REGLAMENTO INTERNO 2023

SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES CODEDUC

CODEDUC
MUNICIPALIDAD MAIPÚ

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL INTERCULTURAL KIM - RUKA

DIRECTORA	**MATILDE VÁSQUEZ INOSTROZA**
DIRECCION	**LA GALAXIA N° 255**
RBD	**35646**
TELÉFONO	**332900420**
DEPENDENCIA	**VTF JUNJI – CODEDUC MAIPÚ**
TIPO DE ENSEÑANZA	**PRE ESCOLAR**
NIVELES DE ATENCIÓN	**SALAS CUNAS Y NIVELES MEDIOS**

Maipú, abril 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

El presente documento ha sido elaborado bajo un contexto de profundos cambios a nivel nacional y mundial, actualmente nos encontramos en vías de reconstruir nuestras rutinas, haciéndose participe todos los miembros de la comunidad educativa.

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 Subsecretaria de Educación Parvularia y la Intendencia para este nivel.

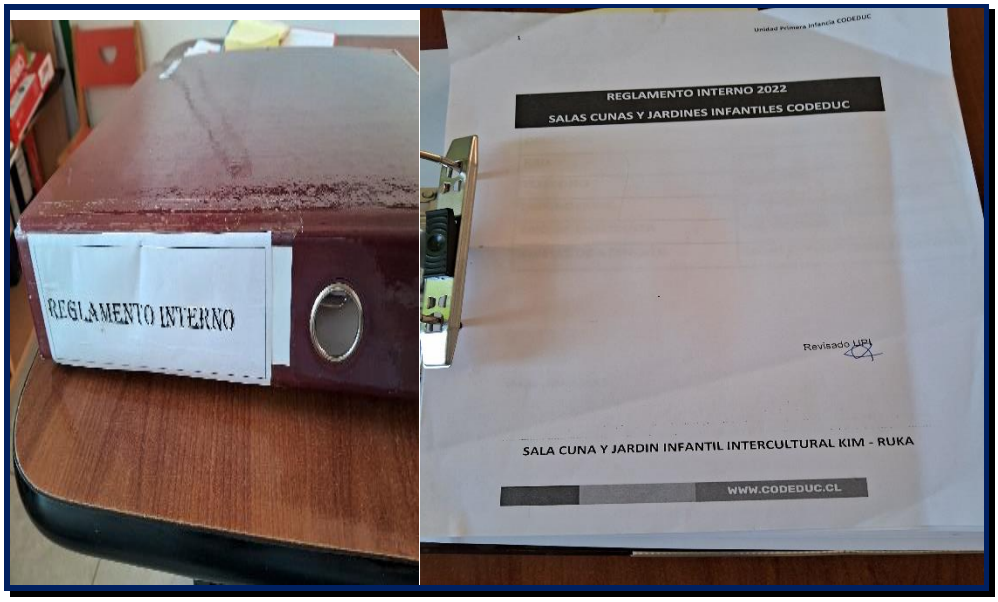
Este Reglamento Interno tiene como finalidad regular las condiciones, relaciones entre los integrantes del equipo, fijar normas de funcionamiento y procedimientos generales que se desarrollan al interior del Establecimiento, asegurando el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional 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	fecha
Socialización reglamento interno con el equipo educativo	28 de abril
Difusión reglamento interno con las familias y comunidad	Reuniones del mes de mayo
Nóminas con firmas de la comunidad educativa	Mayo 2023

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 Intercultural Kim – Ruka 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, 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

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

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

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 Intercultural Kim – Ruka tiene como misión brindar educación Intercultural de calidad a niños y niñas de 85 días a 3 años 11 meses, respetándolos como sujeto de derecho, potenciando al máximo sus capacidades en cada etapa del desarrollo dentro de un ambiente cálido, seguro y estimulante. Promueve en ellos, ellas y sus familias el conocimiento de la cultura mapuche, integrando la diversidad cultural que conforma la comunidad educativa

II.II. VISIÓN:

Formar ciudadanos que valoren, respeten y promuevan la diversidad cultural.

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.

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

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, Articulo 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 Subsecretaria 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 Educacionales 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 educacionales (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 educacionales (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 educacionales 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 educacionales 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 Intercultural Kim – Ruka 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 recepcionados 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 Intercultural Kim – Ruka promueve, fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los niños y niñas son: Valores

Respeto: Es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos. El respeto es un valor que requiere reciprocidad, lo que implica deberes y derechos para ambas partes.

Requiere aprender a escuchar a los otros cuidando todas las formas de vida diferentes.

La cultura Mapuche enseña a los niños y niñas a respetarse entre sí, a respetar al Chaw ngenechen, a la Ñuke Mapu y a todos los adultos. Esto incluye el respeto a la tradición Mapuche y a las personas mayores portadoras de saberes y conocimientos.

Ejemplos de experiencias de aprendizaje para enseñar valores a los niños podría ser a través de Epew, funciones de títeres, representaciones, entre otras.

Tolerancia: Es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos somos diferentes. La tolerancia significa que abrazamos opiniones, estilos de vida y creencias diferentes a las nuestras para relacionarnos como seres humanos.

Respetar las ideas, opiniones y diferencias de otro es esencial para garantizar una buena relación y convivencia entre todos, evita conflictos innecesarios y además

beneficia al bien de todos. Tolerancia es respeto, también es entendimiento. Un valor que implica muchos otros y que es vital y necesario en el desarrollo de los niños y niñas

Los niños y niñas deben aprender a conocer otras culturas, debemos mostrarles que la diversidad es una riqueza ya que podemos aprender mucho más unos con los otros si somos diferentes. Es una tarea muy importante principalmente en un mundo en que las realidades y las culturas se mezclen entre sí.

Experiencias de aprendizajes para que niños y niñas aprendan a ser tolerantes: Cuentos e historias, juegos grupales, círculos de conversación, etc.

Equidad: Es tratar a todos por igual independiente de su clase social, raza, sexo o religión. La equidad es un valor fundamental para reforzar el respeto a las características particulares de cada individuo y da un sentido más profundo a la justicia como derecho fundamental.

Trabajar la igualdad desde la infancia es una tarea que debemos ejercer los adultos para evitar que cuando los niños crezcan tengan actitudes discriminatorias frente a otros por motivos como el género. Se debe fomentar en los niños y niñas un pensamiento consciente por el respeto a la diversidad y la empatía hacia el otro.

En el pensamiento Mapuche lo más importante es ser “Che” persona y tener una vida equilibrada entre las personas y con la naturaleza, más allá de sus diferencias de pensamientos y opiniones.

Experiencias de aprendizajes para fomentar la equidad en los niños y niñas: Juegos de roles, juegos grupales, cuentos, canciones, etc.

VI. DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

La Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim Ruka cuenta con el personal idóneo para brindar atención a 54 lactantes y 56 niños y niñas, distribuido de la siguiente forma

CARGO	NOMBRE	NIVEL DE ATENCIÓN	HORAS DE ATENCIÓN	JORNADA	N°HORAS CONTRATO
Directora	Matilde Vásquez	--------	--------	COMPLETA	44
Educadora	Karen Flores M	SALA CUNA MENOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Damari Guentén	SALA CUNA MENOR	44	COMPLETA	44
	Fernanda Pérez		44	COMPLETA	44
	Constanza Dupuy		44	COMPLETA	44
Educadora	Gabriela Rojas	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Roxana Mansilla	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
	Belén Pardo		44	COMPLETA	44
	Ivonne Salazar		44	COMPLETA	44
Educadora	Leslie Araya	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Jocelyn Aranguiz	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
	Valeria Farías		44	COMPLETA	44
Técnicos de extensión horaria	Karen Lisera	TRAMO SALA CUNA	44	COMPLETA	44
Manipuladora Sedile	Patricia Venegas	TRAMO SALA CUNA	45	COMPLETA	45

CARGO	NOMBRE	NIVEL DE ATENCIÓN	HORAS DE ATENCIÓN	JORNADA	N°HORAS CONTRATO
Educadora	Vanessa Hernández	MEDIO MENOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Lisette Velásquez	MEDIO MENOR	44	COMPLETA	44
	Luz Cortez		44	COMPLETA	44
Educadora	Sara Gallardo	MEDIO MAYOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Diana Gallardo Andrea Tobar	MEDIO MAYOR	44	COMPLETA	44
Técnicos de extensión horaria	Lucy Henríquez Camila Jara	TRAMO NIVELES MEDIOS	44	COMPLETA	44
Manipuladoras	Ingrid Guzmán	TRAMO MEDIOS / NT1	45	COMPLETA	45
Auxiliares de servicios menores	Corina Fuenzalida	--------	--------	COMPLETA	44
	Luisa Huaiquñir		--------	COMPLETA	44

La totalidad del personal perteneciente a la Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka 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 psicolaborales, 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.

Para las familias que requieran el ingreso antes del horario normal, habrá una técnica en párvulos que reciba a los niños y niñas desde las 08:00 horas.

