del caso en sospecha (denominada en el MINSAL), deberán permanecer aislada dentro de la unidad educativa, y realizar labores en dicho lugar.

10. Una vez se tenga el resultado de la prueba PCR de la funcionaria en sospecha, independiente de su resultado, deberá cumplir con el periodo de cuarentena establecido por la autoridad sanitaria. Adicional a lo anterior, se deben seguir todas las indicaciones entregadas por la autoridad competente.

11. En aquellos casos confirmados por COVID-19, La Directora o Encargada de la Unidad Educativa debe identificar a los potenciales personas en alerta covid, si un funcionario es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los párvulos de los niveles en los hozo clases pasan a ser personas en alerta covid por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si la funcionaria comienza con síntomas estando presente en el establecimiento, esta deberá retirarse de EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. La funcionaria confirmada de covid 19



deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la defición de personas en alerta covid 19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de los párvulos que sean clasificados como personas en alerta covid 19 según normativa vigente.

12. ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE CONTAGIO DE COVID-19 DE UN NIÑO O NIÑA DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Se entenderá por Signo o Síntomas lo siguiente: temperatura sobre 37,8°C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, pérdida del olfato, pérdida del gusto o coloración azulada de la piel.
2. Si durante la permanencia de un niño o niña en el establecimiento VTF, una funcionaria evidencia sintomatologías atribuibles a virus COVID-19, deberá proceder según lo siguiente:
 3. Quien evidencia sintomatologías atribuibles a virus COVID-19 en un niño o niña, debe informar inmediatamente a la Directora o Encargada de la unidad educativa y posteriormente a Coordinación de jardines Infantiles VTF.
 4. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa tomado conocimiento de lo ocurrido, debe contactar de inmediato a la familia del niño o niña, informando la sintomatología evidenciada, y solicitar el retiro del niño o niña a la brevedad posible, esto con la finalidad que lo trasladen al “Hospital de Vicuña San Juan de Dios” .
 5. Paralelamente se debe aislar de inmediato al niño o niña que presenta síntomas del resto de los niños y niñas del nivel, junto a sus pertenencias (mochila o bolsos, entre otros), el aislamiento se debe realizar en una sala habilitada previamente para esta contingencia, de preferencia sala de primeros auxilios o sala de lactancia materna.
 6. Al momento de utilizar el lugar de aislamiento, se debe contar con a lo menos una funcionaria, la que debe utilizar de manera obligatoria los Elementos de Protección Personal, tales como: mascarilla, protector facial, guantes desechables, alcohol gel y pecheras.
 7. El lugar de aislamiento siempre debe estar acondicionada y habilitada para tales efectos, debe disponer de material de enseñanza cuya materialidad permita la higienización (como se indica en limpieza y desinfección de materiales y mobiliario, como también, una colchoneta para el descanso de los niños/as, en lo posible habilitar un servicio higiénico exclusivo para el niño/a en aislamiento y disponer del botiquín portátil.
 8. Si durante el aislamiento del niño o niña, llega la hora de iniciar el proceso de alimentación, este proceso deberá realizarse en la sala de aislamiento y estará la



funcionaria a cargo de este procedimiento.

9. El niño o niña debe permanecer en compañía de la funcionaria en el lugar de aislamiento hasta que lo retire un adulto responsable.
10. En caso de que la sintomatología se agrave durante la jornada (aumente la fiebre a 39°C, problemas visibles para respirar), el niño o niña debe ser trasladado al “Hospital de Vicuña San Juan de Dios” y dar aviso al adulto responsable de esta situación.
11. Cuando el lugar de aislamiento se desocupe, se debe proceder inmediatamente con la limpieza y desinfección de los sectores por donde el niño o niña transitó, utilizando como guía la inducción del prevencionista de riesgo realizada a funcionarias auxiliares de servicios menores.
12. El mismo proceder se debe realizar en la sala de actividades donde inicialmente estuvo el niño o niña que presentó la sintomatología.
13. Para el caso de los niños o niñas pertenecientes a la sala de actividades del niño o niña o adulto que presentó sintomatologías atribuibles a COVID-19, se debe:
 14. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, deberá mantener contacto con la familia del niño o niña que presentó la sintomatología atribuible a COVID-19, con el objetivo de conocer el estado de salud del niño o niña, y a su vez, el diagnóstico emitido por el médico tratante. Por lo que es necesario reforzar con las familias el mantener una comunicación constante con el equipo de la unidad educativa, ya que permitirá conocer inmediatamente las indicaciones del médico tratante o de la autoridad sanitaria correspondiente.
 15. El retorno del niño o niña, estará supeditada al diagnóstico que emita el médico tratante o autoridad sanitaria correspondiente, respecto al estado de salud del niño o niña.
 16. Si se confirma a un niño o niña o caso probable con COVID-19 el grupo será considerado personas en alerta covid 19 y pueden continuar con clases normales. El niño o niña afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 17. Dos casos de parvulos confirmados o probables en el nivel, aislamiento de los casos, cuarentena a partir de la fecha del ultimo contacto de compañeros que se sienten a menos de un metro de distancia, en el caso de los parvulos en su grupo inmediato de trabajo.

El resto del nivel son personas en alerta de covid 19 y pueden continuar con casos presenciales.
18. Tres casos de parvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días, aislamiento del caso, cuarentena a partir de la fecha de contacto de todo el curso, por lo que se suspende las clases presenciales para este nivel, Direccion del establecimiento debe avisar a la seremi de salud de esta situación.



19. Alerta de brote, los tres niveles en estado C durante los últimos 14 días, mismas medidas que en fase C para cada nivel.
La dirección del EE en coordinación con seremi de educación debe avisar a la seremi de salud de esta situación.

La seremi de salud realizara investigación epidemiológica y establecera medidas entre las cuales esta determinar cuarentenas de personas, niveles, o del establecimiento completo.

20. La Directora o Encargada de la unidad educativa, debe informar a la Coordinación de Jardines infantiles, cada vez que se presente la sospecha y/o confirmación de contagio por COVID-19 de un niño/a, esto con la finalidad de proceder de la misma manera para casos confirmado de funcionaria. Tener presente que, para el caso confirmado de niño o niña esto debe informar mensualmente a través de GESPARVU.

13. EQUIPOS E INSUMOS BASICOS DISPUESTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA, EN TIEMPOS DE COVID-19

Termómetro Infrarrojo: Para la medición de temperatura antes del ingreso a la unidad educativa o según necesidad al interior de esta.

- ♦ Mascarillas: Para todas las funcionarias.
- ♦ Protector facial: Para cada funcionaria/o, de acuerdo con la necesidad y contexto país.
- ♦ Guantes quirúrgicos: disposición ligada a la necesidad de uso y para los nuevos procesos con ocasión del COVID-19. Ejemplo: Toma de temperatura, recepción y entrega de niños o niñas, atención de usuarios o proveedores.
- ♦ Alcohol Gel: Se debe asegurar la disponibilidad de este elemento, no obstante, es importante instruir en su uso, como una opción ante eventualidades donde no se pueda acceder de forma directa al suministro de agua y jabón ya que no reemplaza el lavado de manos.
- ♦ Jabón Líquido: Se debe garantizar la disposición de jabón líquido en cada una de las áreas con necesidad de lavado de manos, baños, salas de muda y servicio de alimentación.
- ♦ Toallas de papel: Dentro del proceso completo y óptimo del lavado de manos se requiere un correcto secado a fin de eliminar cualquier excedente que pueda haber permanecido, por esta razón es fundamental contar con toallas de papel en todas aquellas áreas dispuestas para el lavado de manos.
- ♦ Pediluvios: Para el ingreso a los Jardines Infantiles, se debe disponer de un pediluvio con solución sanitizante, en cantidad suficiente para humedecer solo la planta o base del calzado de funcionarias, manipuladoras de alimentos, niños, niñas y de toda persona que hagan ingreso a la dependencia.



- Contenedor de basura: basurero con tapa y bolsa de basura, debidamente señalizado, para la eliminación de insumos de seguridad por el COVID-19, tales como: mascarillas, guantes, entre otros.

14. ¿CUÁNTOS NIÑOS HABRÁ POR SALA?

Por sala se contará con la totalidad de niños y niñas que se encuentren matriculados en la Unidad Educativa.

15. ¿QUÉ MEDIDAS SE IMPLEMENTARÁN PARA GARANTIZAR QUE LOS NIÑOS RESPETEN EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL?

- Los niños están en constante movimiento y no es posible garantizar que se respete el distanciamiento social en todo momento. Nuestros esfuerzos se concentran en minimizar las probabilidades y momentos del día en que los niños puedan tener contacto estrecho. Para lograr este objetivo, hemos disminuido y distribuido el mobiliario para que durante las actividades en que estén sentados, comiendo, durmiendo o cuando vayan al baño se cumpla para evitar aglomeraciones
- Hemos rediseñado la rutina educativa, en la que se prioriza la realización de actividades en las que no sea necesario compartir materiales y en las que no haya contacto estrecho entre niños, incluyendo los momentos de patio.



16. HORARIO Y RESPONSABLE PROTOCOLO SANITARIO.

16.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento.

Horario	Actividad	Respon.
08:30	.Desinfección de: Manillas, pasamanos, puertas, mesas, sillas. Ventilación de aulas, responsable (Equipo pedagógico de aula), desinfección de superficies de las salas (muebles, sillas, mesas).	EPA
9:30	.Barrido de áreas exteriores (patios, pasillos, áreas verdes) (Auxiliar de servicios menores).	ASM
10:30	.Limpieza sala multiuso, dependencias administrativas y servicios higiénicos del personal, sala de amamantamiento (auxiliar de servicios menores).	ASM
11:00	Limpieza y desinfección antes de almuerzo de párvulos en cada aula (mesas, sillas) y servicios higiénicos de párvulos. (Auxiliar de servicios menores).	ASM
12:30	Limpieza y desinfección post almuerzo de párvulos en cada aula (mesas, sillas) y servicios higiénicos de párvulos.	ASM
16:30	Limpieza y sanitización del establecimiento Retiro de juguetes usados y desinfección. (Auxiliar de servicios menores, funcionaria que se encuentre a cargo de la desinfección de ese día).	ASM EPA
Permanente	Lavado frecuente de manos niños y niñas, adultos. Ventilación de aulas y dependencias administrativas, si es posible todo el día mantener ventiladas las aulas, en caso de hacer mucho frío se mantendrá ventilada en los mementos de patio.	



