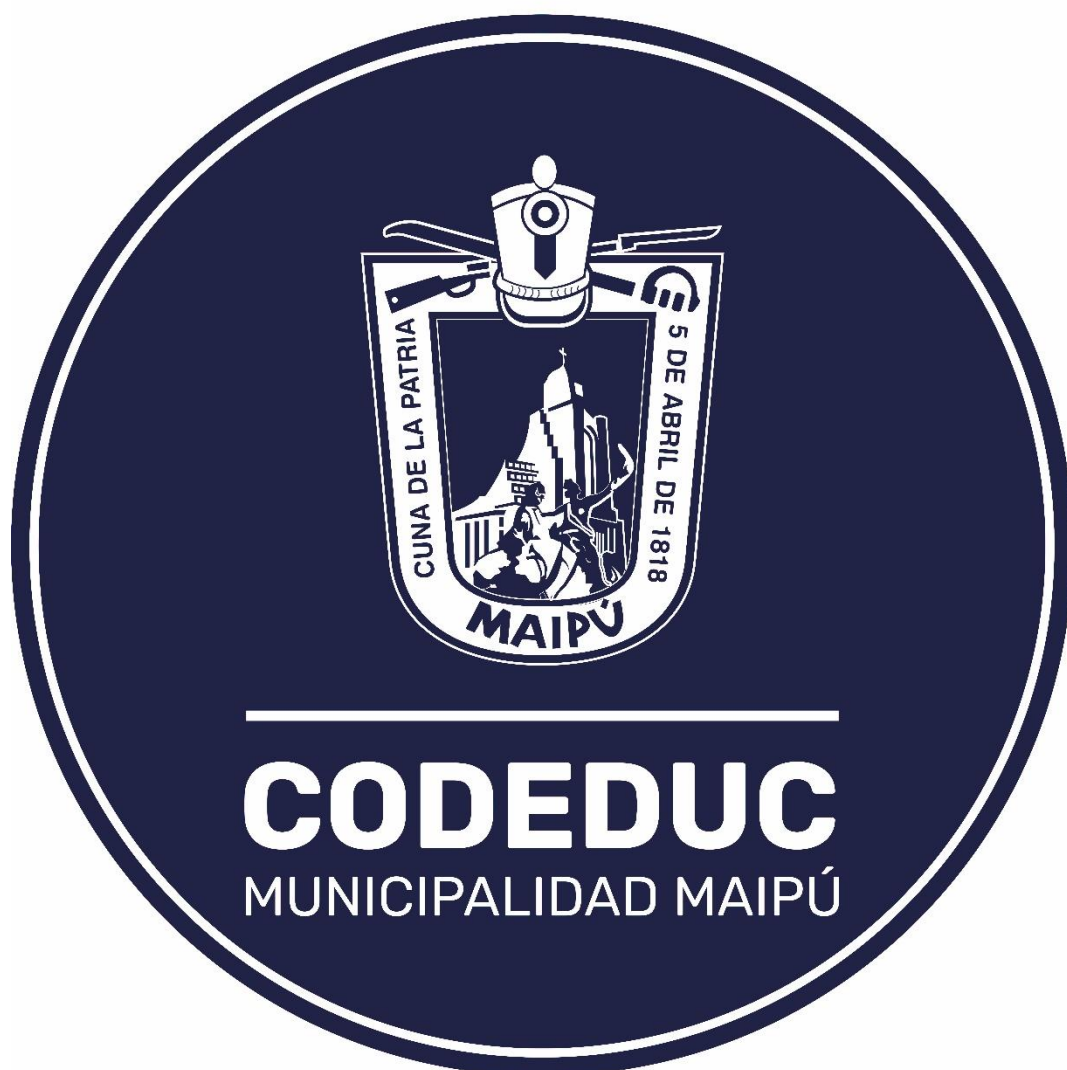


REGLAMENTO INTERNO 2023

SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES CODEDUC





DIRECTORA	Paola Vittori M.
DIRECCION	Av. Sur #2860
RBD	35639-5
TELÉFONO	2233290444
DEPENDENCIA	VTF JUNJI – CODEDUC MAIPÚ
TIPO DE ENSEÑANZA	PRE ESCOLAR
NIVELES DE ATENCIÓN	Sala Cuna Menor Sala Cuna Mayor Nivel Medio Menor Nivel Medio Mayor

Maipú, junio 2023

PRESENTACIÓN

Las políticas públicas y lineamientos educativos en Educación Inicial, relevan el aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas, para lo cual las unidades educativas promueven espacios que faciliten y posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración de niños y niñas.

El objetivo del presente documento es entregar orientación y favorecer la reflexión de los miembros activos de la comunidad, considerando el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

INTRODUCCIÓN

Chile vive un proceso de reforma que afortunadamente ha relevado la Educación Inicial, haciendo hincapié que en los cinco primeros años de vida los niños y niñas se desarrollan integralmente, potenciando sus habilidades para la vida. Bajo esta mirada, en el año 2015 se ha creado la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Intendencia para este nivel.

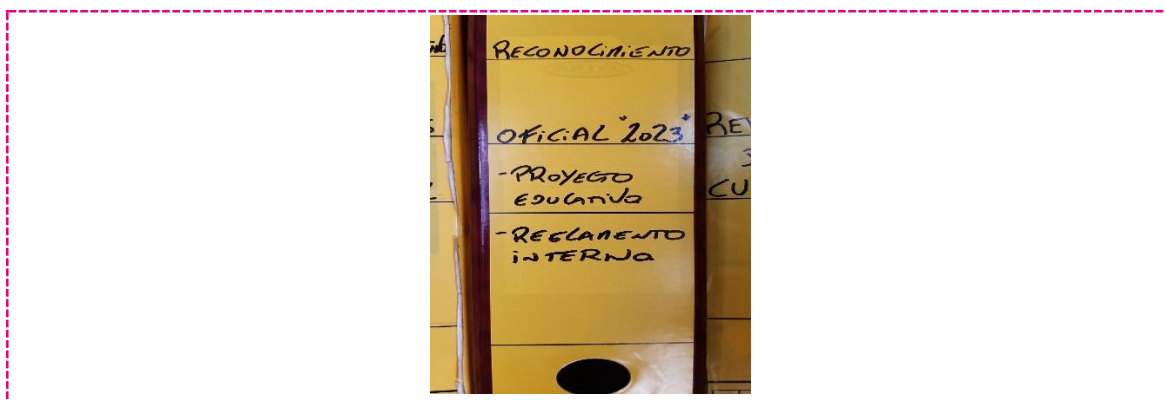
Este Reglamento Interno tiene como finalidad regular las condiciones, relaciones entre los integrantes del equipo, fijar normas de funcionamiento y procedimientos generales que se desarrollan al interior del Establecimiento, asegurando el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento de los Deberes y Derechos de sus integrantes, considerando las formas de trabajo, higiene y seguridad al interior de la institución educativa.

El presente reglamento interno rige para toda la Comunidad Educativa de los Jardines Infantiles y/o Salas Cunas dependientes de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú y sus disposiciones se entienden y forman parte de sus obligaciones laborales derivadas del vínculo contractual con el empleador, siendo responsable cada una de las trabajadoras el que se cumpla en su totalidad.

Las normas que se explicitan, deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejora (PME) y Plan de Convivencia de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP)

Frente a todos los desafíos anteriormente expuestos, es necesario contemplar orientaciones con la finalidad que todos los establecimientos cumplan con los requisitos establecidos y los mismos lineamientos, de acuerdo al marco normativo y regulatorio que nos permitirá optar al Reconocimiento Oficial del Estado.

El presente Reglamento Interno se encuentra publicado en el sitio web www.codeduc.cl, y a su vez, copia de este, se encuentra disponible en el establecimiento educacional. Dando cumplimiento con el artículo octavo del decreto 315 del año 2010.



El presente reglamento interno será revisado por la comunidad educativa en las siguientes instancias de trabajo colaborativo:

Carta Gantt Instancias de Trabajo Colaborativo:

Mes Actividades	Mayo	Junio	julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Presentación Reglamento Interno Funcionarias	X						
Toma de Conocimientos Reglamento Interno Funcionarias	X						
Presentación Reglamento Interno Padres y apoderados		X					
Toma de Conocimientos Reglamento Interno Padres Y apoderados		X					
Toma de Conocimientos Reglamento Redes			X				
Publicación del Reglamento interno Diario Mural establecimiento	X						

I. REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN, OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS.

I.I. DEFINICIÓN Y OBJETIVO:

El reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. Un reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los niños y niñas.¹

El objetivo del presente reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén consiste en establecer un marco regulador a través de un Plan de Gestión de Convivencia de Educación Parvularia, que impacte positivamente en las relaciones de los integrantes de la comunidad educativa y ejecución de una convivencia inclusiva, respetuosa,

¹Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, 2018

tolerante y pacífica, en un marco de equidad del género y con enfoque de derechos y deberes.

I.II. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE UN REGLAMENTO INTERNO EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Un reglamento interno, entendido como una herramienta que regula el funcionamiento integral de los establecimientos, tiene características generales y contenidos mínimos a los que debe referir. En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión debe construirse pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma.²

Considerando las características de la Educación Inicial, se deben resguardar con mayor rigurosidad la concepción de los niños y niñas como sujetos de derecho, velando siempre por su bienestar, a través del respeto, la empatía, el cariño, la contención emocional, tomando en consideración el periodo de pandemia que estamos viviendo, incluyendo a su vez a todos los miembros de la comunidad educativa. Potenciando el aprendizaje mediante el protagonismo de cada niño y niña, por medio del juego, la indagación, la exploración, a través de la mediación, la diversificación y la flexibilidad de los agentes educativos (familia y equipos educativos).

Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.³

II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I. MISIÓN.

Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén tiene como misión:

Somos un equipo educativo profesional que ofrece un servicio educativo de calidad y que brinda bienestar integral a niños y niñas y promueve el cuidado del medio ambiente, con énfasis en psicomotricidad y alimentación saludable.

II.II. VISIÓN:

Anhelamos que nuestros niños y niñas sean sensibles, que disfruten, valoren y cuiden su entorno natural, reconociendo en su diario vivir los estilos de vida saludable, promoviendo la reutilización de recursos, el reciclaje y el respeto por el medio ambiente.

² Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, 2018

³ Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, 2018.

III. MARCO NORMATIVO.

El marco normativo del presente reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes:

III.I) NORMATIVA INTERNACIONAL

1. Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990).
2. Convención Internacional de los Derechos Humanos.

III.II) NORMATIVA NACIONAL

1. Respeto a los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile (1980).
2. Código Procesal Penal.
3. Código Penal.
4. Decreto con fuerza de ley N° 725 del 11 de diciembre de 1967 del Ministerio de Salud que fija el código sanitario.
5. Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Decreto supremo N° 156 del 12 de marzo del 2002, del Ministerio del Interior, que Aprueba el Plan Nacional de Protección Civil.
7. Resolución Exenta N°51, del 2001, Ministerio de Educación que Aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
8. Ley 20.609, ley que establece medidas contra la discriminación (2013).
9. Decreto Supremo N°548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
10. Decreto Supremo N°977, salud.
11. Ley 20.530, Artículo 16b, Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que indica, 06 de octubre del 2011.
12. Ley 19.284 Normas para la integración de personas con discapacidad.
13. Asociación Chilena de Seguridad.
14. Centro de perfeccionamiento, experimentación e investigaciones pedagógicas.
15. Código del Trabajo.
16. Resolución Exenta N° 015/ 0619 del 26 de septiembre del 2019, Manual del programa de Transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y /o administren Jardines Infantiles.
17. Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. CODEDUC, Departamento de Recursos Humanos.
18. Ley 20.994 Regulación de beneficio para trabajadores de Establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
19. Ley N° 20.529, que crea Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y media y su Fiscalización (LSAC).
20. Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
21. Ley 20.832, se crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimiento de Educación Parvularia (LCAF).
22. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
23. Ley N° 20.845, De Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en

Establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

24. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
25. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
26. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educativos (Ley de Subvenciones).
27. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
28. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educativos (Ley de Subvenciones).
29. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
30. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
31. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educativos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
32. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educativos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
33. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
34. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
35. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
36. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
37. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
38. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
39. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
40. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

41. Resolución Exenta N°0860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
42. Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.
43. Ley 20.911 que establece la elaboración de un Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado.

El Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén. no contraviene la normativa educacional vigente en la Circular N° 860 del 26 de noviembre de 2018 y las Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia de marzo de 2018.

IV. PRINCIPIOS INSPIRADORES.

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno, están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionado en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

IV.I. DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

IV.II NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO.

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. De acuerdo a lo anterior podemos visualizar que los niños y niñas son sujetos de derechos, protagonistas y autónomos. Cada niño es único y singular, con opiniones y motivaciones particulares las que deben ser respetadas y consideradas tanto en la interacción de grupo como en su individualidad.

Dentro de los derechos del niño y de la niña, podemos mencionar:

- a. Interés Superior del Niño: Este principio debe garantizar íntegramente el desarrollo y bienestar de los niños y niñas.
- b. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: Los agentes educativos promueven el desarrollo autónomo, actuando como guía y/o mediador del proceso educativo, potenciando y favoreciendo la toma de decisiones de niños y niñas según su etapa etaria.
- c. No Discriminación Arbitraria: Los procedimientos deben aplicarse a toda la comunidad educativa sin discriminación arbitraria de ningún tipo, considerando siempre la particularidad de sus características, diversidad en sus creencias, etnia, género, entre otras, velando por la igualdad en sus derechos.
- d. Equidad de Género: Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual.
- e. Participación: Se debe resguardar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y modificación del reglamento interno, especialmente en los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar sus opiniones, las que deben ser consideradas en las temáticas que le afecten.
- f. Interculturalidad: Se debe respetar la especificidad cultural y de origen, considerando la idiosincrasia de cada familia. El PEI elaborado por la comunidad educativa, debe tener un carácter inclusivo, permitiendo que las diferentes culturas que forman parte de esta comunidad, tengan la libertad de poner en práctica sus tradiciones, dialogando y enriqueciendo los contextos educativos.

V. VALORES.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Transversales que promueve la educación chilena, a través de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, los valores que la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén promueve y fortalece para el desarrollo personal e integral de los niños y niñas son:

-Valores Institucionales (CODEDUC)

Nuestra Visión

“Construir una educación de calidad para todos sus niveles. Queremos escuelas con salas de clases y tecnología coherente con los requerimientos actuales y futuros de nuestros estudiantes. Con docentes de excelencia, que puedan perfeccionarse continuamente y entregar con cariño y pasión sus conocimientos “Además de entregar valores como son la calidad, la participación, la transparencia y la solidaridad.

Nuestra Misión

“Ser un sistema de educación pública de calidad, sustentable y con identidad local.

VI. DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

La Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén. Cuenta con el personal idóneo para brindar atención a 28 lactantes y 60 niños y niñas, distribuido de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE	NIVEL DE ATENCIÓN	HORAS DE ATENCIÓN	JORNADA	NºHORAS CONTRATO
Directora	Paola Vittori Muñoz	-----	-----	COMPLETA	44
Educadora	Astrid Padilla Álvarez	SALA CUNA MENOR	40	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	-Mariana Marmolejo Cabezas.	SALA CUNA MENOR	44	COMPLETA	44
	-Rommy Araya Chamorro.		44	COMPLETA	44
Educadora	Yasmin Forton Cerda	SALA CUNA MAYOR	37	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	-Claudia Cepeda Bravo	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
	-Ana Reyes Waltemath		44	COMPLETA	44
Técnicos de extensión horaria	Estefanía Carvallo Cid	TRAMO SALA CUNA	44	COMPLETA	44
Manipuladora Sedile	Melissa Arredondo	TRAMO SALA CUNA	45	COMPLETA	45

CARGO	NOMBRE	NIVEL DE ATENCIÓN	HORAS DE ATENCIÓN	JORNADA	N°HORAS CONTRATO
Educadora	Patricia Ahumada González	MEDIO MENOR	40	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	-Estefany Jaramillo Oliva	MEDIO MENOR	44	COMPLETA	44
	-María José Castro Paillal.		44	COMPLETA	44
Educadora	Natalia Cuadra Cárdenas	MEDIO MAYOR	40	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	-Teresa Vega Rojas	MEDIO MAYOR	44	COMPLETA	44
	-Tamara Zúñiga Armijo		44	Completa	44
Técnicos de extensión horaria	-Karen Farías Henríquez	TRAMO NIVELES MEDIOS	44	COMPLETA	44
Manipuladoras	Wendy Rojas	TRAMO MEDIOS	45	COMPLETA	45
Auxiliares de servicios menores	-Teresa Sepúlveda Casanova	-----	-----	COMPLETA	44
	-Margarita Castillo Farías.		-----	COMPLETA	44

La totalidad del personal perteneciente a la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén. Cuenta con idoneidad profesional y moral para ejercer sus funciones. Cada seis meses se actualizan los siguientes documentos:

- 1.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 2.- Certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- 3.- Certificado de no inhabilidad por maltrato relevante.

Toda funcionaria perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, previo a ingresar a un establecimiento, debe aprobar una entrevista técnica a cargo de la Unidad Primera Infancia, y una entrevista psicolaboral, a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Las manipuladoras de alimentos pertenecen a la empresa Alimab.

➤ **PROTOCOLO DE REEMPLAZO**

La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, a través de su Unidad Primera Infancia y el Departamento de R.R.H.H., serán los responsables de realizar las entrevistas técnicas y psicolaboral, que permitan cubrir los reemplazos de funcionarias que se encuentren con licencia médica. El procedimiento será el siguiente:

1.- LICENCIA MÉDICA DE DIRECTORA.

Los pasos a seguir son:

- Directora informará por correo electrónico, dirigido a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, indicando el tiempo de reposo señalado por el médico tratante.
- Directora informará a educadora de párvulos subrogante, quien asumirá el cargo directivo de manera inmediata.
- De tratarse de una licencia superior a quince días hábiles, se buscará a educadora de párvulos reemplazante (*), quien asumirá las funciones en el nivel de educadora subrogante.
- En el caso de una licencia de más de quince días hábiles, se cancelará un bono de responsabilidad a educadora subrogante. El monto dependerá del tramo de matrícula de cada Establecimiento. Esta bonificación se incluirá en la remuneración mensual de la educadora subrogante, mientras dure el reemplazo de la directora titular.

(*) En primera instancia, se solicitará al Establecimiento el envío de Curriculum vitae para cubrir el reemplazo. De lo contrario, la Unidad Primera Infancia dispondrá de algún C.V. de su base de datos.

2.- LICENCIA MÉDICA DE EDUCADORA DE PÁRVULOS.

Los pasos a seguir son:

- De tratarse de una licencia médica de más de diez días, directora informará por correo electrónico, dirigido a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, adjuntando el documento de respaldo. Mediante este correo, solicitará cubrir el reemplazo.
- Directora remitirá Curriculum vitae (*) a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, con copia a asistente de la Unidad.
- Desde el momento que directora remite el C.V. la Unidad Primera Infancia, a través de coordinadora técnica, realizará entrevista técnica a la postulante. Plazo no puede exceder los tres días hábiles.
- Una vez realizada la entrevista técnica, esta será remitida a psicóloga del Departamento de R.R.H.H., quien deberá realizar entrevista psicolaboral. Plazo no puede exceder los cuatro días hábiles.
- Psicóloga remitirá a coordinadora general UPI, el resultado de la entrevista. De ser favorable la entrevista, coordinadora general UPI citará a la postulante, para firmar orden de trabajo. De ser negativo el resultado, se buscará nueva reemplazante.
- Una vez firmada la orden de trabajo, reemplazante se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos. La encargada de contratos laborales será la responsable

de generar el contrato, y, una vez firmado por el sostenedor, remitirlo al Establecimiento.

(*) En primera instancia, se solicitará al Establecimiento el envío de Curriculum vitae para cubrir el reemplazo. De lo contrario, la Unidad Primera Infancia dispondrá de algún C.V. de su base de datos.

3.- LICENCIA MÉDICA DE TÉCNICA EN PÁRVULOS.

Los pasos a seguir son:

- De tratarse de una licencia médica de más de quince días, directora informará por correo electrónico, dirigido a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, adjuntando el documento de respaldo. Mediante este correo, solicitará cubrir el reemplazo.
- Directora remitirá Curriculum vitae (*) a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, con copia a asistente de la Unidad.
- Desde el momento que directora remite el C.V. la Unidad Primera Infancia, a través de coordinadora técnica, realizará entrevista técnica a la postulante. Plazo no puede exceder los cinco días hábiles.
- Una vez realizada la entrevista técnica, esta será remitida a psicóloga del Departamento de R.R.H.H., quien deberá realizar entrevista psicolaboral. Plazo no puede exceder los cinco días hábiles.
- Psicóloga remitirá a coordinadora general UPI, el resultado de la entrevista. De ser favorable la entrevista, coordinadora general UPI citará a la postulante, para firmar orden de trabajo. De ser negativo el resultado, se buscará nueva reemplazante.
- Una vez firmada la orden de trabajo, reemplazante se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos. La encargada de contratos laborales será la responsable de generar el contrato, y, una vez firmado por el sostenedor, remitirlo al Establecimiento.

(*) En primera instancia, se solicitará al Establecimiento el envío de Curriculum vitae para cubrir el reemplazo. De lo contrario, la Unidad Primera Infancia dispondrá de algún C.V. de su base de datos.

4.- LICENCIA MÉDICA DE AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

Los pasos a seguir son:

- De tratarse de una licencia médica de más de cinco días, directora informará por correo electrónico, dirigido a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, adjuntando el documento de respaldo. Mediante este correo, solicitará cubrir el reemplazo.
- Directora remitirá Curriculum vitae (*) a coordinadora general de Unidad Primera Infancia, con copia a asistente de la Unidad.
- Una vez recibidos los antecedentes, estos serán remitidos a psicóloga del Departamento de R.R.H.H., quien deberá realizar entrevista psicolaboral. Plazo no puede exceder los dos días hábiles.
- Psicóloga remitirá a coordinadora general UPI, el resultado de la entrevista. De ser favorable la entrevista, coordinadora general UPI citará a la postulante, para

firmar orden de trabajo. De ser negativo el resultado, se buscará nueva reemplazante.

- Una vez firmada la orden de trabajo, reemplazante se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos. La encargada de contratos laborales será la responsable de generar el contrato, y, una vez firmado por el sostenedor, remitirlo al Establecimiento.

(*) En primera instancia, se solicitará al Establecimiento el envío de Curriculum vitae para cubrir el reemplazo. De lo contrario, la Unidad Primera Infancia dispondrá de algún C.V. de su base de datos.

5.- LICENCIA MÉDICA DE MANIPULADORA DE ALIMENTOS.

Los pasos a seguir son:

- Directora debe informar, mediante correo electrónico, a supervisora de la empresa ALIMAB, con copia a nutricionista a cargo del territorio y encargado del programa alimentario JUNJI.

VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Para la elaboración de este reglamento interno, se consideraron todos aquellos componentes que regulan el quehacer diario de este establecimiento, permitiendo un actuar cotidiano óptimo.

VII.I HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Por convenio vía transferencia de fondos JUNJI, los establecimientos administrados por la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo Maipú, funcionarán desde las 8:30 a 19:00 hrs., considerando extensión horaria desde las 16:30 hasta las 18:30 hrs. para los niveles de Sala Cuna, y desde las 16:30 hasta las 19:00 hrs., para los niveles medios y NT1.

Las funcionarias realizaran turnos semanales de 8:00: técnico en párvulo recibe a los niños y niñas en sus respectivas salas; educadora de párvulo realiza turno portón principal del establecimiento en compañía de Directora.

Horario De entrada al Establecimiento:

NIVEL	JORNADA	HORA DESDE
S.C.MENOR	MAÑANA	8:00 A 8:30
S.C.MAYOR	MAÑANA	8:00 A 8:30
N.M.MENOR	MAÑANA	8:00 A 8:30
N.M.MAYOR	MAÑANA	8:00 A 8:30

○ **CAUE / CAA**

Las CAUE son definidas como Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa y es la instancia que agrupa a toda la comunidad educativa de una misma Sala Cuna y Jardín Infantil.

La reflexión crítica de las propias prácticas brinda espacios privilegiados para la toma de decisiones pedagógicas, dan sustento a las decisiones cotidianas, conforman un espacio de encuentro y búsqueda compartida.

Las CAA corresponden a una Comunidad de Aprendizaje de Aula y es la instancia que debe convocar al equipo de aula y a la comunidad educativa que asume la práctica de un determinado grupo, con el fin de analizar las prácticas pedagógicas con intención de tomar decisiones para mejorarlas.⁴

Durante el año escolar 2023 se realizarán diecisiete CAUE / CAA distribuidas de la siguiente manera:

MARZO

- 10 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 24 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

ABRIL

- 14 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 28 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

MAYO

- 12 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 26 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

JUNIO

- 09 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 23 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

JULIO

Receso Invernal

AGOSTO

- 11 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 25 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

⁴ La Comunidad Educativa y su permanente construcción, JUNJI, 2020

SEPTIEMBRE

- 08 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 22 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

OCTUBRE

- 06 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)
- 20 CAUE/CAA (13:00 a 17:00 hrs)

NOVIEMBRE

- 03 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)

DICIEMBRE

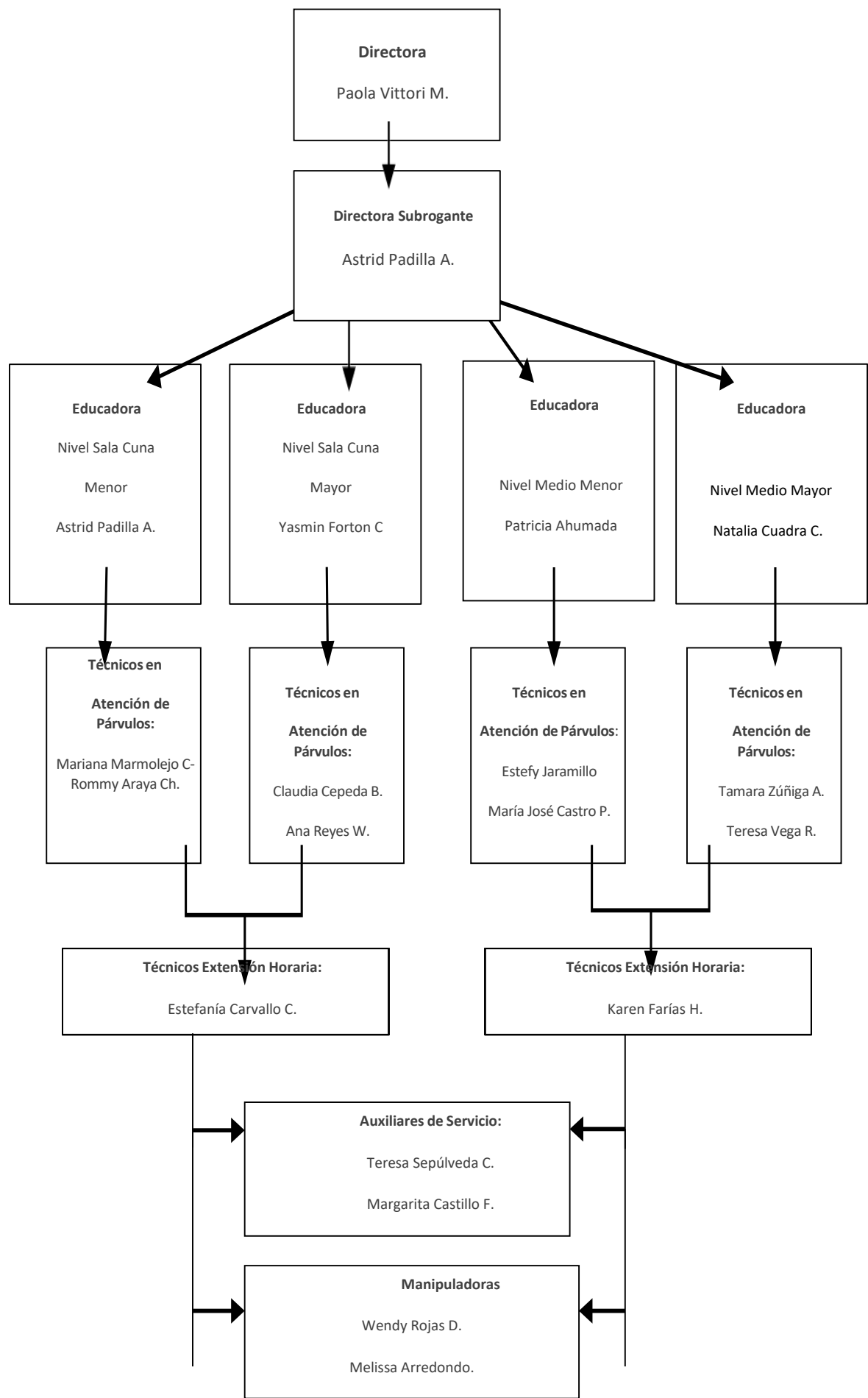
- 01 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)

ENERO

- 05 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)



VII.II ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



VII.III. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

- Al matricular a su hijo o hija el apoderado se compromete a mantener un diálogo permanente con las funcionarias.
- Los apoderados tienen derecho a plantear sus dudas, inquietudes, sugerencias y reclamos, manteniendo siempre una actitud de respeto. Podrán solicitar entrevistas con la directora y/o educadora del nivel de su hijo o hija de acuerdo al horario de atención fijado por el establecimiento.
- El apoderado debe mantener actualizada la información del niño/a, así como también el nombre de quien retira al niño o niña y datos personales como dirección y/o teléfonos de contacto.
- Todas las entrevistas entre las funcionarias y apoderados y/o familiares de los niños/as, deberán quedar registradas por escrito y firmadas por el apoderado.
- Toda información dirigida al centro educativo se debe realizar a través de los medios o canales de comunicación formales establecidos por la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén, este es: Cuaderno de Comunicaciones
- El centro educativo no promueve ni autoriza grupos de WhatsApp entre apoderados, por lo tanto, no se responsabiliza por la información que pueda circular en dicho medio.