- **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]

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

Durante el año escolar 2022 se realizarán veinte 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)

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

JUNIO

9 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)

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

AGOSTO

11 CAUE (13:00 a 17:00 hrs)

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

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)

17 CAUE / CAA (13:00 a 17:00 hrs)

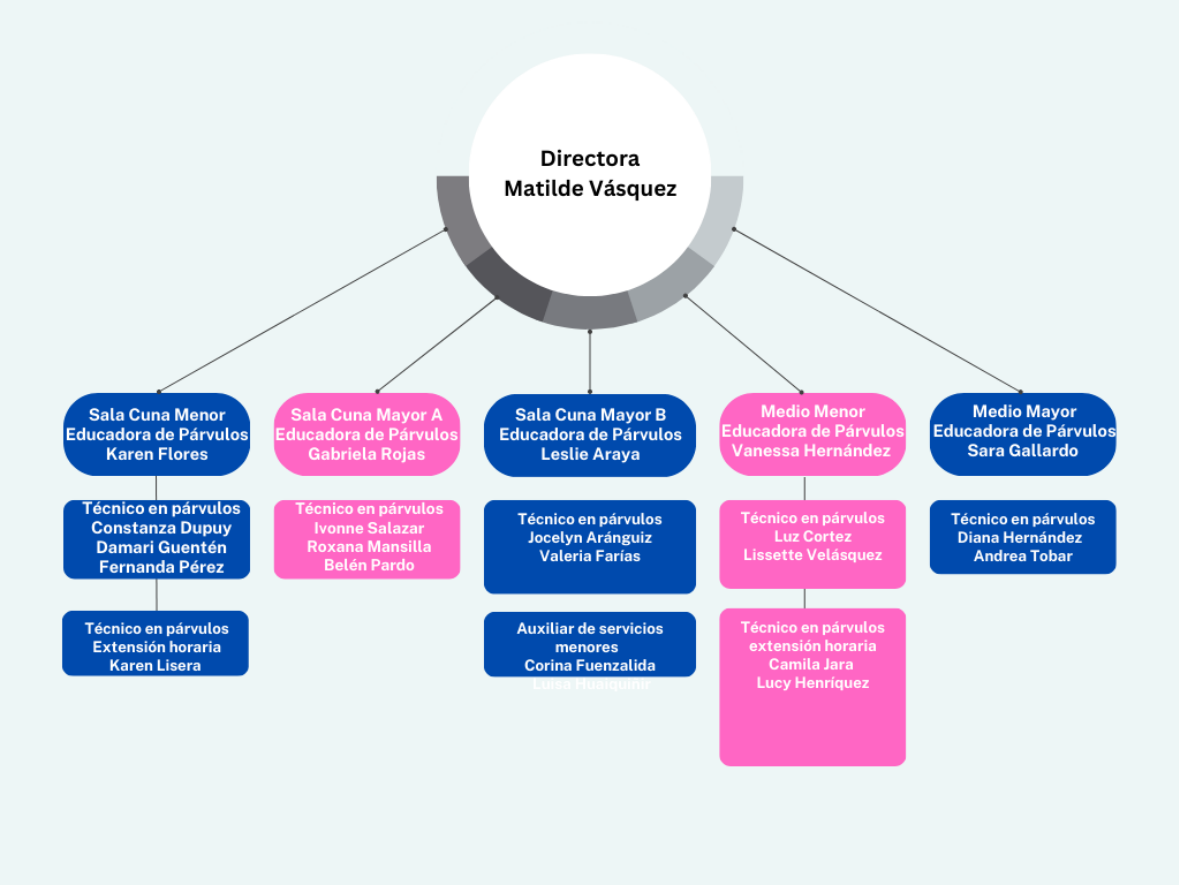
DICIEMBRE

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 Intercultural Kim – Ruka, este es: Al WhatsApp de la educadora del nivel, llamadas telefónicas o correo electrónico de la dirección del establecimiento.
- 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 cercano[5] 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)

CODEDUC MAIPÚ

Logo Jardín

FUNDAMENTACIÓN SALIDA EDUCATIVA

JARDÍN INFANTIL :
CÓDIGO:
RBD:
COMUNA: MAIPÚ
DÍA/MES:
LUGAR DE DESTINO:
NIVEL O NIVELES:
Nª 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 INTERCULTURAL KIM - RUKA

OBJETIVO	Promover en las familias la importancia de la asistencia regular de los niños y niñas al jardín infantil. Mejorar los porcentajes de asistencia a través de diversas acciones.
META	Realizar el 100 % de las acciones declaradas.
ESTRATEGIA	Trabajo con las familias. Motivación a los niños y niñas. Talleres de prevención de enfermedades.
ACCIONES	Taller a las familias en reuniones de apoderados acerca de la importancia de la educación en la primera infancia Taller a las familias a cerca de la prevención de enfermedades respiratorias. Llamadas telefónicas Visitas domiciliarias

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 Gesparvus 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 Intercultural Kim – Ruka realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los niños/as matriculados/as.

PLAN DE ACCIÓN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL INTERCULTURAL KIM - RUKA

OBJETIVO.	**Evitar la deserción de niños y niñas al jardín infantil**
META.	**Realizar el 100% de las acciones declaradas.**
ESTRATEGIAS.	**Dar facilidad a las familias.** **Seguimiento contante de los motivos de inasistencias.**
ACCIONES.	**Horarios diferidos de ingreso y salida** **Entrevistas a las familias.** **Visitas domiciliarias.**

➢ 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 salud[6].

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

[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. 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** N° 4121 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:

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 menores 10 meses. ***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.***	***SI, desde mes de julio***
Minuta celiaca	***Minuta especial para niños y niñas con enfermedad celiaca.***	***NO***

- **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 fuera de sala de actividades de acuerdo a medidas sanitarias de prevención COVID-19 vigentes.
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/omodificación 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 JJII, 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:

MES	FECHA RECEPCIÓN
MARZO	03 DE MARZO
ABRIL	10 MARZO
MAYO	10 ABRIL
JUNIO	09 MAYO
JULIO	06 JUNIO
AGOSTO	30 JUNIO
SEPTIEMBRE	09 AGOSTO
OCTUBRE	06 SEPTIEMBRE
NOVIEMBRE	10 OCTUBRE
DICIEMBRE	07 NOVIEMBRE
ENERO	06 DICIEMBRE

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 necesario la disminución y aumento de raciones por edad, ***debe informarse con los mismos plazos de modificaciones***, 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 podrá aplicar de manera muestral, 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/opreparaciones
   - 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 acreditela 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 aseguir:

- Empresa externa informa control de ración servida C-4 a directora de JJIII.
- 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 porparte 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 digitará 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 uotros accidentes durante la medición.
  - Si la organización lo permite, tomar medición en la mañana (se consideraésta 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 yniñas.
  - 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 laplanificación 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

encuaderno 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 matricula.

- **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 hincha 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 aregistro de peso.

Estatura Párvulos:

❖ Con antropómetro:

- Colocar al niño/a de pie en el antropómetro o de espaldas al instrumento con los piesparalelos, 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) huincha métrica en una pared sin guardapolvo (utilizar puerta, estantes, paredes lizas)
- 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 morbimortalidad. 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 la madre se encuentre 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 21ºC	6 a 8 horas
en refrigerador (no en puerta de refrigerador)	aprox. 0 a 5ºC	3 días
en congelador (refrigerador de 1 puerta)	aprox. -14ºC	14 días
en congelador (refrigerador de 2 puertas)	aprox. -18ºC	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.

Horario de uso de baños

Nivel	hora	hora	Hora	hora	hora	hora	hora	hora	hora	hora	hora	hora
SC menor	9:20 a 9:35		10:15 A 10.25		11:10 a 11:20		12:10 a 12:30		14:00 a 14:10		16:00 a 16:20	
SC mayor		9:35 a 9:50		10:25 A 10:35		11:20 a 11:30		12:30 A 12:50		14:10 a 14:20		15:50 a 16:15
Medio menor	9:20 a 9:30		10:00 a 10:10		11:00 a 11.10		12:20 a 12:30		14:30 A 14:50	16:00		
Medio mayor		9:30 a 9:40		10:20 a 10:30		11:20 a 11:30		12.30 a 12:40	14:50 a 15:10	16:15		

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. 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 el 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 riegos 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 sanitizado.

- 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 coceduras, 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 bajo de la pechera, una sola vez.

- Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

B. <u>Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:</u>

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

Núcleo: Convivencia y ciudadanía
O.A.T: 5. Practicar algunas normas de convivencia, tales como: sentarse en su silla para almorzar, saludar, despedirse, y colaborar en acciones cotidianas.
Núcleo: Lenguaje verbal
O.A.**:** 3. Identificar progresivamente la intención comunicativa de las distintas personas de su entorno a partir de sus expresiones verbales, no verbales y paraverbales.
O.A.: 2. Expresar oralmente sus necesidades e intereses, mediante la combinación de palabras y gestos, el uso de palabra-frase y progresivamente el empleo de frases simples.
Desayuno:
Inicio: Se invita a los niños y niñas a ponerse cómodo en la colchoneta o algún lugar según elección de cada uno/a, se les incentiva para que tomen la mamadera o jarro
Desarrollo: Para dar comienzo a la ingesta del desayuno niños y niñas cantaran la canción relacionada con el momento y se les ira explicando la importancia de la leche, de donde viene y lo importante que es para el cuerpo
Finalización: El personal educativo mediara y motivara a tomar la mamadera o vaso para consumir sus alimentos de manera autónoma, luego se buscara instancias para establecer vínculos afectivos dándoles la leche a algunos niños o niñas.
Almuerzo:
Inicio: Se invita a los niños y niñas a tomar asiento en las sillas, para motivarlos se les cantara la canción de señal del almuerzo
Desarrollo: Niños y niñas identifican sus baberos y se les ayuda a colocarlo, luego se les comenta que tipo de almuerzo van a ingerir, sus colores, texturas y sabores, posteriormente niños y niñas cantan una canción
Finalización: El niño y niña consume los alimentos, permanece sentado e interactúa con sus pares mientras almuerza.
Once:
Inicio: Se invita a los niños y niñas a ponerse cómodo en la colchoneta o algún lugar según

elección de cada uno/a, se les incentiva para que tomen la mamadera o jarro
Desarrollo: Para dar comienzo a la ingesta niños y niñas cantaran la canción relacionada con el momento y se les ira explicando la importancia de la leche, de donde viene y lo importante que es para el cuerpo
Finalización: El personal educativo mediara y motivara a tomar la mamadera o vaso para consumir sus alimentos de manera autónoma, luego se buscara instancias para establecer vínculos afectivos dándoles la leche a algunos niños o niñas.
Focos de observación:
Se sienta en su silla o lugar preferido/a
Se expresa de forma pre verbal y/o gestual
Toma la cuchara para comer --Mete su mano en la comida --Degusta la comida --Manifiesta interés por comer --Se sienta en su silla de comer

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 de ingesta

Núcleo Identidad y autonomía

OAT: Identificar alimentos que se consumen en algunas celebraciones propia de su familia y comunidad.

Núcleo: Comprensión del entorno sociocultural

OA: descubrir características formas de vida de su comunidad, a través de canciones, fotos, relatos entre otros.

Niños y niñas comentarán sobre los alimentos ofrecidos y la importancia de su consumo.

- Mostrar láminas de los alimentos, nombrar sus beneficios y propiedades para el organismo
- Nombrar los alimentos en mapudungun
- Incorporar alimentos de los que consumen en el jardín infantil en otras preparaciones (experiencias de aprendizaje) para incentivar su consumo en niños y niñas.
- Enviar minutas a las familias para que apoyen e incorporen su consumo en el hogar.

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 activo. 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:

1. Desarrollo del procedimiento.

2. Control de la tarea.

NOMBRE DE LA FUNCIONARIA	FIRMA
Corina Fuenzalida	
Luisa Huaiquiñir	

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
Los espacios educativos se limpiarán dos veces al día en su totalidad. Antes del periodo de descanso y al terminar la jornada. Cada vez que se requiera, por alguna eventualidad como vómitos, orina y actividad pedagógica	diarios

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
Amonio cuaternario	Desinfectante
Cloro gel	Desinfectante
Alcohol	Desinfectante
Antigrasa	Desengrasante
Limpiador de piso	Limpiador
Aerosol	Desfinfectante

- 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 37,5ºC
ALERTA	Temperatura axilar sobre 38-39,9ºC
GRAVEDAD	Temperatura axilar sobre 40ºC. 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	Gabriela Rojas Riquelme	
Sala Cuna mayor A	Vanessa Hernández Rojas	

Medio menor	Sara Gallardo Quilán	
Medio mayor	Karen Flores Meneses	
Sala cuna mayor B	Leslie Araya	

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 respiratorias.

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 que indique el alta de su condición.***

¿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	PERIODO 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.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

PISE

CODEDUC
MUNICIPALIDAD MAIPÚ

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA INTERCULTURAL KIM- RUKA

Fecha de Actualización	Fecha de Aprobación	N° de Versión
	24-05-2023	

INDICE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA. 81

2.- OBJETIVOS DEL PLAN 82

2.1 OBJETIVOS GENERALES 82

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 82

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 86

4.1 DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL 86

4.2 CAPACIDAD 87

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS 87

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS 88

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN 88

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 88

5.-ANALISIS HISTORICO 89

5.1.-FICHA DE PUNTOS CRITICOS 90

6.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE). 90

7.-¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR? 91

7.1.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. 91

7.2.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 92

8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 92

9. CALENDARIO DE SIMULACROS 94

10.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA 94

A.-COORDINADOR GENERAL. 94

B.-LIDER DE GRUPO. 95

C.-MONITOR DE APOYO. 96

D.-ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS. 96

E.-BRIGADA DE INCENDIO 96

11.-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN 97

11.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 97

12.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. 98

A.-COORDINADOR GENERAL. 98

B.-LIDER DE GRUPO 99
C.-MONITOR DE APOYO 99
D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 100
13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO. 100
A.-COORDINADOR GENERAL. 100
B.-LIDER DE GRUPO: 101
C.-MONITOR DE APOYO: 102
D.-TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 103
14.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO. 104
A.-COORDINADOR GENERAL. 104
B.-LIDER DE GRUPO. 104
C.-MONITOR DE APOYO 105
D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 106
15.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 106
A.-COORDINADOR GENERAL. 106
B.-LIDER DE GRUPO. 107
C.-MONITOR DE APOYO. 107
D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 107
16.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 108
17.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION 109
18.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA 109
19.-PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION 110
20.-EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA. 110
A.-PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.112
21.-PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 113
22. ANEXOS 115
A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA. 115
B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. 116
C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA. 116
D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO 116
E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.117

F.-EXTENSIÓN HORARIA. 117

G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA. 118

H.- PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO 119

I.-ACTA CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (FORMULARIO EXTRAÍDO DE LA ONEMI)..... 123

J.-CLASES DE FUEGO 125

Ñ.- PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN 130

INTRODUCCIÓN

El Plan de Seguridad abarca todas las actividades que se desarrollan en el jardín Infantil Intercultural Kim Ruka 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 Intercultural Kim – Ruka 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 Intercultural Kim – Ruka, 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 este 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	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.

escolar (PISE)	
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 un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo a la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

4) ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del Jardín Infantil	Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka
Código	13119025
Nivel Educacional	Salas cunas y niveles medios
Dirección	La Galaxia N 255
Comuna	Maipú
N° de Pisos	1
N° de Subterráneos	0
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	110 niños y niñas
Teléfono	233290420
Correo Electrónico	matilde.vasquez@codeduc.cl
Directora y Directora Subrogante	Directora: Matilde Vásquez Inostroza Directora Subrogante: Karen Flores Meneses

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Encargado de Prevención de Riesgos	María Fernanda Pérez Gabriela Rojas Hernández
Botón de Pánico	Ubicado entre la sala cuna mayor A y sala medio menor
Botiquín	Ubicado en sala de salud y amamantamiento
Alumbrado de Emergencia	Ubicado en patio central

4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	N Grupos
Nivel salas cunas y medios	110	5

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños	54	49	103
N° niños con capacidades diferentes	11	0	11

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS

Cantidad de trabajadores	24			
N° 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 16:50 8:30 a 16:30 10:10 a 19:00 9:40 a 18:30
Extensión Horaria	16:50 a 19:00

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	4	Patio central
Salidas de Emergencia	1	Calle principal
Redes Húmedas	2	Entrada y salida patio central
Grifos	1	Frontis del jardín infantil
Alarma	1	Patio central

Luces de emergencia	12	Patio central y zonas exteriores del jardin infantil
Tablero eléctrico	1	Interior área administrativa
Gas	5	Patio de servicios
Medidores	2	Agua, luz, costado derecho. Acceso jardín infantil
Estanque de gas	No	
Botón de Pánico	1	Entre segunda y tercera sala
Vías de evacuación	1	Ingreso principal, salidas traseras de las salas
Punto de reunión	1	Rehue
Zona de Seguridad	1	Rehue

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		No ha habidos sucesos	
2			

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 Intercultural Kim Ruka

FICHA DE PUNTOS CRITICOS					
RIESGO/ PUNTO CRITICO	**INTERNO/ EXTERNO**	**UBICACIÓN EXACTA**	**IMPACTO EVENTUAL**	**SOLUCIONES POSIBLES**	**RECURSOS NECESARIOS**
Patio de juego de los niños	Externo	Patio trasero	Caída de los niños/as	Reparación de palmetas	Palmetas y reparación suelo
Techo	Externo	Patio central JI	Voladura de planchas	Reparación de la techumbre	Humanos y planchas de policarbonato
Suelo	Exterior	Patio central	caídas	Reparar suelo que es resbaladizo	monetarios
Patio sala cuna	Exterior	Salida de las salas de nivel sala cuna	Caídas	Nivelar suelo	Monetarios.
Juegos modulares	Exterior	Patio de niños y niñas	Caídas, golpes	Reparación de juegos	Monetarios

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

Es responsabilidad de la directora del Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka el conformar el Comité.

7) ¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR?

- Directora de Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka Matilde Vásquez Inostroza
- Representantes de Funcionarios.: María Fernanda Pérez
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.: Annette Marambio
- 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 Intercultural Kim - Ruka, 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, WhatsApp, 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 Intercultural Kim – Ruka 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 generé 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.

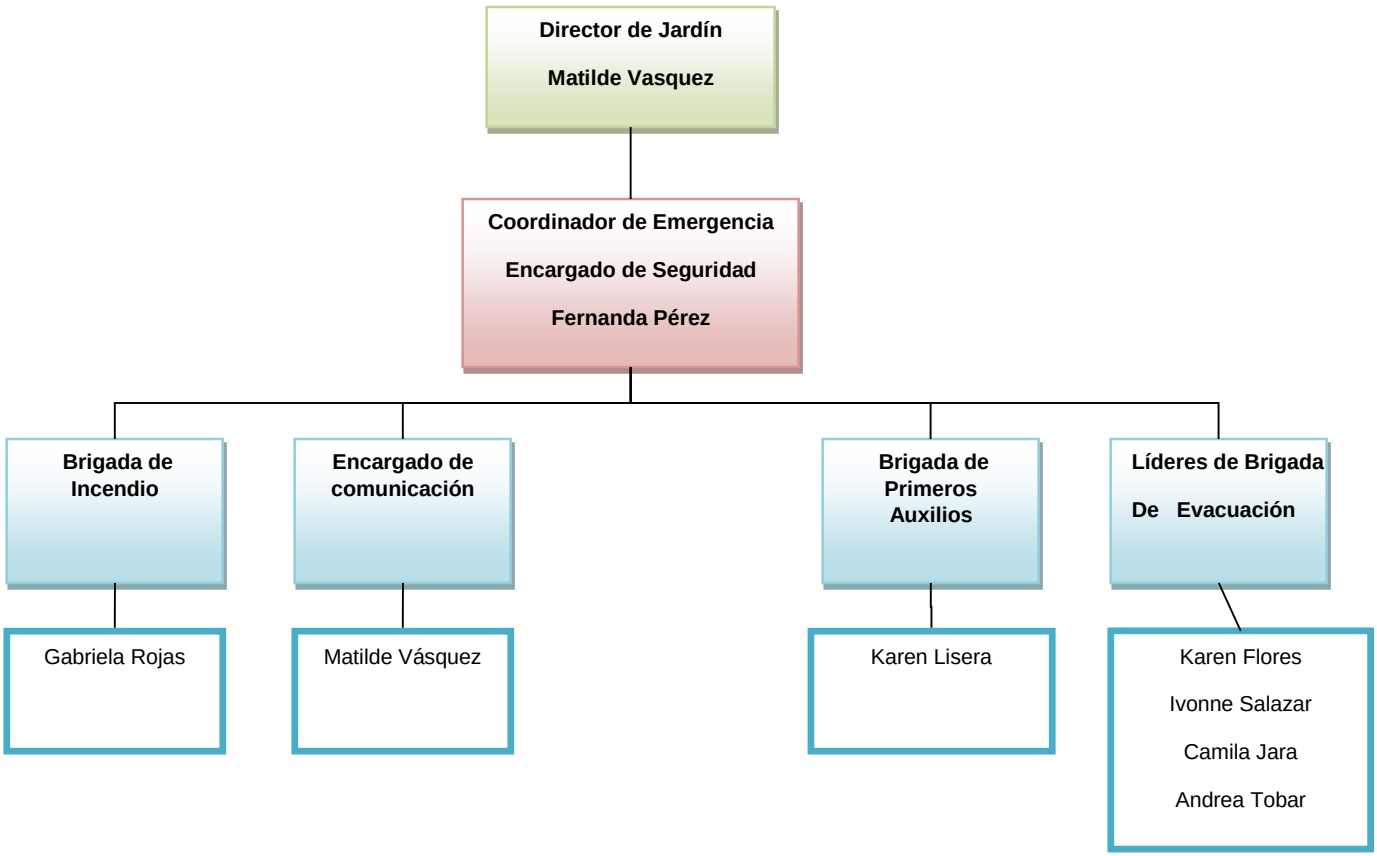
7.2.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:
Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva Unidad.
Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial 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 Intercultural Kim - Ruka, 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).

8.1 ORGANIGRAMA



9) CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	abril	mayo	junio	julio	agosto	Septiembre	octubre	noviembre	diciembre		DICIEMBRE
											FECHA SIMULACRO	
1	SISMO	25	18	14	20	30	8	26	6	21		
2	INCENDIO		31					24				
3	FUGA DE GAS			2					27			
4	AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO				18							
5	BALACERA					25						
6	INUNDACIÓN						29					

10) PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka , 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 Intercultural Kim - Ruka
- ✓ 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 funcionaras 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 de los 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 Intercultural Kim – Ruka 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 Intercultural Kim - Ruka(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 Intercultural Kim - Ruka, 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 Intercultural Kim - Ruka, 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 de 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 Intercultural Kim - Ruka, 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 Intercultural Kim – Ruka , 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 Intercultural Kim – Ruka 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: 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.
- ✓ 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 Intercultural Kim – Ruka, 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 Intercultural Kim - Ruka, 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 Intercultural Kim - Ruka, 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 Intercultural Kim – Ruka, 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 exponer a los niños y niñas innecesariamente
c) El líder de grupo procederá a dar instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo. (junto a funcionarias)
d) No salir al patio
e) No pierda el control, (evite el pánico y la confusión).
f) Siga instrucciones dadas por Coordinador General o líder de grupo.
g) Dar aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
h) Informar 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 Intercultural Kim - Ruka deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frio 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 Intercultural Kim – Ruka (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 relacionadas 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.

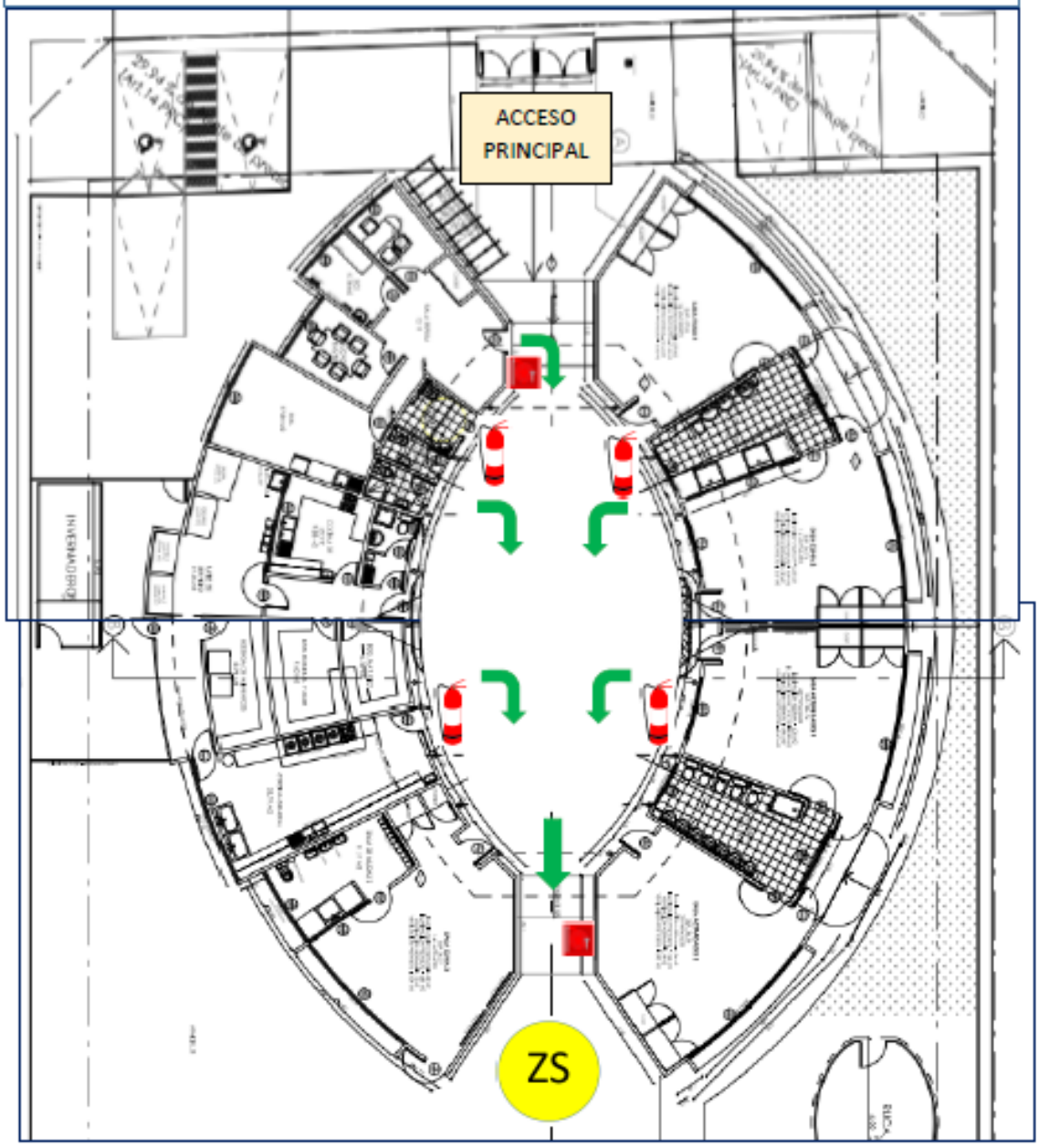
a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es 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 Intercultural Kim – Ruka
d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben 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 Intercultural Kim - Ruka, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