16.2 Medidas de higiene y protección personal para párvulos y personal educativo.

Dirigido a	Actividad
Funcionarias (equipo pedagógico)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto capacitación al personal del establecimiento respecto de medidas sanitarias a cargo de la educadora encargada más educadoras de aulas. • Los establecimientos contarán con elementos de higiene y protección personal entregados por el sostenedor (mascarillas, escudo facial, jabón líquido de glicerina, alcohol gel, termómetro digital, guantes, pecheras, papel secante, privilegiar el escudo facial. • Uso de traje Tyvek para el personal de aseo. (1 por día y se desecha) • Se posibilitará aplicación de examen PCR a funcionarios. • No utilizar reloj, anillos, pulseras, collares, pendientes largos. • Turnos rotativos de atención de colación. (2 turnos: 5 y 6 personas) • Las funcionarias deberán llevar pelo recogido, pechera de color celeste quedará de uso exclusivo para el momento de las mudas del nivel sala cuna heterogénea.
Párvulos	<ul style="list-style-type: none"> • Desde su hogar, traer la mascarilla puesta para solo el traslado al jardín infantil, y luego será desechada dentro del establecimiento dentro del basurero covid-19. • Resguardar el paso por el pediluvio que se dispondrá al ingreso del establecimiento educacional (a cargo del personal de turno) • Uso de alcohol gel y lavado de manos frecuentes. • Uso de mochilas y pertenencias individuales y marcadas con nombre completo. El uso de las prendas personales serán de uso exclusivo, que dando prohibidas el préstamo de prendas del establecimiento). • Toma de temperatura al ingreso del jardín infantil. En caso de existir algún párvulo sobre una temperatura de 37.8, se solicitará acercarse a un centro asistencial más cercano a su domicilio.



16.3 Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento

a. Ingreso. El ingreso se realizará en horario diferido para evitar aglomeraciones, será por turnos separados por niveles cada 15 minutos, resguardando el distanciamiento social.

b. Salida. La salida se realizará en horario diferido para evitar aglomeraciones.

Horario	Actividad	Respons.
Horario por definir	<ul style="list-style-type: none"> El párvulo será entregado al adulto responsable en el lugar demarcado. Dejando registro en bitácora de su hora de salida y firma del apoderado. El adulto que retire al párvulo deberá usar permanentemente su mascarilla, y a la salida el adulto responsable deberá colocarle a los párvulos la suya. La salida de los párvulos y apoderados será de forma rápida y eficiente. Existirá un libro de felicitaciones, sugerencias y reclamos en el ingreso, disponible para apoderados. 	EPA

16.4 Rutinas para el uso de patios

Actividad	Respons.
<ul style="list-style-type: none"> El patio será dividido en sectores y horarios diferidos, según los niveles de atención y según planificación, a cargo del equipo pedagógico. 	EPA
<ul style="list-style-type: none"> En la medida que las condiciones climáticas lo permitan se utilizarán espacios abiertos para las diferentes rutinas de cada sala, previamente planificado con la Educadora Encargada. 	EPA
<ul style="list-style-type: none"> Se implementarán turnos de uso de patio, mientras la sala se asea y sanitiza (Directora y Educadoras de aula). 	EPA
<ul style="list-style-type: none"> Antes y después de la salida al patio, lavado frecuente de manos (Equipo pedagógico de aula) 	EPA
<ul style="list-style-type: none"> Todas las funcionarias del jardín infantil deben velar por el control de espacios comunes y externos como patios, baños, entre otros. 	
<ul style="list-style-type: none"> El uso de los juegos de patio estará suspendido. 	



16.5 Rutinas para el uso de baños

Horario	Actividad	Respons.
Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Se tenderá a organizar el uso de los baños a fin de evitar aglomeraciones, (Equipo pedagógico de aula) • Los baños dispondrán de jabón líquido, toallas de papel con señalética que refuerce el lavado de manos, (Equipo pedagógico) • Demarcar espacios de espera fuera del baño, cuando hayan más de tres niños o niñas al interior, (equipo pedagógico de aula). • El uso de los mudadores requerirá que se higienice cada vez que se realiza una muda con un niño o niña, utilizando paño con desinfectante y otro paño de limpieza solo con agua, antes de mudar al siguiente niño o niña, (equipo pedagógico) • Los pañales usados se depositaran de manera inmediata a los basureros destinados para pañales por parte del equipo pedagógica. • El uso de guantes para mudas es obligatorio (encargada de nivel sala cuna) • Lavado frecuente de manos encargado equipo pedagógico de aula). 	EPA



16.6 Otras medidas sanitarias

Horario	Actividad	Respons.
Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de señalética, respecto de: uso de mascarilla o protector facial, lavado de manos, distanciamiento social, uso de alcohol gel entre otras en Área de Ingreso/Salida, pasillos, salas, baños, patios, zona de manipulación de alimentos, (responsable Mary Esquivel Fredes). • La comunicación con las familias se hará mediante el uso de mensajes o emails, empezando cada día con un mensaje a la comunidad educativa reforzando medidas preventivas, (Responsable Educadoras de aula). • Colocar en paredes y pasillos, recordatorios de reglas principales, roles y responsabilidades de las estrategias de prevención, (responsables Natalia Orostigue , Mary Esquivel). • Enviar reportes a apoderados respecto del funcionamiento de establecimiento en contextos de la pandemia, (equipo pedagógico). • Las reuniones o entrevistas con los apoderados se programarán y realizarán vía telefónica o en plataformas on line, (responsable Educadoras de aula) 	



17. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El horario de alimentación dependerá del nivel de atención (Nivel medio: __12:00__ /sala cuna: __11:30__), en diferentes espacios (sala y patio)
2. Para el consumo de alimentos se debe destinar entre 20 a 30 minutos para cada nivel, con 10 a 15 minutos para la higienización.
3. Se coordinaran turnos de alimentación en el mismo nivel de acuerdo a la totalidad de niños y niñas que ingresen o dependiendo de que la jornada se realice por turno.
4. alimentos de acuerdo con los lineamientos en el Protocolo N°2 de operación en Covid- 19 – Manipulación de Alimentos, elaborado por Junaeb.
5. Las manipuladoras de deben resguardar tanto su higiene personal como la manipulación de alimentos.
6. La entrega de alimentación en el Aula, debe asegurar la capacidad de las dependencias respecto al número de párvulos, a fin de respetar el distanciamiento social mínimo requerido de 1 metro.
7. La persona que traslade la bandeja con los alimentos debe lavarse las manos previamente utilizando además, cofia o pelo tomado.
8. En el aula se debe asegurar óptimas condiciones de limpieza e higiene para realizar esta labor.
9. Apenas termine la entrega de los alimentos, el personal de aseo debe retirar de inmediato todos los utensilios utilizados, para trasladarlos al sector de aseo.



18. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Horario	Actividad	Respon.
	<p>Utilizar aplicaciones tecnológicas con los apoderados a fin de mantener una comunicación permanente y fluida respecto de protocolos, funcionamiento o novedades del establecimiento, redes sociales, capsulas etc. (responsable equipo pedagógico).</p> <p>Utilizar medios de comunicación locales para transmitir instrucciones y contenidos de interés, para el cuidado de los párvulos en este período de pandemia, como redes sociales, carteles, dípticos, trípticos, paneles informativos, capsulas, etc. (responsable equipo educativo)</p>	

19. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES

1. Establecer monitoreo del bienestar del personal del establecimiento a fin de tomar medidas preventivas ej.: talleres de autocuidado, manejo del estrés. (responsable Educadora encargada Marianela Ramos Jopia).
2. Se pondrá a disposición del personal de los jardines infantiles el acceso a examen de PCR preventivo.

20. ANEXO : ANTECEDENTES DE LAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA



Identificación de funcionarios/as pertenecientes al establecimiento presentes.

*Sujeto a la normativa vigente.

Nombre funcionarios/as/a	RUT	Cargo
Marianela Ramos Jopia	15.969.351-1	Educadora de párvulos - Encargada
Angélica Rojas Adaos	14.116.352-3	Educadora de párvulos
Pilar Silva Madrid	17.738.857-1	Educadora de párvulos
Yoselin González Rojas	18.217.684-2	Técnico en atención de párvulos
Mary Esquivel Fredes	14.577.497-7	Técnico en atención de párvulos
Natalia Orostigue Vega	17.827.570-4	Técnico en atención de párvulos
Evelin Galleguillos Varela	15.969.445-3	Técnico en atención de párvulos
Nidia Cortes Esquivel	15.050.985-8	Técnico en atención de párvulos
Jocelyn Díaz Ramírez	16.867.126-1	Técnico en atención de párvulos
Fresia Cortés Contreras	18.889.896-3	Técnico en atención de párvulos
Juana Espejo Vega	17.625.304-5	Técnico en atención de párvulos
Jessica Álvarez Pereira	9.958.481-5	Auxiliar de servicios menores



**PLAN DE GESTION
DE CONVIVENCIA
SALA CUNA Y JARDIN
INFANTIL**

**“GIRASOLES DE
ELQUI”**

- 2022-2023



1. ANTECEDENTES GENERALES

Identificación del Establecimiento

Nombre de la Institución: Sala Cuna y Jardín Infantil “Girasoles de Elqui”