VII.IV MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

Cada establecimiento tendrá la facultad de solicitar materiales de uso personal como: cepillo dental, bolsa de género para transporte de muda, peineta, baberos, en caso de que algún niño/a requiera uso de pomada cicatrizante, los padres llevarán dicha crema al establecimiento.

Los materiales escolares serán pertinentes a la edad de los párvulos y serán entregados por parte del sostenedor, quedando estrictamente prohibida la solicitud de estos, a padres, madres y/o apoderados. Solo se permitirá la solicitud de materiales de origen noble (trozos de troncos, maderas, hojas, piedras, conchitas), material de desecho, o cualquier otro tipo de material donado, de manera voluntaria, por las madres, padres y apoderados. En el caso de existir donaciones de otro tipo de material, dejar registro en bitácora de nivel.

En relación al abastecimiento de materiales de aseo, higiene y de enseñanza, la Corporación Municipal de Servicio y Desarrollo de Maipú velará que la administración de los recursos sea de manera equitativa y periódica, de acuerdo a la capacidad de cada Establecimiento.

Se resguardará que la calidad y cantidad de materiales sea pertinentes a cada niño/a.

No está permitido solicitar útiles de aseo y/o de enseñanza a los padres y/o apoderados, así mismo se sancionará la solicitud o el requerimiento de cuotas para comprar dichos materiales u otros insumos (uniformes, delantales, pecheras, etc.).

VII.V. USO DE UNIFORME

No es obligatorio el uso de uniforme para niños y niñas, sólo se solicitará a las madres, padres y apoderados, al comienzo de cada año escolar y de manera optativa, un delantal de cualquier color para protección de su vestimenta.

En relación a la ropa de cambio y pañales de los párvulos, la Sala Cuna y Jardín Infantil podrá solicitar diariamente:

Niveles Salas Cunas: Dos mudas completas y pañales.

Niveles Medios: Dos mudas completas incluyendo zapatos.

En relación a la solicitud de cambio de ropa y pañales se considerarán las necesidades de los niños y niñas durante la jornada diaria.

La falta de ropa de cambio y pañales, no puede afectar el derecho a la educación de los niños/as.

VII.VI SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano⁵ como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

➤ PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Se entenderá por salida pedagógica, a todas las actividades realizadas fuera del Establecimiento, ya sea salidas pedagógicas, caminatas o actividades recreativas.

Toda experiencia de aprendizaje que requiere una salida pedagógica, debe ser planificada con antelación por la educadora de párvulos, indicando evaluación.

Los pasos a seguir para realizar una salida pedagógica son los siguientes:

- 1.- Educadora de párvulos deberá informar a directora del Establecimiento de la actividad, con un mínimo de 30 días de anticipación.
- 2.- La directora deberá, a través de correo electrónico, informar a coordinadora general UPI, de la solicitud de salida pedagógica del nivel o los niveles, con 15 días hábiles de antelación, anexando justificación pedagógica en formato Institucional.

⁵ Las salidas al entorno cercano son experiencias educativas que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al Establecimiento y por un período breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer la feria del sector o los servicios públicos entre otros (Resolución N°860)

FUNDAMENTACIÓN SALIDA EDUCATIVA

JARDÍN INFANTIL :
CÓDIGO:
RBD:
COMUNA: MAIPÚ
DÍA/MES:
LUGAR DE DESTINO:
NIVEL O NIVELES:
Nº DE NIÑOS/AS:
Nº DE APODERADOS:
Nº DE EDUCADORAS:
Nº DE TÉCNICOS:
HORA DE SALIDA:
HORA DE REGRESO:

OBJETIVO GENERAL DE LA EXPERIENCIA :
ÁMBITO:
NÚCLEO:
OBJETIVO DE APRENDIZAJE:
EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE:
INICIO:
DESARROLLO :
CIERRE:

- 3.- Educadora de párvulos deberá informar a apoderados con dos semanas mínimo de antelación, a través de una comunicación escrita, señalando propósitos, fechas, lugar y detalles de la actividad. Indicar a los padres y/o apoderados(as) que toda salida fuera del establecimiento, no tendrá un costo económico para las familias.
- 4.- Educadora de párvulos deberá solicitar autorización a apoderados, con 5 días de antelación, la que debe indicar:

NOMBRE DEL NIÑO/A	
NIVEL	
NOMBRE DEL APODERADO	
RUT APODERADO	
LUGAR DE LA ACTIVIDAD	
HORA	
MOTIVO	
TIPO DE TRASPORTE	
PERSONAS A CARGO	
FIRMA DEL APODERADO A MODO DE CONSENTIMIENTO	

5.- La educadora de párvulos a cargo debe llevar la lista de los/as niños/as asistentes a la actividad, con RUN, teléfono de contacto y elementos básicos para garantizar su bienestar y seguridad:

6.- No se realizarán salidas pedagógicas cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Sin autorización de coordinación de Unidad de Primera Infancia CODEDUC.
- Menos del 60% de los niños y niñas.
- Cambios de ruta sin informar a directora y contar con su autorización
- No podrán asistir niños enfermos y/o sin autorización firmada
- Los niños/as que no asistan por falta de autorización de los padres o apoderados, quedarán en el Establecimiento en un nivel afín, informando de esta situación a sus padres y/o apoderados. La Unidad Educativa deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.



VII.VII ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

1.- ASISTENCIA:

La asistencia es fundamental para el proceso educativo considerando que además permite recibir los servicios de alimentación, protección y cuidado, mientras los padres estudian o trabajan. Por esta razón, será labor de todo el equipo educativo de aula, con apoyo de la dirección del establecimiento, generar un plan de acción que permita entregar directrices y estrategias para potenciar la asistencia periódica de los párvulos al establecimiento.

PLAN DE ACCIÓN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PEHUÉN

OBJETIVO	Promover el desarrollo de Metas Institucionales de gestión.
META	Lograr el 75% de Asistencia Mensual.
ESTRATEGIA	-Control de Asistencia diaria y Mensual por parte de la dirección del establecimiento.
ACCIONES	-Flexibilidad de ingreso al establecimiento mediante Horario Diferido. -En caso de inasistencia llamado telefónico, visitas domiciliarias por parte de la educadora pedagógica. -Premios a las mejores asistencias del año en ceremonia del establecimiento.

Será responsabilidad de la directora y/o quien ella designe, el registro de asistencia de los niños y niñas, el que se debe realizar todos los días antes de las 10:00 am. (Salvo para los casos que hayan presentado justificación previa) mediante Gesparvu Web.

➤ **PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

1. En caso que un párvulo no asista durante cinco días hábiles sin justificación, el apoderado debe presentar certificado médico, emitido por un profesional competente, o realizar una llamada telefónica, justificando la inasistencia del niño o niña.
2. La directora del Establecimiento o educadora responsable del nivel deberá contactarse con la familia: vía telefónica, correo electrónico y/o visitas domiciliarias. Estas estrategias deberán ser registradas en forma escrita en la ficha del niño o niña.
3. De no tener respuesta de la familia a partir de las estrategias mencionadas en el punto anterior, se enviará al sexto día carta certificada al hogar, señalando que al no contar con antecedentes que justifiquen la inasistencia, se procederá a desertar al niño o niña.
4. La vacante se generará al séptimo día, después de confirmar la deserción del niño/a.
5. Es de exclusiva responsabilidad del personal de la sala cuna y jardín infantil Pehuén realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los niños/as matriculados/as.

PLAN DE ACCIÓN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PEHUÉN

OBJETIVO.	Promover el desarrollo de Metas Institucionales de gestión.
META.	Lograr el 80% de permanencia de párvulos nuevos ingresados a comienzo de año para que permanezcan en el establecimiento.
ESTRATEGIAS.	-Adaptación Flexible respetando características y condiciones de niños y niñas.
ACCIONES.	-Horario Diferido. -Coordinación y trabajo en conjunto con la familia.

➤ **PROTOCOLO DE RETIRO POSTERIOR A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS**

Pasos a seguir transcurridos 30 minutos de retraso en el retiro del niño/a, posterior al horario de salida:

1. Llamar telefónicamente al apoderado o contactos autorizados en ficha de matrícula
2. Informar a quien corresponda: apoderado o contactos autorizados, que el niño o niña se encuentra aún en el Jardín Infantil para que sea retirado/a.

3. En caso de retiro posterior a 45 minutos, se debe informar en registro de atrasos y bitácora del nivel, o de extensión horaria, en el caso que el niño/a cuente con este beneficio, señalando los siguientes datos:

FECHA	NIVEL	NOMBRE DEL NIÑO/A	HORA DE RETIRO	NOMBRE DE QUIEN RETIRA	RUT	MOTIVO DEL ATRASO	FIRMA DE QUIEN RETIRA	NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIA QUE ENTREGA AL NIÑO/A

Pasos a seguir después de acontecida esta situación:

4. En primera instancia, la educadora del nivel citará a entrevista al apoderado, para firmar compromiso de responsabilidad, dejando constancia en ficha del niño o niña.
5. En segunda instancia, la encargada de convivencia citará a entrevista al apoderado, para firmar compromiso de responsabilidad, dejando constancia en ficha del niño o niña.
6. En tercera instancia, la Directora solicitará medida de protección al Tribunal de Familia a través de la plataforma pjud.cl

Pasos a seguir después de las 20:00 hrs:

7. Informar a la directora del Establecimiento, quien realizará la **denuncia por vulneración de derechos**, mediante la plataforma pjud.cl, y/o comisaría más cercana.
8. Informar a director de educación, coordinadora de Jardines Infantiles y a trabajadora social CODEDUC mediante correo electrónico.

VII.VIII NORMAS RELATIVAS AL PAGO DE MENSUALIDADES

Los veintiséis Jardines Infantiles y Salas Cunas administrados por CODEDUC, son gratuitos, quedando estrictamente prohibido el cobro de mensualidades por parte de la dirección del Establecimiento. Así mismo, no está permitido que las funcionarias de los Establecimientos intercedan en los cobros de Centros de Padres.

VII.IX ORIENTACIONES RESPECTO A LA ALIMENTACIÓN

La alimentación y la nutrición son necesidades básicas de supervivencia que buscan satisfacer aquellas necesidades fisiológicas que aseguren un crecimiento y desarrollo adecuado y un buen estado de salud⁶.

El papel de la nutrición en el desarrollo cognitivo es muy importante, una adecuada nutrición desde el nacimiento asegura el desarrollo cerebral y sus funciones, favoreciendo positivamente su vida.⁷ La alimentación saludable contribuye a prevenir enfermedades asociadas a la alimentación y nutrición, las cuales se expresan en edades posteriores de la vida. Esto implica que la educación en alimentación se debe iniciar en la primera infancia, puesto que juega un rol clave en la formación y desarrollo integral de niños y niñas. Elementos centrales en la formación de hábitos son: la lactancia materna, el tipo de alimentación al momento del destete, la incorporación progresiva a la alimentación familiar, el establecimiento de preferencias y rechazos alimentarios, entre otros. Por otra parte, la alimentación tiene una connotación social y afectiva que permite la interacción y socialización desde edades muy tempranas.

Los niños y niñas que asisten a las Salas Cunas y Jardines Infantiles administrados por la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, tienen, a lo menos, tres períodos de ingesta: desayuno, almuerzo y once, que cubren el 100% de los requerimientos proteicos y entre 60 % a 75% de los requerimientos calóricos según su edad. Por otra parte, los niños y niñas que asisten al programa de extensión horaria reciben una colación adicional. La alimentación entregada en nuestros Establecimientos se adecua a las recomendaciones del Ministerio de Salud para la población infantil chilena.

Establecer un plan nutricional que permita estandarizar procedimientos de control del Programa Alimentario del Párvulo y aquellos relacionados con salud e higiene que permita sustentar técnicamente acciones que deban dar respuesta a requerimientos institucionales, es el objetivo del Programa Alimentario proporcionado a los niños y niñas por parte de JUNJI, en coordinación con JUNAEB.

El programa de alimentación se rige actualmente por las normas contenidas en la **Licitación Pública *4121*** en la cual JUNAEB, JUNJI e Integra aprueban las Bases Administrativas, Técnicas, Operativas y anexos para la contratación del servicio y suministro de raciones alimenticias para los beneficiarios del Programa Alimentario Institucional de Sala Cuna y niveles medios.

La alimentación de niños, niñas y personal es entregada en base a minutas realizadas por la empresa de alimentación Alimab es visada por JUNJI región metropolitana.

Con dos días de anticipación al inicio del mes, cada Establecimiento debe recibir las minutas de forma física. Las minutas deben estar firmadas y timbradas por nutricionista de la Unidad de Vida Saludable de JUNJI DRM. Además, la programación de estas será acorde a edad de los/as párvulo/as, según se indica a continuación:

⁶ Más Sanos y Seguros, Material de apoyo para jardines infantiles y salas cuna, Fundación INTEGRA.

⁷ Guía de alimentación del niño(a) menor de 2 años. MINSAL, 5a Edición, 2016.

EDAD	INDICACIÓN	OBSERVACIÓN
84 días a 6 meses	Lactancia materna fórmula láctea de inicio o leche única.	se solicita certificado médico para entregar fórmula.
6 meses a 10 meses	Minuta sala cuna menor 10meses. Excluye: legumbres, huevo y pescado.	No es necesario un certificado médico para comenzar con alimentación.
10 meses a 12 meses	Minuta sala cuna menor.	
12 meses a 24 meses	Minuta sala cuna mayor.	A partir de Julio debe incluir algunos guisos de NM.
2 años en adelante	Minuta nivel medio (jardín infantil).	
Personal	Minuta nivel medio (jardín infantil).	Corresponde a 1,5 raciones de niños/as de NM.

Adicionalmente el JI cuenta con las siguientes minutas o modificaciones autorizadas por Nutricionistas asesores:

MINUTA	OBSERVACIÓN	IMPLEMENTACIÓN UE (SI/NO)
Blando sin residuo	Autorizado para todos los niveles.	SI
Colaciones contingencia	Autorizada bajo requerimiento todos los niveles.	SI
Minuta intercultural	Proyecto piloto implementado en este JJI por proyecto educativo.	--
Minuta celiaca	Minuta especial para niños y niñas con enfermedad celiaca.	--

- **Algunas consideraciones:**
 1. Al iniciar la jornada, el jardín deberá entregar la cantidad de niños y niñas asistentes en cada nivel a la manipuladora, ya que es ella la encargada de entregar la alimentación.
 2. En relación con la alimentación del personal, ésta debe ser preparada de forma independiente de la alimentación de los niños/as. (principalmente arroz y pastas) y debe ser retirado por el personal desde la central de alimentación.
 3. La minuta debe ser informada a familias de acuerdo con canales de información que estime conveniente.
 4. Se debe considerar transición de lactancia materna a fórmula láctea y dar un pequeño margen de tiempo y uso de utensilios en proceso de adaptación.
 5. Una vez terminado el mes, todas las minutas deben quedar almacenadas para archivo y seguimiento. Este almacenamiento puede ser de forma física o digital dependiendo de la organización de cada centro.

• **SOLICITUD ALIMENTOS ESPECIALES**

El programa de alimentación del párvulo tiene la posibilidad de incorporar alimentos especiales y/o modificación de la minuta regular, cuyo requerimiento se debe realizar al inicio del programa y o cuando se requiera, mediante el envío del formulario de solicitud en conjunto con certificado médico que acredite la necesidad de modificar la alimentación por motivos de salud específico.

Se debe informar todas las solicitudes de modificaciones alimentarias como: alergias, enfermedades específicas, cambio de consistencia o productos específicos, alteraciones del estado nutricional u otro que el jardín infantil requiera y que se encuentre dentro de las posibilidades del programa

El procedimiento para solicitar alimentos especiales son los siguientes:

1. Informar a familias de la posibilidad que tiene el programa alimentario para ajustar o modificar las preparaciones a las necesidades de niños y niñas.
2. Solicitar certificado médico que acredite cambio de alimentación que requiere el niño y niña (si no presenta certificado médico, coordinar con nutricionista asesora).
3. Enviar certificado a nutricionista especificando patología, nivel, edad y sobre todo JJI, se adjunta “Ficha de solicitud alimentos especiales”.
4. Nutricionista provincial evaluará solicitud, si se requiere realizará entrevista con familia y gestionará con empresa la entrega del producto o modificación solicitada.
5. **Una vez aprobada por el Nutricionista de cada Provincia** se podrá realizar el cambio correspondiente, es fundamental la entrega de información, y así como contar con los registros correspondientes.
6. La empresa prestadora, deberá enviar alimento o cambio en preparaciones desde la fecha de autorización en adelante. Con un plazo no superior a 5 días, posterior a esta fecha se debe informar como servicio incompleto.

• **SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RACIONES**

Esta modificación de raciones consiste en solicitar un ajuste a la cantidad requerida por el Establecimiento, en base a las necesidades fisiológicas (según edad) y comportamiento de la asistencia de niños, niñas y personal.

Para realizar dicha solicitud, se debe considerar:

1. Toda modificación de las raciones debe ser solicitadas para el mes siguiente de acuerdo con siguiente programación:



2. Esta solicitud se debe realizar al correo solicitudpap@junjired.cl con copia a sus nutricionistas en formato establecido.
3. Adicionalmente, se podrán realizar revisiones a asistencia y asignación para ajustes de forma trimestral de manera centralizada.
4. Durante la última semana de cada mes, de forma excepcional, se podrá solicitar ajustes para modificaciones en la segunda quincena.
5. No olvidar que, la alimentación se entrega de acuerdo con la edad o desarrollo del párvulo o lactante, y no a la sala de actividades en la que se encuentran. Por lo que, de ser necesariola disminución y aumento de raciones por edad, ***debe informarse con los mismos plazos demodificaciones***, ya que entre una minuta (según edad) y otra existen diferencias de aporte de calorías, se incorpora ensalada, hay cambios en la consistencia de la alimentación, etc. Cabe destacar, que este cambio debe considerar una adecuada deglución y dentición para consumir alimentación, motricidad fina entre otros.

- **CONTROLES INTERNOS**

- **Supervisión**

- local**

1. Mínimo una vez al mes se debe aplicar una cartilla de supervisión local al programa Alimentario esta debe ser aplicada por directora o quien ella designe.
2. Terminada la supervisión, se debe informar los incumplimientos de forma inmediata a supervisor de empresa, para determinar en conjunto un plan de mejoras con plazos acordes a la criticidad del incumplimiento.
3. Cada tres meses se realizará seguimiento a aplicación y cumplimientos de esta planilla de supervisión local, esta información será considerada para visitas y control externo.

- **Control calidad PAP online**

1. La plataforma de certificación cuenta con evaluación al cumplimiento de los servicios entregados, clasificando los incumplimientos en códigos causales numéricos para raciones no servidas o raciones incompletas según corresponda.
2. Todo incumpliendo debe ser informado a supervisor de empresa y nutricionista asesor/a para seguimiento.
3. Mensualmente Nutricionista asesora revisa y valida la información a través del propio sistema.
4. En casos excepcionales, cuando sistema no se encuentra operativo, dirección regional envía planilla para vaciado de información de raciones. Esta planilla solo sirve como registro y no reviste carácter de información oficial.

- **Control Ingesta Establecimiento**

1. Es importante mantener informada a familias de lo que consume su hijo o hija, con la finalidad de apoyar esa ingesta en el hogar o revisar rutina alimentaria.
2. El control de ingesta debe informarse a diario, durante al menos una semana, si presentan las siguientes observaciones:

- Niños o niña no consume nada por más de 2 días.
- Posterior a semana de adaptación (ingreso durante año).
- Cambio de raciones por nivel (consumo de nuevas preparaciones).
- 3. Adicionalmente se sugiere realizar control una semana, al menos 2 veces al año, a todos los niveles, con la finalidad de pesquisar cualquier desviación existente.
- 4. No es obligatorio el reporte diario y queda a discreción de la UE el uso de este control de ingesta por más de una semana.

- **CONTROLES EXTERNOS**

- **Supervisión programa alimentación JUNJI/JUNAEB**

Con la finalidad de verificar que el servicio de alimentación se encuentre conforme y cumpla los parámetros técnicos y los requisitos alimentarios contratados por JUNAEB, tanto personal contratado por esa institución y nutricionistas de JUNJI podrán aplicar de manera muestra, una cartilla de supervisión.

1. Esta cartilla considera la evaluación de los siguientes temas evaluando las siguientes etapas:
 - Bodega: abastecimiento/ almacenamiento de materias primas (mp) y productos y/o preparaciones
 - Cocina/ operaciones preliminares y fundamentales
 - Entrega del servicio;
 - Condiciones estructurales y equipamiento.
2. Una vez aplicada el acta se debe recepcionar copia física, digital o documento que acredite la visita y observaciones realizadas para su conocimiento y gestión.
3. Se debe solicitar credencial a profesionales que están contratados por JUNAEB para ingreso al Establecimiento. Nutricionistas JUNJI están identificados en este plan.

- **Control Bodegas JUNAEB**

Mensualmente JUNAEB realiza control a las bodegas centrales de las empresas de alimentación, revisando alimentos con observaciones levantadas desde dirección regional.

- **Control ración servida JUNAEB**

Control del cumplimiento nutricional, químico y microbiológico de las raciones servidas. JUNJI mensualmente y de forma aleatoria, JUNAEB realiza un control de raciones servidas en sala de actividades de JJII. Si el jardín infantil es elegido dentro de la muestra mensual, se señalan los siguientes pasos asegurar:

- Empresa externa informa control de ración servida C-4 a directora de JJII.
- Manipuladora prepara raciones de forma normal de acuerdo con procedimiento.
- Empresa externa retira una cantidad de preparaciones de forma completa (ensalada +guiso+ postre) y entrega colaciones para reposición a la misma cantidad de raciones que retira.
- La cantidad de muestra es de acuerdo con la asignación, por lo que no son todas las raciones las que se deben retirar ni todo el nivel a evaluar.

- **Control seguridad, inocuidad y/o calidad JUNAEB**

Corresponde a casos que afecten la calidad, seguridad e inocuidad del servicio de alimentación por parte del prestador, en cualquier etapa de la cadena alimentaria.

- Cada vez que se evidencie el uso de productos vencidos, sin rotulación, presencia de microorganismos, alimentos en descomposición, presencia de parásitos se debe informar a Nutricionista asesora acompañando la siguiente información:
 - Fotografías del envase de producto o porcionamiento del servicio afectado
 - Número de lote de alimento
 - Fecha vencimiento
 - Cantidad de raciones afectadas
 - Breve relato de lo acontecido
- Posterior a recepción de hallazgo es informado a JUNAEB para estudio y multa si procede.

- **EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

A fin de determinar el estado nutricional e identificar posibles problemas nutricionales en niños y niñas de las comunidades educativas, se evaluará el estado nutricional utilizando métodos antropométricos. Para esto, el personal del J.I. deberá realizar mediciones de peso y talla/longitud con la mayor precisión y exactitud posible, y enviar los datos obtenidos a la unidad de Gesparvu en los plazos establecidos por la institución.

Posteriormente dicha unidad digitalará los datos y los reportará a cada unidad educativa, quien, en conjunto con nutricionista asesor/a podrá hacer seguimiento y/o canalizar a aquellos niños/as que en su evaluación evidencien mal nutrición por déficit o exceso.

- **Antecedentes para considerar en la organización de la medición:**

- **Rol del adulto:** este debe ser facilitador, informando a la comunidad educativa de esta actividad, educando de que trata el procedimiento.
 - Aprovechar esta instancia para hacer parte a la familia, niñas y niños, ya que podría representar experiencias de aprendizaje dentro del contexto curricular vigente (BCEP).
 - Resguardar en todo momento la seguridad del párvulo/a, a fin de evitar caídas u otros accidentes durante la medición.
 - Si la organización lo permite, tomar medición en la mañana (se considera ésta la hora más apropiada).
- **Lugar:** en la medida de lo posible el espacio debe tener las siguientes características
 - Elegir un espacio que: sea seguro y permita el respeto a la privacidad de los niños y niñas.
 - Contar con las condiciones para un correcto registro de datos.
 - Velar por que la temperatura, iluminación y ventilación sean adecuadas.
 - Programar la toma de datos, para que el horario no afecte de gran medida la planificación diaria.

- **Calibración:** Cuidado y mantenimiento de los equipos:
 - Antes de comenzar las mediciones, verificar que los equipos estén en perfectas condiciones de higiene y correcto funcionamiento.
 - Verificar que las balanzas estén calibradas. Se sugiere pesar un kilo de arroz o azúcar para evaluar si la balanza está correctamente calibrada.
 - Cuidar que el piso no tenga desniveles que perjudiquen la correcta medición de la balanza.
 - La encargada de evaluar se debe familiarizar con la sensibilidad de los equipos.
 - Después de cada medición la balanza se debe dejar en el fiel (en cero).
 - Nunca colocar objetos, carpetas, cajas, etc. Sobre las superficies de las balanzas.

- **Lectura y transcripción de datos:**
 - Dentro de lo posible, las mediciones se deben realizar entre 2 personas.
 - Aquella que realice la medición, hará la lectura de la medida en voz alta y dígito por dígito para evitar errores.
 - La encargada de anotar, debe repetir la cifra y registrar de inmediato en el cuaderno o formato de registro de uso local.
 - Se recuerda que el dato oficial se debe informar en Gesparvu online en los meses de abril, agosto y noviembre.

Fecha de Toma de Datos Antropométricos. Los datos deben ser tomados según la siguiente tabla:

NIVELES	FECHA (MES)
Todos los niveles	Abril Agosto Noviembre
Párvulos Nuevos	El mes en que se hace efectiva la matrícula.

○ **MEDICIONES ANTROPOMÉTRICAS SALA CUNA**
PESO DE NIÑAS Y NIÑOS

Materiales

- Balanza
- Lápiz y papel para anotar (cuaderno)
- Papel gofrado
- alcohol gel o alcohol

Condiciones generales

- Verificar condiciones del lugar y calibración de balanza.
- Desvestir al lactante, se deben pesar idealmente desnudos o con primera capa.

Peso Lactantes

- El niño/a se debe pesar acostado sobre pesa cubierta con papel gofrado, hasta cuando se pueda (6-8 meses), después se puede evaluar sentado sin tocar los bordes de la pesa.
- Tenga especial cuidado con el niño y o niña al momento de realizar la medición.
- Registrar peso en kilos con 2 dígitos después de la coma, **Ej. 11,50 Kg.**
- Se sugiere cambiar la toalla de papel y limpiar con alcohol o alcohol gel entre mediciones.



LONGITUD DE NIÑAS Y NIÑOS SALA CUNA

Materiales

- Podómetro
- Lápiz
- Papel

Condiciones generales

- Verificar condiciones del lugar y familiarizarse con equipos.
- Desvestir al lactante, se deben medir idealmente desnudos e inmediatamente posterior a registro de peso.

Longitud Lactantes

- Niña o niños debe estar acostado sobre el podómetro en posición supina con la cabeza rozando el extremo vertical (mirando hacia arriba) una encargada sostiene la cabeza en esta posición.
- Y la otra mantiene las rodillas del niño/a con la mano izquierda, estirando las piernas con un movimiento suave, pero firme. Mientras

- tanto se debe acercar la pieza móvil y ajustarla a los pies del niño/a.
- Registrar en cm, con 1 dígito después de la coma. Ej. 100,1cm



○ MEDICIONES ANTROPOMÉTRICAS NIVEL MEDIO PESO DE NIÑAS Y NIÑOS

Materiales

- Balanza
- Lápiz y papel para anotar (cuaderno)
- Papel gofrado
- alcohol gel o alcohol

Condiciones generales

- Verificar condiciones del lugar y calibración de balanza
- Desvestir al niño/a, idealmente en ropa interior y descalzos

Peso Párvulo

- El niño/a se debe parar en el centro de la balanza en posición erecta, de espaldas al registro de la medida, talones unidos y las puntas de los pies en un ángulo de 45º aproximadamente, los brazos relajados a los lados del cuerpo.
- Registrar peso en kilos con 2 dígitos después de la coma, ej. 11,50 Kg



ESTATURA DE NIÑAS Y NIÑOS

Materiales

- Antropómetro (párvulos) o hinchable en pared sin guardapolvo (se sugiere puerta)
- Escuadra (en caso de no tener antropómetro)
- Lápiz
- Papel

Condiciones generales

- Verificar condiciones del lugar y familiarizarse con equipos.
- Desvestir al párvulo, idealmente se debe medir inmediatamente posterior a registro de peso.

Estatura Párvulos:

❖ Con antropómetro:

- Colocar al niño/a de pie en el antropómetro o de espaldas al instrumento con los pies paralelos, talones, nalgas, hombros y cabeza en contacto con plano vertical, brazos al costado. El tope se hará descender suavemente aplastando el cabello en contacto con el vértice de la cabeza.
- Registrar en cm, con 1 dígito después de la coma. **Ej. 100,1cm**

❖ Sin antropómetro

- Colocar (pegar) huinchilla métrica en una pared sin guardapolvo (utilizar puerta, estantes, paredes lisas)
- colocar al niño/a de pie de espaldas a la pared con los pies paralelos, talones, nalgas, hombros y cabeza en contacto con plano vertical, brazos al costado. Deslizar escuadra (o utensilio con ángulo recto) suavemente aplastando el cabello en contacto con el vértice de la cabeza. Registrar en cm, con 1 dígito después de la coma. **Ej. 100,1cm**



- **LACTANCIA MATERNA**

La Lactancia materna exclusiva durante 6 meses es la forma de alimentación óptima para los lactantes. Desde el punto de vista nutricional tiene un equilibrado contenido de nutrientes, adecuado a las características del lactante. Desde el punto de vista inmunológico, la leche materna aporta inmunoglobulinas, que dan protección específica al inmaduro sistema inmunológico, lo que tendrá un efecto preventivo de morbilidad y mortalidad. El Ministerio de Salud de Chile (MINSAL) recomienda la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad. Posterior a esta edad debe complementarse con la incorporación progresiva de otros alimentos. La Organización Mundial de la Salud (OMS), indica que la lactancia materna puede mantenerse hasta los dos años de edad o más, siempre que no perjudique a la madre o al niño o niña.