PLANO DE EVACUACION

JARDIN Y SALA CUNA INTERCULTURAL KIM RUKA



22) ANEXOS

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	**Dirección**	**Teléfono**
Ambulancia	Camino Rinconada 1201	226120491 226120256
CARABINEROS (25° Comisaría)	4 Poniente 2020	229224630
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	Cabo 1 Yeraldyn Maldonado EMERGENCIAS	953576352 996233068 229224630
BOMBEROS	Senadora María de la Cruz 3031	225149981
PDI	Monumento 2450	227083113
Institución		
Seguridad Ciudadana		800800450
MUNICIPALIDAD DE MAIPU(central de alerta)		1418
ENEL	Avenida Pajaritos 1781	6006960000
SMAPA	Avda. 5 de Abril 260	600100400
HOSPITAL DEL CARMEN	Camino a Rinconada 2101	226120491 226120256
CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA Y DE MEDICAMENTOS DELA UC	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 340	222473600
ACHS	Avda. Pajaritos 2521	6006002247
Gas (empresa)		
CODEDUC	Avenida Pajaritos N° 2756	225712500

B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Matilde Vásquez Inostroza		Directora	Coordinador General
Karen Flores Meneses		Directora Subrogante	Subrogante de la Coordinación General

C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	
Cargo Directora	Directora Matilde Vasquez Inostroza
Fono 977095449	

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Nivel Sala Cuna menor	Damari Guenten	Constanza Dupuy
Nivel Sala Cuna Mayor A	Roxana Mansilla	Belén Pardo
Nivel Sala Cuna mayor B	Jocelyn Aranguiz	Guisselle Avila
Nivel Medio menor	Lissette Velásquez	Luz Cortez
Nivel	Sara Gallardo	Diana gallardo
Cocina.	Patricia Venegas	Ingrid Guzmán

E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Nivel	Damari Guenten	Constanza Dupuy
	Roxana Mansilla	Belén Pardo
	Jocelyn Aranguiz	Guisselle Avila
	Lissette Velásquez	Luz Cortez
Nivel	Sara Gallardo	Diana gallardo
Cocina.	Patricia Venegas	Ingrid Guzmán

F.-EXTENSIÓN HORARIA.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO			
	Horario mañana	Horario tarde	Nombre Funcionaria(s	Responsabilidad y función
Nivel sala cuna	08:00 – 08:30	16:40 – 18:30	Karen Lisera	Técnico en párvulos de extensión horaria
Nivel medio	08:00 a 08:30	16:40 a 19:00	Camila Jara Lucy Henríquez	Técnico en párvulos de extensión horaria
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		
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Equipo de Primeros Auxilios		
Equipo de Primeros Auxilios		
Equipo de Primeros Auxilios		
Equipo de Primeros Auxilios		
Encargada de corte de suministros		

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

Planilla N°1[24]: **CONSTITUCIÒN DEL COMITÊ SEGURIDAD ESCOLAR**
Ejemplo de planilla que debe ser completada al momento de la constituciòn del comitê de seguridad escolar.

CONSTITUCIÒN DEL COMITÊ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a[25]	
Coordinador/a Seguridad Escolar	
Fecha de Constituciòn	
Firma y timbre, Director/a Establecimiento Educacional	

NOMBRE	GÈNERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÒN U ORGANISMO	NIVEL AREA O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA[26]	INFORMACIÒN DE CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)

Observaciones:

Se deben utilizar las metodologìas AIDEP para el diagnòstico y ACCEDER para la elaboraciòn de planes de respuesta o protocolos de actuaciòn 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

K. 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 Intercultural Kim –Ruka .para estos casos.

b) Todo miembro del JARDÍN INFANTIL Intercultural Kim – Ruka deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

a) Todo integrante del JARDÍN INFANTIL Intercultural Kim – Ruka 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.

L.- 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

M.-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, pesquisando 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.

N.- 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 liquido
- 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.

Ñ.- 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

O.- 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.

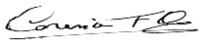
El día lunes siguiente, el personal ingresará a las 7:30 horas para:

- 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
Corina Fuenzalida		
Lusa Huaiquiñir		

IX.II.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES

<table>
<tr><td rowspan="2">LOGO JI</td><td>PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO</td><td>Versión: 00</td></tr>
<tr><td>Dirección JI</td><td>Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="3">ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PASOS A SEGUIR POR LA FUNCIONARIA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO CON EL PÁRVULO :</td></tr>
<tr><td colspan="3">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 más cercano 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</td></tr>
</table>

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.**	

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 Educacional, 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.

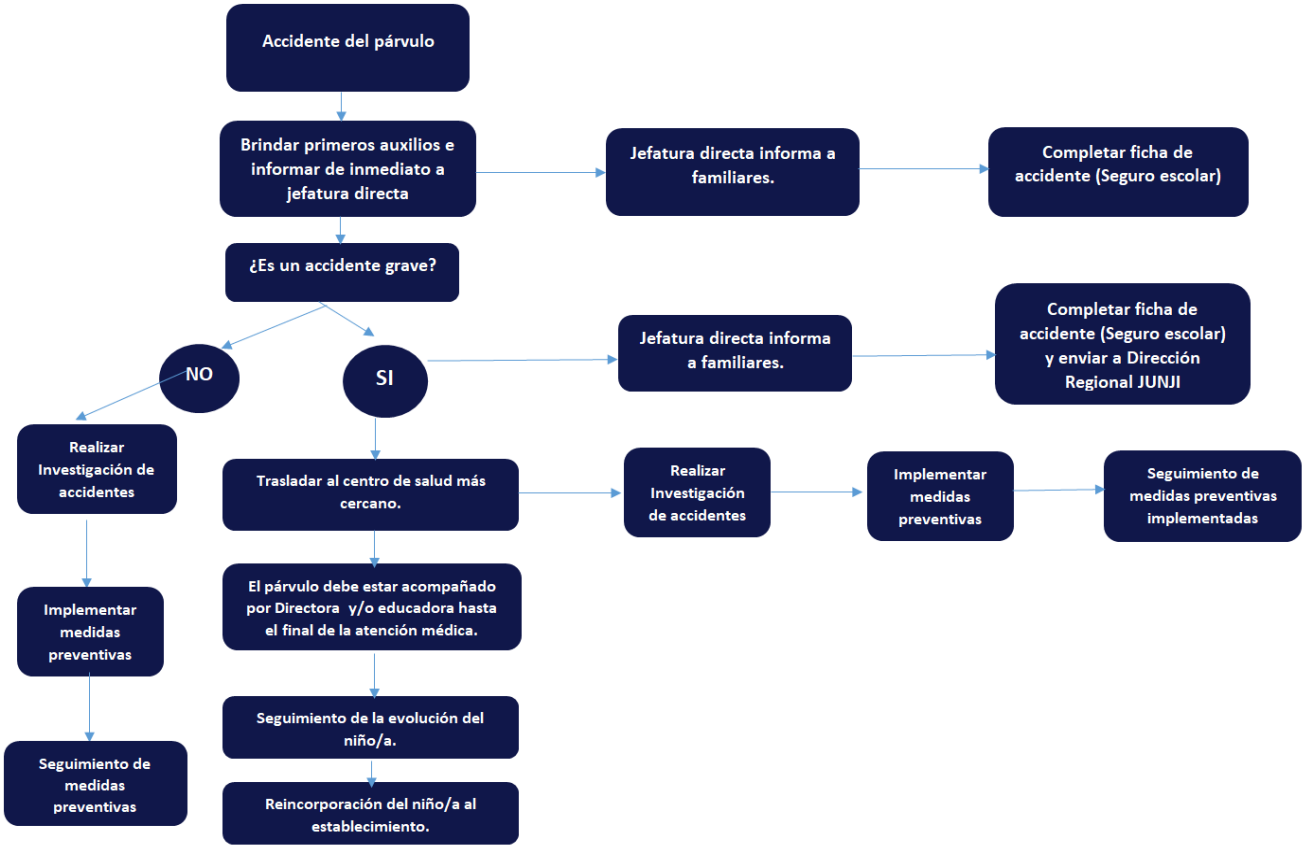
C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- 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 corresponda 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 CODOFICACION 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 TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.