Institución a la que pertenece: Ilustre Municipalidad de Vicuña

Dirección: Lucila Godoy # 88

Localidad donde se ubica: Calingasta

Teléfono: 051-2-602958

Comuna: Vicuña

Modalidades: V.T.F, Educación Parvularia

Jornadas de Funcionamiento: Jornada Completa: 8:30 a 19:00

Transporte de Acceso: Locomoción colectiva del sector: Calingasta

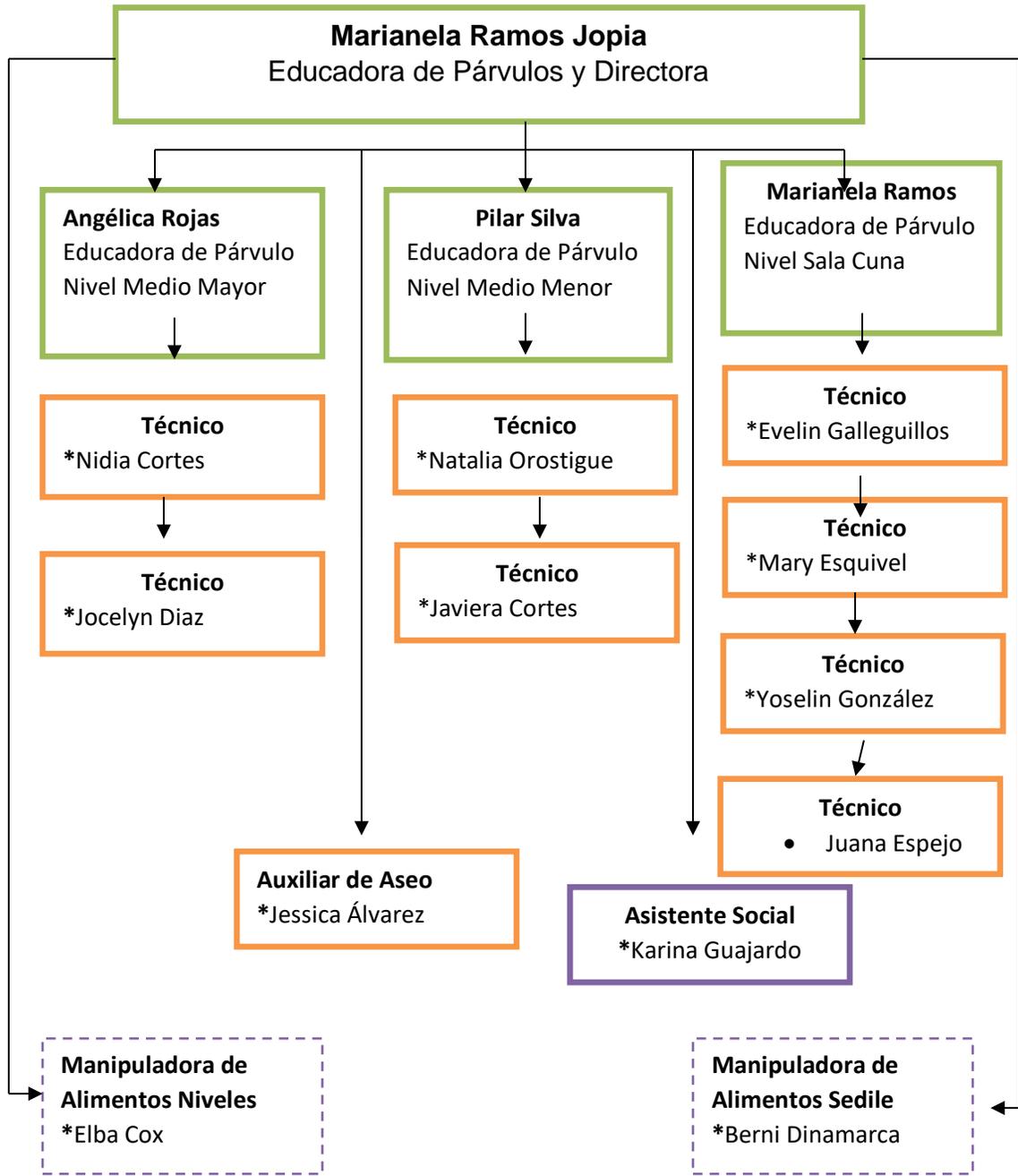
Tipo de Atención que presta: Alimentación Completa (Almuerzo, Desayuno, Once, Colación)

Criterios de Selección: Estrato Socioeconómico: Vulnerabilidad Social

Capacidad General del Jardín: 70 Matricula niños y niñas



ORGANIGRAMA DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “GIRASOLES DE ELQUI”





PRESENTACIÓN

Este manual establece un conjunto de normas y procedimientos generales y específicos que regulan los derechos y deberes para la sana convivencia escolar de la directora, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliares de servicios, secretaria administrativa, madres y padres, apoderados, niños y niñas de los todos los niveles que componen la sala cuna y jardín infantil Girasoles de Elqui. Ha sido elaborado y actualizado por el consejo escolar del establecimiento educacional, participando en él la directora del Jardín Infantil, la representante de las educadoras, representante del estamento técnico en párvulos, presidenta del Centro de Padres y Apoderados, representante de la comunidad y encargada de convivencia escolar.

FUNDAMENTACION

“La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla.

Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el jardín infantil y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país.

La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos. La convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Por esta razón, la PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es



una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.” (Política Nacional de Convivencia Escolar, Sentido de la PNCE, pág.

De acuerdo a la Política nacional de Convivencia escolar (2020), los reglamentos escolares de convivencia deben cumplir los siguientes objetivos:

- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.

- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia. Y de acuerdo con la PNCE la convivencia que se quiere promover es:

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad

- Una convivencia inclusiva

- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración

- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad, está documentado en numerosas investigaciones.

Esto es especialmente relevante en el contexto escolar, porque se espera que en la institución educativa se ejerza una influencia formativa, intencionado el aprendizaje de los modos de convivir que la política de convivencia fomenta y el desarrollo socioemocional requerido para participar de esos modos. El establecimiento educacional es un espacio de socialización muy relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños y niñas, sino porque se trata de una experiencia que es para toda la vida.

.1 La gestión de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia es el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

En el contexto nacional se ha puesto énfasis en materias de convivencia escolar dentro de las políticas públicas en el ámbito educativo, encontrándose así la Política Nacional de Convivencia Escolar, la cual tiene como objetivo “Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”. Esta política busca ser una herramienta que aporte a la gestión de la convivencia y a una toma de conciencia sobre la relevancia de esta en todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que, un desafío muy importante para esta política es la generación



de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad.

En JUNJI se concibe la convivencia como el conjunto de interacciones y relaciones formales e informales, intencionadas y espontáneas que se producen entre todos quienes pertenecen a una comunidad educativa.

La convivencia es un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, el cual se expresa en las diversas interacciones y tiene un carácter formativo dado que los párvulos se encuentran atravesando un proceso complejo de maduración y aprendizaje, por lo que las interacciones y los vínculos que se desarrollan en las comunidades educativas tienden a constituirse en aprendizajes y modelos a seguir por los niños y niñas. A su vez, la buena convivencia es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre funcionarias/os, familias o cuidadores y con los niños y las niñas, que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos.

Sobre nuestro establecimiento educacional El ejercicio de relaciones bien tratantes apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanías y cariño que promueven un sentimiento mutuo de respeto y valoración.

Por tanto, **el Buen Trato hacia niños, niñas, Familia, comunidad y personal de nuestro jardín infantil** es la forma particular de relación que queremos promover y ejercer, en todos los espacios de trabajo y entre las personas, porque consideramos, además, que ésta es la condición apropiada y necesaria, para un adecuado y óptimo proceso educativo. Además, destacamos, que al aplicar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las cuales orientan nuestro quehacer educativo, el buen trato hacia los párvulos junto con ser la clave en el contexto de su desarrollo, también está relacionado con objetivos educativos del ámbito de Desarrollo Personal y Social y es parte de los aprendizajes esperados trabajados en el proceso pedagógico año tras año.

Al implementar la Política de Buen Trato con toda la Comunidad Educativa, es un compromiso respecto a la Misión y a la propia declarada en nuestra PEI, entendiendo que somos como equipo Educativo responsables de garantizar los derechos de los niños y niñas, ratificados en la Convención Internacional del año 1990, de promover una sana convivencia entre toda la comunidad educativa y desarrollar nuestro quehacer pedagógico, promoviendo con calidad los valores y principios declarados. Manteniendo un estilo de relación donde existe empatía en acción, que permite brindar una respuesta sensible y oportuna a las necesidades de niños y niñas; donde frente a la presencia de un conflicto, se promueva el diálogo y la autorregulación a nivel de adultos y hacia los niños y niñas; donde exista



conocimiento de las diversas maneras de comunicar e informar hechos relevantes, mediante canales de comunicación efectivos. Considerando nuestros principios educativos, es que consideramos que la Convivencia es el eje educativo que nos permite atender la formación integral de niños, niñas, es el ámbito que convierte a la educación y sus protagonistas es responsables de la formación social e intelectual para la vida en sociedad y más para la ciudadanía en su sentido más amplio e inclusivo.

Para tanto por medio de este Plan de Convivencia nos formularemos la realización e implementación de un reglamento de convivencia en nuestro Jardín Infantil como una herramienta para la formación de ciudadanos, cuyo objetivo será Fortalecer la convivencia de la comunidad y educar en valores fundamentales para la vida en sociedad.

La gestión de la convivencia la entenderemos como las acciones planificadas que se llevarán a cabo para lograr objetivos determinados en los Proyectos Educativos, y la normativa de convivencia será la dimensión que hará referencia a las reglas de interacciones, derechos de los actores, obligaciones asociadas a los diferentes roles y funciones de cada persona dentro de la comunidad y se dispondrán de métodos institucionales para abordar las crisis y conflictos, producidos al interior de los establecimientos. Para ello la Sala cuna Y jardín infantil Girasoles de Elqui de la comuna Vicuña, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana, es por ello que los valores declarados en nuestro PEI son: el respeto, los cuales se hacen vida en nuestro plan de convivencia.

FINALIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO:

Misión: Jardín Infantil y Sala Cuna Girasoles de Elqui tiene como Misión, entregar, promover y propiciar actividades que favorezcan la relación armónica del niño y niña con su medio ambiente, incentivando actividades creativas, sustentables que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generando en los niños y niñas responsabilidad y compromiso con nuestro entorno

En nuestro PEI declaramos la valoración al:

- Respeto: En la entrega de afecto, comprensión, siendo empático, priorizando el dialogo y valorando la igualdad.



VALORES:

- Respeto: En la entrega de afecto, comprensión, siendo empático, priorizando el dialogo y valorando la igualdad.
- Estética: En el conocimiento sensible que se adquiere a través de los sentidos, lo que nos lleva a tener una relación armónica con el medio ambiente.

SELLO EDUCATIVO:

Concientizar desde la primera infancia la importancia de la sustentabilidad para el cuidado del medio Ambiente

VISIÓN

La Visión de nuestro establecimiento es entregar educación de calidad con aprendizajes significativos, en un ambiente agradable, limpio y seguro, respetando y valorando la naturaleza y la conservación del medio ambiente, promoviendo la sustentabilidad en la comunidad educativa

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CONVIVENCIA AÑO 2022-2023

- ✓ Potenciar prácticas efectivas de los protocolos de actuación y procedimientos que aseguren, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA AÑO 2022

1. Estrategia/s de entrega de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Comisión buen trato	Promover los ambientes bien tratantes en tiempos de crisis sanitaria de manera remota y presencial, para los niños y niñas, familias y comunidad educativa del jardín infantil Girasoles de Elqui	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo comisión buen trato (adjunto)
Derechos de los niños y niñas	Dar a conocer los derechos de los niños y niñas	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín informativo acerca de los derechos de los niños y niñas. • En reunión de microcentro abordar protocolos vulneración de derechos
Estos son mis derechos y debemos respetarlos	Promover los derechos de los niños y niñas, a través de experiencias pedagógicas, donde los párvulos sean protagonistas de sus aprendizajes a través del arte.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación pedagógica con los derechos de los niños y niñas. • Video o exposición para la difusión de experiencias educativas sobre los derechos de niños y niñas.