La leche materna tiene múltiples beneficios para el lactante, la madre y su familia, entre los que se pueden señalar los siguientes:

- **Beneficios para el lactante**
 - Composición nutricional óptima y excelente digestibilidad.
 - Mayor protección inmunológica, por tanto, menos enfermedades infecciosas (respiratorias, urinarias, caries) y crónicas (diabetes mellitus I, obesidad).
 - Mejor crecimiento y desarrollo físico e intelectual.
 - Mejor organización sensorial (gusto, olfato, tacto, visión, audición).
 - Patrones afectivo-emocionales más adecuados.
 - Menor número de cuadros alérgicos en el primer año de vida.
- **Beneficios para la madre**
 - Rápida retracción del útero.
 - Ayuda en la recuperación del peso anterior al embarazo.
 - Prevención del cáncer de mamas y ovario.
 - Fortalecimiento de autoestima materna.
 - Satisfacción emocional de la madre.
- **Contraindicaciones de la lactancia materna**
 - Madre con VIH (virus de inmunodeficiencia humana).
 - Madre con Infección tuberculosa activa no tratada.
 - Uso de fármacos, drogas u otras sustancias químicas que pasan a través de la leche materna al lactante.
 - Tratamiento para cáncer en curso.
 - Mientras la madre se encuentre con absceso mamario.
 - Mientras las madres se encuentren con lesiones herpéticas activas en las mamas.
- **Apego emocional entre madre y el niño, niña**

Al amamantar, el contacto piel a piel posibilita el reconocimiento a través de todos los sentidos, conectándose íntimamente a través del tacto, olores, sonidos y miradas que estimulan vínculos de amor y seguridad entre la madre y su hijo(a).

Las salas cuna cuentan con sala de amamantamiento, espacio que le permitirá a la madre amamantar tranquilamente a su hijo(a).



- **Extracción de leche en el Establecimiento**

Cuando la madre desee dejar su leche en la sala cuna para la alimentación del día de su hijo/hija, se deberá proveer de las condiciones necesarias para ello. Se utilizará la sala de amamantamiento para realizar la extracción de leche y se le proveerá de una mamadera del servicio de alimentación para que realice la extracción y su posterior almacenamiento. La sala de amamantamiento deberá disponer de agua corriente, jabón, algodón y toalla de papel para que la madre pueda realizar su higiene personal antes de iniciar la extracción. Además de una silla o sillón.

Es fundamental que la mujer conozca cómo son y cómo funcionan las mamas, para que comprenda el porqué del procedimiento a realizar, de modo de obtener un rendimiento óptimo de la técnica de extracción manual de leche. Esta información la entrega el centro de salud donde se controlan el lactante y su madre. El artículo 206 del código del trabajo establece el derecho de amamantamiento de las madres trabajadoras, por lo cual, los jardines infantiles y salas cuna, tendrán que estar dispuestos a recibirlas en caso que deseen hacer uso de ese derecho. El mencionado artículo establece específicamente que “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos(as) menores de dos años. El período de tiempo a que se refiere el inciso primero, se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Manejo de la leche extraída

Los componentes inmunológicos que contiene la leche materna le otorgan propiedades especiales de conservación según diferentes métodos, los cuales se pueden apreciar en la siguiente tabla:

TIPO DE CONSERVACIÓN	TEMPERATURA	DURACIÓN
a temperatura ambiente	aprox. 20 a 21°C	6 a 8 horas
en refrigerador (no en puerta de refrigerador)	aprox. 0 a 5°C	3 días
en congelador (refrigerador de 1 puerta)	aprox. -14°C	14 días
en congelador (refrigerador de 2 puertas)	aprox. -18°C	3 meses

En la cocina de leche de la sala cuna la leche materna se almacenará en el refrigerador, idealmente en la parte inferior, separada de los elementos sanitizados.

¿Cómo calentar la leche materna y dársela al niño o niña?

La leche materna que se ha mantenido en el refrigerador, sólo necesita ser entibiada introduciendo la mamadera en una olla con agua caliente, no es necesario hervir o agitarla. Antes de ofrecerla al lactante, probar la temperatura de la leche colocando unas gotas en el dorso de la mano. A aquellas madres que deseen enviar al Establecimiento la leche extraída, se le otorgarán todas las facilidades para su almacenamiento en la sala cuna.

VII.X ORIENTACIONES SOBRE MEDIOS DE TRANSPORTE

Los Jardines Infantiles y Salas Cunas administrados por CODEDUC, no se encuentran asociados, ni poseen convenio con ningún medio de transporte. Siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados el uso de este tipo de servicio.

VII.XI PROCESO DE ADMISIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

A. PROCESO DE ADMISIÓN.

A través de la política institucional en materia de focalización de JUNJI, se priorizan aquellos niños y niñas provenientes de familias que requieran mayores aportes del estado, tendiendo a la universalización, aportando a la igualdad de oportunidades.

El proceso de focalización contempla las siguientes etapas.

1. Convocatoria a la comunidad: A partir del mes de octubre se realiza un llamado masivo a la comunidad para realizar la inscripción de sus hijos e hijas a través de diferentes medios: página web www.codeduc.cl; elaboración de volantes; publicación de afiches, entrega de dípticos y/o trípticos, entre otros.

2. Inscripción de niños y niñas: Es la etapa en la que las familias inscriben a los niños y niñas a través de SIM ONLINE SIMONLINE.CL o en el establecimiento; la fecha de inicio para realizar la inscripción masiva para el año siguiente, comienza en noviembre y termina en enero, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, las inscripciones se pueden realizar durante todo el año. Los documentos requeridos para realizar la inscripción es el certificado de nacimiento.
3. Análisis de antecedentes familiares de niños, niñas y priorización: Esta acción considera las prioridades institucionales de Junji, junto con la caracterización socioeconómica de las familias entregadas por el Ministerio de Desarrollo Social a través del Registro Social de Hogares.
4. Los Jardines Infantiles, reciben las nóminas priorizadas a través del sistema SIM.
 - La priorización social se realiza de acuerdo a:
 - vacantes disponibles de cada nivel: los postulantes se priorizan de acuerdo a los tres primeros tramos de la caracterización socioeconómica del RSH, que corresponde al 60% de los hogares que necesitan mayores aportes del estado.
 - Dentro de los tres primeros tramos se establece un segundo orden según la cantidad de prioridades institucionales de las familias.
 - De existir igual cantidad de criterios de priorización y un mismo tramo, la vacante disponible deberá definirse por el correlativo de ingreso. Si persiste la igualdad de condiciones, define por orden de llegada.
 - En aquellos casos excepcionales, en que las familias no posean el dato del tramo e ingreso económico.
 - **Publicación de resultados:** Su finalidad es dar a conocer a las familias los resultados del proceso de inscripción masiva. Los trabajadores sociales del territorio entregan las listas priorizadas y las listas de segunda priorización.

La directora del establecimiento es la encargada de publicar en un lugar visible del establecimiento, dichas nóminas, actualizando en el mes de marzo la ex lista de espera.

- **Matricula:** Instancia en la que la familia entrega y argumenta los antecedentes requeridos en la ficha de matrícula y manifiesta por escrito su compromiso de utilizar la vacante asignada.

La familia tiene 5 días hábiles para acreditar la información indicada en el proceso de inscripción, de no contar con esta información, consignarlo en el sistema SIM, marcando, no presenta documentación. Posteriormente se deberá editar la ficha y el niño o niña volverá al estado de inscrito. De esta forma, se liberará la vacante, dando la posibilidad de subir a algún niño o niña de la lista de espera o nuevo inscrito previamente priorizado.

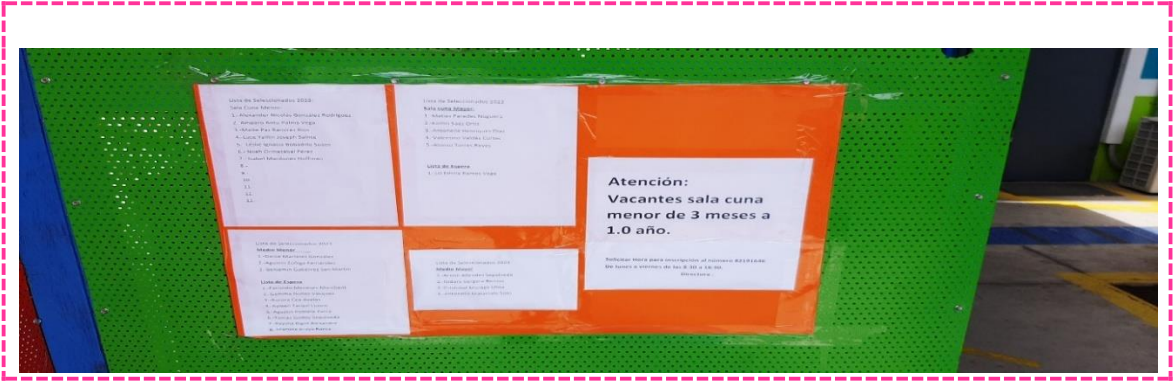
La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información. Luego que se haya efectuado la priorización de los niños y niñas, cada padre, madre o apoderado procederá a realizar la matrícula, instancia en la que se deberá entregar los antecedentes requeridos en el Documento de Confirmación de Matrícula y manifestar por escrito el compromiso a utilizar la vacante aceptada.

Los hijos e hijas de funcionarias de los jardines, podrán ser matriculados en los jardines infantiles en que trabajan sus madres, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos para el ingreso.

○ **LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACIÓN:**

Los niños y niñas que no obtengan vacantes, formarán parte de una lista que debe mantenerse actualizada durante todo el año. Se eliminan los párvulos que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan durante el plazo de espera establecido (oficio circular N° 0010 del 09/01/2001). En la medida que se produzcan vacantes el asistente social de JUNJI deberá actualizar dicha nómina.

Registro libro de matrícula: Se llevará un registro de matrícula del establecimiento anualmente bajo la normativa Rex-N-381-2017-que-aprueba-Circular-Normativa- para Establecimientos-de-Educación-Parvularia cuya encargada será la Directora del Establecimiento.



VIII. HIGIENE Y SALUD

Cuando se habla de higiene se hace referencia a los cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.

En los Establecimientos VTF, administrados por CODEDUC, contamos con procedimientos de higiene operativos que permiten cautelar la seguridad sanitaria y bienestar integral de niños, niñas y personal de las unidades educativas.

VIII.I PROTOCOLO DE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDA Y USO DE BAÑOS

Se determinarán horarios diferidos para usos de baños, considerando evitar aglomeraciones.

NIVEL	HORARIO DE BAÑO
Nivel Medio Mayor	9:50
Nivel Medio Menor	10:20
Nivel Medio Mayor	10:30
Nivel Medio Menor	11:00

A. PROCEDIMIENTO DE MUDA SEGURA DEL LACTANTE

Propósito: Reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones.

Elementos necesarios:

Insumos básicos:

1. Pañal desechable.
2. Toalla de papel desechable.
3. Alcohol al 70% en envase con atomizador. El dispensador con atomizador que contenga el alcohol al 70% debe estar siempre rotulado con la fecha de llenado y su contenido debe ser utilizado antes de 30 días
4. Algodón.
5. Jabón líquido.
6. Basurero con tapa.

Elementos de protección personal (EPP):

1. Pechera de hule o plástica.
2. Calzado de seguridad cómodo que se afiance en forma fácil y segura.

Alcance: Procedimiento aplicable para el equipo educativo.

Procedimiento: El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional. De lo contrario, deberá desechar el volumen restante. Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños. En este sentido se debe considerar los siguientes pasos:

Antes del proceso de cambio de pañal:

- Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica en párvulos debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.
- Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.

Durante el proceso de cambio de pañal:

- La educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen).
- Se debe acomodar al niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.
- Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador. Si se usan pañales de género, primero se deben eliminar las heces fecales en baño y luego guardar el pañal en bolsa plástica hermética en el bolso o mochila del niño para ser entregados a su adulto responsable.
- Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia.
- Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos responsable debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera antes de lavar al bebé, que debe estar a temperatura máxima de 37°C (temperatura del cuerpo).
- Desplace al niño o niña por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro del agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta. Realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña. Considerar el lavado de cara y manos al final de la muda sólo cuando mude a niños o niñas mayores de un año que se mantienen de pie. Cuando se muda a lactantes menores, el lavado de manos y cara se realiza antes de iniciar la muda, para evitar que el niño o niña se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda ofrecer un objeto de atención sanitizados.
- La educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.
- Al terminar el procedimiento, la educadora o técnica en párvulos, pasa algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.

Otras consideraciones:

1. Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.
2. Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto. Después del proceso de cambio de pañal:
 - Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceceduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.
 - Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
 - Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad. Frecuencia: Cada vez que se requiera o sea necesario.

Higienización colchoneta mudador:

- Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.
- Pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.

Higienización pechera de hule o plástica:

- Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina. •Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.
- Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

B. Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:

El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.
- Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.

- Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.
- El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.
- Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.
- Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.



VIII.II. PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN HORAS DE INGESTA DE ALIMENTOS

A.- SALA CUNA

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

Elementos necesarios:

1. Cofia o pañuelos de género para el equipo educativo.
2. Servilletas desechables.
3. Baberos o pecheras para lactantes.
4. Manteles de género si es que se utilizan.

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

Procedimiento:

- Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.
- Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.

- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben diariamente ser devueltos a la familia, protegidos en una bolsa en la mochila o bolso del niño o niña.
- Si usa manteles de género, éstos serán devueltos a la familia para lavar y traer nuevamente al jardín infantil. Habrá que cautelar que esta tarea sea por turnos para cada familia.
- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.
- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en recipiente con agua fría.

EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS ASOCIADAS AL PERIODO DE INGESTA

Periodo	Ámbito	Núcleo	Aprendizaje	Experiencias de Aprendizaje	Evaluación
Periodo de Ingesta Desayuno	Formación Personal y Social.	Identidad y Autonomía	N°1 Adaptarse a ciertas Rutinas básicas vinculadas a la alimentación, dentro de un contexto diferente a su hogar.	Las Agentes educativas incentivarán a los niños y niñas durante cada uno de los periodos de ingesta procurando su comodidad, bienestar y agrado durante la adquisición del proceso, así como el refuerzo de su autonomía e independencia.	-Recibe su leche sin llorar.
11:35 a 12:15 Almuerzo	Formación Personal Y social.	Identidad y autonomía	Incorporar rutinas Básicas vinculadas a la alimentación dentro de un contexto diferente a su hogar y sensibles a sus necesidades personales.	Las agentes educativas motivarán a los lactantes durante la jornada de almuerzo ,se sentarán en las sillas para recibir su almuerzo ,si los lactantes están inquietos se le tomará en brazos para dar almuerzo ,se motivará cantando o hablándole para que la hora de ingesta sea	-Acepta su comida con agrado. -Intenta manipular utensilios durante las horas de ingesta.

				recibida con agrado ,respondiendo a sus necesidades individuales	
--	--	--	--	--	--



B.- NIVELES MEDIOS

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

Elementos necesarios:

- 1. Cofia o pañuelos de género para el equipo educativo.
- 2. Servilletas desechables.
- 3. Manteles de género si es que se utilizan.

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

Procedimiento:

- Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.
- Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Si usa manteles de género, éstos serán devueltos a la familia para lavar y traer nuevamente al jardín infantil. Habrá que cautelar que esta tarea sea por turnos para cada familia.
- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.
- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña.

- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver.

EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS ASOCIADAS AL PERIODO DE INGESTA

Periodo	Ámbito	Núcleo	Objetivo de aprendizaje	Experiencia de aprendizaje	Evaluación
09:00 desayuno 12:00 almuerzo	Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía	Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación.	-los niños/as en conjunto con el adulto ordenarán la sala, y cantarán la canción especial del desayuno, una vez que esté listo el adulto procederá a entregar a cada niño/a su leche y pan. Incentivará a los niños y niñas a tomarse su leche. -los niños/as en conjunto con el adulto ordenarán la sala y cantarán la canción especial del almuerzo una vez que esté listo el adulto procederá a entregar a cada niño/a su almuerzo, incentivándolos a comer todo, diciendo el beneficio que tiene este para su desarrollo.	-Se toma toda su leche en jarro -recibe toda su comida, ensalada y postre.



VIII.III. - PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

A.-PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS (POES) DE HIGIENE DE ESPACIOS AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Propósito: Los Procedimientos Operativos Estandarizados incluidos en este manual tienen como objetivo definir procesos estándares de las operaciones de aseo, higiene y desinfección de las diferentes áreas y espacios que componen las unidades educativas. La aplicabilidad de cada uno de los siguientes POES está sujeta a las condiciones y oportunidades de cada establecimiento, a partir de la evaluación de las características del inmueble, mobiliario, condiciones climatológicas y geográficas, recursos físicos y humanos disponibles, etcétera.

Consideraciones de seguridad para el uso de productos de aseo y sanitización: Los productos comerciales para realizar aseo y sanitización en las diferentes áreas de las unidades educativas, son elementos de uso frecuente, clasificados por la industria como productos de limpieza. Éstos son compuestos químicos que se caracterizan básicamente por su pH llamado también Potencial Hidrógeno. Otra característica de los productos de limpieza es su composición que suele ser a base de tenso activos. Son estos agentes tenso activos los que dan al agua su poder limpiador.

La principal medida de prevención al utilizar cualquier producto químico es conocer sus riesgos y cómo manipularlos correctamente. Así, antes de usar un producto, se debe leer su etiqueta, que contiene la información básica sobre sus riesgos y las medidas de seguridad a adoptar.

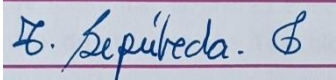
Las principales medidas de seguridad en el uso de productos de aseo y sanitización son:

- Cautelar que los productos de aseo estén almacenados fuera del alcance de niños y niñas y lo mismo debe cumplirse durante su utilización en procesos de higiene y sanitización.
- Los productos deben mantenerse en sus envases originales y en buen estado, verificar sus fechas de elaboración y vencimiento. •Si fuera imprescindible un trasvase, el nuevo envase deberá etiquetarse con los datos de la etiqueta original. Nunca se deben trasvasar productos químicos a envases de bebidas o alimentos, ni siquiera etiquetándolos, ni se deben tener envases con productos químicos sin identificar.
- Siempre que se manipulen productos químicos y, especialmente cuando se efectúan trasvases de líquidos corrosivos, se deben utilizar equipos de protección adecuados para evitar contactos y salpicaduras (guantes y botas impermeables, gafas o pantallas de seguridad, etcétera).
- Todo el personal debe seguir estrictamente las instrucciones que informa el productor en el envase sobre qué hacer en caso de derrame u otra situación anómala que ocurra.
- Utilizar siempre los productos de limpieza según las recomendaciones e instrucciones del fabricante. No utilizar concentraciones o cantidades mayores a las indicadas ya que no se consigue más eficacia y se incrementan los riesgos.
- Como norma general, no mezclar distintos productos de limpieza. Algunas sustancias pueden reaccionar violentamente o desprender gases tóxicos cuando se mezclan.

- Las sustancias que desprenden gases o vapores, como el amoníaco, el aguarrás u otros disolventes, deben manipularse siempre con una ventilación adecuada.
- Los productos inflamables deben mantenerse alejados de llamas, chispas o puntos calientes. Por esta razón, deben almacenarse en espacios seguros que resguarden sus características, como bodegas de útiles de aseo o contenedores.
- No se debe fumar, beber ni comer mientras se estén manipulando productos químicos.
- Después de manipular los productos químicos, habrá que lavar muy bien las manos.
- No almacenar productos químicos de limpieza junto con alimentos.
- Los recipientes de productos químicos se deben mantener bien cerrados cuando no se utilizan. De esta manera se evitará la posibilidad de derrames o salpicaduras y que sus vapores contaminen el ambiente o puedan inflamarse si hay focos de combustión próximos.
- En caso de salpicadura de algún producto, sobre todo si se trata de un producto irritante o corrosivo, es imprescindible quitarse la ropa mojada y lavar la zona afectada con abundante agua.

OBJETIVO Prevenir el contagio de enfermedades entre la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD Definir quién, en virtud del estamento, realizará las actividades de:

NOMBRE DE LA FUNCIONARIA	FIRMA
Teresa Sepúlveda Casanova	

1. Desarrollo del procedimiento.
2. Control de la tarea.

FRECUENCIA Definir el número de veces que se debe realizar la tarea en un tiempo determinado y fijar el plazo que se extiende hasta su próxima aplicación.

FRECUENCIA	PLAZOS
1 Vez a la semana	Cada 15 Días



MATERIALES Y EQUIPOS Los productos a utilizar para la realización de la tarea de aseo. Se consideran para ello las características de los productos que se distribuyen actualmente a los establecimientos en términos genéricos, es decir, sin hacer referencias a marcas comerciales y/o características del nombre comercial del producto.

PRODUCTOS DE ASEO	CARACTERISTICAS
Cloro Doméstico	Concentración al 5% .es un agente limpiador.
Bolsa de Basura 70x90	Muy resistente e impermeables al agua.
Traperos ,Escobillones	Escobillón Mediano de buena calidad.
Cera Liquida	Protección y brillo duradero a los pisos.
Toalla de Papel	Resistente y absorbente.
Alcohol gel	Desinfectante de manos.

- En los teléfonos de emergencia que debe identificar la unidad educativa, debe registrarse el contacto del CITUC (Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica).

CITUC	226353800
-------	-----------

VIII.IV. MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

Los signos y síntomas pueden ser comunes a variadas enfermedades y en ningún caso pueden ser considerados un diagnóstico. El equipo educativo podrá sospechar un probable evento de salud y alertar a los padres/madres y/o cuidadores sobre los mismos, o acudir al centro de salud en caso de ser necesario. Los signos y síntomas de alerta más frecuentes según gravedad se presentan a continuación:

SIGNOS Y SÍNTOMAS: ÁNIMO	
COMUNES	Decaimiento Falta de ánimo
ALERTA	Somnolencia Fatiga o cansancio
GRAVEDAD	Letargia Hipotonía (el niño no se mueve) en el contexto de alguna enfermedad de base o de aparición aguda. Es una EMERGENCIA que requiere evaluación médica.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: LLANTO	
COMUNES	Leve
ALERTA	Irritabilidad Llanto frecuente
GRAVEDAD	Llanto incontrolable o sin llanto (en un lactante). Altísima irritabilidad que suele verse en cuadros graves como meningitis. Requiere evaluación médica de EMERGENCIA en particular si se asocia a fiebre y rechazo de la alimentación.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: ALIMENTACIÓN	
COMUNES	Leve inapetencia
ALERTA	Inapetencia Rechazo de la alimentación
GRAVEDAD	Rechazo total y permanente a la alimentación. Si es aislado hay que observar, pero si persiste y se asocia con fiebre e irritabilidad o síntomas respiratorios de alerta, requiere de evaluación médica EN 24 HORAS. Si hay otros signos de gravedad requiere de atención de emergencia.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: SÍNTOMAS RESPIRATORIOS	
COMUNES	Tos leve
ALERTA	Tos productiva o paroxística (serie de tos que no cede que incluso puede provocar vómitos).
GRAVEDAD	Apnea (paciente no respira o deja de respirar por segundos). Quejido respiratorio. Estridor inspiratorio. Utilización de musculatura accesoria (retracción torácica). Cianosis (color azulado en la piel). El conjunto de estos síntomas implica insuficiencia respiratoria y es una EMERGENCIA, que requiere de atención médica de urgencia.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: APNEA POR LLANTO, DURANTE EL SUEÑO O DURANTE ACTIVIDADES FÍSICAS	
COMUNES	
ALERTA	Párvulo entre corta la respiración con leves segundos en los cuales no respira (son los más frecuentes)
GRAVEDAD	Paciente no respira o deja de respirar al llanto agudo, estando dormido, realizando actividades físicas. Cianosis (color azulado en la piel). Desvanecimiento o síncope. ²⁷ La ocurrencia de apnea es una EMERGENCIA e implica evaluación por un médico lo antes posible.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: TEMPERATURA	
COMUNES	Temperatura axilar sobre 37,5°C
ALERTA	Temperatura axilar sobre 38-39,9°C
GRAVEDAD	Temperatura axilar sobre 40°C. Es una EMERGENCIA, requiere evaluación médica inmediata.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: NEUROLÓGICOS	
COMUNES	Dolor de cabeza
ALERTA	Cefalea intensa
GRAVEDAD	Convulsiones Dolor cabeza insostenible Hemiparesia (falta de movilidad de un lado de las extremidades) Afasia (dificultad para hablar) Crisis epiléptica Rigidez de nuca Es una EMERGENCIA, requiere atención médica inmediata.

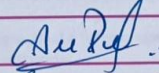
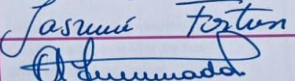
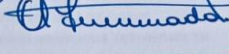
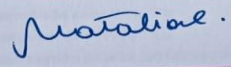
SIGNOS Y SÍNTOMAS: GASTROINTESTINALES	
COMUNES	Diarrea leve Deposiciones blandas o líquidas frecuentes Vómitos
ALERTA	Diarrea moderada Vómitos frecuentes Malestar abdominal Retortijones
GRAVEDAD	Dolor abdominal agudo Diarrea Vómitos persistentes Hipotonía Signo de deshidratación Deposiciones con sangre Vómitos con sangre Es una EMERGENCIA cuando están presentes estos signos y síntomas.

SIGNOS Y SÍNTOMAS: PIEL Y MUCOSAS	
COMUNES	Lesiones de piel leve
ALERTA	Lesiones de piel generalizada tipo alergia (exantema)
GRAVEDAD	Lesiones purpúricas (manchas en la piel color púrpura). Requiere atención EN 24 HORAS.
	Erupción vesiculo-ampollosa extensa que afecta a mucosas (boca, genitales). Requiere atención EN 24 HORAS.
	Lesiones cutáneas extensas sobre todo si asocian a fiebre, problemas para respirar o diarrea. Es una EMERGENCIA.
	Anafilaxia (shock). Es una EMERGENCIA

En caso de detectar los signos y síntomas de alerta o gravedad descritos en la tabla anterior, que requieren atención médica de emergencia, se debe:

➤ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

A.- Trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano y avisar a la familia o cuidadores para que acudan. La encargada del traslado en estas circunstancias será la Educadora de Párvulos del nivel.

NIVEL	NOMBRE EDUCADORA DE PÁRVULOS	FIRMA
Sala Cuna Menor	Astrid Padilla A.	
Sala Cuna Mayor	Yasmin Forton C.	
Nivel Medio Menor	Patricia Ahumada G.	
Nivel Medio Mayor	Natalia Cuadra C.	

B.- En caso de existir una enfermedad transmisible, se debe revisar precauciones en cadena alimentaria (manipuladores de alimentos), reforzar medidas de higiene en educadoras y párvulos, observar a los demás niños en caso de presentarse signos y síntomas similares, en especial en el caso de enfermedades respiratoria

C.- La unidad educativa debe velar por el bienestar del niño enfermo y de los demás niños y niñas que asisten, razón por la cual se debe solicitar al término de su tratamiento el certificado de reposo emitido por el centro de salud

Es importante promover la vacunación de los niños, en especial si éstos reiteran patologías prevenibles. En caso de requerir atención médica en 24 horas, se debe:

D.- Dar aviso a la familia o cuidadores para que lleven al niño o niña al centro asistencial.

E.- En la unidad educativa se recomienda respetar las necesidades del niño o niña, brindándole espacio de descanso, ofrecer hidratación y alimentación sólo si la recibe y tolera. ***Niños que han sido derivados por emergencia o para atención médica en 24 horas, pueden reintegrarse a su unidad educativa si cuentan con la autorización por parte de un médico.***

¿Cuándo un niño no puede asistir a la unidad educativa?

- Por lo general no puede asistir durante el período de contagio de la enfermedad y hasta que los signos y síntomas hayan disminuido lo suficiente para permitir al niño o niña realizar sus actividades de forma habitual.
- Los períodos de contagio son variables dependiendo de la enfermedad; será el médico quien indique el período por el cual el niño o niña no puede asistir a la unidad educativa.

¿Cuándo un niño puede asistir a la unidad educativa?

- Cuando hayan desaparecido los signos y síntomas y haya concluido su licencia médica.
- Se recomienda observar a los niños y niñas que regresan después de alguna enfermedad, para detectar tempranamente alguna complicación que se manifieste posterior al alta.

ENFERMEDAD	PERÍODO DE TRANSMIBILIDAD
Neumonía viral	Variable
Neumonía bacteriana	Variable
Neumonía por micoplasma	Hasta 21 días
Coqueluche	Hasta 5 días posterior al tratamiento
Faringoamigdalitis aguda por estreptococo	Variable
Diarrea por rotavirus	Hasta 3 días después de recuperado
Hepatitis A	Hasta 7 días de iniciado la ictericia o síntomas
Sarampión	Desde 4 días antes a 4 días después de aparecido el exantema
Rubeola	Hasta 7 días después de desaparecido el exantema
Parotiditis	Hasta 4 días después del inicio del cuadro
Exantema súbito	No se sabe
Quinta enfermedad	Hasta que aparece el exantema
Síndrome pie, mano y boca	Desde el inicio del cuadro hasta 4 semanas
Varicela	Hasta que todas las lesiones sean costras
Escarlatina	Hasta 3 días de iniciado el exantema
Mononucleosis	No se sabe
Herpes simple	La primera infección contagia desde el inicio por 5 días
Conjuntivitis purulenta bacteriana	Hasta 2 días post iniciado el tratamiento
Pediculosis	El período de infectividad equivale a la duración de la infección y a la presencia de piojos vivos
Impétigo	El impétigo es contagioso hasta que desaparecen las erupciones o hasta al menos dos días después de empezar a suministrar los antibióticos y hay evidencia de una mejora.