Accidente del párvulo
Brindar primeros auxilios e informar de inmediato a jefatura directa
Jefatura directa informa a familiares.
Completar ficha de accidente (Seguro escolar)
¿Es un accidente grave?
NO
SI
Jefatura directa informa a familiares.
Completar ficha de accidente (Seguro escolar) y enviar a Dirección Regional JUNJI
Realizar Investigación de accidentes
Trasladar al centro de salud más cercano.
Realizar Investigación de accidentes
Implementar medidas preventivas
Seguimiento de medidas preventivas implementadas
Implementar medidas preventivas
El párvulo debe estar acompañado por Directora y/o educadora hasta el final de la atención médica.
Seguimiento de medidas preventivas
Seguimiento de la evolución del niño/a.
Reincorporación del niño/a al establecimiento.

P.- CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS JARDÍN INFANTIL

NOMBRE FUNCIONARIA	PATOLOGÍA O ENFERMEDAD	1° NÚMERO DE EMERGENCIA	2°NÚMERO DE EMERGENCIA
1. Gabriela Rojas	Diabetes, hipertensión y monorena izquierda		
2. Ivonne Salazar			
3. Andrea Tobar			
4. Vanessa Hernández			
5. Roxana Mansilla			
6. Lissette Velásquez			
7. Camila Jara			
8. Sara Gallardo			
9. Belén Pardo	Vértigo periférico		
10. Luz Cortez			
11. Damari Guenten			
12. Karen Flores			
13. Diana Gallardo			
14. Fernanda Pérez			
15. Luisa Huaquiñir			
16. Corina Fuenzalida			
17. Matilde Vásquez			

18. Karen Lisera		
19. Jocelyn Aránguiz		
20. Lucy henríquez		
21. Valeria Farias		
22. Leslie Araya		
23. Roxana Mansilla		

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 Intercultural Kim - Ruka, 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 Intercultural Kim - Ruka tiene como red de apoyo a: Unidad de Primera Infancia de CODEDUC

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 Kim – Ruka, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, estos son:

Respeto, empatía y tolerancia.

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).

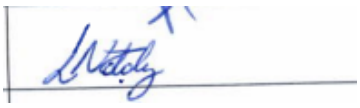
El equipo educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim - Ruka ha tomado conocimiento de los protocolos de actuación, lo que es posible corroborar en el acta expuesta a continuación:

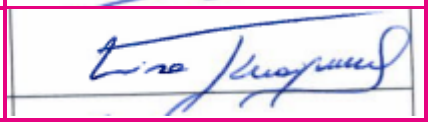
ACTA TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLOS

En Santiago, con fecha 26 de mayo del 2023 siendo las horas, en dependencias de Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim – Ruka, ubicado en La Galaxia 255, 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 trasmisibles, 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
Gabriela Rojas	17.103.162-1	Educ. de párvulos	
Ivonne Salazar	13.150.540-K	Tec. En párvulos	
Andrea Tobar	15.970.779-2	Tec. En párvulos	
Vanessa Hernández	16.747.951-0	Educ. de párvulos	
Roxana Mansilla	14.096.735-1	Tec. En párvulos	
Lisette Velásquez	19.054.772-8	Téc. En párvulos	
Camila Jara	18.060.410-3	Téc. En párvulos	
Sara Gallardo	15.421.437-2	Educ. de párvulos	
Belén Pardo	17.835.195-8	Téc. En párvulos	
Damari Guentén	14.040.196-K	Téc. En párvulos	

Luz Cortez	**11.647.818.8**	**Téc. En Párvulos**	
Karen Flores	**16.189.952-6**	**Educ. de párvulos**	
Diana Gallardo	**13.253.672-4**	**Téc. En párvulos**	
Fernanda Pérez	**18.062.091-5**	**Téc. En párvulos**	
Jocelyn Aranguiz	**16.952.209-K**	**Téc. En párvulos**	
Karen Lisera	**12.907.555-4**	**Téc. En párvulos**	
Matilde Vásquez	**10.569.396-6**	**Directora**	
Corina Fuenzalida	**8.950.012-5**	**Aux. de servicios menores**	
Luisa Huaiquiñir	**13.155.831-7**	**Aux. de servicios menores**	

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

- PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL HOGAR / JARDIN

➢ 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 Sara Gallardo Quilán RUT: 15:421.437-2, de no estar presente será Matilde Vásquez Inostroza, Rut 10.569.396-6.

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. 2.Ante la alerta de cualquier situación mencionada anteriormente, la funcionaria está en la obligación de informar	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.	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	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, (Articulo 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	Social efectuará acompañamiento durante el proceso). Plazo para efectuar denuncia no puede superar las 24 horas, (Articulo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo 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

y apoyo al niño(a) como al adulto significativo. 11. Encargada de Convivencia realizará seguimiento con las entidades u organismos competentes.	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 Sara Gallardo Quilán RUT: 15:421.437-2, de no estar presente será Matilde Vásquez Inostroza, Rut 10.569.396-6.

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.	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

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.	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.
3. La Directora o la encargada de convivencia es la responsable 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 ocurridos los hechos (Articulo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla).	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.
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	6. Directora o encargada de convivencia deben realizar denuncia en contra de la funcionaria presuntamente responsable a través de Fiscalía en Línea

Virtual www.pjud.cl; proponiendo un adulto significativo como posible figura protectora. 5. Trabajadora Social, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo.	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.

- **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.

La responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento de este protocolo es Sara Gallardo Quilán RUT: 15:421.437-2, de no estar presente será Matilde Vásquez Inostroza, Rut 10.569.396-6.

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	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

a cargo de la Dirección del Establecimiento, resguardando en todo momento la identidad e integridad del niño o niña.	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.	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.	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.	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	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

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, (Articulo 175,

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

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 la mitigación de aquella circunstancia que constituye el peligro detectado.	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 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, (Articulo 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)

La responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento de este protocolo es Sara Gallardo Quilán RUT: 15:421.437-2, de no estar presente será Matilde Vásquez Inostroza, Rut 10.569.396-6.

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).	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, 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.	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.

La responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento de este protocolo es Sara Gallardo Quilán RUT: 15:421.437-2, de no estar presente será Matilde Vásquez Inostroza, Rut 10.569.396-6.

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	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	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 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	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 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	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 hacia la persona afectada (disculpas privadas o

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.

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

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;

9. 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.	justicia se podrá suspender definitivamente la participación del apoderado(a). Trabajadora Social podrá realizar 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.	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 Comisaria, 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 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

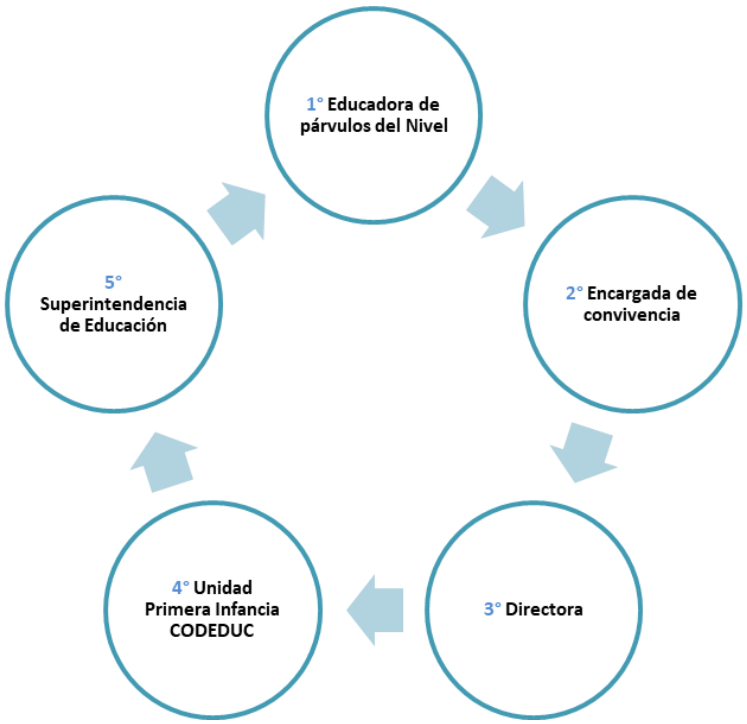
		Coordinadora General, se deberá notificar a Director de Educación. A partir de la Resolución Exenta 0266, que aprueba manual de procedimiento de mediación y registro de mediadores en la Superintendencia de Educación, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá solicitar mediación a la Superintendencia 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 Intercultural Kim – Ruka 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. – 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.	- 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.

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

- **<u>Faltas Graves:</u>**

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 por sospecha de alguna NEE, derivación a un especialista por sospecha de algún problema de alimentación (obesidad, desnutrición, alergia alimentaria,	• 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. - 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.**

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.	