Estrategia/s de entrega de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Capacitación protocolos 2022	Socializar y reflexionar en torno a la actualización de protocolos 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de protocolos a encargada de convivencia • Jornada de socialización de protocolos de actuación y abordajes para situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos a la comunidad educativa (familias y funcionarios/as)
Prevención de delitos	Orientar e informar a las familias sobre la prevención de delitos en menores.	Charla informativa liderada por funcionarios de Carabineros de Chile.

Estrategia/s de entrega de información y capacitación para prevenir el maltrato físico y psicológico del párvulo dentro del contexto familiar, contexto educativo u otros contextos, así como fomentar el cuidado y reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Dimensión socio afectiva	Orientar a las familias en torno a la dimensión socio afectiva de los niños y niñas	• Taller dimensión socio afectiva
Abuso sexual infantil	Socializar aspectos claves y relevantes en relación al abuso sexual infantil con la comunidad educativa.	• Taller de abuso sexual infantil

Estrategia/s varias para favorecer la buena convivencia en la comunidad educativa



Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Día de la Familia	<p>Conmemorar el día internacional de las familias (15 de Mayo), reconociendo su labor e invitándolas a participar de la semana de las familias, compartiendo sus experiencias significativas con equipos de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Video pedagógico, invitación a conmemorar en conjunto la “semana de la familia”. • Video pedagógico reconociendo la participación de las familias, en experiencia educativa “semana de la familia”
PA-CEA	<ul style="list-style-type: none"> • Promover sesiones que permitan aminorar los niveles de estrés producidos las dinámicas internas del establecimiento. • Generar ambientes de respeto para la resolución pacífica de conflictos, otorgando las herramientas y estrategias para abordar de mejor manera estas situaciones. • Promover la reflexión del equipo para el buen uso de nuestros canales de comunicación, considerando la comunicación asertiva, la recepción de la información y la aceptación de opiniones • Promover la buena planificación del tiempo, a través de la optimización en tareas del hogar y trabajo. 	PACEA 2021 (ADJUNTO)
Mediación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar situaciones que puedan estar afectando psicológica o emocionalmente el desempeño laboral 	<p>Entrevistas individuales con directora y encargada de convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de mediación • Acta derivación



	de los y las funcionarios/as, mediante entrevistas formales	
Comisión estilos de vida saludable y medio ambiente	Promover la cultura étnica, religiosa, lingüística para niños, niñas, familias y la inclusión en la comunidad educativa de sala cuna y jardín infantil Girasoles Elqui.	<p>Promover la actividad física en niños, niñas y familias en el hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover el cuidado del medio ambiente ✓ Favorecer el autocuidado en niños y niñas. ✓ Potenciar la alimentación saludable en niños, niñas y familias. ✓ Promover la importancia de la lactancia materna exclusiva.
Comisión multiculturalidad e inclusión	Promover la cultura étnica, religiosa, lingüística para niños, niñas, familias y la inclusión en la comunidad educativa de sala cuna y Jardín infantil Girasoles de Elqui	<p>Realizar un catastro por nivel, para así tener un panorama actual con respecto a las diferentes culturas de nuestro jardín.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ -Enviar 4 boletines al año. ✓ -Proyecto colectivo 2022-2023 <ol style="list-style-type: none"> 1- Año nuevo indígena. 2- Fiestas patrias 3- Celebraciones de las diferentes culturas. 4- Semana de la educación parvulario. 5- Nacimiento de Jesús

CALENDARIO ACTIVIDADES A REALIZAR:



Nº Actividad	Nombre actividad	Descripción	Lugar	Fecha	Medio de verificación	Encargada/o
1	Plan de trabajo	Planificar plan de trabajo comisión buen trato	J.I	abril	Acta	Encargada plan convivencia
2	Derecho de los niños y niñas	Dar a conocer los derechos de los niños/as	J.I	julio	Acta boletín	Equipo de cada nivel Encargada de convivencia
3	Estos son mis derechos y debemos respetarlos	Planificación pedagógica con la promoción de los derechos de los niños/as.	J.I	agosto	registro fotográfico	Equipo de aula
4	Protocolos de actuación y abordajes para situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos	Taller para familias y funcionarios/as	Plataformas de internet o presencial	Julio	Acta de asistencia	Encargada de convivencia y equipo de buen trato
5	Dimensión socio afectiva	Taller dimensión socio afectiva para familias y funcionarios/as	Plataformas de internet o presencial	Agosto	Acta de asistencia	Encargada de convivencia Unidad de buen trato



6	Día de la familia	Reconocer la labor de la familias	J.I	Mayo	Acta Registro audiovisual	Unidad educativa
7	Comisión de vida saludable y medio ambiente	Ejecutar acciones de estilos de vida saludable y medio ambientes	J.I	Junio - noviembre	fotografías	Encargada de medio ambiente y vida saludable
8	Comisión Multiculturalidad e inclusión	Trabajar acciones para estos temas	J.I	Mayo-diciembre	Fotografías Actas de reuniones	Educadoras Encargada de convivencia Encargada de interculturalidad



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Definición de convivencia:

Según el Plan Nacional de Convivencia Escolar (**PNCE**), la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (niños/as, equipo educativo, apoderados, sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también las relaciones de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Por tanto, la Sala cuna y Jardín Infantil Girasoles de Elqui promueve en su convivencia:

El mantener un grato ambiente en el interior del jardín infantil, estableciendo una comunicación efectiva y abierta en un clima de respeto mutuo y empatía por todos los agentes educativos del establecimiento, de tal manera de ser un ejemplo y modelo de referencia para los demás miembros de la comunidad, mediante el desarrollo de buenas prácticas y con una actitud acogedora de nuestros usuarios.

Sobre la base del amor establecido en nuestro que hacer educativo, considerando el cuidado ambiente y la prevención de problemas de convivencia.

ANTECEDENTES

Objetivo y sentido de reglamento interno de convivencia.

La comunidad educativa debe reflexionar entorno como se dan sus procesos de convivencia y desarrollan actividades en conjunto permitan promover el buen trato y el respeto entre sus integrantes, además de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato.

- 1- Conocer y diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan al interior de la comunidad educativa del jardín infantil.
- 2- Contribuir al Desarrollo Personal y Social de los párvulos del jardín infantil, fortaleciendo las relaciones interpersonales, respetuosas y solidarias.
- 3- Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica cotidiana en el personal del Jardín Infantil, a través de la implementación de un reglamento de convivencia.



Los objetivos pueden Organizarse de la siguiente forma:

Estamento	Objetivo General	Objetivo específico
Niños- Niñas	Potenciar las relaciones humanas, positivas promoviendo una sana convivencia en la unidad educativa, diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan con los distintos estamentos.	Proporcionar a los niños y niñas herramientas prácticas para la resolución pasiva de conflictos.
Familia y comunidad	Potenciar las relaciones humanas, positivas promoviendo una sana convivencia en la unidad educativa, diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan con los distintos estamentos.	Promover el buen trato entre los distintos estamentos que permita una interacción positiva entre los mismos

Fundamentación Estamentos niños/as

Se aplicara una encuesta sobre el rol mediador para el niño y niña en cada nivel educativo (sala cuna heterogéneo, medio menor, medio mayor) para reflexionar y analizar desde nuestro punto de vista como agente educativa y desde el rol protagónico de los niños y niñas las temáticas que se abordan en los ambiente bien tratantes favoreciendo su bienestar integral durante el proceso educativo de este, en el jardín infantil, de esto podemos evidenciar que en las interacciones afectivas positivas presentan los siguientes indicadores a evaluar:

Indicador	Resultado %	
	si	no
Promueven el desarrollo del pensamiento formulando preguntas abiertas que favorezcan el dialogo		
Se fomenta la auto regulación, por lo que en consenso se establece normas de convivencias para el trabajo y resolución pacífica de conflictos desarrollando la ciudadanía		
El personal gestiona un ambiente de buen trato, afectivo, motivador y		



establece que despierta al interés y la curiosidad		
El adulto promueve el dialogo respetuoso, promoviendo la participación y la colaboración de los niños/as en distintos escenario		

Al analizar los resultados podemos evidenciar que en los indicadores se presentan logros en los resultados, lo que indica que en los 3 niveles de la sala cuna y jardín infantil se gestiona y promueve un ambiente en beneficio de una sana convivencia, en cuanto al ámbito que fomenta la autorregulación existe una disminución de logros ya que en el nivel sala cuna se dificulta abordar esas temáticas, porque esta se va desarrollando en los párvulos a través de la edad, a partir de los 3 años los niños y niñas comienzan a conocer y comprender las relaciones entre sus sentimientos y comportamiento, por lo cual el rol del adulto como mediador es de vital importancia frente a esta temática.

Fundamentación estamento personal

Para realizar un diagnóstico que evidencie como trabajar el plan de convivencia en la sala cuna y jardín infantil entre el personal del equipo, se analiza encuesta diagnosticas positivas realizada a cada funcionaria por la comisión CEA, la que se evalúa con un análisis FODA Las temáticas de ambientes bien tratantes, para el fortalecimiento del clima laboral entre funcionarios de la sala cuna y jardín infantil Girasoles de Elqui.

Se plasma a continuación las fortalezas y debilidades del Equipo:

FORTALEZAS	DEBILIDADES

Entonces para trabajar el plan de convivencia se toman las debilidades y se plantea como objetivo específico en el estamento de personal, donde se potenciará “destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje”.

Se plantea también que existe la aplicación del plan anual de CEA cada mes en el jardín infantil, que tiene por finalidad “implementar estrategias para el cuidado y



autocuidado de equipos, promoviendo el cuidado de todas las personas que trabajan en el establecimiento (plan anual CEA).

Fundamentación estamento familia y comunidad.