➤ **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

- 1. Respecto a la administración de medicamentos en la Unidad Educativa, estos serán administrados si, y solo si, se cuenta con una receta médica que señale los siguientes antecedentes:

DATOS DEL PÁRVULO	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	DOSIS	FRECUENCIA	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO

- 2. Explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

IX.- SEGURIDAD

La Convención Internacional de los Derechos del Niño señala que los niños y niñas tienen derecho intrínseco a la vida, a disfrutar de la salud física y mental y a ser protegidos contra el maltrato y el descuido. En este contexto, un entorno social con factores de riesgo afecta, sin duda, su desarrollo cognitivo y socioemocional. Niñas y niños dependen del cuidado de los adultos y, para su adecuado desarrollo, requieren de todas las medidas de protección necesarias para evitar aquellas situaciones que puedan dañarlos o afectar sus procesos de aprendizaje.⁸



⁸ Más Sanos y Seguros, Material de apoyo para jardines infantiles y salas cuna, Fundación INTEGRA.

IX.II.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES

	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO	Versión: 00
	Dirección JI	Fecha:

ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO.

El Protocolo sobre Accidentes de Párvulos, es un documento en el que se establecen los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios del establecimiento educacional, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea al interior del jardín infantil, en trayectos o salidas pedagógicas.

Objetivo:

Ejecutar y cumplir este protocolo en caso de que ocurra un accidente con los párvulos al interior del establecimiento, en trayectos o salidas pedagógicas.

Responsabilidades:

- Educadora de Párvulos y/o técnico de atención de párvulos.
- Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección.

PASOS A SEGUIR POR LA FUNCIONARIA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO CON EL PÁRVULO :

A continuación, se determinan los pasos a seguir ante la ocurrencia de un accidente:

- Brindar los primeros auxilios al niño/a, según situación.
- Comunicar la situación inmediatamente a su superior directo o encargado de establecimiento resguardando siempre el acompañamiento del párvulo.
- Contener al niño/a.
- Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento debe dar aviso de inmediato a la familia, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto.
- Trasladar al niño/a al centro de salud más cercano (CESFAM CARLOS GODOY u HOSPITAL DEL CARMEN), sin olvidar previamente completar la ficha de accidente (formato establecido, seguro escolar, ver Anexo 1), en medio de transporte autorizado (radio taxi, taxi o cabify, asimismo recordar que uber, beet, didi, entre otros no son un medio de transporte autorizado legalmente por el MTT).

- Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se debe solicitar de inmediato apoyo a la ambulancia (131 SAMU). - El párvulo debe ser acompañado por la educadora responsable o directora del establecimiento hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada del apoderado. - Los padres dependiendo de la distancia acompañarán a sus hijos desde el jardín infantil o de lo contrario se reunirán con la educadora o directora en el centro asistencial; para los casos en que la familia no pueda ser contactada, se deberá consultar la ficha de salud con las indicaciones de centro de atención preferente y centro de atención más cercano (público o privado). - Si la familia no responde las llamadas telefónicas, será necesario que la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento realice visita domiciliaria de forma inmediata para comunicar el acontecimiento. - Niños/as que requieran hospitalización o accidentes catalogados en el recinto asistencial deben ser informados inmediatamente a la Coordinación de Jardines Infantiles CODEDUC señalando: nombre del niño/a, sexo, edad, diagnóstico médico, hospital o servicio donde fue atendido/a, nombre del apoderado, teléfono de contacto, acciones con la familia, observaciones. - Se deben registrar todos los accidentes, independiente de que ellos ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de los accidentes ocurridos en el hogar (para resguardo del jardín infantil), trayecto o salidas pedagógicas. - La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección Regional JUNJI (por medio de oficina de partes). Y dejar una de sus copias en el jardín infantil. - En caso que el accidente del párvulo se trate de un “Atrapamiento” o que necesite rescate, llamar de inmediato al Cuerpo de Bomberos (132). - Es importante informar todos los casos de accidentes, por leve que sea su lesión al apoderado del niño/a al momento de su retiro, dejando un respaldo por escrito. - Es necesario establecer la investigación de todo tipo de accidentes, inclusive los incidentes sin lesiones ya que las investigaciones y medidas derivadas, evitarán repeticiones de los casos con posibles lesiones. La encargada de realizar la investigación será la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento.
ACCIDENTES GRAVES:
Casos de accidentes graves donde el párvulo debe ser trasladado a un centro de salud:

HERIDAS	Cualquiera que por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.
FRACTURA	Todas.
TRAUMATISMO ENCÉFALO CRANEANO (TEC)	Todos los golpes en la cabeza.
QUEMADURA	Todas.
INTOXICACIÓN	Todas.
ASFIXIA O DIFICULTAD RESPIRATORIA	Todas. Se considerará adicionalmente, objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo que no sea posible sacar en forma inmediata o sin causar mayores lesiones.
LESIÓN EN OJOS, OÍDOS, BOCA Y/O DENTADURA	Todas.
ANEXOS:	
1. Ficha de accidentes.	



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O

MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

CIUDAD

COMUNA

CURSO

HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA MES AÑO

SEXO

M = 1

F = 2

AÑO NACIMIENTO

EDAD

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE

NUMERO

POBLACION/VILLA

COMUNA

CIUDAD

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN.

AÑO

MES

DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE

LUNES = 1

MARTES = 2

MIÉRCOLES = 3

JUEVES = 4

VIERNES = 5

SABADO = 6

DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1

EN LA ESCUELA = 2

a)

NOMBRE - APELLIDO

C. MAC. DE ID.

b)

NOMBRE - APELLIDO

C. MAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S. S. ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PORTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION

SI = 1

NO = 2

TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD

SI = 1

NO = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD

LEVE = 1

TEMPORAL = 2

INVALIDEZ PARCIAL = 3

INVALIDEZ TOTAL = 4

GRAN INVALIDEZ = 5

MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO

ALTA MEDICA = 1

INVALIDEZ = 2

ABANDONO DE

TRATAMIENTO = 3

MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO

AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

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

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

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

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

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

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

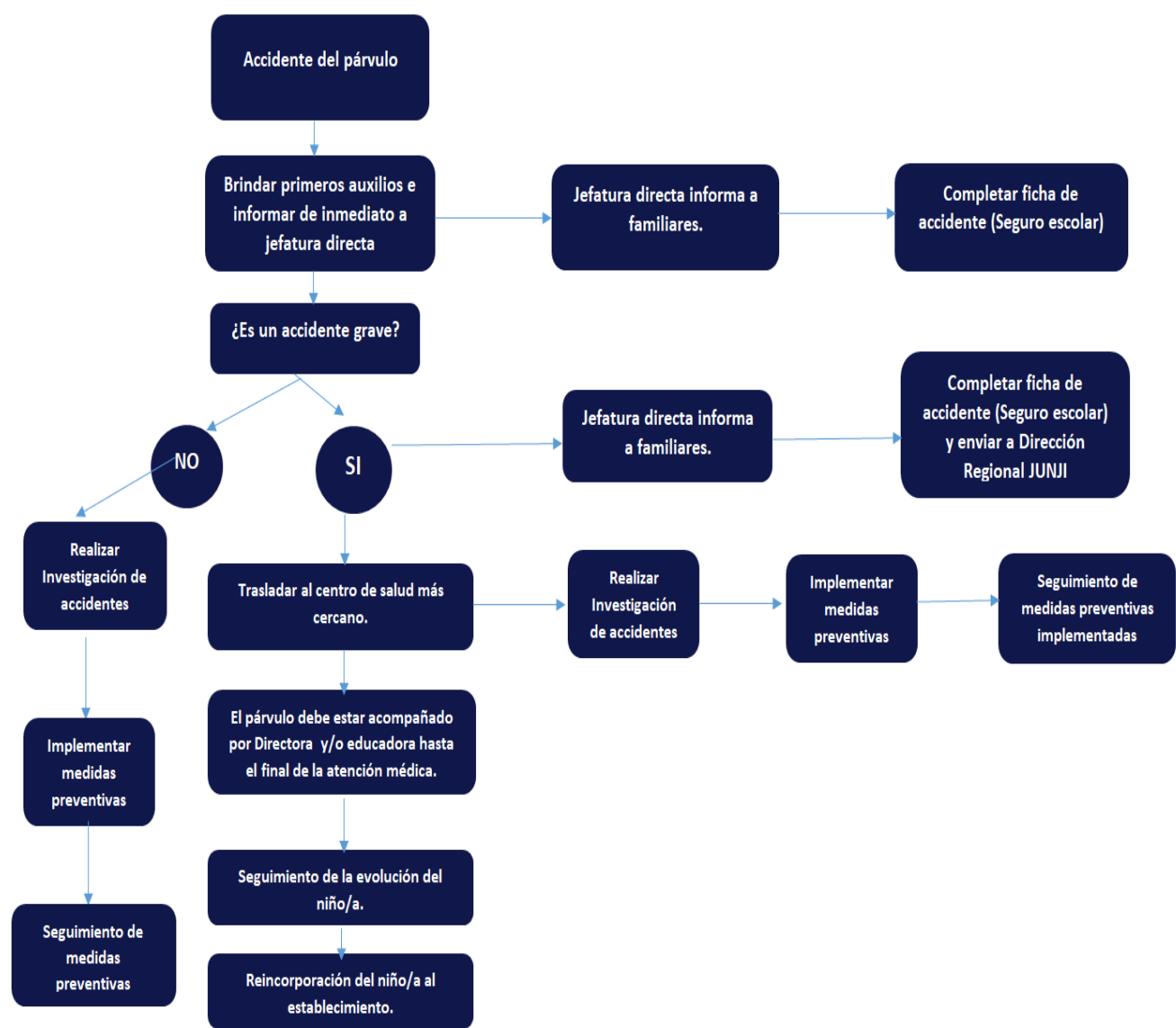
- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si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

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

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

2.Flujograma accidentes niños(as)



X.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

X.I.- IMPORTANCIA DE UNA BUENA CONVIVENCIA:

La convivencia permite un desarrollo integral, la construcción de la identidad y la formación de personas autónomas, siendo un factor clave en los primeros años de vida.

Es importante reconocer y apreciar la diversidad y singularidad de cada persona, otorgando un trato personalizado a cada niño, atendiendo necesidades educativas especiales, talentos individuales e intereses de cada niño y niña.

El reconocimiento del otro como un ser legítimo, contribuye y colabora en la construcción de una buena y sana convivencia, evidenciándose respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas en su primera infancia, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social.

Asimismo, la importancia de generar estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia, fortaleciendo el rol y funciones de cada agente educativo, apoyándose de las diferentes redes de apoyo para el buen desempeño y cumplimiento.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén, las y los adultos que componen la Comunidad Educativa deben:

- Atender a todos los niños y niñas de manera personalizada, relevando la importancia de la cercanía y afectividad en el trato.
- Valorar la diversidad de los niños y niñas, entregando un trato igualitario.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo, procurando favorecer una Comunidad Educativa inclusiva.
- Promover en la Comunidad Educativa, reflexión y acciones enmarcadas en el desarrollo de una buena convivencia y un buen trato, fortaleciendo cada rol y sus funciones.
- Crear alianzas con diferentes redes de apoyo que favorezcan y contribuyan a una sana convivencia. La Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén tiene como red de apoyo a: Mesa Mixta Cesfam Carlos Godoy, Departamento Daoga Municipalidad de Maipú, Chile Crece, Cam Poniente, entre otras.

X.II.- ORIENTACIONES ENMARCADAS EN LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio inserto en este reglamento interno, el cual promueve que ellos y ellas ejerzan sus derechos de acuerdo a su rango etario y madurez, contando siempre con el respaldo de las y los adultos.

La toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas, deberá variar según el proceso natural de crecimiento y madurez de ellos y ellas.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no contempla la aplicación de medidas disciplinarias y/o sancionatorias, por cuanto, ellos y ellas se encuentran en proceso de desarrollo y formación, y es en esta etapa que comienzan a definir su personalidad, la que en el futuro permitirá regular su relación con otros y otras.

En esta etapa etaria de los niños y niñas, es vital entregar herramientas y buenos modelos que permitan la resolución de conflictos por la vía pacífica, aprendiendo a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno

El comportamiento de los miembros adultos de la Comunidad Educativa, regula la conducta de los niños y niñas, siendo fundamental que esta etapa se desarrolle dentro de ambientes bien tratantes y que generen una sana convivencia.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, las sanciones establecidas en este reglamento interno sólo podrán aplicarse a los adultos que son parte de la Comunidad Educativa.

XI.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El presente documento ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la **convivencia** armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado a la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, estos son:

“Construir una educación de calidad para todos sus niveles. Queremos escuelas con salas de clases y tecnología coherente con los requerimientos actuales y futuros de nuestros estudiantes. Con docentes de excelencia, que puedan perfeccionarse continuamente y entregar con cariño y pasión sus conocimientos”. Además de entregar valores como son la calidad, la participación, la transparencia y la solidaridad.

Nuestra Misión:

“Ser un sistema de educación pública de calidad, sustentable y con identidad local”.

XI.I.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

Es importante disponer de protocolos de detección e intervención frente a situaciones en que se observa vulneración de derechos en cualquiera de sus tipologías (agresión sexual, maltrato físico, psicológico, negligencia; y abandono).

El equipo educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén ha tomado conocimiento de los protocolos de actuación, lo que es posible corroborar en el acta expuesta a continuación:

ACTA TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLOS

En Santiago, con fecha 18 de abril de 2023 siendo las 15:30 horas, en dependencias de Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén, ubicado en Avenida Sur 2860, comuna de Maipú, se toma conocimiento de los siguientes protocolos:

- Protocolo de Reemplazo.
- Protocolo de Deserción de los niños y niñas.
- Protocolo de retiro posterior a los horarios establecidos.
- Protocolo de higiene en momento de muda y uso de baños.

- Protocolo de actuación frente a enfermedades transmisibles, más comunes y de alto contagio.
- Protocolo de administración de medicamentos.
- Protocolo en caso de abuso sexual (Hogar/Jardín)
- Protocolo en caso de maltrato (Hogar/Jardín)
- Protocolo en caso de negligencia (Hogar/Jardín)
- Protocolo en caso de abandono (Hogar/jardín)
- Protocolo en caso de violencia física y/o psicológica (Hogar/Jardín)
- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Protocolo de accidentes

NOMBRE	RUT	FUNCIÓN	FIRMA
Jasmin Fortes C.	15.353.532-9	Ed. de Parvulos	Jasmin Fortes
Patricia Ahumada	17.429.303-1	Ed. de Parvulos	Patricia Ahumada
Astrid Padilla	10.602.775-7	Ed. de Parvulos	Astrid Padilla
Natalia Cuadra	18.052.526-7	Ed. de Parvulos	Natalia Cuadra
Mariane Marmolejo	13.346.986-9	Téc. Parvulos	Mariane Marmolejo
Rommy Araya ch.	11.193.621-8	Tec. Parvulos	Rommy Araya
Esteban Carrillo ad.	20.051.000-3	Tec. Parvulos	Esteban Carrillo
Clautia Cepeda Bravo	17.286.761-8	Téc. Parvulos	Clautia Cepeda
Esmeralda Subtil	17.836.873-0	Téc. Parvulos	Esmeralda Subtil
KAREN FARIAS	14.136.773-0	Tec. Parvulos	KAREN FARIAS
Genara Jara R	10.938.760-6.	Tec Parvulo	Genara Jara
Tamara Luñiga	21.758.271-7	Téc. Parvulos	Tamara Luñiga
Georgina Sepúlveda	7.896.999-7	Aux de Seri. Maestra	Georgina Sepúlveda
Paola Jimenez A.	12.242.300-9.	Directora	Paola Jimenez
Quia Reyes	13.236.164-9	Tec. Parvulo	Quia Reyes

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

➤ **PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL HOGAR / JARDIN**

La sala cuna y Jardín Infantil, deberá considerar acciones de información y capacitación dirigidas a la Comunidad Educativa para prevenir situaciones de abuso sexual o algún hecho de connotación sexual.

Entiéndase por abuso sexual, cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño(a) se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

La responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento de este protocolo es Paola Vittori Muñoz, Rut: 12.224.300-9, de no estar presente será la educadora subrogante Astrid Padilla Álvarez Rut: 10.602.775-7

DESDE EL HOGAR	DESDE EL ESTABLECIMIENTO
1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta ante cualquier señal indicativa de un supuesto abuso sexual o maltrato, ya sea dificultad para caminar, alteración en el control de esfínter, dificultad para sentarse, lenguaje sexualizado, cambios bruscos de ánimo y/o relatos que pudiesen dar alguna alerta de maltrato y/o abuso sexual. Ante cualquier señal la funcionaria debe escuchar atentamente al niño o niña, dándole contención y por ningún motivo interrogarlo(a), resguardando su intimidad e identidad.	1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta ante cualquier señal indicativa de un supuesto abuso sexual o maltrato, ya sea dificultad para caminar, alteración en el control de esfínter, dificultad para sentarse, lenguaje sexualizado, cambios bruscos de ánimo y/o relatos que pudiesen dar alguna alerta de maltrato y/o abuso sexual. Ante cualquier señal la funcionaria debe escuchar atentamente al niño o niña, dándole contención y por ningún motivo interrogarlo(a), resguardando su intimidad e identidad.
2. Ante la alerta de cualquier situación mencionada anteriormente, la funcionaria está en la obligación de informar inmediatamente a la directora o persona que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, asimismo, debe dejar registro por escrito de lo observado y/o escuchado.	2. Ante la alerta de cualquier situación mencionada anteriormente, la funcionaria está en la obligación de informar inmediatamente a la directora o persona que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, asimismo debe dejar registro por escrito de lo observado y/o escuchado.
3. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, es la encargada de activar protocolo e informar la situación detectada al apoderado(a) y/o adulto significativo a través de una entrevista virtual y/o presencial, dejando un acta por escrito y evidencias de la reunión virtual que compruebe dicho encuentro; asimismo debe informar a través de correo electrónico a la Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para informar no puede superar las 24 horas de ocurridos los hechos.	3. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, es la encargada de activar protocolo e informar la situación detectada al apoderado(a) y/o adulto significativo a través de una entrevista virtual y/o presencial, dejando un acta por escrito y evidencias de la reunión virtual que compruebe dicho encuentro; asimismo debe informar a través de correo electrónico a la Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para informar no puede superar las 24 horas de ocurridos los hechos.
4. Trabajadora Social, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo.	4. Trabajadora Social, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo.
5. Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe realizar una denuncia contra el presunto agresor(a) a través de Fiscalía, Fiscalía en Línea http://www.fiscaliadechile.cl/ , Juzgado de Garantía, PDI o comisaría más cercana; junto con ello, si el niño o niña se encuentra en peligro, solicitar una medida de protección a través del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; proponiendo un adulto significativo como posible figura protectora. (De ser necesario, Trabajadora Social efectuará acompañamiento durante el proceso). Plazo para efectuar denuncia no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo	5. Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe realizar una denuncia contra el presunto agresor(a) a través de Fiscalía, Fiscalía en Línea http://www.fiscaliadechile.cl/ , Juzgado de Garantía, PDI o comisaría más cercana; junto con ello, si el niño o niña se encuentra en peligro, solicitar una medida de protección a través del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; proponiendo un adulto significativo como posible figura protectora. (De ser necesario, Trabajadora Social efectuará acompañamiento durante el proceso). Plazo para efectuar denuncia no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo

para realizar la denuncia y medidas sancionatorias de no efectuarla).

6. De detectar una violación, el adulto significativo que se encuentre en ese momento con el niño o niña, lo(a) debe llevar de inmediato al servicio de urgencia más cercano, cumpliendo todos los puntos señalados anteriormente. Plazo para realizar esta acción debe ser inmediatamente y no puede superar las 12 horas de detectados los hechos.

7. Trabajadora Social debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan efectuar un informe. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 2 días hábiles.

8. Trabajadora Social, junto a la Encargada de Convivencia, deberán realizar reunión con el equipo del nivel, con el propósito de contener y acompañar en el proceso.

9. La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada quince días, durante 5 meses a Unidad Primera Infancia, respecto al comportamiento, asistencia o cualquier situación que se considere relevante; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.

10. Equipo educativo otorgará contención y apoyo al niño(a) como al adulto significativo.

11. Encargada de Convivencia realizará seguimiento con las entidades u organismos competentes.

para realizar la denuncia y medidas sancionatorias de no efectuarla).

6. Como medida de resguardo hacia la funcionaria como del niño(a), se aplicará la suspensión de funciones de la funcionaria en el establecimiento, debiendo trabajar de manera telemática hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación, formalizando dicha medida, mediante un acta de toma de conocimiento (Directora es la encargada de formalizar acta).

7. Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a), citándolo(a) en privado a la oficina de la directora, quien se encontrará con la encargada de convivencia como ministro de fe.

8. Explicar a la funcionaria sobre los hechos denunciados en su contra, informando que hasta que no se tenga claridad, deberá mantenerse alejada del establecimiento, realizando trabajo telemático.

9. Directora y encargada de convivencia entregarán acta de suspensión de actividades para la posterior firma de la funcionaria denunciada, (otorgar copia a la funcionaria denunciada y dejar una copia en los archivos de la unidad educativa)

10. Se señalará en todo momento a la funcionaria que no se le inculpa de un delito, no obstante, la superintendencia de educación Parvularia a través de la circular 860, estipula dicha medida.

11. Dando cumplimiento la circular 860 Directora deberá realizar consejo parvulario de manera extraordinaria, manteniendo el resguardo de la identidad del niño(a) y de la acusada, dando a conocer el inicio de un proceso investigativo, mencionando el protocolo a utilizar y los plazos respectivos de la investigación correspondiente.

12. Encargada de convivencia se debe contactar con institución que de apoyo y contención al niño(a), asimismo, trabajadora social junto a directora, deberán realizar una reunión con el nivel, lo anterior con el propósito de entregar coerción al equipo educativo.

13. Trabajadora Social efectuará un informe final a través de la información del resultado de la investigación a los padres y/o apoderados del niño(a), dando a conocer el proceso investigativo, velando siempre por mantener la reserva de los

	integrantes de la comunidad educativa y/o terceros involucrados. Plazo para entregar resolución es de 5 días hábiles. 14. La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 1 año a la Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia a cargo del caso, respecto a la situación actual del niño(a) y adulto responsable; asistencia y toda información relevante ; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.
--	--

➤ **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO:**

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección necesarias, en el caso que nuestros niños y/o niñas se pudieran ver afectados/as por situaciones de maltrato físico y/o psicológico.

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que puedan provocar daño a la salud y/o desarrollo psicológico del niño o niña.

La responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento de este protocolo es: Paola Vittori Muñoz, Rut: 12.240.300-9 de no estar presente será Astrid Padilla Álvarez Rut: 10.602.775-7

DESDE EL HOGAR:	DESDE EL ESTABLECIMIENTO:
1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta ante cualquier señal indicativa de un supuesto maltrato, ya sea por aparición de marcas físicas reiteradas sin causa aparente, alteración en el control de esfínter, cambios bruscos de ánimo y/o relatos que pudiesen dar alguna alerta de maltrato físico y/o psicológico. Ante cualquier señal la funcionaria debe escuchar atentamente al niño o niña, dándole contención y por ningún motivo interrogarlo(a), resguardando su intimidad e identidad. 2. Ante la alerta de cualquier situación mencionada anteriormente, la funcionaria está en la obligación de informar inmediatamente a la directora o encargada de convivencia, asimismo debe dejar registro por escrito de lo observado y/o escuchado.	1. En caso de tratarse de una funcionaria del Jardín Infantil, quien sea acusada de maltrato físico y/o psicológico, se aplicará como medida de resguardo del niño(a), la suspensión de funciones del establecimiento, mediante un acta de toma de conocimiento (Directora es la encargada de formalizar acta), debiendo trabajar de manera telemática hasta que la Entidad responsable concrete el proceso de investigación. En caso que la responsabilidad de aquella situación sea imputable a la Directora, se efectuará denuncia a la Dirección de Educación, a fin que se adopten iguales medidas. 2. Se debe resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a), citándolo(a) en privado a la oficina de la directora, quien se encontrará con la encargada de convivencia como ministro de fe.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. La Directora o la encargada de convivencia es la responsable activar protocolo y de informar la situación detectada al apoderado(a) y/o adulto significativo, a través de una entrevista virtual y/o presencial, dejando un acta por escrito y evidencias de la reunión virtual que compruebe dicho encuentro; asimismo debe informar a través de correo electrónico a la Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para informar no puede superar las 24 horas de ocurrido los hechos.4. Directora o encargada de convivencia deben realizar denuncia en contra del presunto responsable a través de Fiscalía en Línea http://www.fiscaliadechile.cl/ , Juzgado de Garantía, PDI o Comisaría más cercana; junto con ello, si el niño o niña se encuentra en peligro, solicitar una medida de protección a través del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; proponiendo un adulto significativo como posible figura protectora. Plazo para realizar denuncia no puede superar las 24 horas de transcurridos los hechos (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla).5. Trabajadora Social, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo.6. Plazo para realizar investigación, recolección de información y elaboración de informe por parte del establecimiento es de 10 días hábiles.7. Encargada de Convivencia en conjunto a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia, busquen colaboración con redes locales a fin de ser intervenidos.8. Equipo educativo entregará contención al niño(a) y familia afectada9. Encargada de Convivencia, realizará seguimiento al caso, por un periodo de 3 meses, supervisando cumplimiento de | <ol style="list-style-type: none">3. Explicar a la funcionaria sobre los hechos denunciados en su contra, informando que hasta que no se tenga claridad, deberá mantenerse alejada del establecimiento, realizando trabajo telemático.4. Se entregará acta de suspensión de actividades, para la posterior firma de la funcionaria denunciada, directora y encargada de convivencia (otorgar copia a la funcionaria denunciada y dejar una copia en los archivos de la Unidad Educativa).5. Se señalará en todo momento a la funcionaria que no se le inculpa de un delito, no obstante, la Superintendencia de educación parvularia, a través de la circular 860, estipula dicha medida.6. Directora o encargada de convivencia deben realizar denuncia en contra de la funcionaria presuntamente responsable a través de Fiscalía en Línea http://www.fiscaliadechile.cl/ , Juzgado de Garantía, PDI o Comisaría más cercana.7. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña involucrado(a) en los hechos denunciados.8. Directora y encargada de convivencia deben informar al apoderado de los hechos, así como de las medidas adoptadas por parte del Establecimiento.9. Trabajadora Social, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo.10. Plazo para realizar investigación, recolección de información y elaboración de informe por parte del establecimiento es de 10 días hábiles.11. Encargada de Convivencia en conjunto a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia, busquen colaboración con redes locales a fin de ser intervenidos.12. Encargada de Convivencia en conjunto a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia realicen seguimiento a las instituciones y organismos competentes que cuenten con intervención del niño(a) afectado(a)13. Encargada de Convivencia, realizará seguimiento al caso, por un periodo de 3 |
|---|---|

acuerdos, compromisos y estrategias de mejora.	meses, debiendo informar toda situación relevante del niño o niña afectado(a)
--	---

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

➤ PROTOCOLO NEGLIGENCIA DESDE EL HOGAR / DESDE EL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá por negligencia, cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como vestuario, alimentación y vivienda, cuando no se le proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro, cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales, cuando existe abandono y/o se les expone a hechos de violencia (Espectador(a) de Violencia Intrafamiliar) o de uso de drogas.

DESDE EL HOGAR	DESDE EL ESTABLECIMIENTO
1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de negligencia, como la falta de cuidado, protección, abandono, entre otras. 2. Funcionaria debe informar de inmediato a la Directora, o persona que se encuentre a cargo de la Dirección del Establecimiento, resguardando en todo momento la identidad e integridad del niño o niña. 3. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, es la encargada de informar la situación detectada a la familia e indicar que la Encargada de Convivencia, iniciará una intervención; lo anterior se debe efectuar a través de una entrevista virtual o presencial, dejando un acta por escrito que evidencie dicho encuentro, asimismo informar a coordinación UPI por medio de correo electrónico, informando activación de protocolo, el plazo no debe superar las 24 horas de detectados los hechos. 4. Trabajadora Social, deberá supervisar la activación y aplicación correcta de este protocolo.	1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de negligencia, como la falta de cuidado, protección, abandono, entre otras. 2. Funcionaria debe informar de inmediato a la Directora, o persona que se encuentre a cargo de la Dirección del Establecimiento, resguardando en todo momento la identidad e integridad del niño o niña. 3. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, es la encargada de informar la situación detectada a la familia e indicar que la Encargada de Convivencia, iniciará una intervención; lo anterior se debe efectuar a través de una entrevista virtual o presencial, dejando un acta por escrito que evidencie dicho encuentro, asimismo informar a coordinación UPI por medio de correo electrónico, informando activación de protocolo, el plazo no debe superar las 24 horas de detectados los hechos. 4. Trabajadora Social, deberá supervisar la activación y aplicación correcta de este protocolo.