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:	• 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

• 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 manera despectiva, realizando comentarios clasistas, racistas, discriminatorios, entre otros, que atenten contra su integridad moral y psicológica. • Discriminar a los niños y niñas por la falta de control de esfínter, negando el derecho a educarse. • No realizar la muda oportuna, exponiendo a los niños y niñas a coceduras, infecciones, etc	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 amonestación escrita, con copia a la inspección de trabajo o desvinculación, según corresponda.

- **Faltas Gravísimas:**

Atentan gravemente la integridad física y/o psíquica de terceros, considerando que estas se aplican a todos los miembros adultos de la Unidad Educativa.

FALTAS GRAVÍSIMAS DESDE EL HOGAR:	**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 atender a tiempo enfermedades con sintomatología grave. • Maltrato Psicológico y/o físico, hostigamiento y/o amenazas en contra de cualquier miembro adulto	• En el caso de vulnerar los derechos del niño o la niña, el procedimiento consiste en: - Directora o Encargada de Convivencia del Establecimiento, 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

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.	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 gravísima 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. - 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	• 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

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.	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 Intercultural Kim – Ruka 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 son:

Cuentos
Dramatizaciones
Uso de tics
Uso de pictogramas

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:
➢ **Cuentos**
➢ **Dramatizaciones**
➢ **Conversaciones**

TRAMO NIVELES MEDIOS:
➢ **Conversaciones grupales**
➢ **Uso de tics**
➢ **Pictogramas**
➢ **Conversaciones reflexivas de forma individual**

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 Intercultural Kim - Ruka, 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.

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

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

INTERCULTURAL KIM - RUKA

PERIODO 2023

- **CALENDARIO DE ACTIVIDADES:**

Objetivo general: Crear vínculos afectivos que favorezcan las relaciones interpersonales con la comunidad educativa en los diferentes momentos pedagógicos.

Objetivos específicos:
- Generar instancias reflexivas para la resolución de conflicto
- Establecer refuerzos positivos, fomentando la sana convivencia
- Crear vínculos emocionales, promoviendo la empatía, respeto, tolerancia, solidaridad y la diversidad.

ACTIVIDAD	TIEMPO	LUGAR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fomentar el saludo y despedida a todos los adultos, niños y niñas que ingresan y se retirar del jardín infantil	Todos los días al ingreso y salida de los niños y niñas	Dentro y fuera de la sala de actividades	Todo el equipo educativo	Registro fotográfico
Saludar y preguntar ¿Cómo están? Cada día al iniciar la jornada	Cada mañana al ingresar al aula	Puerta de la sala de actividades	Equipo educativo de sala	Registro fotográfico
Mostrar video mensual a niños y niñas para concientizarlos desde pequeños a respetar a los demás en diferentes situaciones	Una vez al mes (primera semana)	Sala de actividades	Equipo educativo de sala	Equipo audiovisual Registro fotográfico
Leer cuentos y fabulas mensuales donde aparezcan valores de nuestra institución educativa	Una vez al mes (última semana)	En el patio del jardín infantil (dependiendo del clima)	Equipo educativo de sala	Cuentos Registro fotográfico
Recrear con nuestros niños y niñas	Una vez al mes cada dos	Patio central de nuestro	Equipo educativo de	Registro fotográfico

situaciones en relación a los valores declarados en nuestro PEI	meses	Jardín (según clima)	sala	
Realizar dinámica con imágenes de 3 tipos de saludo. Se le presenta el material a los niños y niñas cuando van ingresando a la sala de actividades (previa explicación) ellos escogen una imagen y saludan al personal educativo que los estará esperando en la puerta de la sala de actividades	Desde Mayo de 2023	Ingreso de la sala de actividades	Personal educativo del nivel	Imágenes de los tres tipos de saludo Registro fotográfico
Mediación de conflictos entre párvulos, concientización a través de preguntas de la situación a los dos párvulos afectados	Desde marzo de 2023	Jardín infantil	Personal educativo del Jardín infantil	Libro de registro Formato de registro de mediación entre niños y niñas Registro fotográfico
Celebración de cumpleaños de niños y niñas y efemérides de manera presencial	Desde Abril de 2023	Sala de actividades	Personal educativo del nivel	Registro fotográfico

CON EL EQUIPO EDUCATIVO:

Objetivo general: Fomentar los ambientes bien tratantes potenciando la afectividad y la comunicación entre miembros del personal para crear un equipo de trabajo sólido.

Objetivos específicos:

- Promover el respeto, la empatía y la tolerancia entre personal a través de refuerzo
- Potenciar las habilidades de cada funcionaria

Cuadro de actividades a realizar:

ACTIVIDAD	TIEMPO	LUGAR	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Permitir espacios de conversaciones personales en las diferentes reuniones que nos convocan. 2. Talleres de auto cuidado y reflexión 3. Salidas de autocuidado. 4. Celebrar cumpleaños, enviando saludo y convivencia de todo el equipo educativo 5. Destacar lo positivo de cada una, mediante la escritura de una palabra en papel, que será pegado en el casillero de cada funcionaria 6. Celebración día técnico y día de la educadora. 7. Dinámicas de buen trato	1. En reunión CAUE y reuniones de equipo 2. 4 veces al año 3. 2 veces al año. 4. Cada vez que alguna funcionaria este de cumpleaños (saludo) y dos veces al año convivencia 5. Desde mayo de 2023 6. agosto 2022. Noviembre 2022 7. En cada CAUE y CAA	1. Jardín Infantil 2. Sala de actividades o patio del jardín infantil 3. Lugares por definir 4. Sala de actividades de medio menor o patio central 5. Comedor, donde están casilleros. 6. Patio del jardín infantil 7. sala de actividades donde se realice reunión	1. Todo el equipo educativo. 2.Equipo de convivencia 3.Equipo de convivencia 4. Equipo de convivencia 5. Equipo de convivencia 6. Educadoras de párvulos Técnicas en párvulo 7. Todo el equipo educativo	1. Registro en bitácora Fotografías 2. Acta de firmas de los participantes, fotografías. 3. Fotografías y firmas de asistentes. 4. Fotografías, videos y saludos digitales. 5. Fotografías. 6. Fotografías 7. Tabla y/o registro CAA y CAUE

a. **CON LAS FAMILIAS**

Objetivo general: Ofrecer recomendaciones y estrategias para mejorar la convivencia familiar potenciando el desarrollo saludable de niños y niñas en un ambiente armónico de respeto y amor.

Objetivos específicos:

- Dar a conocer las diferentes etapas de desarrollo de los niños y niñas según nivel.
- Potenciar canales de comunicación
- Brindar herramientas parentales

Cuadro de actividades concretas a realizar:

ACTIVIDAD	TIEMPO	LUGAR	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACION
1.Desarrollar reuniones y entrevistas a las familias para conocer sus necesidades e inquietudes 2. Talleres con las familias sobre la sana convivencia y autocuidado 3.Entrega de trípticos con información de sana convivencia 4.Matetun con las familias 5.Celebración del día de la familia 6.Dinamicas en reunión de apoderados	1. Articular fechas con PME. 2. 3 veces al año 3. 2 veces al año 4. 2 veces al año 5. octubre 2022 6. Desde Abril 2022	1. Jardín Infantil 2. Jardín Infantil 3. Entrada de jardín infantil 4. Patio central de jardín infantil 5. Patio central del jardín infantil 6. Jardín infantil	1. Educadora de Párvulos 2. Educadora de Párvulos 3. Encargadas de convivencia 4. Encargadas de convivencia y equipo educativo del Jardín Infantil 5. Todo el equipo educativo 6. Educadora de Párvulos	1.Registro de temas tratados Fotografías 2.Registro de temas tratados Fotografías 3. Fotografías Registro de firmas 4. Registro fotográfico 5. Registro fotográfico 6. Registro de firmas Registro fotográfico

B. ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

La encargada de convivencia de la Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim - Ruka corresponde a la educadora de párvulos Sara Gallardo Quilán RUT: 15.421.437-2

ACTA ACEPTACIÓN DEL CARGO

NOMBRE	SARA ELVIRA
RUT	15.421.437-2
INSTITUCIÓN	JARDÍN INFANTIL INTERCULTURAL KIM – RUKA
RBD	35646
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.**

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.

Así mismo 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.