Para la elaboración del plan de convivencia con la familia y comunidad, se toman los resultados arrojados en encuesta de satisfacción a la familia, realizada por la comisión de Buen Trato, la que es aplicada a la familia en dos instancias del año y evalúa los siguientes indicadores presentados en esta tabla:

Indicador	Resultados %		
	Satisfacción Total	satisfacción parcial	satisfacción mínima
Está satisfecha de tener a su hijo/a en este jardín infantil.			
Está satisfecha con la enseñanza que se le entrega a su hijo/a en su jardín			
Tiene la tranquilidad de que su hijo/a esta bien cuidado en el jardín infantil			
Puede ingresar en cualquier momento al jardín para observar lo que hace su hijo/a.			

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

SENTIDO Y DEFINICIONES SOBRE CONVIVENCIA ESTABLECIDOS EN EL JARDÍN

Nuestro Proyecto Educativo enfatiza la formación integral de nuestros niños y niñas, la calidad educativa y la vivencia de valores éticos, que les permitan un adecuado desarrollo, promocionando una actitud positiva, tolerante y respetuosa con la diversidad.

Coherente con lo anterior, el Plan de Convivencia Escolar contribuirá a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los párvulos y sus familias además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Jardín Infantil se plantea el desafío de formar a nuestros Párvulos, en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias. Por tanto, nuestro propósito es instalar acciones que favorezcan una sana convivencia, promoviendo un clima positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros niños, niñas, familias y funcionarios/as. Por consiguiente, nos propondremos acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible para el desarrollo e instalación de un programa que permita, prevenir, fortalecer, promover e intervenir situaciones que dañen una



sana convivencia, instalando una cultura preventiva, en beneficio de la relación al interior del establecimiento como de su entorno.

Por consiguiente, los principios y valores que sustentan este plan se encuentran enmarcados en los principios que orientan nuestra gestión técnica pedagógica y que se desprenden de los Principios del Referente Curricular, los cuales tienen directa relación con la formación ciudadana, estos son:

- Educación Inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas.
- Equidad en las oportunidades e igualdad de logros.
- Flexibilidad curricular

Principios asociados política de buen trato hacia niños y niñas

- 1- Niños y niñas como sujetos de derecho
- 2- Igualdad y diversidad
- 3- Inclusión
- 4- Calidad de la educación
- 5- Familias como actor protagónico
- 6- Liderazgo transformacional
- 7- Transversalidad
- 8- Participación comunitaria y trabajo en red
- 9- Dignidad humana

Principios convención de los derechos de los niños:

- 1- No discriminación
- 2- El interés superior del niño/a
- 3- Su supervivencia, desarrollo y protección
- 4- Participación en decisiones que le afectan

Al declarar algunos valores, se debe tener presente:

Valores sugeridos, desde enfoque de derechos, para primera infancia: (derivado de la convención, observaciones al art. 29, párrafo 1:)

- 1- La dignidad humana innata en cada niño y sus derechos iguales
- 2- Respeto a los derechos y libertades fundamentales
- 3- Respeto a la identidad y cultura
- 4- Vida en sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad y amistad entre los pueblos, grupos étnicos, nacionales, personas de origen indígena
- 5- Respeto al ambiente natural.



Derechos y deberes de la comunidad

Derecho de los niños y las niñas

Los derechos de los niños y las niñas serán abordados a través de las planificaciones.

- 1- A recibir formación que les asegure, el pleno desarrollo integral, en los distinto aspectos, físico, moral y social.
- 2- Los niños y niñas tienen derecho a participar, a hacer escuchados y considerados sus aportes.
- 3- A no ser discriminado por razón de nacimiento, origen, sexo, nivel socio económico, nivel intelectual o cualquier capacidad especial
- 4- A que se respeten sus convicciones
- 5- A que se respete su integridad física y personal, no pudiendo ser objeto de represalias, ni marginación, ni tratos degradantes, ni de castigo físico o psíquico
- 6- A evaluar conformes a criterios de plena objetividad y ajustar las actividades educativas conforme a sus capacidades personales según la normativa vigente.
- 7- A utilizar las instalaciones y materiales del establecimiento con garantías de seguridad e higiene
- 8- Derecho de los párvulos a recibir buen trato

Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

La Política de Buen Trato de JUNJI (2009) recogiendo lo establecido en la Política Nacional de la Infancia y Adolescencia, considera a niños y niñas según sus atributos y derechos frente al Estado, la familia y la sociedad y no en sus carencias. Concibe la niñez como una etapa de la vida que tiene valor en sí misma como cualquiera otra etapa del ciclo vital y no sólo como una etapa de preparación para la vida adulta. De esta forma, se basa en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de niños y niñas en sus distintas etapas de desarrollo y el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

En la Política referida se recoge el principio del interés superior del niño contenido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, entendiendo que la protección de sus derechos prima por sobre cualquier tipo de consideración e intereses que pueda afectarles, así como sobre cualquier otro cálculo de beneficio colectivo



Según definiciones institucionales establecidas en la Política de trabajo con familia de JUNJI, se establecen los siguientes deberes y derechos para las familias

Derechos de los padres, madres y apoderadas/os, con relación a sí mismos/as:

- 1- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso que considere sus opiniones.
- 2- Derecho a ser informados del progreso y comportamiento de sus hijos/as
- 3- Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda de la unidad educativa respecto de la educación de sus hijos/as
- 4- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participa
- 5- Derecho a contar con un plan de trabajo que considera sus necesidades e inquietudes
- 6- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.

Deberes de los padres, madres y/o apoderadas/os:

- 1- Deberes en participar en la educación de sus hijos/as
- 2- Comportarse y actuar en forma adecuada dentro de una sana convivencia
- 3- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos/as
- 4- Deberes de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos
- 5- Deben de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- 6- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar
- 7- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales
- 8- Deber compartir con otros padres, madres y apoderados e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

Destacar que las familias ante una situación de sugerencia, reclamo o felicitación pueden concurrir al SIAC



DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

(Considerar los que debe garantizar el establecimiento, porque es un reglamento interno, considerando la Política de Desarrollo de las personas, Ley N° 18.884 Estatuto Administrativo principalmente).

DERECHOS DEL PERSONAL:

Todos los trabajadores del Jardín Infantil tendrán los siguientes derechos:

- 1- A colación, con sus respectivos horarios dentro de su trabajo
- 2- A curso de capacitación para el personal, dichos cursos deben ser dictados por especialistas y según las necesidades de la empresa para fortalecer el desarrollo de las personas
- 3- Al material didáctico necesario para cumplir su labor
- 4- A recibir llamadas personales solo en horario de colación y llamadas urgentes tomando un recado
- 5- A cumplir el contrato
- 6- A contar con 6 permisos administrativos
- 7- A ser reemplazada en caso de licencia médicas o ausencia de personal por más de 8 días
- 8- A una hora de atraso durante el mes de forma distribuida. Pasando este tiempo se descontar.
- 9- A participar en actividades extra programáticas del jardín
- 10- A pertenecer a una asociación de funcionarias que los representen
- 11- A pertenecer a bienestar

Derechos de la Encargada

- 1- Estar en situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades
- 4- Recibir resguardo protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar

Derechos de la educadora de párvulos



La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

- 1- Contar con situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con el lugar adecuado para desarrollar las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con material necesario para desarrollar las actividades que le competen
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- 5- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Derecho del técnico en párvulo

- 1- Contar con situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con el lugar adecuado para desarrollar las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con material necesario para desarrollar de sus funciones
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- 5- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Derecho de la auxiliar de servicio

- 1- Contar con una situación contractual de acorde a la ley
- 2- Disponer con un lugar adecuado para el desarrollo de sus actividades
- 3- Contar con útiles y material necesario para cumplir sus funciones
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la unidad educativa
- 5- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores
- 6- Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Deberes del personal

Todos los trabajadores del Jardín Infantil tendrán los siguientes deberes:



- Contribuir al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa.
- Interactuar en su grupo de trabajo, siendo responsable de sus opiniones, actitudes y decisiones
- Adaptarse a las situaciones nuevas y emergentes
- Demostrar interés por acceder a instancias de actualización de conocimiento ya sea informal y formal
- Aplicar los nuevos conocimientos en ejercicios de sus funciones.
- Respetar los acuerdos que son tomados en conjunto.
- La funcionaria que produzca malos entendidos, los cuales lleven a un conflicto interno deberá asumir su sanción según su gravedad.
- Mantener el uso correcto de su presentación personal, trabajo con niños/as y/o actividades (actos, capacitaciones).
- Durante la atención de niños/as, comunidades de aprendizajes, comunidades de aula, talleres, capacitaciones, entrevistas etc., no usar el celular.

Deberes de la encargada

- Cautelar la presencia permanente de los adultos frente al grupo de niños y niñas a su cargo, tanto por razones de seguridad, como por la relevancia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer y mantener alianzas con las familias usuarias y organizaciones sociales, para desarrollar y proyectar en conjunto acciones en beneficio de los niños y niñas de la comunidad local.
- Informar a la totalidad del personal a su cargo, sobre los roles y ámbitos de la responsabilidad que le caben a cada una de ellos.
- Tener en conocimiento pleno y actualizado de las políticas, Normativa y Orientaciones Institucionales en materias técnicas pedagógicas, administrativas y financieras, así como de su correcta aplicación.
- Favorecer las relaciones humanas entre quienes toman parte del proceso educativo manteniendo adecuados canales de comunicación e información.
- En el caso del programa jardín infantil, evaluar el desempeño del personal a cargo, según sistema vigente.



- Según corresponda, supervisar y controlar los programas de alimentación institucionales y certificar la cantidad y calidad del servicio de alimentación entregado por las empresas concesionarias.
- Cautelar y/o incorporar la totalidad de la información establecida para el registro de toma de datos (RTD), según instrucciones específicas emanadas de la unidad de administración del sistema de párvulos (GESPARVU)
- Hacer uso de la información emanada de los distintos sistemas existentes en la institución (GESPARVU, evaluación de aprendizaje, supervisión etc.) con miras a retroalimentar y mejorar los procesos educativos al interior de la unidad educativa.
- La directora de la unidad educativa deberá trabajar con su comunidad educativa para la elaboración del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL y de velar por los procesos evaluativos que se ejecuten en las unidades educativas. La encargada será responsable de elaborar el plan anual de trabajo de su unidad educativa y del mismo modo vela por los procesos evaluativos que se ejecuten al interior de él.
- La encargada o subrogante realizan mensualmente el seguimiento de variables de gestión, matrícula, asistencia.
- Realiza registro mensual RTD de acuerdo a lo indicado en circular, información mensual de los días trabajados a través de correo electrónico.
- Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
- Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes
- Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares inquietudes
- Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; comunidades de aprendizaje; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.



- Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, educadoras y técnicos
- Liderar el Equipo de Gestión en concordancia con las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
- Procurar el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas desde la Institución
- Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones y/o asesorías de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica.
- Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes lineamientos.
- Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel

Deberes de la educadora de párvulos

- La educadora de párvulos es la responsable de planificar, ejecutar, evaluar el proceso educativo, atendiendo a las características, necesidades y potencialidades de los niños/as a su cargo, con la participación de la comunidad educativa que forma parte.
- Liderar activa y directamente el trabajo educativo con los párvulos, constituyéndose en un modelo de referencia para comunidad educativa
- Liderar el trabajo en equipo convocando la participación de los técnicos y. familias de los párvulos en todos los procesos pedagógicos llevados a cabo.
- Conocer y aplicar políticas, reglamentos y normativas institucionales que resguarde el bienestar de los párvulos y la calidad de los procesos educativos. (familia, supervisión, higiene y seguridad, etc.)
- Atender a la diversidad proporcionando una educación inclusiva que atiende a las diferencias individuales de los niños/as que están bajo su responsabilidad.
- Manejar actualizado todos los registros técnicos que respondan a los requerimientos institucionales y de sistematización de su trabajo técnico.
- Participar activamente en un proceso de formación continua, que le permita reflexionar críticamente e innovar su trabajo pedagógico a partir del desarrollo de nuevos conocimientos y/o competencias.



- Realización del GESPARVU (recogida de toda la información mensual de los párvulos, asistencia, inasistencia, enfermedad, peso, talla, deserciones, accidentes etc
 - Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
 - Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
 - Mantener registros al día; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas, Asistencia diaria.
 - Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
 - Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus experiencias.
 - Asistir a reuniones técnico-administrativas.
 - Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
 - Velar por la integridad física y psicológica de niños y niñas a su cargo, dentro del establecimiento.
 - Dar un trato digno y respetuoso a niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
 - Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
 - Estar informado de los Planes, Programas y lineamientos técnicos
 - Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de sus hijos
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
 - Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
 - Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.



- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos
- Autoevaluar su desempeño profesional 2 veces al año.

Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en ficha de postulación.

Deberes del técnico de párvulos

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato. Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- Ejecutar las actividades planificadas con los párvulos tales como recepción, despedida y actividades curriculares variables y regulares.
- Organizar y controlar los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación.
- Crear y mantener un ambiente físico para el aprendizaje, ambientando de acuerdo a los recursos existentes, procurando un trabajo en conjunto con los niños y niñas y sus familias.
- Participar en la planificación de las actividades con las familias, promoviendo su desarrollo.
- Participar en la planificación y evaluación de la acción educativa con los niños y niñas para elaborar el PEI y planes de sala.
- Favorecer la asistencia de los párvulos al programa.
- Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas.
- Propiciar la autonomía y respetar la individualidad de los niños/as a su cargo
- Contribuir a crear un ambiente educativo y bien tratante hacia los niños/as a su cargo.



- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- Mantener al día comunicaciones en cuaderno comunicación del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín infantil.
- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

Deberes de la auxiliar de servicios

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas de manera eficiente
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de higienización y mantención.
- Mantener puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.
- Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.



- Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos.
- Velar por la mantención, limpieza y orden del Establecimiento durante toda la jornada.
- Cuidar de la seguridad de los niños y niñas dentro del Establecimiento.
- Evitar cualquier conducta o ausencia que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.
- Cautelar cualquier situación que pudiere ocasionar peligro en infraestructura y espacios comunes
- Cumplir oportunamente con las actividades, según su programación, siempre que se den las condiciones para ejecutarla.
- Mantener las dependencias que se le entregan en condiciones óptimas de aseo e higiene.
- Velar por el uso de los materiales y equipos a su cargo, informando su estado y previniendo las necesidades de materiales para desarrollar su función.
- Preparar las salas a su cargo para las actividades de los párvulos y los apoderados.
- Higienizar diariamente mobiliario (principalmente mesas de los párvulos)
- Mantener limpios patios exteriores de uso de los párvulos y habilitados para ser usados en cualquier momento
- Realizar higienización de colchonetas de reposo quincenalmente
- Apoyar en el aseo e higiene de aulas y mobiliario en caso de derrame de leche, comida u otro material en las distintas dependencias
- Derivar las problemáticas emergentes a las instancias que correspondan.



REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

Representan los acuerdos consensuados de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten y se relacionen sus miembros.

Corresponde al marco de relaciones esperado para los diferentes actores, que incluye conductas deseadas, permitidas y prohibidas. No obstante, se debe considerar los siguientes criterios para la elaboración y aplicación de las normas

- Estas deben estar fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas
- Tener sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad educativa.
- Ser claras, realistas, conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

Es deber y responsabilidad de todos/as quienes componen la Comunidad Educativa, relacionarse de forma respetuosa, generando contextos bien tratantes que permitan una sana convivencia al interior del jardín infantil. En caso de trasgredir los acuerdos establecidos en el presente reglamento, en relación al trato respetuoso al interior del establecimiento, se activará el siguiente protocolo:

Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento niños y niñas:

El logro de acuerdos en el marco de la sana convivencia en el estamento niño y niñas, se llevó a cabo de manera consensuada con la familia, donde ellos señalaron los valores que les gustaría que los niños y niñas desarrollaran al interior del jardín infantil. A su vez en el estamento personal, se realizó una encuesta para obtener diferentes temáticas atinentes a la convivencia diaria del jardín infantil desde el punto de vista de los niños y niñas, detectando las siguientes situaciones:

Situación	Descripción	Acciones realizadas por el personal	Medidas reparatorias
Conductas mordedoras por parte de los niños y niñas	Niños/as muerden a otros párvulos	Intervenir de forma tranquila e inmediata verbalizando y	Citar a entrevista a la familia para obtener información si la



		<p>corrigiendo las acciones realizadas.</p> <p>Separar al niño o niña durante unos minutos de la acción realizada en compañía de un adulto responsable para lograr relajarlo y distraerlo para que no vuelva a morder.</p> <p>Informar a ambas familias (mordedor y agredido) de lo sucedido.</p> <p>Registrar en la ficha matricula todo lo sucedido.</p>	<p>conducta mordedora es repetitiva en el hogar.</p> <p>Tratar temas de conductas mordedoras en reunión de apoderados.</p>
<p>Agresión física por peleas entre niños y niñas</p>	<p>Pelea por juguetes espacio entre otras</p>	<p>Mediar ante la situación de agresión calmando a ambas partes.</p> <p>Buscar la estrategia para consensuar acuerdos.</p> <p>Comunicar a ambas familias la situación ocurrida</p> <p>Registrar en la ficha de matricula</p>	<p>Establecer compromisos y acuerdos</p> <p>Seguimiento de compromisos y acuerdos</p> <p>Realizar experiencias pedagógicas dramatización, cuento o video sobre resolución de conflictos y la no violencia con los niños y niñas.</p>



Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento familia y comunidad

Situación	Descripción	Acciones realizada por el personal	Medidas reparatorias
<p>Agresión de un niño/a por parte de algún familiar al interior del jardín infantil.</p>	<p>Conducta de violencia de algún adulto hacia un niño o niña.</p> <p>-Llamado de atención de algún adulto hacia un niño(a) con un tono de voz o palabras no adecuadas o agresivas.</p> <p>Agresión física</p>	<p>Intervenir de forma oportuna en la situación manteniendo una actitud pacífica y conciliadora.</p> <p>-Llamar a la calma al adulto si es necesario, separarlo del niño /a o de frente al grupo para comprender la situación que lo lleva a reaccionar así.</p> <p>Orientar respecto a cómo tratar a los niños y niñas</p>	<p>-Orientar respecto a cómo tratar a los niños y niñas entrevista posterior con el apoderado/a registrando en ficha de matrícula.</p> <p>-Establecer compromisos - Realizar seguimiento a compromisos.</p> <p>-Entrega de estrategias para la resolución de problemas con los niños/as.</p> <p>-Tratar en reunión de apoderados la temática de buen trato y mal trato hacia los niños/as.</p> <p>- En caso de repetirse la situación activar protocolo</p>
<p>Familias Agresivas con el Personal</p>	<p>-Molestia sobre situaciones o temáticas.</p> <p>-Reclamo contra el jardín y su funcionamiento</p>	<p>-Mantener en todo momento la calma.</p> <p>-Retirar del área donde hay más personas</p>	<p>-Citar a una entrevista formal</p> <p>-Registrar en ficha del niño o niña la situación</p>



		<p>-No criticar, pues dependiente de su estado de alteración puede empeorar la situación</p> <p>. -Bajar el estado de ansiedad siendo empática (lo/a entiendo).</p> <p>-Responder a la inquietud planteada con fundamento.</p>	
Retiro de los niños/as del jardín por un adulto en estado etílico.	<p>Entrega del párvulo sólo al familiar autorizado registrado en Ficha de Matricula.</p> <p>-Padre o madre</p>	<p>-Ponerse en contacto con algún otro familiar autorizado.</p> <p>-Dependiente del grado de embriaguez y la no presencia de algún otro familiar, llamar a carabineros.</p> <p>-Registrar la situación en Ficha de Matrícula.</p>	<p>-Entrevista formal con el apoderado titular.</p> <p>-Compromiso de no retirar al niño/a por personas en estado de ebriedad.</p> <p>-Seguimiento del compromiso.</p> <p>-Si se reitera la situación derivar a trabajado social o coordinación</p>

Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento del personal:

Referente al estamento funcionarias/os se realizó un análisis FODA respecto a nuestras relaciones al interior del jardín infantil, definiendo lo que más nos caracteriza como equipo; junto a ello se aplicó una encuesta de convivencia del jardín infantil en donde se explicitan diversas situaciones, entre las cuales se encuentran:

- Que factores alteran la sana convivencia
- Como abordar los valores institucionales en la convivencia diaria



- Como trabajamos el buen trato - Detección de situaciones de conflicto
- Que podemos hacer para trabajar la resolución de conflictos
- Como abordar situaciones de vulneración de derechos
- Probidad como funcionarias.