5. En este procedimiento no se interrogará al niño(a), solo estar atentos al relato expuesto por él o ella, resguardando su intimidad e identidad, favoreciendo que siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) responsable significativo, ya sea del hogar o del establecimiento, sin exponer su experiencia frente al resto.
6. De tratarse de situaciones de carácter leve, tales como, despreocupación en base a la vestimenta, ausencias sin previo aviso, inasistencias a entrevistas convocadas por el establecimiento de manera virtual o presencial, o cualquier otra situación de carácter leve, estipuladas en Reglamento Interno, se realizará una intervención por parte de la Encargada de Convivencia.
7. La Encargada de Convivencia debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad la situación del niño(a). (informe de Educadora de Nivel, entrevista, y toda información relevante que pueda ser proporcionada). Luego recopilada toda la información, debe realizar una entrevista, determinando compromisos por escrito.
8. Encargada de Convivencia debe realizar seguimiento del caso, por un periodo de 3 meses, de no cumplir con los compromisos establecidos por más de 3 veces, se procederá a solicitar una medida de protección en favor del niño o niña, a través de la página www.pjud.cl
9. En caso de ser una situación de carácter grave como el abandono, comportamientos repetitivos o cualquier otra situación de carácter grave estipulada en el Reglamento Interno, que afecte la integridad y dignidad del niño o niña, Encargada de Convivencia debe solicitar una medida de protección en favor del niño(a) a través de la página del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl ; plazo para efectuar esta medida de protección no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas sancionatorias de no efectuarla). Realizando las coordinaciones en favor del niño o niña que garanticen su bienestar o

5. En este procedimiento no se interrogará al niño(a), solo estar atentos al relato expuesto por él o ella, resguardando su intimidad e identidad, favoreciendo que siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) responsable significativo, ya sea del hogar o del establecimiento, sin exponer su experiencia frente al resto.
6. La funcionaria acusada o sorprendida actuando de manera negligente, como medida de resguardo del niño(a) como de ella, se aplicará la suspensión de funciones del establecimiento, mediante un acta de toma de conocimiento (Directora es la encargada de formalizar acta), debiendo trabajar de manera telemática hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación. En caso que la directora sea quien ha sido sorprendida realizando un acto negligente, se debe efectuar denuncia a la Dirección de Educación, a fin que se adopten iguales medidas.
7. Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a), citándolo(a) en privado a la oficina de la directora, quien se encontrará con la encargada de convivencia como ministro de fe.
8. Explicar a la funcionaria sobre los hechos denunciados en su contra, informando que hasta que no se tenga claridad, deberá mantenerse alejada del establecimiento, realizando trabajo telemático.
9. Se entregará acta de suspensión de actividades para la posterior firma de la funcionaria denunciada, directora y encargada de convivencia (otorgar copia a la funcionaria denunciada y dejar una copia en los archivos de la unidad educativa)
10. Se señalará en todo momento a la funcionaria que no se le inculpa de un delito, no obstante, la superintendencia de educación parvularia a través de la circular 860, estipula dicha medida.
11. Resguardar la intimidad e identidad del niño o niña involucrado(a) en los hechos denunciados.
12. De tratarse de situaciones de carácter leves tales como despreocupación en base a la vestimenta, no otorgar un tiempo adecuado a las necesidades básicas de los niños y niñas, la no supervisión u otras de

la mitigación de aquella circunstancia que constituye el peligro detectado.	similar entidad, se realizará una intervención por parte de la Encargada de Convivencia. 13. La Directora o la funcionaria que se encuentre a cargo de la Dirección del Establecimiento, realizará una reunión extraordinaria con equipo educativo, con el propósito de informar proceso investigativo, asimismo crear instancias reflexivas y de mejoras frente a los hechos ocurridos (Plazo no debe superar las 48 horas de ocurridos los hechos) 14. La Encargada de Convivencia, debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad la situación del niño(a). Luego recopilada toda la información (informe de Educadora del Nivel, entrevistas, entre otros documentos relevantes), debe generar una entrevista, realizando compromisos por escrito, asimismo, realizar un seguimiento, durante un periodo de 3 meses 15. En caso de ser una situación de carácter grave como el abandono, negligencia o comportamientos repetitivos que afecten la dignidad o integridad del niño o niña, La Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe solicitar una medida de protección a favor del niño(a) a través de la página del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; plazo para efectuar esta medida de protección no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas sancionatorias de no efectuarla).
---	---

➤ **PROTOCOLO DE ABANDONO: DESDE EL HOGAR/ DESDE EL ESTABLECIMIENTO.**

Abandono de niños y niñas se define como: Situación que ocurre cuando los padres, madres y/o adultos responsables, por diversas circunstancias, no están en capacidad de cumplir sus funciones, limitando las condiciones necesarias para el desarrollo general de los niños y niñas, por lo que éstos están expuestos a situaciones de grave peligro para su integridad. (Quintero Velásquez, 2007)

DESDE EL HOGAR	DESDE EL ESTABLECIMIENTO
1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de abandono y/o peligro en que se pueda encontrar el niño o niña, como la falta de cuidado, protección, contención, ausencias reiterativas al establecimiento, entre otras). 2. De detectar a un niño o niña en situación de riesgo y/o abandono, funcionaria debe informar a la directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento. 3. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, es la encargada de solicitar una medida de protección, mediante la página pjud.cl, proponiendo a un adulto como posible figura protectora que pudiese tener el cuidado personal provisorio, asimismo, informar la situación detectada al adulto significativo. 4. En este procedimiento no se interrogará al niño(a), solo estar atentos al relato expuesto por él o ella, resguardando su intimidad e identidad, favoreciendo que siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) significativo. 5. La Encargada de Convivencia debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad la situación del niño(a). Informe de Educadora de Nivel, entrevistas y toda información relevante que pueda ser proporcionada a Tribunal de Familia. 6. Encargada de Convivencia debe realizar seguimiento del caso, durante un periodo de 3 meses. 7. Trabajadora Social, deberá realizar acompañamiento.	1. Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de abandono y/o peligro en que se pueda encontrar el niño o niña, como la falta de cuidado, protección, contención, entre otras. 2. De detectar a un niño o niña en situación de riesgo y/o abandono de carácter leve, como la salida de un niño o niña al patio, sin la supervisión ni acompañamiento de un adulto responsable, se debe informar de inmediato a la directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento. 3. Directora, derivará caso a la Encargada de Convivencia, quien reunirá todos los antecedentes que permitan visualizar la situación, asimismo, citará a los padres y/o apoderados del niño o la niña, informando la situación acontecida. 4. Encargada de Convivencia, solicitará al equipo educativo, informe con estrategias de mejora. 5. Encargada de convivencia, realizará seguimiento durante 3 meses, supervisando el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y estrategias. 6. De tratarse de una situación grave como la salida de un niño o niña del establecimiento, se procederá a dar aviso de inmediato a la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento. 7. Directora informará a la familia del niño o niña, como también a la coordinadora General de Unidad y Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia. 8. Directora debe realizar un informe de la situación acontecida, incorporando entrevistas y/o declaraciones del equipo educativo a cargo del niño o niña. 9. Directora enviará informe a Trabajadora Social, en el cual se indicarán estrategias y mejoras efectuadas por el establecimiento. 10. Trabajadora Social revisará y ratificará declaraciones y/o entrevistas, generando un informe final, el cual será remitido a Coordinadora General, asimismo, se contactará al apoderado, con el propósito de otorgar las acciones realizadas. Desde

	Unidad Primera Infancia se derivará el informe a la Dirección de Educación, Dirección de Jurídico y Secretaría General. 11. Encargada de Convivencia, realizará seguimiento al caso, por un periodo de 3 meses, supervisando cumplimiento de acuerdos, compromisos y estrategias de mejora.
--	--

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

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física, psicológica, verbal y/o moral, que produzcan menoscabo a cualquier integrante adulto(a) de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, material o digital

Este protocolo incluye situaciones de maltrato que ocurran entre.

- Padres, madres y/o apoderados(as).
- Funcionarias y apoderados del establecimiento.
- Funcionarias.

Se consideran conductas transgresoras entre miembros adultos.

- Conductas de agresividad verbal y/o difamación ante cualquier medio.
- Publicar material físico y/o verbal que atenten contra la dignidad de la persona, ejemplo, publicar carteles en la calle o “funar” por redes sociales, entre otros.
- Agresividad física y/o psicológica a través de cualquier medio que transgreda la dignidad de la persona.

MALTRATO ENTRE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	MALTRATO ENTRE FUNCIONARIAS Y APODERADOS	MALTRATO ENTRE FUNCIONARIAS
1. El adulto miembro de la comunidad educativa que haya sido o esté siendo objeto de cualquier agresión o transgresión a la dignidad, debe dirigirse a la Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, en el caso de las directoras a su superior directo. 2. La Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, debe informar inmediatamente a través de correo electrónico a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadora social (plazo no puede exceder a 3 días hábiles). 3. La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá activar y aplicar correctamente este protocolo. 4. Encargada de Convivencia realizará entrevistas personalizadas a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes necesarios, para elaborar un informe de la situación acontecida. 5. Una vez socializado el informe realizado por la Encargada de Convivencia, Directora lo enviará a	1. El adulto miembro de la comunidad educativa que haya sido o esté siendo objeto de cualquier agresión o transgresión a la dignidad, debe dirigirse a la Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, en el caso de las directoras a su superior directo. 2. La Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, debe informar inmediatamente a través de correo electrónico a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadora social (plazo no puede exceder a 3 días hábiles). 3. La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá activar y aplicar correctamente este protocolo. 4. Directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, junto a la Encargada de Convivencia, realizarán entrevistas personalizadas a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes necesarios para elaborar un informe de la situación acontecida. 5. Remitir informe a Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para reunir los	1. El adulto miembro de la comunidad educativa que haya sido o esté siendo objeto de cualquier agresión o transgresión a la dignidad, debe dirigirse a la Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, en el caso de las directoras a su superior directo. 2. La Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, debe informar inmediatamente a través de correo electrónico a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadora social (plazo no puede exceder a 3 días hábiles). 3. La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá activar y aplicar correctamente este protocolo. 4. Directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, junto a la Encargada de Convivencia, contando con antecedentes concretos de un conflicto entre funcionarias, con evidencias comprobables, procederá a efectuar amonestación verbal si corresponde, dejando registro por escrito de la situación acontecida. 5. La Directora en conjunto a la Encargada de Convivencia podrán efectuar una mediación entre las partes afectadas, estableciendo compromisos por escritos, considerando medidas reparatorias

Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 7 días hábiles. 6. Trabajadora Social, deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la Encargada de Convivencia, debiendo recabar mayor información de ser necesario, para efectuar un cierre y plan de intervención. Plazo para otorgar plan de intervención no deben superar los 10 días hábiles de los hechos acontecidos. 7. Encargada de Convivencia será quien ejecute el plan de intervención, debiendo mediar con las partes involucradas, considerando las medidas reparatorias del plan de intervención proporcionado por Trabajadora Social. 8. De tratarse de casos graves, que afecten la sana convivencia en la institución, la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, junto a Encargada de Convivencia, notificarán al o los apoderados, la suspensión temporal de participación en la comunidad educativa, debiendo designar a un reemplazante por escrito, mediante un acta. Trabajadora social podrá realizar acompañamiento de ser necesario. 9. La unidad educativa debe realizar seguimiento del	antecedentes no deben superar los 3 días hábiles. 6. Trabajadora Social deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la unidad educativa, para efectuar un Informe de cierre a través de un plan de intervención. El plazo para entregar plan de intervención no debe superar los 10 días hábiles desde los hechos acontecidos. 7. Encargada de convivencia será responsable de ejecutar el plan de intervención, debiendo mediar con las partes involucradas, considerando las medidas reparatorias del plan de intervención proporcionado por Trabajadora Social. 8. De tratarse de casos graves (amenazas, golpes, agresiones verbales constantes, empujones, entre otros), que afecten la sana convivencia en la institución, la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, notificará al o los apoderados la suspensión temporal de su participación en la comunidad educativa, debiendo designar a un reemplazante por escrito a través de un acta, asimismo de ocurrir un hecho de violencia que atente la integridad física de una funcionaria, se efectuará una denuncia en comisaría, fiscalía o PDI. 9. De comprobarse esta agresión por la entidad de justicia se podrá suspender definitivamente la participación del apoderado(a). Trabajadora Social podrá realizar	hacia la persona afectada (disculpas privadas o públicas, entre otras.) 6. Encargada de convivencia deberá realizar entrevistas personalizadas a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos, efectuando un informe y remitirlo a Coordinadora General con copia a Trabajadora Social. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 3 días hábiles. 7. Trabajadora Social, deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la unidad educativa para efectuar un cierre a través de un plan de intervención y sugerencias para ser remitidas a Coordinadora general. Plazo para otorgar plan de intervención no deben superar los 7 días hábiles de los hechos acontecidos. 8. La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia a cargo del caso; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso. 9. En el caso de existir agresiones físicas entre funcionarias dentro del establecimiento, directora deberá realizar denuncia a Comisaría, PDI, Fiscalía presencial o virtual http://www.fiscaliadechile.cl. Sin perjuicio de lo anterior la Directora informará a la Coordinadora de Unidad Primera Infancia, quien procederá a entregar los antecedentes a Director de Educación, a fin de aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno. 10. De tratarse la acusación hacia la Directora o Funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, la funcionaria afectada deberá
---	---	---

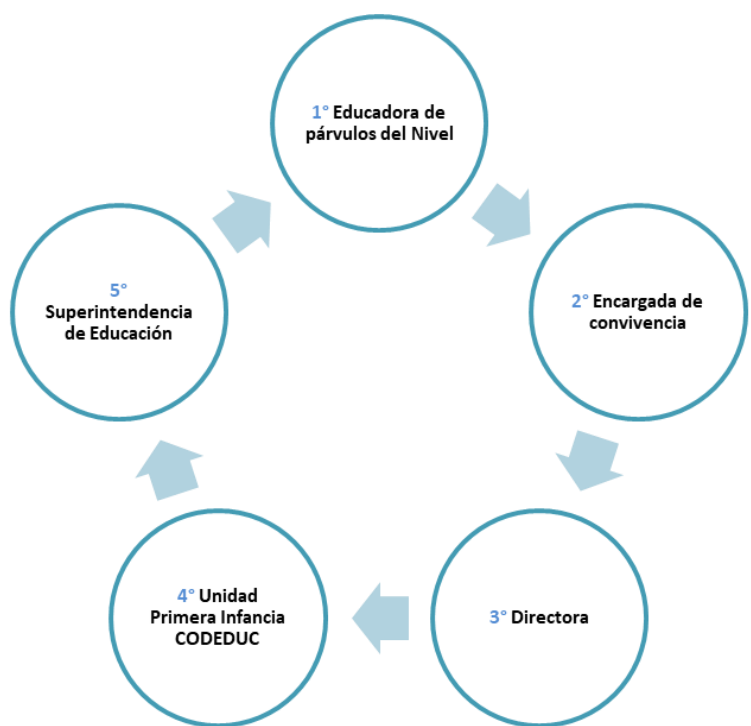
caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.	acompañamiento de ser necesario. 10. La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses a Trabajadora Social de Unidad Primera Infancia; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.	informar directamente a Coordinadora General y/o Trabajadora Social. 11. De tratarse la acusación hacia algún miembro de equipo UPI, se deberá informar directamente a Coordinadora General. De tratarse la acusación hacia la Coordinadora General, se deberá notificar a Director de Educación. 12. A partir de la Resolución Exenta 0266, que aprueba manual de procedimiento de mediación y registro de mediadores en la Superintendencia de Educación, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá solicitar mediación a la Superintendencia de Educación, entidad que facilitará un espacio para resolver conflictos ya sea entre funcionarias, funcionarias y apoderados(as) o entre apoderados.
--	---	--

XI.II.- DEFINICIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA:

La convivencia en la primera infancia es un aspecto clave para constituir una buena y sana convivencia a lo largo de la vida, contribuyendo a la formación integral de las personas, potenciando los procesos de construcción de los niños y niñas.

Mantener una sana convivencia, contribuye a un contexto y ambiente de respeto, que ayuda y colabora en la formación e integración de todos los miembros de la Comunidad Educativa. De este modo, las normas de convivencia regulan a todos los miembros activos, propiciando espacios bien tratantes, permitiendo evadir episodios de violencia y/u hostigamiento.

En el siguiente cuadro podemos encontrar el flujograma de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén para realizar un reclamo, felicitación y/o sugerencia:



A continuación se categorizan las faltas en leves, graves, gravísimas y sus respectivas sanciones, que consideran siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento, previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, presunción de inocencia, la confidencialidad, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

○ **Faltas Leves:**

No involucran daño físico y/o psíquico a otros miembros de la comunidad, son todas aquellas conductas que alteran en menor grado la convivencia escolar. Pueden ser atendidas de inmediato por la educadora de párvulos, encargada de convivencia y/ o Directora que haya observado la falta.

FALTAS LEVES DESDE EL HOGAR:	PROCEDIMIENTO:
– Enviar al niño o niña de forma inadecuada (que no cuente con una buena higiene, alimentación y/o abrigo necesario). – Enviar al niño o niña al establecimiento con problemas de salud, sin atención médica. – Retirar al niño o niña posterior al horario de funcionamiento del establecimiento, sin previo aviso. – Inasistencia de apoderados a citaciones y/o entrevistas.	- Educadora del nivel, realizará una entrevista, generando compromisos de mejora, consensuado por ambas partes. - De no cumplir el compromiso, intervendrá la Encargada de Convivencia, quien citará al apoderado(a), generando un nuevo compromiso consensuado por ambas partes, realizando seguimiento de la situación durante 3 meses.

– Inasistencia a reuniones de apoderados sin previo aviso. – Inasistencia de niños y niñas sin justificativo médico u previo aviso. – Reaccionar en forma indiferente, frente a situaciones que tienen relación con el niño o niña. – Hablar de manera inadecuada (hablar de manera agresiva, poco empática, poco cordial, grosera, entre otras) – No atender necesidades emergentes, como, por ejemplo: cambio de pañal, antes de retirarlo(a) del establecimiento, siendo previamente informados(as) de la situación.	
---	--

FALTAS LEVES DESDE EL ESTABLECIMIENTO	PROCEDIMIENTO:
- Falta de supervisión hacia los niños y niñas. - Falta de contención hacia los niños y niñas. - No dar un tiempo adecuado a los niños y niñas en la ingesta de la alimentación. - Hablar de manera inadecuada (de manera agresiva, poco empática, poco cordial, grosera, entre otras) - Reaccionar en forma indiferente, frente a situaciones que tienen relación con el niño o niña. - Impuntualidad en los horarios de ingreso a la Unidad Educativa. - Uso de celular, durante la jornada laboral. - No cumplir con las normas de higiene propuestas en este reglamento (uso de guantes, cofias, protección de heridas, uso de pecheras en horario de mudas, etc.) - Realizar actividades dentro del horario laboral que no están	– Encargada de Convivencia intervendrá a través de una reunión y/o entrevista, realizando compromisos por escrito, consensuado por las partes involucradas, asimismo, realizar un seguimiento, por un periodo de tres meses.

estipuladas en su contrato, tales como: Maquillarse, leer el diario o revistas, realizar trabajos universitarios, etc.	
--	--

○ **Faltas Graves:**

Atentan contra el bien común, la integridad física y/o psíquica de otros miembros de la comunidad. Corresponden a aquellas conductas reiterativas, agresivas o violentas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que alteran significativamente el desarrollo normal de las actividades, así como también la falta de cumplimiento a los compromisos establecidos con antelación.

FALTAS GRAVES DESDE EL HOGAR:	PROCEDIMIENTO:
• Que el niño o la niña se encuentre en situación de abandono • Que el niño o la niña, no cuente con un hogar. • Qué el niño o la niña sea víctima y/o espectador de Violencia Intrafamiliar. • Que el adulto responsable y/o apoderado, consuma drogas y/o alcohol. • Enviar al niño o niña en reiteradas ocasiones (más de tres veces) de forma inadecuada (no contar con una buena higiene, alimentación y en caso de invierno con abrigo necesario). • Retirar al niño o niña posterior al horario establecido por el Establecimiento, sin previo aviso, en más de tres oportunidades. • Inasistencia de apoderados a citaciones y/o entrevistas en más de tres oportunidades. • Enviar al niño o niña al Establecimiento con problemas de salud, sin atención médica, en más de tres oportunidades. • Conducta constante de indiferencia por parte del o la apoderada, respecto a alertas informadas por el establecimiento, como: Derivación a un especialista	• En el caso de vulnerar los derechos del niño o la niña, el procedimiento consiste en: - Directora o Encargada de Convivencia del establecimiento, solicitará una medida de protección a través de la página Judicial Virtual, pjud.cl, para ello la educadora de párvulos deberá realizar un escrito, describiendo los hechos que constituyen una vulneración de derechos del niño o la niña. • En caso de una falta grave en contra de un miembro adulto de la Comunidad Educativa, el procedimiento consiste en: - Intervención de la Encargada de Convivencia, quien citará a las partes involucradas, por separado, generando un compromiso y/o mejora. - Cada una de las partes, podrá realizar sus descargos. - Una vez recopilados los antecedentes, Encargada de Convivencia mediará a fin de resolver el conflicto de manera pacífica. - Encargada de Convivencia realizará seguimiento al caso, durante 3 meses.

por sospecha de alguna NEE, derivación a un especialista por sospecha de algún problema de alimentación (obesidad, desnutrición, alergia alimentaria, entre otras), derivación a un especialista por sospecha de problemas de salud, observado por el establecimiento (Apnea del llanto, del sueño, crisis de ausencia, entre otras). • Maltrato verbal (insulto) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	- En caso de no existir una modificación por parte de uno de los involucrados, se procederá a tomar medidas disciplinarias, establecidas en Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la Comunidad Educativa.
---	---

FALTAS GRAVES DESDE EL ESTABLECIMIENTO:	PROCEDIMIENTO:
• Falta de cuidado y supervisión que provoque un peligro inminente a la seguridad del niño o la niña (salir de la sala de actividades, ubicarse en sitios de peligro a su integridad física, entre otras) • Reiterar tratos inadecuados hacia miembros activos de la Comunidad Educativa. • Realizar actividades dentro de su jornada laboral, que no se encuentren contempladas en su contrato de trabajo, tales como: lavarse el pelo, depilarse, dormir en sala de clases, cambiarse de ropa frente a los niños y niñas, hurtar. • No dar aviso oportuno de accidentes al interior del Establecimiento: • Referirse de los niños y niñas de manera despectiva, realizando comentarios clasistas, racistas, discriminatorios, entre otros, que atenten contra su integridad moral y psicológica. • Referirse a los padres, apoderados y/o compañeras de trabajo de	• En el caso de vulnerar los derechos del niño o la niña, el procedimiento consiste en: - Directora o Encargada de Convivencia del establecimiento, solicitará una medida de protección a través de la página Judicial Virtual, pjud.cl, para ello la educadora de párvulos deberá realizar un escrito, describiendo los hechos que constituyen una vulneración de derechos del niño o la niña. • En caso de una falta grave en contra de un miembro adulto de la Comunidad Educativa, el procedimiento consiste en: - Intervención de la Encargada de Convivencia, quien solicitará a la Directora, el cambio de apoderado. - Directora mediante Memo interno, informará de esta decisión a la Dirección de Educación y a la Unidad Primera Infancia. - Al tratarse de una funcionaria, se procederá a cursar una

	Educación y a la Unidad Primera Infancia. - Prohibición de ingresar al Establecimiento.
--	--

FALTAS GRAVÍSIMAS DESDE EL ESTABLECIMIENTO:	PROCEDIMIENTO:
• Maltrato físico a un niño o niña. • Abuso sexual hacia un niño o niña • Violación hacia un niño o niña • Exposición y utilización del niño o la niña para la elaboración de material pornográfico. • No trasladar a la unidad de emergencia, frente a un accidente grave de un niño o niña. • Maltrato Psicológico y/o físico, hostigamiento y/o amenazas en contra de cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa dentro el Establecimiento. • Maltrato Psicológico y/o físico, hostigamiento y/o amenazas en contra de cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa fuera del Establecimiento • Publicar material físico y/o verbal que atente contra la dignidad de cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa, ejemplo: publicar carteles en la calle o “funar” por redes sociales, entre otras.	• En el caso de vulnerar los derechos del niño o la niña, el procedimiento consiste en: - Directora o Encargada de Convivencia del Establecimiento, notificará a la funcionaria la suspensión de funciones, mediante un acta escrita, paralelamente, realizará una denuncia en Fiscalía a través de http://www.fiscaliadechile.cl/, junto con ello, solicitará una medida de protección a través de la página Judicial Virtual, pjud.cl, para ello la educadora de párvulos deberá realizar un escrito, describiendo los hechos que constituyen una vulneración de derechos del niño o la niña. De ser comprobados los hechos, se procederá a la desvinculación. • En caso de una falta gravísima en contra de un miembro adulto de la Comunidad Educativa, el procedimiento consiste en: - Prohibición de ingresar al Establecimiento. - Se sugerirá al miembro adulto afectado, iniciar acciones legales en contra del o la agresora.

XI.III. MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NORMAS, SANCIONES Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas **no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Por tanto, las medidas disciplinarias están dirigida a los miembros adultos de la comunidad educativa, procurando por mantener ambientes seguros y bien tratantes, libres de episodios de violencia y/u hostigamientos.

XI.IV. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS

La Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén incorporará dentro de la planificación, objetivos transversales, que permitan desarrollar experiencias pedagógicas tendientes a la inclusión de medidas formativas orientadas al desarrollo de la empatía, resolución de conflictos, etc.

Algunas de estas medidas formativas:

➤	Mediación ante conflicto
➤	Generar una escucha atenta entre pares.
➤	Refuerzo de normas de convivencia en periodos permanentes.
➤	Diálogo

Las medidas pedagógicas que se contemplarán, en el caso de observar conductas entre niños y niñas que constituyan una falta a la buena convivencia escolar son las siguientes:

TRAMO SALA CUNA:
➤ ESPERO MI TURNO PACIENTEMENTE
➤ JUEGO Y COMPARTO CON TODOS Y TODAS MIS COMPAÑEROS/AS.
➤ SALUDO AL ENTRAR Y ME DESPIDO AL SALIR AMABLEMENTE.

TRAMO NIVELES MEDIOS:
➤ PIDO DISCULPAS SI ME EQUIVOCO O AGREDO A ALGUIEN.
➤ ESCUCHO RESPETUOSAMENTE A QUIEN QUIERA HABLARME.
➤ NO GRITO NI PERMITO QUE ME GRITEN.

➤ NO MOLESTO NI ME BURLO DE ALGUIEN POR COMO SE VE O COMO SE OIGA
➤ CONOZCO Y RESPETO TUS DEBERES Y DERECHOS.

A. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

El plan de gestión de convivencia instaura y promueve acciones que conlleven a una buena y sana convivencia, orientando a la Comunidad Educativa sobre la importancia del respeto, empatía, previniendo cualquier tipo de maltrato entre sus miembros. El plan de convivencia contribuirá a generar un espacio educativo y de crecimiento personal y colectivo, donde los párvulos y sus familias además de aprender, sientan que son valorados, respetados y sus opiniones son un aporte para el desarrollo familiar. Por consiguiente, como Comunidad nos propondremos acciones dirigidas a la participación y colaboración de todos los miembros de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén, permitiendo prevenir, fortalecer, promover e intervenir situaciones que dañen la sana convivencia, instaurando una cultura preventiva.

Por consiguiente, los principios y valores que sustentan este plan, se encuentra enmarcado y orientado en la Gestión Técnico – Pedagógica, los que además se desprenden del Referente Curricular.

❖ Los principios asociados a la política del buen trato son:

1.Niños y niñas como sujeto de derecho especial: Los niños y niñas tienen los mismos derechos que las demás personas. La convención de los derechos del niño y niña implica que por primera vez deje de ser considerado como un objeto de protección y pase a ser considerado como sujeto de derecho, un ciudadano pleno con sus derechos y obligaciones. Esto nos lleva a reconocer a los niños y niñas en su dignidad humana, 60 como portadores de demandas específicas según la etapa de desarrollo que se encuentren.

2.Igualdad y diversidad: Reconoce las características y particularidades de los niños y niñas en cuanto a su edad, género, etnia y necesidades educativas y de cuidados especiales, incorporando esta diversidad como un criterio central en la promoción y prevención del buen trato ya que este adquirirá dimensiones específicas de acuerdo con dichas características y particularidades.

3. Inclusión: El referente curricular de la JUNJI señala que la educación inclusiva significa “construir una comunidad educativa que se prepara a recibir y educar a todos los niños y niñas independiente de sus características, condiciones particulares, necesidades educativas especiales, culturales, sociales y de género”, resguardando lo que nos diferencia como seres humanos.

4. Calidad de la educación: Este principio recoge la misión de JUNJI la cual consiste en brindar una educación de calidad a niños y niñas a través de una educación integral ya que asume al niño y a la niña como seres indivisibles con necesidades y fortalezas en las distintas etapas de su vida.

5.-Familia como actor protagónico: La JUNJI reconoce a los niños y niñas en familia, es decir, inseparables en su entorno social y afectivo inmediato. La familia es un actor indispensable en la realización de la labor educativa conjunta, complementaria y congruente para optimizar el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, tal como señala la política de trabajo con familia. 6. Liderazgo transformativo: Tener como foco el interés superior del niño y niña y asumir la promoción de su bienestar integral a través de relaciones bien tratantes.

6.- Liderazgo transformativo: Tener como foco el interés superior del niño y niña y asumir la promoción de su bienestar integral a través de relaciones bien tratantes. Exige un cambio cultural de gran envergadura que solo será factible en la medida en que todos y cada uno de nosotros y nosotras asumamos las responsabilidades de promoverlo desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana, haciéndonos responsables de nuestra acción.