Estas dimensiones se trabajan de acuerdo a nuestro plan anual CEA, el cual promueve el cuidado y autocuidado de funcionarios/as. Se ejecutan talleres liderados por el personal de la unidad educativa o con otros profesionales I (unidad de clima, unidad de buen trato, prevención de riesgos, entre otros). De igual manera se registra que ante una situación de conflicto se aborda de manera inmediata, interviniendo encargada de convivencia y directora o subrogante del establecimiento como mediador, solicitando entrevistas con ambas partes para asumir compromisos de mejoras, en el caso de que no exista un acuerdo de solicita apoyo a unidad de buen trato para mediar con las partes involucradas. Más adelante se detalla recuadro con tipificación de faltas y acciones a realizar para mediar y/o realizar reconocimiento, sanción, amonestación o apelación. (apartado XIII Procedimientos)

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten y se relacionen sus miembros, según lo declarado en el punto anterior. Aquí se establecen la forma de reconocer al personal y las sanciones ante un mal procedimiento, junto con esto, las gradualidades de las faltas (leves, graves y gravísimas) y sus formas de apelación a través de un debido proceso.

Para establecer y declarar las sanciones, faltas y procedimientos, se debe tener presente: - Distinguir las sanciones y procedimientos (No se considera a las familias, ni los niños/as porque son los usuarios).

- Los criterios para tipificar las faltas, sanciones y procedimientos para resolver conflictos deben ser aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa y estas no pueden ser mayores ni más graves que aquellas consideradas en el estatuto administrativo.

- Se debe tener presente que existen limitaciones en la aplicación de las sanciones. Esto significa que se pueden convenir sanciones al interior del establecimiento, pero cuando se requiere se debe derivar a la autoridad competente. (en caso de JUNJI, Directora Regional y para los jardines VTF a su Representantes Legales).

- La vulneración de una norma debe traer aparejada una sanción de carácter formativo que debe ser aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico.



- Las faltas deben estar tipificadas en leves, graves y gravísimas y con criterios claros que las distinguen unas de otras.
- Las faltas y sanciones deben estar descritas en los Reglamentos para que se puedan aplicar y evitar interpretaciones injustas y arbitrarias.
- Las sanciones deben ser asociadas al tipo de faltas y proporcionales a su gravedad.
- No obstante, aunque el criterio con que se defina una falta esté claramente definido, la aplicación de la sanción debe ser aplicada con sentido formativo.
- También se debe definir con claridad los criterios para aprobar cambiar o revertir una medida, y señalar quiénes son los encargados de aprobarlos.
- Se requiere definir las medidas reparatorias a aplicar para reparar el daño causado por las faltas cometidas.
- La suma de faltas leves no constituye necesariamente una falta grave, así como tampoco la suma de faltas graves las convierten en gravísima.
- El procedimiento justo, exige considerar instancias de revisión y apelación de las medidas aplicadas, cautelando el derecho de los involucrados a señalar su versión y explicación de los hechos.
- Se deben establecer plazos de apelación y revisión de las medidas aplicadas, así como los mecanismos para que las partes involucradas sean informadas oportunamente de las medidas y los plazos de apelación y revisión.
- Precisar canales y mecanismo para hacer denuncia sobre maltrato u otros problemas de convivencia escolar.
- Se requiere definir los procedimientos de resolución pacífica de conflictos que la comunidad decida adoptar ej.: negociación, mediación, arbitraje, tutoría o consejería.

Identificar de forma generalizada como operara un jardín infantil ante los reconocimientos y sanciones por faltas

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;



- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, capacidad diferente, condición física o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, mensajes de texto, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos

- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

TIPIFICACIÓN DEL TIPO DE FALTAS:

a) FALTAS LEVES: las que tengan carácter administrativo, no siendo constitutivas de delito.

b) FALTAS GRAVES: las que vulneren los derechos de las personas, y especialmente de los niños y las niñas.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS: las que vulneren los derechos de las personas, sean constitutivas de delito y atenten contra la probidad administrativa, regulada por la Ley N° 18.575.

TIPIFICACIÓN DEL TIPO DE SANCIONES:

a) Sanciones leves

b) Sanciones graves



c) Sanciones gravísimas

d) Actos reparatorios

. IDENTIFICAR QUIEN APLICA LA SANCIÓN:

a) Cuando la sanción es aplicada de forma interna por Jardín Infantil

- Encargada del jardín
- Educadora de párvulos de cada nivel
- Técnico en atención de párvulos
- Auxiliar de servicios
- Manipuladoras del servicio de alimentación

b) Cuando la sanción es aplicada por la Autoridad Competente (ej. Coordinación)

SANCIONES:

a) Sanciones a aplicar al personal:

Incumplimiento /Faltas	Tipo de falta L/G/GV	Sanción	Tipo de falta L/G/GV	Quien aplica la sanción
1. Falta de Respeto: Falta de respeto frente al apoderado y/o entre funcionaria, durante instancias grupales, el no escuchar a los demás, no respetar acuerdos grupales ni respeto de horario establecidos	G	- Anotación de desmerito - Comunicar a coordinación - Intervención UPAB en caso de ser necesario.	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
2. Probidad de Funcionaria: Revelar información reservada de los Niños/as, de familia, de otra	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil



funcionaria o del jardín en general, respecto a situaciones o acuerdos grupales, de forma verbal o por medios digitales.				
3. Autorregulación: Mal uso de lenguaje verbal o lenguaje corporal frente a los diferentes estamentos, malas formas de respuesta o descontrol frente a Situaciones.	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
4. Comunicación Oportuna: No entregar información relevante de él bien estar integral de nuestro funcionamiento	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
5. Mal uso de la Jerarquía Mantener un carácter autoritario frente a los demás, recargar las labores solo a una persona o dar instancia al dialogo cuando se le solicita.	G	Protocolo UPAB abuso laboral	G	Comité de convivencia
6. Mal trato Todo tipo de maltrato físico o psicológico comprobado hacia o de cualquier	GV	Activación protocolo	GV	Encargada sala cuna y jardín infantil Comité de convivencia



estamento interno o externo.				
7. Abandono de deberes: Salida del jardín o de aula pedagógica sin aviso a su equipo, no asistir al establecimiento y no avisar al respecto a su equipo o encargada, uso de celular, Tablet o computador sin un fin pedagógico ocasionando distracción y por ende abandono de funciones que ejerce al interior del Jardín.	GV	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	GV	Encargada sala cuna y jardín infantil Comité de convivencia

PROCEDIMIENTOS:

a) Procedimiento de Escucha y/o Mediación:

b) Procedimiento ante una amonestación y su apelación

Prevención	Mediación	Procedimiento de amonestación	Procedimiento de apelación
Falta de Respeto Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.



	conciliación entre las partes		
Probidad de funcionaria Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones, estatuto administrativo	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Autorregulación Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Comunicación oportuna Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido . Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Mal uso de la jerarquía oportuna Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido.	protocolo de acoso laboral si lo amerita <ul style="list-style-type: none"> • Informar Unidad de buen trato JUNJ 	Protocolo Mal Trato Unidad de buen trato JUNJI



	Proceso de conciliación entre las partes		
Mal Trato Lectura personal y análisis de protocolos de buen trato	Instancia de Dialogo para informar la activación del protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Activación protocolo con Unidad de buen trato JUNJI 	Protocolo Mal Trato Unidad de buen trato JUNJI
Abandono de deberes Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido . Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de diálogo • Toma de acuerdo y compromiso • Amonestación por escrita si lo amerita • Informar a coordinación 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite
Incumplimiento de plazo de entrega de planificación. Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de conversación de razones de no presentación de planificación • Toma de acuerdo y compromiso • Amonestación de demérito en la tercera oportunidad de no presentación de planificación 	Carta formal de descargo con las razones de la no presentación de planificación en las fechas correspondientes.

Reconocimientos:

Se entenderá como reconocimiento a toda acción que realicen las funcionarias en pro del bienestar integral de la institución y sus miembros y que va más allá de sus



obligaciones y responsabilidades establecidas al interior de la institución las cuales corresponderán a anotaciones de mérito.

a) Reconocimiento laboral

Es aquella retroalimentación positiva que realiza un empleador o una empresa, (la directora, el equipo educativo o autoridad regional) para demostrar que el trabajo realizado por uno o varios de sus trabajadores ha sido recompensado en virtud del aporte que éste realizó.

Es así como una persona puede ser condecorada por las labores efectuadas y su elevado desempeño en las funciones que ejerce dentro de un ámbito laboral.

En el jardín infantil se implementa la nota de mérito y actos de reconocimiento público en comunidades educativas o reuniones con apoderados.

b) Reconocimiento Social

Es aquél que hace referencia al reconocimiento que se hace por distinción o por conformidad, que puede ser realizado por la sociedad o por un grupo de personas determinadas, como una ciudad o un estado, gracias a la relevancia o importancia de la actividad o labor que ha desempeñado la persona para el desarrollo y desenvolvimiento de su entorno social o comunidad.

En el jardín infantil se efectuará a través con la participación de toda la comunidad educativa frente a actos de servicio destacados y valorados por la mayoría y que contribuyan a dignificar la función educativa de manera destacada.

Tipos de reconocimientos:

- Reconocimiento laboral frente al equipo.
- Reconocimiento personal en el interior de cada equipo que puede ser transversal.
- Reconocimiento frente a la comunidad en actos o actividades públicas.

IDENTIFICAR QUIEN APLICA EL RECONOCIMIENTO Y CUAL ES EL PROCEDIMIENTO:

a) Persona Responsable de levantar el reconocimiento:



- Encargada del jardín
- Educadora de párvulos de cada nivel
- Técnico en atención de párvulos
- Auxiliar de servicios
- Manipuladoras del servicio de alimentación.

b) Procedimiento para elaborar un reconocimiento:

- CAUE si el reconocimiento es generalizado
- Forma personal
- Anotación de mérito.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CONVIENCIA ESCOLAR

Seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan se Realizarán durante toda su aplicación:

- Verificación del cumplimiento de los Objetivos del Plan.
- Supervisión de las tareas asignadas a cada uno de los actores del proceso educativo.
- Monitoreo del cumplimiento del itinerario del Plan, de acuerdo con Carta Gantt.

Se realizará una evaluación global al término de cada semestre revisando:

- El nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Las actividades realizadas y sus evidencias
- El grado de participación de los miembros de la comunidad.
- Propuestas de mejoramiento para el siguiente año lectivo.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Implementar los 4 protocolos definidos por la normativa para el nivel de Educación Parvulario y exigidos por la Superintendencia (SIE) los cuales tienen que estar contenidos en el Reglamento Interno del Jardín Infantil:

- **Situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.**
- **Hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.**
- **Accidentes de párvulos.**
- **Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.**



PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DETECCION DE SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

- 1.- Cualquier funcionario al tomar conocimiento de alguna situación de vulneración debe informar de forma inmediata a la dirección del establecimiento, para evaluar acciones a seguir con los adultos responsables, resguardando el bienestar y protección de los niños y niñas afectados.
- 2.- La educadora de aula será la responsable de recabar información que permita determinar la urgencia de la situación detectada.
- 3.- A partir de los antecedentes recopilados se generarán las acciones de intervención pedagógica, psicosociales y derivaciones que correspondan, para lo cual se requerirá la asesoría a Unidad de Buen Trato regional.
- 4.- Esta gestión se realizará dentro de 24 horas, corroborado el riesgo.
- 5.- Se debe resguardar la identidad e intimidad del párvulo afectado.
- 6.- Resguardar la protección e integridad del menor involucrado, en fin, de apartarlo del adulto agresor, derivando al adulto involucrado a realizar otras funciones.
- 7.- También la identidad del adulto involucrado no debe ser revelada, hasta no tener la claridad y seguridad de los hechos
- 8.- Es deber de la directora o subrogante informar a tribunal de familia sobre cualquier hecho de vulneración de derecho a los párvulos, mediante escrito en carta o correo electrónico.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESION SEXUALES.

- 1.- Cualquier funcionario al tomar conocimiento de alguna situación de vulneración debe informar de forma inmediata a la dirección encargada...Marianela Ramos Jopia o subrogante Pilar Silva Madrid.
2. Si se da necesidad de constatar lesiones se lleva en forma inmediata al Hospital Juan Pablo Segundo. haciendo la denuncia a los órganos competentes antes de 24 horas (carabineros-PDI- fiscalía)
- 3- Antes de 24 horas se debe informar a Directora regional y/o unidad de buen trato, utilizando la vía más expedita...llamado telefónico..Nº 412125569 (Se deja



escrita la situación en ficha N° 3 como una forma de respaldo de las acciones realizadas)

4.- Resguardo y acompañamiento de los párvulos; Las acciones de contención y apoyo psicosocial, así como el resguardo de su intimidad estarán a cargo de educadora de aula correspondiente.

5.- Si la vulneración se da por parte de un funcionario, se dispondrá su alejamiento transitorio del trato directo con niños y niñas mientras se activa las medidas administrativas por parte de Directora regional y/o asesores de unidad de buen trato regional

6.- Posterior a estas acciones protectoras de urgencia, las encargadas del establecimiento junto a coordinación gestionaran la derivación a redes y organismos que corresponda (tribunal de Familia, OPD otros)

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES LEVES

En caso de accidente Leves:

1. - Dar atención inmediata al párvulo
- 2.- El párvulo/a será llevado a la oficina de directora, quien evalúa el accidente.
- 3.- Se solicitará la ponderación de la lesión o golpe por la funcionaria de aula capacitada para ello: Será la Educadora de Párvulos, la encargada de comunicarse telefónicamente con la familia para informar, siempre partiendo por el primer número telefónico registrado en Ficha de Matrícula y así sucesivamente.
- 4.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula del párvulo, señalando claramente lo acontecido.

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES MENOS GRAVES

En caso de accidente Menos Graves:

- 1.- Dar atención inmediata al párvulo
- 2.- El párvulo/a será llevado a la oficina de directora, por quien observa y evalúa el accidente.
- 3.- Se solicitará la ponderación de la lesión o golpe por la funcionaria de aula capacitada para ello a: Mary Esquivel



- 4.- La Educadora de Párvulos del nivel, se encargará de comunicar telefónicamente a la familia para informar, siempre partiendo por el primer número telefónico registrado en Ficha de Matrícula y así sucesivamente.
- 5.- La Encargada, Marianela Ramos procederá al llenado del Formulario de Declaración De Accidente escolar, para poder hacer efecto en el centro asistencial Hospital de Vicuña el seguro de escolar estatal. (5 copias)
- 6.- La educadora a cargo del nivel de párvulo afectado, será la encargada de acompañar al menor al centro asistencial, en caso de no estar la educadora, será técnico en atención de párvulos quien acompañe al párvulo afectado.
- 7.- Cuando la madre o apoderado llegue se le explica todo lo ocurrido con detalles, y conteniendo en el caso que sea necesario.
- 8.- Se espera hasta que se atienda al párvulo, sin importar que el apoderado se presente.
- 9.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula
- 10.- Quien acompaña al menor a Urgencia deberá informar a su regreso lo acontecido a: Directora, Equipo de Aula y Comité Paritario.
- 11.- Si el establecimiento cuenta con personal capacitado en primeros auxilios deberá presentar los servicios oportunos para atender de mejor manera al afectado.

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES GRAVES

En caso de accidente Graves:

- 1.- Dar atención inmediata al párvulo.
- 2.- La educadora o técnica quien observa el accidente que está a cargo, dará aviso en forma inmediata a directora y/o subrogante, encargado de convivencia escolar y a representante CPHS.
- 3.- En el caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente aplicando los primeros auxilios, Mary Esquivel, acompañada de encargada de Marianela Ramos y encargada de convivencia Angélica Rojas.
- 4.- Se solicitará a directora y representante de CPHS: Mary Esquivel y Jesica Álvarez, determinar la gravedad y serán ellas quienes llamen al servicio de ambulancia del servicio de salud Vicuña.
- 5.- Educadora de párvulos llama telefónicamente a familias del menor para informar lo ocurrido. 6.- En el caso de que educadora se dirija al centro asistencial



con el menor afectado, será el técnico en párvulos quien informe telefónicamente a la familia de los acontecido.

7.- La Encargada, Marianela Ramos procederá al llenado del Formulario de Declaración De Accidente escolar, para poder hacer efecto en el centro asistencial Hospital De Vicuña seguro de escolar estatal. (5 copias)

8.-La directora evaluará e informará en compañía de quien acudirá el párvulo en la ambulancia del servicio de urgencia, siempre priorizando que sea la funcionaria que vivencio el accidente, ya que será quien puede proporcionar la mayor información

9.- Cuando la madre o apoderado llegue se le explica todo lo ocurrido con detalles, y conteniendo en el caso que sea necesario.

10.- Se espera hasta que se atienda al párvulo, sin importar que el apoderado se presente

11.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula

12.- Quien acompaña al menor a Urgencia deberá informar a su regreso lo acontecido a: Directora, Equipo de Aula y Comité Paritario.

13.- Comité paritario llevara seguimiento e informara de accidente a coordinación.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de: Agresiones Verbales entre funcionarios.

1.- Dar aviso a directora de establecimiento, subrogante y encargadas de convivencia del jardín: 2.-Intervenir de inmediato, separando a los involucrados, apartándolos del lugar, resguardando el bienestar de los párvulos.

3.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.

4.- Se establecerán compromisos en relación a la situación que origino el conflicto, se establece que, ante el no cumplimiento de dichos compromisos, se comunicará situación a coordinación, ha encargado de UPAB.

5.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.

6.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a coordinación (equipo supervisor UPAB y jurídico, quienes determinaran acciones a seguir, aplicación de medidas disciplinarias según artículo 90 del estatuto administrativo



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de:

Agresiones Verbales entre apoderado/a y funcionario/a

- 1.- Dar aviso a directora establecimiento o subrogante, y encargadas de convivencia:
 - Intervenir de forma oportuna, con la finalidad de separar a los involucrados, solicitando que se alejen del lugar, resguardando el bienestar de los niños y niñas.
- 2.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.
- 3.- Se establecerán compromisos en relación e la situación que origino el conflicto, ante el no cumplimiento del compromiso se informa a coordinación.
- 4.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.
- 5.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a asistente social Karina Guajardo, o algún otro miembro de coordinación.
- 6.- La unidad de promoción de ambientes bien tratantes representada por yoselyn González, en paralelo brindara apoyo/contención a la funcionaria afectada si así se requiere.

PROTOCO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de: Agresiones físicas o amenazas de los apoderados hacia los funcionarios.

- 1.- Dar aviso a Directora establecimiento, subrogante y encargadas de convivencia
- 2.- Intervenir de forma oportuna, con la finalidad de separar a los involucrados, solicitando que se alejen del lugar, resguardando el bienestar de los niños y niñas.
- 2.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.
- 3.- Se establecerán compromisos en relación e la situación que origino el conflicto, se establece que, ante el no cumplimiento de dichos compromisos, se comunicará situación a coordinación ha encargado de unidad de buen trato.



4.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.

5.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a dirección regional (equipo supervisor unidad de buen trato y jurídico, quienes determinaran acciones a seguir, aplicación de medidas disciplinarias según artículo 90 del estatuto administrativo

PROTOCOLO DE ACCION PARA LA REALIZACION DE SALIDAS PEDAGOGICAS

- 1- Educadora de nivel planifica salida educativa como experiencia de aprendizaje.
- 2- Educadora de nivel realiza reunión con los padres y apoderados para organizar la visita.
- 3- Educadora de nivel solicita a los padres y apoderados una autorización escrita para cada niño y niña.
- 4- Educadora de nivel establece claramente duración de actividad. Antes de salir del establecimiento:
 - a) Educadora de nivel elabora un plan de ruta y entrega una copia a directora de jardín.
 - b) Educadora y equipo técnico deben tener claro el número de adultos por niño/a.
 - c) Educadora y equipo técnico deben tener claro el número de niños y niñas autorizados.
 - d) Educadora establece responsabilidades de los adultos y distribución de los párvulos por subgrupos.
 - e) Realizar un reconocimiento previo del lugar por parte del equipo de sala, encargada o directora del jardín.
 - f) Educadora realiza una evaluación de las situaciones riesgosas del lugar seleccionado.
 - g) Educadora verifica que el medio de transporte que se utilice cuente con: patente, documentos al día, cinturones de seguridad.
 - h) Educadora verifica licencia de conducir del chofer y registra antecedentes (nombre y teléfono) en dirección- Educadora verifica la seguridad del lugar (sin piscinas, deben existir señalizaciones, servicios higiénicos y cuenta con teléfono)
- 5- Educadora coordina la alimentación de los niños y niñas.
- 6- Técnico a cargo del nivel realiza tarjetas de identificación para cada niño y niña.
- 7- - Educadora lleva elementos de primeros auxilios. 13- Educadora verifica el tipo de ropa y protección solar para los niños y niñas.



8- SI LA SALIDA ES CAMINANDO...

A.- Educadora realiza el recorrido a pie, y posteriormente, organiza la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.

B.-Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.

C.-Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.