7.-Participación comunitaria y trabajo en red: La participación comunitaria y la articulación de los diferentes actores que contribuyen a los objetivos de bienestar y ciudadanos de niños y niñas son fundamentales para realizar un buen trabajo. La articulación con redes es fundamental para enfrentar diferentes situaciones y contribuir a una labor colaborativa.



PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PEHUÉN

PERIODO 2023



Las acciones que enmarcan este plan de gestión de convivencia, tienen directa relación con la formación ciudadana (Ley 20.911). A saber:

- 1. Educación inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas
- 2. Equidad en las oportunidad e igualdad de logros
- 3. Flexibilidad curricular

Por tanto, a continuación, se definirán las acciones que realizaremos como comunidad educativa, con el fin de mantener ambientes bien tratantes y de una sana convivencia.

○ CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TIEMPO	LUGAR	RESPONSABLE	RECURSOS SUSTENTABLES Y PERSONAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Círculo de Bienvenida	Fomentar en el niño y niña ser reconocido como sujeto de derecho	Todo el año (marzo 2023 a Enero 2024)	Establecimiento	Equipo Técnico Pedagógico	Funcionarias niños y niñas	Evidencia fotográfica
Normas de sala: Todos convivimos en armonía	Realizar en conjunto Normas de convivencia que deben estar plasmadas en cada una de sus aulas.	Todo el año (marzo 2023 a Enero 2024)	Establecimiento	Equipo Técnico pedagógico	Funcionarias, niños y niñas. Hojas de Block, lápices de cera Pinceles entre otros.	Archivos de dibujos realizados por los niños y niñas
Salidas pedagógicas	Fortalecer el cuidado de sí mismo y del otro con el fin personal.	Todo el año (abril 2023 a Enero 2024)	Granja educativa MIM Museo entre otros.	Equipo Técnico pedagógico	Funcionarias Niños y Niñas, padres y apoderados, buses de traslado.	Autorización de los padres y apoderados evidencias.
Capacitaciones (Por confirmar Temas y fechas)		Todo el año (marzo 2023 a Enero 2024)	Establecimiento	Directora	-Funcionarias	-Evidencia Fotográfica -Asistencia del Personal.

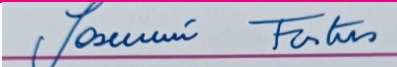
Asamblea Toma de Conocimiento	Socializar reglamento interno, plan de gestión de convivencia y lineamientos institucionales.	Junio 2023	Establecimiento	Directora	Funcionarias Padres y apoderados	Convocato ria Toma de Conocimie nto de funciona- rías, padres y apoderado s Evidencias fotográfica s
Consejos Parvularios	Implementar acciones que promuevan la buena convivencia generando instancias de conversación que favorezcan la comunicación y escucha activa asimismo, desde los diferentes miembros de la comunidad transmitir las necesidades, requerimientos, propuestas e inquietudes	4 Consejos Anuales	Establecimiento	Directora	-Funcionarias de cada estamento. -Presidenta Centro de Padres. - Encargada de Convivencia. - Representante Sostenedor	-Acta de Consejo -Evidencia Fotográfica .
Actos y Celebraciones	Compartir y fraternizar en espacios a la comunidad.	-Día del niño y niña. -Día de la familia - Aniversario del jardín Infantil. -Fiestas Patrias. -Navidad entre otros.	Establecimiento	Equipo Pedagógi co	Comunidad Educativa	Evidencias Fotográfica s.
Semana del sello Medio Ambiental	Realizar Actividades que potencien el sello a través	Junio 2023	Establecimiento	Equipo técnico y Pedagógi co	Funcionarias, niñas, niños y apoderados. Material en	Evidencias Fotográfica s.

	del desarrollo de la creatividad y la sana convivencia con todos los niveles.				desuso entre otros que ayuden a potenciar el sello medio ambiental.	
Actividad CAUE –CAA	Fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas.	Todo el año marzo 2023 a enero 2024.	Establecimiento	Directora	Funcionarias	Nomina Participant es Acta de Reunión.

B. ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

La encargada de convivencia de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pehuén corresponde a la educadora de párvulos Yasmin Marlene Forton Cerda Rut 15.353.532-9.

▫ **ACTA ACEPTACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE	Yasmin Marlene Forton Cerda
RUT	15.353.532-9
INSTITUCIÓN	CODEDUC
RBD	35639
FIRMA	

▫ **PERFIL DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA**

- **La Encargada de Convivencia de la Sala Cuna y Jardín Infantil debe:**
- **Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.**
- **Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa, informando de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo de Educación Parvularia.**
- **Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.**
- **Para realizar sus tareas, la Encargada de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo de la directora del establecimiento.**
- **Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo de educación Parvularia, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.**
- **La encargada de convivencia debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión.**

▫ **ANEXO DE CONTRATO**

CODEDUC
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO
DE MAIPÚ

ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE TRABAJADOR : FORTON CERDA YASMIN MARLENE

CENTRO DE COSTO : SALA PEHUÉN

En Maipú a 09 de Noviembre de 2021, entre la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPÚ**, persona jurídica de derecho privado del giro de su denominación, RUT N° 71.309.800-0, representada por su Secretario General Sr. Ignacio Cáceres Pinto, Profesor de Educación Media en Historia y Ciencias Sociales, Cédula Nacional de Identidad N° 15.448.323-3 y don (ña), **FORTON CERDA YASMIN MARLENE**, Cédula Nacional de Identidad N° 015.353.532-9, domiciliada en [REDACTED] **CAROLINA** comuna de MAIPU, vienen en conveniren el siguiente Anexo de Contrato de Trabajo.

PRIMERO: A contar del 01 de marzo de 2021 por acuerdo de las partes, el trabajador(a) **FORTON CERDA YASMIN MARLENE** se desempeña como **EDUCADORA DE PARVULOS ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** en el establecimiento denominado **SALA CUNA PEHUEN**, ubicada en AVDA. SUR N° 2860 de la comuna de Maipú.

SEGUNDO: La Jornada de Trabajo será la siguiente: 44 horas cronológicas semanales en calidad de **INDEFINIDO**.

TERCERO: Por su parte el empleador se compromete pagar al trabajador(a), por concepto de remuneración mensual, las siguientes sumas:

Sueldo Base: [REDACTED] (pesos mensuales)

Recibirá, además las siguientes asignaciones:

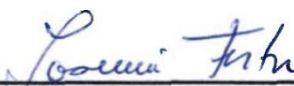
Asignación de Colación: [REDACTED] (pesos mensuales)

Asignación de Movilización: [REDACTED] (pesos mensuales)

CUARTO: Se deja constancia que, en todo lo no modificado, se mantienen plenamente vigentes las demás cláusulas del Contrato de Trabajo y los Anexos respectivos.

QUINTO: La fecha de ingreso a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú es el 08/10/2015.

SEXTO: El presente Anexo se firma en tres ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder del empleador, otro en poder del establecimiento y el tercero en poder del trabajador(a).


F

FORTON CERDA YASMIN MARLENE
015.353.532-9


IGNACIO CERES PINTO
SECRETARIO GENERAL



C. CONSEJOS PARVULARIOS

La normativa que regula el Consejo escolar es el Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

Los consejos escolares, surgen a partir de la necesidad de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen, con la finalidad de mejorar la calidad educativa, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato para así resguardar la visión de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, permite contar con la perspectiva de cada estamento, canalizando la participación de la comunidad educativa, generando instancias participativas, consultivas y propositivas. Estos encuentros, tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de Violencia Física, Psicológica, Agresiones u Hostigamientos, causadas a través de cualquier medio incluido medios digitales (redes sociales, página de Internet, videos, etc.).

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile ((Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020)

A partir de lo anterior surge como estrategia la creación y constitución de los consejos de educación Parvularia, contando con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, aportando de manera significativa el mejoramiento continuo al proyecto educativo y a la educación desde la primera infancia.

Es importante que la función del consejo se enmarque en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad

Para llevar a cabo un consejo parvulario es importante considerar a los siguientes actores:

- Directora: tiene como función liderar y presidir los consejos
- Representante del sostenedor: Debe ser designado por la entidad sostenedora.
- Representante de educadoras de párvulos: Debe ser elegida democráticamente por sus pares.
- Representante de técnicos en párvulos: Debe ser designada democráticamente por sus pares
- Auxiliar de servicios menores: Debe ser seleccionada democráticamente por sus pares

- Representante de apoderados(as): Presidente(a) del centro de padres, madres y/o apoderados(as), o seleccionado de manera democrática por sus pares.
- Encargada de Convivencia: debe velar por la aplicación de lo establecido en los consejos, agregándolo a los planes de gestión de convivencia.
- Otro actor: El consejo parvulario puede invitar a otros actores de interés común (Profesional de alguna red, como red de salud)
- Sesiones de los consejos.

Se debe tener en cuenta que las reuniones deben ser informadas con anticipación a los diferentes actores que componen el consejo parvulario

- El primer consejo y encuentro del año es para efectuar la constitución.
- El consejo parvulario es de carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Una vez al año se debe dar cuenta de los avances, implementación de proyectos, uso de recursos, entre otros.
- El mínimo de sesiones es de 4, sin contar la constitución, con una periodicidad máxima de 3 meses, estableciendo un quorum mínimo para sesionar.
- Los representantes, tienen el deber de transmitir a sus pares lo acordado y tratado en los consejos.
- Cada una de las sesiones deberá ser registrada en un libro foliado, con el propósito de tener seguimiento y claridad de las temáticas abordadas en cada sesión. En caso que sea de manera virtual, la secretaria o secretario deberá realizar un acta con lo tratado.
- En el ámbito de consultas se deben considerar principalmente:
 - Proyecto educativo Institucional
 - Metas del establecimiento
 - Proyectos de mejoramiento
 - Informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza la directora anualmente antes de ser presentado a la comunidad.
 - Las propuestas que hará la directora al sostenedor.
 - Calendario detallado de la programación anual.



D. FORMACIÓN CIUDADANA

El aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellos y ellas junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los Establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por los otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con la familia y la Comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

A continuación, nuestra Unidad Educativa contribuirá y generará espacios que le permitan a los niños y niñas un aprendizaje integral y reflexivo que potencie al máximo sus capacidades.

De acuerdo a las Bases Curriculares para el nivel de Educación Parvularia, y con la finalidad de resguardar sus características esenciales, se hace indispensable orientar la aplicación de la Ley 20.911, a partir de las siguientes acciones:

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	“Conociendo nuestro jardín” En marzo 2023, se realizará la primera reunión de apoderados para dar a conocer a los padres, madres y apoderados(as), nuestro Centro Educativo, junto con ello se entregará el Plan de Formación Ciudadana, Protocolos, Derechos y Deberes de los padres madres y apoderados. En caso de párvulos que ingresen durante el proceso del año se entregarán los documentos anteriormente mencionados de manera personal. Se presentará al Consejo de Educación Parvularia, (Auxiliar de Servicios Menores, técnica en párvulos y educadora de párvulos), siendo este consejo guiado y dirigido por Directora de establecimiento y durante la realización de primeras reuniones de apoderados se solicitará un representante por nivel quien será parte de dicho consejo educación Parvularia. El consejo de educación Parvularia permitirá dar a conocer las opiniones de todos los estamentos que compone la comunidad educativa.
OBJETIVO DE LEY	Nº1: Promover la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar. Una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Directora del Establecimiento, Educadoras de párvulos de cada nivel.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Protocolos. Derechos y deberes de los padres y apoderados. Consejo de Educación Parvularia. Proyector, notebook.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Materiales del Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico Registro de firmas y asistencia Comunicaciones Power point.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	¿Cómo ejerzo mi ciudadanía? Se trabajará con la totalidad de la Comunidad Educativa, generando y potenciando la capacidad de valorar, aceptar y honrar al otro(a) a través de las siguientes acciones. -Crear afiche de reglas consensuadas por cada nivel del establecimiento. Ej: yo me cuido, cuido al compañero, cuido mi entorno. -Creación de trípticos informando a las familias las reglas consensuadas por nivel. -Envió de imágenes con reglas, con el propósito que la familia en conjunto pueda describir lo que comprenden.
OBJETIVO DE LEY	Nº2 Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHAS	INICIO: Mayo 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Educadoras de párvulos Encargada de Convivencia Técnicos en párvulos Niños/as Familias
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos tecnológicos: Data, amplificador, micrófono, notebook. Espacio físico: Mampara central, patios, salas.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Recursos del Establecimiento
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evidencias fotográficas Trípticos Informativos Afiches realizados por nivel Imágenes para interpretación.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Promover los derechos de los niños y niñas. Se incentivará a los adultos a crear pancartas o afiches junto a sus hijos e hijas con el fin de realizar difusión de los Derechos del niño. Se invitará a Padres y Apoderados a realizar actividades de demostración de sus profesiones u oficios que están relacionadas con las redes de apoyo del jardín infantil e institucionalidades chilenas.
OBJETIVO DE LEY	Nº4 Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del niño.
FECHAS	INICIO: Agosto 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Nombre y cargo: - Educadora Subrogante. - Educadora encargada de Convivencia. - Directora. - Técnicas en Párvulos.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificación Espacio físico: Patio - Impresiones de imágenes. Material escolar. Material didáctico.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico. Planificaciones – evaluaciones. -Cuadernos de participación familiar por nivel.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Trabajar en Planificación Integrada. - Incorporar Bailes típicos que permitan visualizar, conocer y adquirir diversas culturas durante el mes de la patria. -Gestionar Taller para apoderados coordinados con facilitadoras interculturales. -Generar y potenciar la inclusión de los niños y niñas, Funcionarias, a niños(as), padres y apoderados(as) a través de talleres gestionados en Oficina de Discapacidad y Diversidad.
OBJETIVO DE LEY	Nº5 Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
FECHAS	INICIO: mayo 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Nombre y cargo Educadora subrogante Educadora encargada de Convivencia. Consejo de Educación Parvularia. Directora Redes de apoyo como Junta de vecinos. Oficina de La Diversidad. Oficina de la Discapacidad.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Afiches creados por los apoderados para la decoración y ambientación -Invitación para el acto
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico Espacios físicos del Establecimiento Planificaciones y evaluaciones.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Participación activa de actividades de interés público. Generar instancias de participación a niños y niñas del Establecimiento a través de. Planificar actividades en que los niños(as), funcionarias y comunidad educativa puedan participar activamente en la interiorización y valorización de nuestro sello educativo. Celebración de aniversario del Jardín infantil Celebración día de la familia. Descripción: realizar actividades con los niños y niñas incorporándolos activamente en la participación de estos acontecimientos.
OBJETIVO DE LEY	Nº6 Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
FECHAS	INICIO: Agosto 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Equipo educativo Redes de apoyo externas al jardín Padres y Apoderados
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Panel y espacio de aula Panel de entrada de jardín Punto Limpio, invernadero, Peumayen.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evidencias fotográficas Planificaciones y evaluaciones descriptivas. Nóminas de asistencia participación y documento descripción de la actividad (sello educativo).

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Participación de la Comunidad Educativa. El consejo de Educación Parvularia se deberá reunir al menos 4 veces al año, donde se podrán tratar temas de interés común del Establecimiento, donde cada miembro de este podrá exponer ideas propuestas por sus respectivos estamentos. En lo que respecta a los niños y niñas del establecimiento, los niños/as pueden votar por las diversas actividades propuestas por ellos mismo. Para lo cual se usaran imágenes.
OBJETIVO DE LEY	Nº7 Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el jardín infantil.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Educadora Subrogante. Encargada de Convivencia. Consejo de Educación Parvularia Directora
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Imágenes. Material escolar. Material didáctico. Material de Oficina. Laminas para votación participativas niños y niñas.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Recursos del Establecimiento
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico Registro de firmas de los participantes Actas de reuniones del Consejo de Educación Parvularia

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	“Reunión final de apoderados” Al finalizar el año se realizará reunión con los apoderados y el personal del establecimiento para dar a conocer el proceso de aprendizajes de los niños y niñas. Este proceso también nos servirá para mejorar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de considerar en las nuevas planificaciones (2024) Con el equipo pedagógico se realizarán las reuniones CAUE y CAA para dar a conocer los procesos. “Los valores de mi jardín” Se trabajarán valores como solidaridad, respeto y tolerancia a través de las experiencias pedagógicas dentro del aula. Mediante uso de narraciones, cuentos, imágenes entre otras.
OBJETIVO DE LEY	Nº8 Fomentar una cultura de la transparencia y probidad.
FECHAS	INICIO: ENERO 2023 CAUE y CAA (MARZO 2024) Valores en niños(as) A Contar de junio 2023
	TÉRMINO: MARZO 2024 CAUE y CAA (MARZO- DICIEMBRE 2023) Valores en niños(as) (MARZO 2024)
RESPONSABLES	Directora Educadoras Técnicos
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Trípticos, Power point informativos, pauta de las reuniones, registros de las reuniones, material pedagógico etc.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Recursos del Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico Registro asistencia, Material audio- visual

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Plan De Convivencia en Educación Parvularia. Encargada de Convivencia velará por dar cumplimiento a todas las acciones y objetivos indicados en Plan de convivencia de Educación Parvularia.
OBJETIVO DE LEY	Nº9 Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
FECHAS	INICIO: MARZO 2023
	TÉRMINO: ENERO 2024
RESPONSABLES	Encargada de Convivencia
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos del Establecimiento Plan de Convivencia de Educación Parvularia Material audiovisual Materiales según planificación
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Recursos del Establecimiento.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro fotográfico Planificaciones Proyecto educativo Plan de Convivencia de Educación Parvularia.

Anexos



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE



CODEDUC
MUNICIPALIDAD MAIPÚ



José Luis Fonseca Lastra
Experto en Prevención de Riesgos
Departamento de Recursos Humanos

SALA CUNA PEHUÉN

Fecha de Actualización	Fecha de Aprobación	N° de Versión
05-04-2023	02-05-2023	03

INDICE

1.- FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA. 109

2.- OBJETIVOS DEL PLAN 109

2.1 OBJETIVOS GENERALES 109

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 109

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 112

4.1 DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL 112

4.2 CAPACIDAD 113

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS 113

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS 113

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN 113

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 114

5.-ANALISIS HISTORICO 114

5.1.-FICHA DE PUNTOS CRITICOS 115

6.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE). 115

7.-¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR? 115

7.1.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. 115

7.2.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 116

8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL117

9. CALENDARIO DE SIMULACROS 118

10.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA 118

A.-COORDINADOR GENERAL. 118

B.-LIDER DE GRUPO. 119

C.-MONITOR DE APOYO. 119

D.-ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS. 120

E.-BRIGADA DE INCENDIO 120

Funciones y Atribuciones 120

e) Deben componer esta Brigada funcionaras capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios. 120

11.-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN 120

11.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 120

12.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. 121

A.-COORDINADOR GENERAL. 121

B.-LIDER DE GRUPO 122

C.-MONITOR DE APOYO 122

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 122

13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO. 123

A.-COORDINADOR GENERAL. 123

B.-LIDER DE GRUPO: 124

C.-MONITOR DE APOYO: 124

D.-TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 125

14.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO. 125

A.-COORDINADOR GENERAL. 125

B.-LIDER DE GRUPO.	126
C.-MONITOR DE APOYO	127
D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	127
15.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	128
A.-COORDINADOR GENERAL.	128
B.-LIDER DE GRUPO.	128
C.-MONITOR DE APOYO.	128
D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	129
16.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	129
17.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION	129
18.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA	130
19.-PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION	130
20.-EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.	131
A.-PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.	132
21.-PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	133
21.1 ENTORNO LOCAL	133
22. ANEXOS	134
A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.	134
B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	135
C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.	135
D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO	135
E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.	136
F.-EXTENSIÓN HORARIA.	136
G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.	136
H.- PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO	137
I.-ACTA CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (FORMULARIO EXTRAÍDO DE LA ONEMI)	140
J.-CLASES DE FUEGO	141
k- PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN	145

INTRODUCCIÓN

El Plan de Seguridad abarca todas las actividades que se desarrollan en el jardín Infantil ya que, en la eventualidad de una emergencia, se ve amenazada la integridad de los niños y niñas, funcionarias, padres, apoderados, visitas, vecinos; los cuales pueden verse gravemente dañados de acuerdo a la magnitud de la amenaza.

El presente plan de emergencia y evacuación tiene el propósito de ponerlo en práctica y dar cumplimiento de acuerdo a toda legislación vigente.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

El propósito de este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) o Plan de Emergencia en el Jardín Infantil Pehuén es establecer, orientar y coordinar acciones y medios necesarios para enfrentar situaciones tales como: sismo, intoxicación, incendio, inundación, asalto, entre otros. Ante esta circunstancia, es necesario contar con una normativa clara, simple y aplicable que permita conocer la forma en que se deberá actuar ante determinadas situaciones y que permitan minimizar sus efectos, además de organizar adecuadamente un grupo determinado de personas para que actúen ante posibles emergencias, teniendo un responsable definido que planifique, coordine, instruya y dirija la forma de actuar. Se trata de establecer la forma más conveniente de actuar frente a la crisis, de modo de lograr su control lo antes posible.

Este Plan de Emergencia debe ser constantemente ejercitado y actualizado, por lo que no es recomendable anillarlo ni empastarlo, tan solo basta mantenerlo en un archivador, lo que permitirá incorporar, modificar, readecuar dicho plan ante futuras modificaciones.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (educadoras de párvulos, técnicos en párvulo, auxiliares, alumnos, apoderados,) en general a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a las funcionarias del Jardín Infantil Pehuén, antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse en su lugar de trabajo, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales eventualmente pueden verse enfrentadas, además de detectar los riesgos potenciales que presenta el recinto, rutas de evacuación obstruidas y poder conocer qué funcionarias pueden ser dominadas por el pánico ante una emergencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.

Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.

Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

3.- DEFINICIONES

Alerta	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
Alarma	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia
Amago de incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
Análisis de vulnerabilidad	Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.
Coordinador de piso o área	Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia	Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.
Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia real o simulada.

Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores	Aparato portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
Incendio	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.
Procedimiento de evacuación	Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.
Red húmeda	Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores.
Riesgos	Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños)
Vías de Evacuación	Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
Zona de Seguridad	Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Salida de emergencia	Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en

4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	Nº Grupos
Sala Cuna Menor	14	1
Sala Cuna Mayor	14	1
Nivel Medio Menor	28	1
Nivel Medio Mayor	32	1

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
Nº Total de niñas y niños	36	45	81
Nº niños con capacidades diferentes	7	0	7

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS

Cantidad de trabajadores	17			
Nº funcionarias en estado de gravidez o con discapacidad física	0			
Personal externo	Cocina	3	Auxiliares de Aseo	2

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN

Jornada Completa	8:00 a 16:30
Extensión Horaria	16:50 a 19:00

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	4	Uno Por Pabellón
Salidas de Emergencia	1	Pasillo Principal
Redes Húmedas	1	Pasillo Principal
Grifos	1	Avenida Sur
Alarma	-	
Luces de emergencia	1	Pasillo Niveles Medio
Tablero eléctrico	1	Pasillo Principal Niveles Medio
	1	Pasillo Principal Entrada
Gas	4	Gas licuado individual de 45 Kilos
Medidores	1	Ubicado en pasillo ante jardín
Estanque de gas	-	
Botón de Pánico	-	
Vías de evacuación	8	Desde cada Nivel -Comedor-Cocina por pasillo hasta zona de seguridad.
Punto de reunión	1	Patio Principal
Zona de Seguridad	1	Sede Vecinal al lado del establecimiento.

5.-ANALISIS HISTORICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y su entorno.

Hechos ocurridos		Ubicación Exacta	Impacto Producido
1	-		
2	-		
3	-		
4	-		
5	-		

5.1.-FICHA DE PUNTOS CRITICOS

(Riesgos Detectados)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Jardín Infantil Pehuén

FICHA DE PUNTOS CRITICOS					
RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
-					
-					
-					
-					
-					

6.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Es responsabilidad de la Directora del Jardín Infantil Pehuén el conformar el Comité.

7.-¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR?

- Directora de Jardín Infantil Paola Vittori M.
- Representantes de Funcionarios.: Patricia Ahumada G.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.:
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

7.1.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad del jardín infantil Pehuén, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (22.2. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que lo que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar (resto de funcionarias) debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y

entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Jardín Infantil Pehuén. Frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.2.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

7.2.1 El Director: Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

7.2.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento: En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la seguridad.

El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

7.2.3 Representantes de funcionarias, padres y apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.

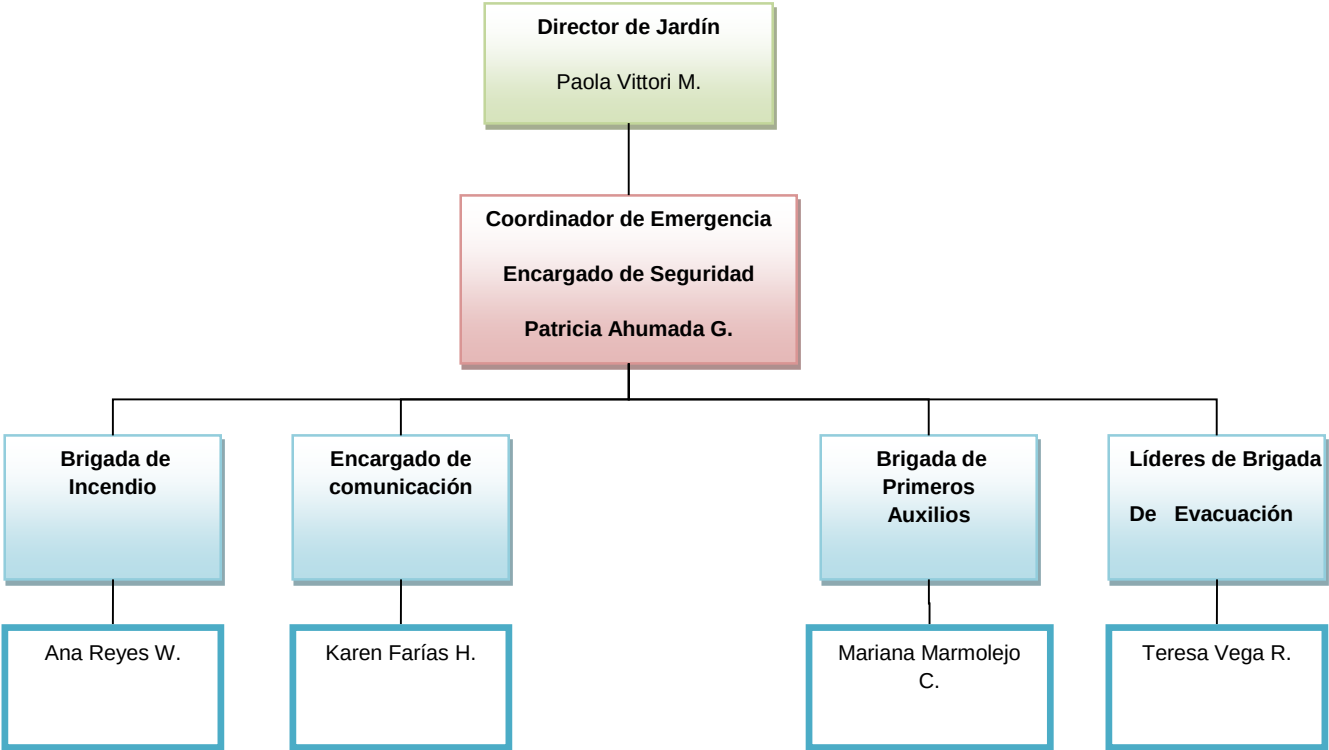
7.2.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa considera a la Directora del Jardín Infantil Pehuén, un coordinador general, Coordinador de piso o área, líderes de evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, METROGAS, Consultorio, Mutualidad, CODEDUC, entre otros).

8.1ORGANIGRAMA



9. CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
				FECHA SIMULACRO	
1	SISMO	8			
2	INCENDIO		13		
3	FUGA DE GAS			10	
4	AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO				15
5	BALACERA	22			
6	INUNDACIÓN		20		

10.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Jardín Infantil Pehuén, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del Jardín Infantil Pehuén
- ✓ Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Unidad de Prevención de Riesgos y Achs, se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno mensual).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- ✓ Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al Jardín Infantil.

B.-LIDER DE GRUPO.

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- ✓ Ordenará y conducirá a las funcionarias, niño y niñas hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- ✓ Ayudará a personas más necesitadas.
- ✓ Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- ✓ Verificará que no queden rezagados.
- ✓ Informará acerca del estado general de las funcionarias, niños y niñas a su cargo.
- ✓ Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.

Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia

- ✓ Debe acatar las indicaciones que el Coordinador General, entregue en el momento.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

C.-MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones.

- h) Apoyarán a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- i) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- k) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

D.-ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Funciones y Atribuciones

En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:

- a) Dar aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda
- b) Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- c) Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- d) Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.

E.-BRIGADA DE INCENDIO

Funciones y Atribuciones

- e) Deben componer esta Brigada funcionarias capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- f) Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- g) Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado del equipo de extinción para su reposición.
- h) Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

11.-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

11.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Jardín Infantil Pehuén dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Jardín Infantil Pehuén (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Directora de Establecimiento o Coordinador de Seguridad.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Jardín Infantil Pehuén., deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- ✓ Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- ✓ Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa del establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regresar, para recoger objetos personales.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador general, Líder de Grupo.

12.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo)
- c) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- d) De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- e) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- f) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- g) Instruir al personal para que se tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- h) Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a los integrantes de cada área.
- i) Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- j) Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k) Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) De aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- b) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- c) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Espere instrucciones de evacuación junto a párvulos en zonas de seguridad internas de salas.
- e) Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a párvulos y funcionarios a Zona de Seguridad del establecimiento.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de Grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte de Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto sólo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- b) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen
- c) Apoyaran a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- d) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- e) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- f) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma
- b) Avise de inmediato a Coordinador General y/o Líder de Grupo.
- c) Espere instrucciones de parte de Coordinador General y Líder de Grupo
- d) En caso de que den la orden de evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.

- e) Para salir no debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de Seguridad lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará en el suelo.
- h) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- c) Verifique que los líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los párvulos.
- d) Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y o apoderados si se presentasen.
- d) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- e) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- g) Recuerde que solo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

B.-LIDER DE GRUPO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Calme a los párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Proceder a dirigir a todos los párvulos y funcionarios a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- d) Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- e) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), espere instrucciones para proceder con la evacuación a “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

Después del sismo:

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta segura.
- g) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- h) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- i) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- j) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación.
- k) Esperar instrucciones por parte de Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- ✓ Calme a los párvulos u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- ✓ Dirija a los párvulos a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad de establecimiento.
- ✓ Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad de establecimiento.

Después del sismo:

- ✓ Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de párvulos a zonas de seguridad del establecimiento.

- ✓ Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a párvulos y a funcionarias.
- ✓ Una vez en zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- ✓ Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo o Coordinador General.

D.-TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Diríjase a zonas de seguridad internas de sala de clases o de oficinas según corresponda.
- d) Aténgase a las instrucciones del Coordinador General y líderes de grupo
- e) Solo cuando el Coordinador General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- f) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- g) Siga las instrucciones del Coordinador General.
- h) Evacúe solo cuando se lo indiquen, evacúe la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- i) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- j) Una vez en Zona de Seguridad, esperar instrucciones por parte de Coordinador General.
- k) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

14.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga a un funcionario para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo párvulo u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- h) Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de párvulos y personal. (conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén está facultada para emitir información oficial del siniestro.

C.-MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- ✓ Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- ✓ No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- ✓ Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- ✓ Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- ✓ Espere instrucciones por parte del Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- ✓ Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura.
- ✓ Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a párvulos y funcionarias y coopere en la contabilización de párvulos y personal. (conforme a planilla de asistencia)
- ✓ Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

15.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

A.-COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Verificará que los funcionarios del establecimiento o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- e) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los párvulos y funcionarios a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- d) Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- f) Una vez en zona de seguridad, cada líder de evacuación procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación de ubicación de este.
- h) Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Ayudará al traslado de párvulos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Externas, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a párvulos
- e) Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo.
- f) Informará al Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o párvulos de su grupo.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- b) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- e) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- f) Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- g) No se devuelva por pertenencias olvidadas.

16.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- a) Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, El coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Se deberá esperar instrucciones de líder de grupo, quien, de acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- c) Si se dispone evacuación, proceda a evacuación hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- d) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Porqué fue colocada?
- e) Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- f) Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- g) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- h) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

17.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- ✓ Avise al coordinador General “INUNDACIÓN EN...”
- ✓ Mantenga la calma y serenidad

- ✓ Extreme las precauciones en la energía eléctrica, disponga el corte inmediato de la energía eléctrica.
- ✓ Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
- ✓ Una vez dada la alarma de evacuación realizada por coordinador general, siga instrucciones de líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- ✓ Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de párvulos y personal. (conforme a planilla de asistencia)
- ✓ Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- ✓ Recuerde que solo la Directora del Jardín Infantil Pehuén, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

18.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

- a) Proteger a las niñas y niños en las salas de actividades
- b) No exponga a los niños y niñas innecesariamente
- c) El líder de grupo dará instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo. (junto a funcionarias)
- d) No salga al patio
- e) No pierda el control, (evite el pánico y la confusión).
- f) Siga instrucciones dadas por la Coordinadora General o líder de grupo.
- g) De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- h) Informe a padres y apoderados.

19.-PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION

- a) En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta médica y certificado médico, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- b) Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- c) Los productos del aseo no se deben cambiar de envase, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- d) No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.
- e) Los alimentos manipulados dentro del Jardín Infantil Pehuén deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.
- f) Deberán controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del Jardín Infantil Pehuén (lo correcto es que se realice el procedimiento el día viernes en la tarde).

- g) En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.

20.-EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador.

Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director, Coordinador General, y el secretario ejecutivo del comité de Seguridad Escolar.

- d) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- e) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- f) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- g) Breve relato del evento.
- h) Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- i) Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- j) Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- k) Recursos involucrados.
- l) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

m) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

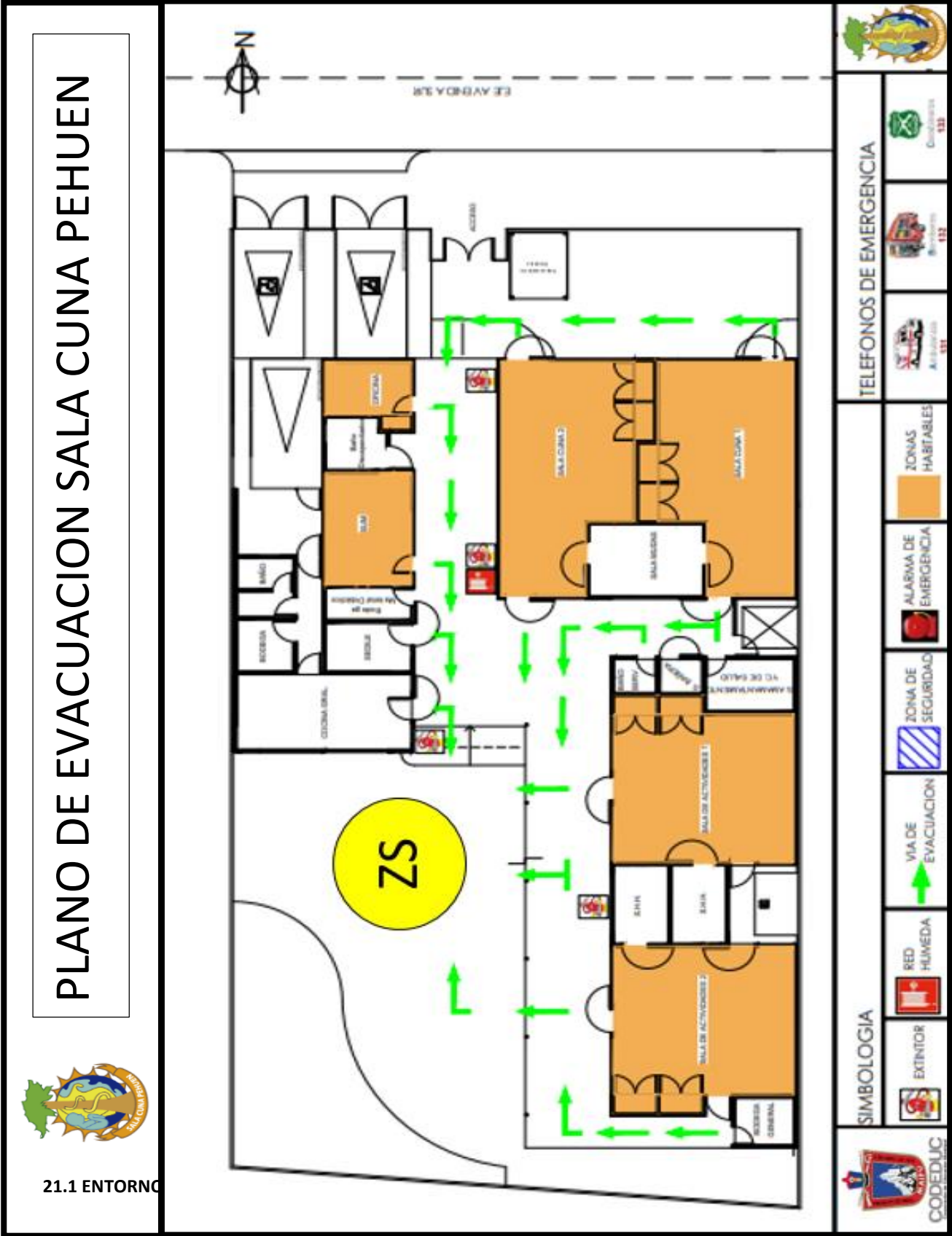
A.-PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

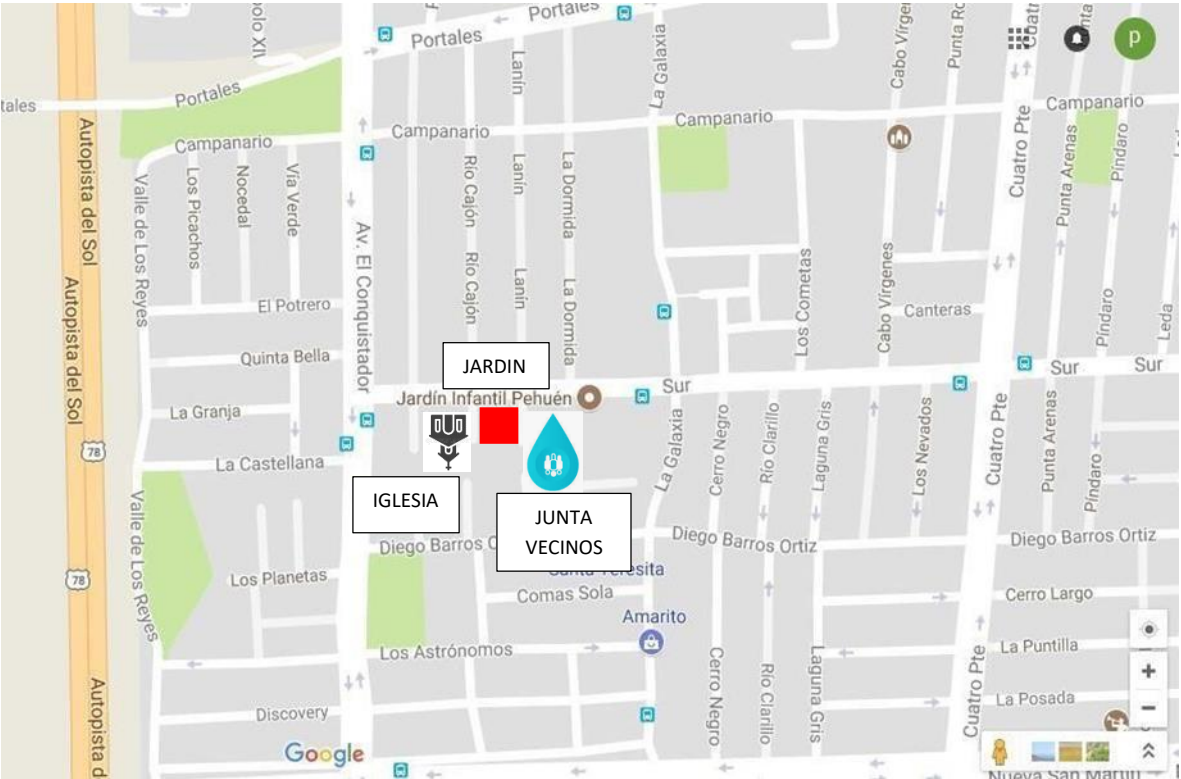
- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Jardín Infantil Pehuén.
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

21.-PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, redes húmedas, salidas de emergencia, grifos, con las que cuenta el Jardín Infantil Pehuén, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

PLANO DE EVACUACION SALA CUNA PEHUEN





22. ANEXOS

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia	Samu	131
CARABINEROS (25° Comisaría)	4 Poniente N°2020	133 (229224630) Fono comisaría más cercana
PLAN CUADRANTE CARABINEROS		96233070 N°220
BOMBEROS		132 (225344679- 7660238) Fono compañía más cercana
PDI	Monumento 2415, Maipú	134 23280781
Institución	Avenida Sur 2860	2233290444
Seguridad Ciudadana		800800450
MUNICIPALIDAD DE MAIPU(central de alerta)		226776483

ENEL		5171717
SMAPA		26776000
HOSPITAL DEL CARMEN		226120491
CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA Y DE MEDICAMENTOS DELA UC		8003330160
ACHS		6006002247
Gas (empresa)		
CODEDUC	Avenida Pajaritos N° 2756	225712500

B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Paola Vittori M.		Directora	Coordinador General
Astrid Padilla A.		Directora Subrogante	Subrogante de la Coordinación General

C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Paola Vittori M.
Cargo	Directora
Fono	82191646

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Nivel Sala Cuna Menor	Mariana Marmolejo C.	Rommy Araya Ch.
Nivel Sala Cuna Mayor	Ana Reyes W.	Claudia Cepeda B.
Nivel Medio Menor	Karen Farías H.	María José Castro p.
Nivel Medio Mayor	Teresa Vega R .	Tamara Zúñiga A.
Cocina		

E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Nivel Sala Cuna Menor	Rommy Araya Ch.	Estefanía Carvallo C
Nivel Sala Cuna Mayor	Claudia Cepeda B.	Yasmin Forton C.
Nivel Medio Menor	María José Castro p.	Estefany Jaramillo O.
Nivel Medio Mayor	Tamara Zúñiga A.	Natalia Cuadra C.
Cocina.		

F.-EXTENSIÓN HORARIA.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO			
	Horario mañana	Horario tarde	Nombre Funcionaria(s)	Responsabilidad y función
Nivel Sala Cuna		16:50 a 18:30	Estefanía Carvallo C.	Técnico En párvulo
Niveles Medio		16:50 19:00	Karen Farías H.	Técnico En Párvulo.
OBS: DETALLAR MEDIDAS A SEGUIR POR PARTE DE FUNCIONARIA DE EXTENSION HORARIA EN CASO DE ACCIDENTE DE FUNCIONARIA, PARVULO O EN CASO DE EMERGENCIA.				
-Llamar a la Directora a teléfono móvil				
-Llamar a la Educadora de Extensión Horaria a cargo				
-Llamar Coordinadora Codeduc				

G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.

	BRIGADA DE EMERGENCIA	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Brigada de incendio	Ana Reyes w.	Claudia Cepeda B
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Equipo de Primeros Auxilios	Mariana Marmolejo C.	Rommy Araya Ch.
Equipo de Primeros Auxilios		
Encargada de corte de suministros	Teresa Sepúlveda C	Margarita Castillo F.

H.- PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.10	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.11	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.		Ordenado y lento 3 ptos.		Desordenado y rápido 2 ptos.		Lento y desordenado 1 punto.	
------------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------	--

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

I.-ACTA CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (FORMULARIO EXTRAÍDO DE LA ONEMI)

Planilla N°1²⁴: **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**
Ejemplo de planilla que debe ser completada al momento de la constitución del comité de seguridad escolar.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a²⁵

Coordinador/a Seguridad Escolar

Fecha de Constitución

Firmay timbre, Director/a Establecimiento Educacional

NOMBRE	GÉNERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO	NIVEL ÁREA O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA ²⁶	INFORMACIÓN DE CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)

Observaciones:

Se deben utilizar las metodologías AIDEP para el diagnóstico y ACCEDER para la elaboración de planes de respuesta o protocolos de actuación ante emergencias.

J.-CLASES DE FUEGO

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

Modo de Uso del Extintor

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en el JARDÍN INFANTIL PEHUÉN para estos casos.

- b) Todo miembro del JARDÍN INFANTIL PEHUÉN deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- a) Todo integrante del JARDÍN INFANTIL PEHUÉN deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos para realizar en mejor forma sus actividades.
 - a. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.

Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

- ✓ Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- ✓ Todo encargado de un vehículo, será el responsable que este cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

K.- LISTADO DE MODIFICACIONES

LISTADO DE MODIFICACIONES			
FECHA	MODIFICACIÓN EFECTUADA	PÁGINA	PUNTO
xx-xx-xxxx	EJ: Se modifica líder de evacuación	XX – XX	Anexo Nº 1

L.-HIGIENE Y SEGURIDAD:

Todas las Funcionarias anualmente deberán tomar conocimiento a través de la lectura del manual de higiene y procedimientos sanitarios; el que se les entregara individualmente según función que desempeñe.

Cada funcionaria deberá tomar conocimiento de:

- Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa: Lavado de manos, Control del contagio aéreo, Presencia de mascotas, Presentación personal, Muda Segura del lactante.

- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos. (auxiliar de servicios menores y educadoras): Limpieza de pisos, Limpieza de paredes y muros, Lavado de superficies, Desinfección de áreas.
- Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento: Sala de actividades, Sala de hábitos higiénicos, Sala de mudas, Patio de juegos, Bodegas y oficinas, Baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- La directora debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y apoderados la presentación del carnet de control de salud.
- La directora del establecimiento deberá estar en conocimiento de todos los manuales y protocolos que la JUNJI promueve para el cuidado de la primera infancia, considerando; el Manual de Salud del Párvulo, el Plan de emergencia y seguridad, el Programa de higiene y desinfección (descripción en Manual Vía Transferencia de fondos 2019), es importante establecer en un documento simple los procedimientos de higiene y desinfección a usar por el personal, tipo y cantidad de utensilios de limpieza, horario estimado en que se realizará, este documento debe cumplir con la normativa del Ministerio de Salud.
- En caso de accidente del niño, niña o funcionaria del establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar al párvulo un entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquizando las condiciones inseguras.
- Educar a los párvulos enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en contra de su integridad física (potenciar el auto cuidado).
- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten en contra de sus hijos, hijas y familia en general.
- Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
- A partir de los accidentes presentados generar subsanaciones de espacios y procedimientos con la finalidad de evitar nuevos accidentes.

M.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS:

Es importante cautelar que:

1. Antes de comenzar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deberán estar limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas. Es necesario contar con cantidad suficiente de:
 - Jabón líquido
 - Toalla de papel
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil
2. Los cepillos dentales deben estar identificados con el nombre de cada niño/a y ubicados en casilleros cubiertos para evitar contaminación ambiental.
3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
4. La sala de hábitos higiénicos deberá estar libre de elementos ajenos (carteras, material didáctico, vestimenta, entre otros).

- 5. No se permite el uso de juegos de baños (cortinas, fundas de WC y estanques).
- 6. No deben existir elementos de riesgo tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo.
- 7. Está prohibido el uso de estufa eléctrica en cualquier recinto del establecimiento.
- 8. La distribución de niños/as por adultos responsables para ser trasladados al baño se debe organizar de acuerdo al número de funcionarias, número de niños/as, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos disponibles.

Distribución de niños y niñas en periodo de hábitos higiénicos (Sub- grupos)

Nivel:

NOMBRE DE FUNCIONARIA RESPONSABLE	NOMBRE DE NIÑOS/AS A CARGO
Técnicos en Párvulos Educadoras de Párvulos De sus respectivos niveles.	Va depender de la cantidad de asistencia para dividir en subgrupos.

N.- CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIOS

- Se debe prestar atención a la necesidad de los niños/as de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientándolos en el respeto de su género, y entregándoles herramientas necesarias para su cuidado personal.
- La actividad debe iniciar con el lavado de manos del personal.
- Se deben guiar a los párvulos frente al uso de la taza del baño, lavamanos, uso de papel higiénico, jabón, toalla de papel entre otras. Teniendo autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- Los niños/as que tienen control de esfínter, realizarán su limpieza genital después de orinar por sí solos. El personal sólo realizará limpieza genital cuando el menor defeque, en el caso que el párvulo no sepa realizarlo por sí sólo. Sin perjuicio de lo anterior los párvulos no podrán permanecer con su ropa sucia, mojada o defecada, por tanto, el personal debe resguardar que esta situación no ocurra. Tomando medidas tales como: informar directamente al apoderado, registrar en la agenda y bitácora.
- Es necesario señalar que es deber de los padres y/o apoderados enseñar la técnica de limpieza genital y lavado de manos.

Yo apoderado de
..... Tomo conocimiento del protocolo de muda e higiene.

.....
Firma
FECHA: ____/____/2023

Ñ.- PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN

Previo a la fumigación, se debe ingresar el requerimiento en la mesa de ayuda, teniendo el ticket de la solicitud, se envía correo electrónico a la encargada del Departamento Operaciones, la cual deberá gestionar la fumigación con Zoonosis una vez que se cuente con la fecha para realizar la fumigación se informa a la coordinación de Jardines infantiles (vía correo electrónico) para coordinar, informando a JUNJI mediante oficio conductor de la suspensión de extensión horaria.

Cada fumigación se concretará los días viernes, ese día los párvulos se retirarán a las 13:00 horas.

Después del periodo de almuerzo del personal siendo las 14:00 horas, deberán preparar las dependencias cautelando lo siguiente: proteger muebles y objetos de la sala con plásticos, dejar en el centro de cada sala todo el mobiliario cubierto por dicho plástico.

El personal se retirará a las 15:00 horas, cuando el equipo de Zoonosis ingrese al establecimiento.

El día lunes siguiente, el personal ingresará a las 7:30 horas para:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Sacar colchonetas.
- Ordenar y desinfectar muebles.
- Barrer salas antes de ubicar muebles.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.
- Limpiar y desinfectar colchonetas ubicándolas donde corresponda.

El horario de ingreso de los párvulos ese día será en horario normal.

TOMA DE CONOCIMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

NOMBRE FUNCIONARIA	RUT	FIRMA
Margarita Castillo F.	10.125.761-4	
Teresa Sepúlveda	7.896.999-7	

O.- CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS JARDÍN INFANTIL

NOMBRE FUNCIONARIA	PATOLOGÍA O ENFERMEDAD	1º NÚMERO DE EMERGENCIA	2ºNÚMERO DE EMERGENCIA
1.Patricia Ahumada G.	_____	Esposo Nelson 	Hermana Katherine
2. Rommy Araya Ch.	_____	Hijo Bastián 	
3. Estefanía Carvallo	_____	Madre Cristina 	
4.Margarita Castillo	Tiroides Operada de túnel carpiano	Hija Shlomye 	Hija Jaren
5.Maria José Castro	_____	Madre Berta 	Pareja Daniel
6.Claudia Cepeda B.	_____	Pareja Tito 	Padre Claudio
7.Karen Farías H.	_____	Esposo Cristian 	Hija Karla
8. Yasmin Forton	Resistencia insulina	Padre Octavio 	Sobrino Reinaldo
9.Mariana Marmolejo	Diabetes- Hipertensión	Pareja Ale 	
10.Astrid Padilla A.	Resistencia insulina Gastritis crónica Rinitis alérgica Hígado graso	Hijo Ale 	Hijo Criss
11.Ana Reyes W.	_____	Esposo Carlos 	
12. Teresa Vega	_____	Esposo Reinaldo 	Hijo Anderson
13.Tamara Zúñiga	_____	Pareja Cristian 	Padre Juan Pablo
14.Estefany Jaramillo	_____	Esposo Antonio 	Madre
15.Natalia Cuadra	Rinitis alérgica Resistencia a la insulina	Hermana Romina 	Hermano Pablo
16.Teresa Sepúlveda	Hipertensión Marca paso	Pareja Oscar 	Hija Marisela
17.Paola Vittori M.	_____	Esposo 	

PANORAMAS GRUPALES 2023





Panorama Grupal Sala Cuna Menor 2023

Nombre niño/a	Rut	Fecha de Nacimiento	Dirección	Madre/ Padre	Correo	Personas Autorizadas al retiro
Agustina Ignacia Casteran Seguel	27778115-8	14 /08/2022	Esquilo# 2892	Bárbara Seguel 967374142 Jean Pierre Casteran 957209630	Barbara.seguel.ramirez@gmail.com	Jacqueline Ramírez 998371135 (Abuela)
Gaspar Alonso Chandia Cabezas	27742300-6	14/ 03/ 2022	Juno # 870	Natalie Cabezas 947021510 Christopher Chandia 988216773	Natalie.aravena@gmail.com	Solo madre y abuela
Cristian Daciny Moise	27929181-6	16/09/2022	Jaime Galte # 2140	Esther Moise 936157811 Zacharie Daciny 967084060	Moisse064@gmail.com	
Sophia Antonella	27876591-1	27/07/2022	Quinta Vergara 1300	Nubia González 961795327 Esdras Dos Santos	Nubiag46@gamil.com	Karina Osorio 993712121
Yaillin Elsa Joseph Sainte Luce	27887687-k	15/08/2022	Los asteroides# 2608	Darline Sainte Luce 967011359 Oneld Joseph 976268819	Darlinesainteluce46@gamil.com	
Isabel Margarita Mardones Hoffmann	27986058-6	17/11/2022	San Alberto # 4142	Sandra Hoffman 957288078 Jorge Mardones 96168383	shoffmannmunoz@gamil.com	
Noah Damián Ormazábal Pérez	27821064-2	10/06/2022	Carlos Silva Vielsola # 302	Katherine Pérez 981563612 Cristóbal Ormazábal 95165752	Katherine.p19@gmail.com	Elizabeth González Abuela 974539997 María Ibáñez (Abuela) 979624100
Emilia Ignacia Pérez Escarate	27715332-7	07/02/2022	Lumaco# 16378	Isabel Escarate 932757807 Ignacio Pérez	isaescaratep@gmail.com	
Maite Paz Ramírez Ríos	27793629-1	11/05/2022	Gabriel González Videla # 2933	Constanza Ríos 961833530 Ricardo Ramírez 979737829	Criosa12@gmail.com	Rebeca Allendes(abuela) 942535899
Isidora Pascal Rodríguez Vilches	27966287-3	25/10/2022	Hermanos Campos #175	Inés Vilches 981526469 Sebastián Rodríguez 990745875	lnes.alvarez82@gmail.com	Nicol Ulloa Comenderos 984089690
Camilo Andrés Toledo Pinto	27839115-9	23/06/2022	Los planetas #3061 depto. 305	Paula Pinto 975610920 Roberto Toledo 998434542	Ppintom1910@gmail.com	



Panorama Sala Cuna Mayor

NOMBRE	RUT	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD AL 30 DE MARZO	DIRECCION	APODERADO	TELEFONOS	Datos importantes
Valentín Maximiliano Villaseca Hernández	27.550.876-4	06 de junio 2021	1 año 8 meses	Rene Olivares Becerra # 4032 villa los Héroes La galaxia # 850 depto. 36 villa O'Higgins Quinta Vergara # 2197	Camila Hernández Fuentes	Mamá: 9 535239270	Sin alergia alimentaria
Israel Baltazar Mora López	27.559.719-8	10 de junio 2021	1 año 8 meses		Ana María López Villalobos	Mamá: 984242277	Sufre estitiquez Leche jardín
Chloe Valentina Morales Sarmiento	27.505.118-7	09 de Abril 2021	1 año 11 meses		Liliana Sarmiento Rodríguez	Mamá: 989364513	
Amaranta Kuyen Pérez Arrepol	27.618.227-7	14 de septiembre 2021	1 año 6 meses	Pasaje Uspallata # 1561 Villa santa Carolina Pasaje San Gregorio # 1569 villa santa Inés	Kathya Arrepol Miranda	Celular madre : 977058169	Bebe no consume carnes de ningún tipo por veganismo .
Riley Chloe Serrano Espinoza	27.658.266-6	13 de noviembre 2021	1 año 4 meses		Francisca valerie Espinoza Valdivia	Celular madre : 940146252	
Luciano Alonso Flores Denis	27.501.343- 9	04 de abril 2021	1 año 11 meses	Pasaje euripides # 2661 villa los portales Pasaje Rio cajón #833	Valeria denis	Celular : +56949440962	Ingiere solo leche nido
Antonella Noemi Henríquez Diaz	27.514.864-4	25 de abril 2021	1 año 11 meses	Pehuén 3	Fernanda Diaz	+56966818026	Mantiene alimentación sala cuna, pero entero
Valentino Gaspar Valdez Cortes Esmeralda	27.727.063-3	19 de febrero 2022	1 año 1 mes	Pasaje Puerto Cisne # 2468 villa los héroes	Solange Cortes	+56941041319	
Agustina Leyton Plaza	27.648.694-2	29 de octubre 2021	1 año 5 meses	Las Galaxias #788 depto. 31 Villa O'Higgins San José # 2499 depto. 113 villa	Ashley Plaza	+56964617488	
Keilin Agustina saez Ortiz	27.573.665-1	09 de julio 2021	1 año 8 meses	Javiera Carrera Av el conquistador # 1280 depto 37 villa divina	Ayanai Ortiz	+56946512310	
Mateo Israel Riveros creus	27.569.617-4	03 de julio 2021	1 año 8 meses	Providencia	Siboney creus	+56935988760	
Alonso Emiliano Torres Reyes	27.648.559-8	29 de Octubre 2021	1 año 5 meses	Av portales #309	Maitene Reyes	+56958835869	
Anaise marcelus Saint -louis	27.675.312-6	09 de diciembre 2021	1 año 3 meses	Los cometas # 861 depto 12 villa O'Higgins	Kerline Saint -louis	+56945256590 (madrina)	



Panorama Medio Menor

Nombre del niño/a	R.U.T.	Fecha de Nacimiento	Teléfono	Nombre Apoderado	Dirección	Correo Electrónico
1.Samantha Cristina Anticona Arroyo	27.275.406-3	05-05-2020	M:958472196 P:979162863	María Carla Arroyo Valdés (Madre)	Av. Sur N°2486	Ckarla_12_9@hotmail.com
2.Julieta Montserrat Aránguiz González	27.377.561-7	17-10-2020	M:97728312 P:96479271	Catalina González(Madre)	Alfredo silva carvallo #3232	Cataa.gonzalez27@gmail.com
3.Martina Andrea Araya Baeza	27.374.390-1	15-10-2020	M: 987999020 P:986768832	Nicolle Baeza	Piedra del águila #1762	Nicolle.chico@gmail.com
4.Fabianny Ainhoa Bonilla Rangel	27.334.239-7	14-08-2020	M:949964677 P:971890860	Nataly Rangel (Madre)	Pasaje entre ríos #2508	Natarangel91@gmail.com
5.Emma Ignacia Bravo González	27.307.653-0	21-06-2020	M: 76273736 A: 941246777	Daniela González(Madre)	Campanario #2271	Dani.gonzalez.medina@gmail.com
6.Julian Andrés Bustos Rodríguez	27.269.559-8	04-05-2020	M:950724289 P:930663369	Angelina Rodríguez (Madre)	Los nevados #622	angelinarodriguezrramoss@gmail.com
7.Mateo Alonso Bustos Parra	27.384.834-7	31-10-2020	M:965033211 A: 97137838	Verónica Parra (Madre)	El conquistador #500 depto.306	veparraparra@gmail.com
8.Dylan Emerson Calderón Muñoz	27.297986-3	19-06-2020	M:930364432 P:971075188	Carla Muñoz Arias	El lingue #3000dpto.87	Karlitaarias25@hotmail.com
9.Junior Alejandro Ermilus Perou	27.256.172-9	08-04-2020	M:946154216 P:999209348	Juna Perou (Madre)	El poncho #1735	Juna.perouuu@gmail.com
10.Matías Daniel Fuentes Calderón	27.255.970-8	11-04-2020	M:967977236 P:967872880	Margorie Calderón (Madre)	Av. Sur #2092	Marjoriecalderon.r@gmail.com
11.Tomas Ignacio Godoy Sepulveda	27.350.558-k	09-09-2020	M: 936557653	Jennifer Sepulveda	La galaxia #830 Depto.18	Jennyfer.sepulveda1987@gmail.com
12. León Nicolás Guerra Hidalgo	27.334.714-6	19 – 08-2020	M:948525467 P:963537528	Karen Hidalgo (Madre)	Av. Portales #2678 depto.12	Karenhidalgo1989@gmail.com
13.Isabella Javiera Emiliana Lara Rojas	27.476.892-4	03-02-2021	P: 992093174 A: 940067986	Ariel Lara	Psje. U. católica #213	esrfastidio@gmail.com
14.Alice Catalina Liza Bravo	27.319.452-5	21-07-2020	M: 969056419 P:935826405	Catalina Bravo	El conquistador #1561 dto.105	
15.Jack Ankatu Martínez Contreras	27.260.964-0	17-04-2020	M: 51186471 P:45484530	Carolina Contreras	Leonora Latorre #2925	Carolina.contreras.veliz81@gmail.com
16.Dante Nicanor Martinez Gonzalez	27.270.876-2	05-05-2020	M:32211278 P:931003210	Francisca González Jiménez(madre)	Los cometas #921 depto.24	Piero.img2121@gmail.com
17.Lautaro Raul Maulen Cruz	27.479.046-6	02-03-2021	M:950656228 P:951100446	Tiare Cruz Díaz	Los planetas #3031 depto.115	tiarecruzd@gmail.com
18. Diego Ignacio Miranda Creus	27.333.314-2	14-08-2020	M:935988760	Siboney Creus	El conquistador #1280 dpto.37	
19Cristóbal José Mora Muñoz	27.258.095-2	12_04-2020	M: 97963102 P: 934999813	Karina Muñoz		Karimur02002@gmail.com
20. Isadora Paz Muñoz Muñoz	27.294.551-9	08-06-2020	M: 42771905 A: 954765579	Constanza Muñoz(Madre)	Campanario #2101	Conitabelen2009@gmail.com
21.Isabell Andrea Navarro Rodríguez	27.309.575-6	10-07-2020	M:945724099 P:945721021	Lady Rodríguez(Madre)	Catapilco #1297	Irodriguezpadilla@gmail.com
22.Rosie Claicha Nord Lafontant	27.467.008-8	10-02-2021	M: 949168166	Rosemande Lafontant	Psj.Bombonera #1865	
23..Gemma Aileen Nuñez Vasquez	27.289.554-6	08-06-2020	953653174	Joanna Vasquez	Portales#2638 dpto.24	Joanna.vasquez1502@gmail.com
24.Diego Gabriel Enriquez Pavez Arce	27.381.680-1	26-10-2020	M: 956699127	Lisbeth Arce	Escritor Jose Donosos # 0373	larceгатica@hotmail.com
25.Matias Khana Lariku Rivas Rivas	27.265.140-k	24-04-2020	M:88983140	Allelhen Rivas (Madre)	El príncipe #1051	Alfonsito230715@gmail.com
26.Kristina Isabel Rodríguez Castillo	27.461.747-0	31-01-2021	M:935018575 P: 956279098	Nelly Castillo Batten	Mar cantabrico #2255	Carobarahona1981@gmail.com
27. Amaia Miranda Rojas Marcano	27.327423-5	06-08-2020	M:947567537 P:932947932	Catherine Marcano (Madre)	Pje.la dormida #853	Natha_9004@hotmail.com
28.Matias Alonso Silva Nuñez	27.332.939-0	17-08-2020	M:945680792	María Isabel Núñez	Av.# 2180	Nuñezc.maria Isabel Gmail.com



Panorama Medio Mayor

Nombre Niño/a	Rut	Fecha de Nacimiento	Edad a Marzo	Dirección	Apoderados	Teléfono	Correo
1.- Liam Tomás Acevedo Mosquera	26.951.872-3	04/08/2019	3 años 7 meses	Av. Portales #2578	Madre: Kedis Mosquera	931783044	Kedis88mosquera@gmail.com
2.- Maximiliano Agramonte Escobar	27.107.979-6	27/11/2019	3 años 4 meses	Los cometas 810 depto. #26	Madre: Caterine Escobar	950466385	Catemaxi96@gmail.com
3.- Isidora Fernanda Álvarez Pedraza	26.808.164-k	26/04/2019	3 años 11 meses	Universidad católica #275	Madre: Fernanda Pedraza	940654410	Fermasoterapia.p@gmail.com
4.- Aaron Gaspar Allende Sepúlveda	27.096.185-1	24/11/2019	3 años 4 meses	Nueva san martin #1846	Madre: Tamar Sepúlveda	96836113	Tbelen.13122@gmail.com
5.- Dion Bustamante Cruz	27.244.492-7	17/03/2020	3 años	Las tinajas 3111 depto #102	Madre: Carla Cruz	967019099	Carlaalejandra27112@gmail.com
6.- Abigail Antonia Cabezas López	27.150.374-1	02/01/2020	3 años 2 meses	La galaxia 850 depto. 31	Madre: Sara Cabezas	94796308	Sarita.lopez.villalobos@gmail.com
7.- Dayra Cataleya Caicedo Mosquera	26.937.656-2	22/07/2019	3 años 8 meses	Av. Sur 810 #26	Madre: Erika Mosquera	923696528	Erikaalenxandra0125@gmail.com
8.- freddy Mauricio Cedeño Torrealba	27.085.439-7	14/11/2019	3 años 4 meses	Av. Padre hurtado 485, torre VI dpto. 203	Madre: Anyi Torrealba	953088059	Mariana.supracaracas@gmail.com
9.- Stefany Charlotte Diaz Campo	27.043.442-8	11/10/2019	3 años 5 meses	Av. Portales 2991 Depto. #103	Madre: Nicole Campos	95880667	Francijavierdiazrojas20@gmail.com
10.- Aylin Anahis Diaz Zapata	26.793.095-3	01/04/2019	3 años 11 meses	Lo Vásquez 3120 dpto. #406	Madre: Andrea zapata	994946010	Andrea.zapata.1994@gmail.com
11.- Scarlett Valentina Garay Salas	26.795.373-2	16/04/2019	3 años 11 meses	Rio ancoa #1397	Madre: Nolfia Salas	984174471	noljinylnolfia@gmail.com
12.- Florencia Nicole Garcés Vergara	26.854.544-1	01/06/2019	3 años 9 meses	Los astrónomos #2728	Madre: Daniela Vergara	984577953	Daniela.vergara.g19@gmail.com
13.- Julián Mariano Gómez Arias	27.169.628-0	16/01/2020	3 años 2 meses	Portales 2508 dpto. #22	Madre: Claudia Arias	950027143	Prevención.arias@gmail.com
14.- Matías Alonso González San Martín	27.080.577-9	12/11/2019	3 años 4 meses	Eulogio Altamirano #2449	Madre: Mª José San Martín	973472850	msanjma@gmail.com
15.- Anais Esperanza González Rodríguez	26.848.563-5	28/05/2019	3 años 10 meses	Av. Sur 2679 dpto. #14	Madre: Soledad González	945958502	Soledadrodriguez249@gmail.com
16.- Aneley Alexandra Hernández Hernández	27.044.940-9	10/10/2019	3 años 5 meses	Av. Portales 3011 depto #14	Madre: Anlly Hernández	965090310	aneleyalexandra.15@gmail.com
17.- Camila Pascale Lay Urrutia	27.058.864-6	24/10/2019	3 años 5 meses	Sinodoro 1770 depto 406	Madre: Andrea Urrutia	982921755	Ucamila482@gmail.com
18.- Thomas Ignacio Marambio Jaramillo	27.039.730-1	04/10/2019	3 años 5 meses	Antofagasta 2171 #107	Madre: Estefany Jaramillo	981888984	Estefyjara10@gmail.com
19.- Rafaella Pascal Méndez Maldonado	26.939.152-9	27/07/2019	3 años 8 meses	Pasaje río clarillo #526	Madre: Constanza Maldonado	942103141	Connie.m.ff@gmail.com
20.- Martina Rafaela Mena Fuentes	27.165.741-2	18/01/2020	3 años 2 meses		Madre: Carmen Fuentes	991067422	Carmenfuentesandoval2@gmail.com
21.- Isidora Elizabeth Morales Álvarez	27.197.448-5	08/02/2020	3 años 1 mes		Madre: Francisca Álvarez	961945093	Fran.alvarez.nnuñez@gmail.com
22.- Isabella Pascale Moya Gutiérrez	26.882.969-5	21/06/2019	3 años 9 meses	Pangal 2287 depto. #22	Madre: Nicole Gutiérrez	966936932	Nicole26martin4@gmail.com
23.- Alison Cataleya Paredes Noguera	26.922.735-4	21/07/2019	3 años 8 meses	Eleodoro Rodríguez Matte #0320	Madre: Stefany Noguera	988228702	Alessander1511@gmail.com
24.- Matías León Sánchez Zavala	27.080.635-k	11/11/2019	3 años 4 meses	Pj. Sinodoc #2776	Madre: Jocelyn Zavala	934251541	Jocelynpedraza33@gmail.com
25.- Martina Millaray Santander Almonacid	27.1011.307-2	03/12/2019	3 años 3 meses	La galaxia 788 Depto. #33	Madre: Denisse Almonacid	978211745	Denissealmonacid19@gmail.com
26.- Isidora Evelyn Vergara Berrios	26.896.424-k	30/06/2019	3 años 9 meses	Pj. Solidaridad #2049	Madre: Ivanna Berrios	962350350	Ivannailse21@gmail.com
11.- Padme Amidha Guerra Alarcón	26.971.090-k	15/08/2019	3 años 7 meses	Pj. Laguna cris #655	Madre: Ana Alarcón	991359280	Ps.anaalarcon@gmail.com
28.- Luciano Estadilla							

Nuevos Protocolos



PROTOCOLO DE INGRESO Y BIENVENIDA
A SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES CODEDUC
A NIÑOS Y NIÑAS CON DIAGNÓSTICO O SOSPECHA TEA

El presente documento, tiene por objetivo entregar orientaciones a los establecimientos educacionales de la Unidad de Primera Infancia de CODEDUC, con respecto a la incorporación de niños y niñas al jardín infantil que tengan diagnóstico confirmado de Trastorno del Espectro Autista o sospecha de ello, con un enfoque de intervención directa en situaciones de desborde emocional, en donde el adulto pueda sobrellevar la situación en base a los conocimientos entregados por el apoderado y/o familia.

La finalidad de este protocolo es proporcionar respuestas educativas pertinentes, que se ajusten a las necesidades del niño y la niña, y así, ofrecer estrategias pedagógicas dentro del aula para poder brindarle aprendizajes significativos y un desarrollo integral en base a la inclusión educativa, que permitan facilitar los contenidos del currículum.

Rol de los padres y madres con niños/as con diagnóstico o sospecha TEA:

- Es responsabilidad de cada padre y/o apoderado informar al equipo educativo del nivel sobre el diagnóstico de su hijo/a.
- El apoderado debe presentar un certificado médico, ya sea del diagnóstico o un documento que informe que el niño/a se encuentra en evaluación por sospecha de TEA.
- Informar de situaciones, alimentos, objetos u otros que generen desborde emocional en el niño o la niña.
- Informar tratamiento médico y/o terapias con profesionales de la salud en las cuales se encuentre asistiendo el niño o la niña.
- Ser partícipe del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a.
- En caso de crisis no regulada por el niño o la niña, el apoderado deberá asistir al establecimiento para apoyar a su hijo/a, siempre y cuando el equipo educativo lo solicite.
- El apoderado tomará conocimiento que, en caso de crisis, el niño o la niña será cambiado de ambiente para lograr su regulación (ser retirado del aula por un período corto).
- Cruce de información constante acerca de las conductas que presente el niño o la niña.

Rol del equipo educativo:

- Realizar anamnesis del niño/a.
- Obtener información relevante del niño/a respecto a intereses, objetos o situaciones que pueden provocar desbordes emocionales, estrategias para brindar calma al niño/a en caso de crisis, tipo de alimentación, si tiene problemas sensoriales con algún material, entre otros.
- Buscar estrategias según los intereses del niño/a informados por los padres, para derribar barreras y facilitar el proceso aprendizaje.
- Crear un espacio en el aula, relacionado con el “rincón de la calma” en donde el niño/a encontrará objetos y/o juguetes que lo ayuden a encontrar la calma en episodios de crisis.
- Solicitar a la madre o padre algún objeto transicional con el que sienta mayor apego.
- Mantener informado al apoderado del niño/a sobre las conductas, avances y retrocesos durante el periodo escolar.
- Informar al resto de los apoderados del nivel la incorporación del niño/a con diagnóstico, y a su vez, realizar la sensibilización sobre las N.E.E.

La encargada de convivencia del Jardín Infantil será la responsable de generar una cápsula informativa, en la que se expongan situaciones y/o conductas que presentan los niños y niñas con diagnóstico o sospecha TEA y las estrategias que se adoptan para calmar las crisis emocionales.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA NIÑOS Y NIÑAS CON TEA

El presente documento tiene la finalidad de orientar respecto a las acciones a realizar en los casos en que el niño o la niña con Trastorno del Espectro Autista (TEA) presenten crisis de riesgo y alto riesgo al interior del jardín infantil.

Este protocolo sólo se activará cuando la crisis tenga un carácter que ponga en riesgo, tanto su integridad física/emocional, como la de sus compañeros/as y/o el resto de la comunidad escolar.

a) Encargado de la toma decisiones:

Establecer tratantes vinculares que apoyarán al niño o la niña.

Tratante vincular 1: _____

Tratante vincular 2: _____

Tratante no vincular: _____

b) Consideraciones previas:

- El protocolo será aplicado “respetando la singularidad y promoviendo la autonomía del párvulo/a”, según la misión del establecimiento.
- Entrevistar a apoderados/as y/o tutor/a, para contar con una visión general de sus necesidades, características y perfil comunicacional/conductual. (En este punto se debe crear ficha del niño/a con la siguiente información: diagnóstico, tratamiento farmacológico, rutinas en el hogar, acontecimientos relevantes en el núcleo familiar, situaciones y/o elementos que podrían desencadenar crisis, entre otros. A su vez, es importante señalar que esta información debe ser conocida por todos/as los/as profesionales que trabajan con el/la niño/a).

Conocer el perfil comunicacional y sensorial del niño/a para la intervención en crisis, pues en los casos en que no existe un modo de comunicación funcional y/o un perfil sensorial particular, es posible que se produzcan crisis con mayor frecuencia. (Se sugiere usar la ficha del estudiante con TEA: “Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento”, en anexos).

EN NINGUNA DE LAS INSTANCIAS SE UTILIZARÁ LA FUERZA FÍSICA PARA CONTENER O MODIFICAR CONDUCTAS Y/O REALIZAR ALGO EN CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL NIÑO O NIÑA.

- c) Establecer un espacio seguro de mediación/contención: Contar con un espacio físico y alternativo al interior del establecimiento que sirva como lugar de mediación/contención y que sea seguro para el/la niño/a y su entorno.

d) Consideraciones previas:

- El protocolo será aplicado “respetando la singularidad y promoviendo la autonomía del párvulo/a”, según la misión del establecimiento.
- Entrevistar a apoderados/as y/o tutor/a, para contar con una visión general de sus necesidades, características y perfil comunicacional/conductual. (En este punto se debe crear ficha del niño/a con la siguiente información: diagnóstico, tratamiento farmacológico, rutinas en el hogar, acontecimientos relevantes en el núcleo familiar, situaciones y/o elementos que podrían desencadenar crisis, entre otros. A su vez, es importante señalar que esta información debe ser conocida por todos/as los/as profesionales que trabajan con el/la niño/a).

Conocer el perfil comunicacional y sensorial del niño/a para la intervención en crisis, pues en los casos en que no existe un modo de comunicación funcional y/o un perfil sensorial particular, es posible que se produzcan crisis con mayor frecuencia. (Se sugiere usar la ficha del estudiante con TEA: “Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento”, en anexos).

EN NINGUNA DE LAS INSTANCIAS SE UTILIZARÁ LA FUERZA FÍSICA PARA CONTENER O MODIFICAR CONDUCTAS Y/O REALIZAR ALGO EN CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL NIÑO O NIÑA.

- e) Establecer un espacio seguro de mediación/contención: Contar con un espacio físico y alternativo al interior del establecimiento que sirva como lugar de mediación/contención y que sea seguro para el/la niño/a y su entorno.

El espacio debe contar con las siguientes condiciones mínimas:

- Estar apartado del ingreso/salida del establecimiento.
- Sin objetos que puedan representar un mayor riesgo para el/la niño/a y su entorno (como vidrios, objetos contundentes y/o filosos, entre otros).
- Estar alejado de los/as demás párvulo

El espacio de contención de la Sala Cuna y Jardín infantil Pehuén será Patio De Luz Sala Cunas.

-Espacio habilitado para estos efectos



1° INSTANCIA (Crisis de riesgo)

(Las instancias no necesariamente son lineales, por lo que también pueden adaptarse según la situación específica del niño o la niña)

1.1 Cuando la crisis supera el manejo de la educadora o quien esté encargado del nivel, se informará inmediatamente al Tratante Vincular 1, 2 y/o no vincular (según corresponda) a través de un responsable designado

1.2 El/la tratante vincular (que corresponda) considerará un tiempo de espera para que el niño o niña se calme favoreciendo:

- a) Intencionar el contacto ocular de modo que pueda reconocer a su tratante vincular.
- b) Dialogar acerca de la situación a través de la mediación verbal, (en el caso de contar con lenguaje oral).
- c) Intencionar la realización de ejercicios de respiración y/o relajación (en el caso de no contar con lenguaje oral).
- d) Intencionar una respiración profunda y relajada que se sostenga de forma permanente hasta visualizar un cambio de conducta en el niño o la niña. Tener en cuenta, además, la necesidad de mantener contacto ocular y diálogo permanente basado en refuerzos positivos.

(No olvidar que se debe evitar dar la espalda al párvulo y/o exponer su integridad física)

1.3 Si se logra controlar la situación, el niño o niña no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 2°INSTANCIA”

2° INSTANCIA (Crisis de alto riesgo)

Advertencia: Si el niño o niña posee algún objeto en sus manos cortante, que revista peligro y/o presente conductas violentas como arrojar objetos, autoagresión y gritos incontrolables, la educadora debe mantener la calma, resguardar al resto de los niños y niñas, y dar aviso a la directora, pidiendo a sus compañeros/as que tomen distancia del lugar en conflicto. Dependiendo de cada caso, **será necesario contar con un plan de acción en su nivel, el cual debe ser consensuado con el Equipo de Aula y transmitido previamente a los párvulos.** Por tanto, como última instancia, **si la situación se agrava, se evacuará a los/as niños/as del espacio en que ocurre la crisis y se PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A LA 3° INSTANCIA.**

2.1 El/la tratante vincular aplicará estrategias y herramientas para realizar contención silenciosa y/o verbal en el entorno en que ocurre la crisis, cuidando siempre no darle la espalda al niño o niña y evitando poner su integridad en riesgo.

Para dar respuesta a este punto, es necesario conocer las características del niño o niña, llevando a cabo las siguientes acciones:

- Desenfocar: Cambiar foco de atención, para disminuir el nivel de ansiedad.
- Salir del espacio que genera crisis: Salir a un lugar en donde se calme en compañía de un adulto.
- Utilizar técnicas de respiración: Aplicar técnicas sencillas de inhalación y exhalación, para que el/la niño/a se pueda reincorporar e iniciar alguna forma de diálogo.
- Regulación sensorial: Propiciar que sea el propio niño o niña quien se auto-regule a partir de los recursos que posee (caminar, balancearse, mover las manos, contar, escuchar música, tomar algún objeto personal que no ponga en riesgo a ningún miembro de la comunidad).
- Otras que determinen pertinentes de acuerdo a su realidad educativa.

2.2 Si se logra controlar la situación, el niño o niña no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 3° INSTANCIA”

3° INSTANCIA

Si no se logra la contención del niño/a en la instancia 1 y 2, es decir, aún presenta conductas agresivas y/o estereotipias motoras como apretar las manos, fruncir el ceño, evidenciar frustración y enojo (a un nivel que altera el funcionamiento habitual), se procederá a:

3.1 Retirarlo/a de la sala y/o espacio en que ocurre la crisis, hacia otro espacio físico (Espacio seguro de mediación/contención).

a) Se cambiará el espacio físico al niño/a acompañándolo.

Importante: En el caso que el/la niño/a, no permita el traslado a un espacio seguro o no quiera dialogar apartándose del tratante vincular o no vincular, se le debe dar el espacio para que se tranquilice bajo constante supervisión, para evitar posibles conductas de riesgo. Se retira al grupo de la sala de clases.

3.2 Una vez en el espacio seguro de mediación/contención se procederá a calmar al niño o niña a través de estrategias como las señaladas en la segunda instancia.

3.3 Antes de activar la instancia 4, se brindará un tiempo pertinente para intentar calmar al niño o niña (según criterio de tratante vincular que acompaña y considera las características del estudiante).

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 4° INSTANCIA”

4° INSTANCIA

Si no se logra la regulación del niño/a en la instancia 1, 2 y 3, es decir, aún presenta conductas agresivas, gritos y/o llanto, a pesar de encontrarse en el espacio seguro, el tratante vincular que se encuentre con el niño o niña se procederá a:

4.1 Llamar al/la apoderado/a y/o tutor del niño o niña para solicitar su retiro del establecimiento por el resto de la jornada.

4.2 Una vez que el apoderado/a llegue al establecimiento, el/la encargada/o de convivencia escolar, en compañía de la educadora del nivel, le informarán lo sucedido, las estrategias utilizadas y entregará al niño o niña para que sea retirado/a de la jornada escolar.

4.3 El/la encargado/a de convivencia escolar, en compañía de la educadora del nivel, citará al apoderado/a en otra instancia para determinar las medidas formativas a tomar según el plan de convivencia (las cuales pueden incluir diálogo formativo, reducción de jornada escolar, dependiendo de la severidad de las conductas y el tipo de faltas).

4.4 El/la encargado/a de convivencia escolar, junto a la educadora, el Equipo de Aula y los/las tratantes vinculares, deberán realizar el seguimiento correspondiente del niño o niña, manteniendo informados a los miembros de la comunidad que trabajan directamente con el niño/a de cada paso y con ello tomar las medidas necesarias para evitar la aparición de nuevas crisis en el/la niño o niña.

Importante:

- ✓ *En caso que éstos episodios interfieran significativamente el clima del nivel, el equipo de aula conversará con los párvulos/as explicando lo ocurrido y aclarando todas sus dudas.*
- ✓ **Cada vez que se active el protocolo, se dejará registro en la ficha del niño o niña a modo de observación, con el fin de monitorear la frecuencia en que se presentan las crisis.**

Glosario

- 1) **TEA (Trastorno del Espectro Autista):** Según el DSM-V, el Trastorno del Espectro Autista se caracteriza por un desarrollo de la interacción social y de la comunicación, claramente anormales o deficitarios, y un repertorio muy restringido de actividades e intereses.
- 2) **Crisis de riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal.
- 3) **Crisis de alto riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto, golpes, lanzamiento de objetos), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal. Además, se caracteriza por la auto-agresión y/o agresión a otros/as, pues el/la estudiante pierde el control de sus propias acciones.
- 4) **Encargado/a de la toma de decisiones:** Persona designada por el establecimiento, no solo como garante del debido proceso del estudiante con TEA, sino que también como referente técnico al respecto, por lo tanto, es quien debe tomar las decisiones acerca de las medidas disciplinarias que se le aplicarán (en el marco del Manual de Convivencia del establecimiento), y se comunicará, en caso de ser necesario, con su apoderado/a y/o tutor.
- 5) **Tratante Vincular 1 y 2:** Profesional y/o asistente de aula conocido/a por el niño o niña, el que de acuerdo a sus características generales logra en él/ella las condiciones de bienestar integral. Considerar que esta persona no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).
- 6) **Tratante no vincular:** Profesional que no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) pero que, sin embargo, posee conocimientos mínimos acerca del Trastorno del Espectro Autista.
- 7) **Tiempo de espera:** Una vez que comienza la crisis, brindar un tiempo para que el niño o niña se calme y pueda razonar en la sala o fuera de ella.
- 8) **Espacio seguro de mediación/contención:** Espacio de acogida, cuya finalidad es que la persona que presente alguna dificultad, pueda estar tranquilo/a y luego buscar una o más soluciones a lo que le afecta.
- 9) **Estereotipias Motoras:** Movimientos exacerbados involuntarios que se generan por alguna emoción (felicidad o frustración) como, por ejemplo: aplausos, movimientos de manos, balanceo con movimiento de pies, brazos, sonidos guturales, risas, gritos, entre otros.

10) **Regulación Sensorial:** Búsqueda de información para modular o regular corporalmente diferentes estados y emociones (frustración, ansiedad y otras), a través de correr, saltar, balancearse, llevarse objetos en la boca, deambular, entre otros.

FICHA DEL PÁRVULO/A CON TEA

"Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento"

NOMBRE DEL NIÑO/A	
EDAD	
NIVEL	
DIAGNÓSTICO	
EDUCADORA	
TRATANTE VINCULAR 1	
TRATANTE VINCULAR 2	
TRATANTE NO VINCULAR	
NOMBRE APODERADO Y TELÉFONO	
PROFESIONAL QUE COMPLETA LA FICHA	
FECHA DE CREACIÓN	

Antecedentes médicos previos

1.- FECHA Y PROFESIONAL QUE REALIZÓ EL DIAGNÓSTICO
2.-. TRATAMIENTO FARMACOLÓGICOS ANTERIORES
3.- FRECUENCIA DE CONTROLES MÉDICOS



Antecedentes psicosociales

1.- POSIBLES DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE PRESENTA EL NIÑO/A.

2.- POSIBLES DIFICULTADES SENSORIALES DEL/LA NIÑO/A (RUIDOS, TEXTURAS, OLORES, MOVIMIENTOS, ENTRE OTROS).

3.- POSIBLES DIFICULTADES LINGÜÍSTICAS COMUNICATIVAS DEL/LA NIÑO/A.

4.- CONDICIONES/SITUACIONES QUE PODRÍAN AFECTAR EL COMPORTAMIENTO DEL/LA NIÑO/A Y PROVOCAR EPISODIOS DE CRISIS.

5.- CONTEXTO/LUGAR EN QUE HA OCURRIDO LA CRISIS.

6.- FRECUENCIA, DURACIÓN E INTENSIDAD DE LAS CRISIS QUE HA PRESENTADO.

7.- CÓMO USTED (APODERADO/A) HA EVITADO Y CALMADO LAS CRISIS QUE HA PRESENTADO

8.- ¿HA ASISTIDO A TRATAMIENTOS, EVALUACIONES Y/O TERAPIAS (PSICÓLOGO/A, FONOAUDIÓLOGO/A, TERAPEUTA OCUPACIONAL Y OTROS) ¿DÓNDE? ¿CUÁNDO?

Antecedentes médicos actuales

ESPECIALISTA TRATANTE EXTERNO (ACTUAL) (FONOAUDIÓLOGO/A, TERAPEUT A OCUPACIONAL, PSICÓLOGO/A U OTROS)	TRATAMIENTO Y/O MEDICAMENTOS (ACTUALES) (INDICAR FRECUENCIA)
ESPECIALISTA: LUGAR:	
ESPECIALISTA: LUGAR:	
ESPECIALISTA: LUGAR:	
ESPECIALISTA: LUGAR:	
ESPECIALISTA: LUGAR:	

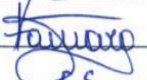
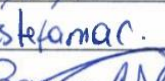
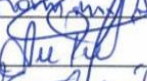
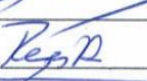
El apoderado se compromete a tener control con el especialista tratante:

FECHA DE REGISTRO	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Firma Apoderado

Firma Profesional
Que recibe Información

**Funcionarias Sala Cuna Y jardín Infantil Toman Conocimiento
Reglamento Interno 2023:**

Nombre Funcionaria	Cargo	Firma
Elena Vega R.	Técnico en Parvulo	
Tamara Luthiga A.	Técnico en Parvulos	
Estefany Salasillo	Técnico en Parvulos	
Pataica Ahumada G.	Educadora de Parvulos	
Claudia Cepeda B.	Técnico en Parvulos	
Mariana Marandjo C.	Técnico en Parvulos	
Estefania Carvallo Cid	Técnico en Parvulo	
Rommy Araya	tec. Parvulo	
Antrud Padilla	Ed. de Parvulos	
Esmer Sepúlveda	Aux. de Servicios M.	
KAREN FARIAS H.	TÉCNICO PARVULOS	
Alexandra Contreras A.	Aux. de servicios menores	
ROSA VILMA N.	DIRECTORA	
Alia Reyes	tec. en Parvulo	



Firma Directora