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:

- **FORMACIÓN CIUDADANA**

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Taller de formación ciudadana con los niños/as una vez a la semana. - Trabajar con respecto a los derechos de los niños/as, realizando carteles de cada derecho. -Charla o tríptico sobre los derechos y deberes que tenemos como ciudadanos.
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: Diciembre 2023
RESPONSABLES	Directora y equipó de educadoras.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Aparatos tecnológicos (computador, internet), pendrive, cartulinas, plumones, láminas para plastificar, imágenes alusivas para los carteles.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías del taller cuando se realiza, firma de los participantes, fotografías de los carteles publicados para la comunidad educativa. Fotografías, actas y firmas toma de conocimiento apoderados, imágenes

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Taller de formación ciudadana 1 vez, donde se generan conversaciones abiertas con relación a un tema, donde todos y todas puedan dar su opinión. -Consensuar normas de convivencia en sala entre personal, apoderados y niños y niñas ejemplo: Respeto, mutuo entre pares, saludo, despedida, responsabilidad en relación a tareas asignadas. -Realizar taller del medio ambiente tomando en cuenta la responsabilidad, el respeto y compromiso con nuestro entorno natural. Asignando tareas para el cuidado y mantención del entorno ejemplo: área de limpieza exterior e interior del establecimiento, regar huerto y

	plantas, hermosear el entorno, y gestionar red de apoyo ciudadana para participar.
OBJETIVO DE LEY	Nº2 Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHAS	INICIO: Agosto 2023
	TÉRMINO: Enero 2024
RESPONSABLES	Equipo educativo de cada nivel, Auxiliar servicios, Directora, Redes de apoyo.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	- Noticias de parte de los niños y niñas y educadora, cartulinas, plumones, pegamento, cinta masking, tijeras. - Regaderas, rastrillos, plantas., maceteros, bolsa de basura, almácigos, semillas etc.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías, afiches pegados en aula de actividad. Fotografías, acta de participación.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Mostar fotografía de nuestra autoridad máxima comunal (alcalde) a maestros niños y niñas. - Gestionar visitas de personas representantes de instituciones locales a realizar charla, contextualizada, hacia nuestros niños y niñas, con el objetivo que conozcan que se hace en cada institución. (representante de la municipalidad, CESFAM, bomberos, biblioteca, SMAPA, carabineros, granja comunal, museo del Carmen) - Confeccionar mural con personajes importantes de nuestra comunidad ejemplo: Presidente de Chile, alcalde, directora del establecimiento, comentar con relación a ello. - Realizar votaciones semanales para la organización del nivel en relación a tareas diarias, como un encargado de repartir jabón, materiales, entre otros. - Salidas pedagógicas a centros cívicos de la comuna e instituciones comunales. (organizar pasando la pandemia)

OBJETIVO DE LEY	Nº3 Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la Institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023 Salidas pedagógicas según contexto pandemia.
	TÉRMINO: Diciembre 2023
RESPONSABLES	Directora, Equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Gestión para conseguir charlas de diferentes instituciones de la comuna, imágenes alusivas de las instituciones a conocer, medios computacionales, celular y medio de transporte. Papeles, plumones, materiales escolares. Recursos humanos.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías, firma de los representantes de instituciones comunales que realizarán las charlas. Fotografías, registro de participación.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- En taller de buen trato, realizar experiencias que permitan a los niños/as el " Conocimiento de nuestros derechos". - Realización de afiches sobre los derechos de los niños y niñas en conjunto con las familias. (En lo posible realizando disertaciones) - Luego, se cuelgan afiches fuera de nuestro centro educativo, para que la comunidad observe el trabajo realizado. - Desarrollar semana de los derechos de los niños/as recrear cada derecho por día ejemplo: se les invita a estar vestidos a los niño/as de doctor, enfermero, estudiante, juegos de rincones.
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: Marzo 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2023

RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles, directora.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Materiales tecnológicos, plumón, imagen de los derechos de los niños, tijeras, cinta masking, pegamento, afiches confeccionados por el niño/a y familia. Vestimentas, mesas, sillas, muñecas, juguetes, entre otros, papeles, computadores.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Presentación de data show, Fotografías del taller. Fotografías, registro de participación

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Realizar presentaciones hacia los niños y niñas donde conozcan diversidad social y cultural y pueblos originarios presente en nuestro país - Taller de buen trato, una vez por semana, para que ellos puedan respetar a través de diferentes acciones a la diversidad. - Cada familia presente sus tradiciones o culturas y tipo de familias, pueblos originarios, monoparentales, biparentales. -Conmemoraciones de fechas significativas nacionales e institucionales.
OBJETIVO DE LEY	Nº5 Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles Familias, niños/as
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos tecnológicos, cartulinas con afiches desde el hogar, Materiales de sala, imágenes.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Presentación de data show. Registro fotográfico, toma conocimiento apoderados.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Taller formación ciudadana, para el trabajo con el objetivo seis se realizarán con los niños y niñas diferentes recreaciones de noticias de interés público, tomando roles de periodistas y entrevistados " yo recreo noticias de interés público", esto se realizará 1 vez al mes. - Además cada niño/a traerá del hogar una noticia de carácter informativo (no violencia,) una vez a la semana, para comentar en el mismo taller, se pedirá opinión a los niños/as y pegara en el pasillo fuera del aula.
OBJETIVO DE LEY	Nº6 Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
FECHAS	INICIO: Agosto 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos tecnológicos, noticias del país (grabaciones), micrófono, cámara de grabación. Materiales escolares: Plumones, pegamento, tijeras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías y videos de las recreaciones.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Elección democrática de diferentes roles de funcionarias de nuestro jardín infantil (según interés y características) - Elección de apoderados representante por nivel. - Seguir con Planificación integral. -Realizar encuestas de interés para familias y equipo educativo. -Ofrecer experiencias a los niños/as, donde ellos decidan cual realizar.
OBJETIVO DE LEY	Nº7 Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el jardín infantil.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2023
RESPONSABLES	Directora, equipo educativo de los niveles

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Actas de reuniones de equipo y de apoderados con toma de decisiones, recursos humanos, planificación integral, encuestas de interés. Papeles, plumones, materiales escolares entre otras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas de reuniones de equipo y apoderados, fotografías, planificaciones integrales, registros en cuaderno de bitácora de los acuerdos tomados por los niños y niñas.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- En reuniones de apoderados, dar a conocer resultados de las diferentes evaluaciones que se realizan, a través de un análisis cuantitativo y cualitativo (diagnostico, 1er semestre y 2do semestre), dando énfasis a la mejora de ciertos objetivos. - Dar a conocer lo aprendido con los niños y niñas, a padres y apoderados a través de fotografías que visualicen todo el trabajo pedagógico realizado con sus hijos e hijas. - Fomentar la honestidad mediante conversaciones de forma constante, resolución de problemas y a través de cuentos infantiles, videos, títeres.
OBJETIVO DE LEY	Nº8 Fomentar una cultura de la transparencia y probidad.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2023
RESPONSABLES	Directora, equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Presentaciones con los resultados, actas para firmar, fotografías, fotografías de las diferentes experiencias, autorización de los padres para exponer fotografías de sus hijos/as.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías, actas y firmas de toma de conocimiento de apoderados, fotografías de la exposición de experiencias.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Cada semana se compartirá con los niños y niñas, un cuento de la biblioteca de cada sala, elegido por ellos mismos/as. Luego se comenta cuento, dando énfasis a las opiniones diversas y aprender en base a eso, la tolerancia a lo diferente. - A través de situaciones sucedidas durante el año, realizar conversaciones sobre la tolerancia, empatía, gustos personales.
OBJETIVO DE LEY	Nº9 Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
FECHAS	INICIO: Marzo 2023
	TÉRMINO: Diciembre 2023
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Biblioteca, cuentos, cuaderno de bitácora. Cuentos, títeres, videos, material audiovisual.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	No requiere
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías y registros en cuaderno de bitácora.

Anexos

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 y/o desregulación emocional, en donde el adulto pueda sobrellevar la situación en base a los conocimientos entregados por el apoderado y/o familia.

Por desborde emocional o desregulación emocional y conductual se entiende a *" La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"*. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

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, madre y/o apoderado/a 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 a 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 (4° Instancia).
- 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 Establecimiento, 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 neurodivergencias.
- 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.

Rol del tratante vincular:

- Estar preparada/o, poseer las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a niños y niñas en situación de crisis.
- Conocer al niño o a la niña, sus intereses, miedos, hobbies, etc.
- No emitir juicios.
- Estar atenta/o a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
- Estar atenta/o a cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atenta/o a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Saber mantener la calma.
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA NIÑOS Y NIÑAS CON TRASTORNO/CONDICIÓN DE ESPECTRO AUTISTA

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/Condición del Espectro Autista (TEA) presenten crisis de riesgo y alto riesgo al interior del jardín infantil.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)" (Osorio, 2017, pp.6)7.

Este protocolo sólo se activará cuando la crisis 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 y preventivas:

- El protocolo será aplicado “respetando la singularidad y promoviendo la autonomía del párvulo/a”, según la misión, sello y valores del establecimiento, para ello es importante:
- Conocer al niño o niña como su entorno fisiológico.
- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas (tensión, ira, temor, frustración, ansiedad, entre otras); como también anticipar ante un cambio (inicio de actividad, termino de actividad, cambio de ambiente físico).
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual (Trastornos del sueño, preguntar diariamente como durmió el niño(a)), conocer contexto familiar y los factores que puedan afectar al niño o niña.
- 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).
- Evitar un entorno físico con sobrecarga de estímulos.
- Entorno social: Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el niño o niña presenta altos niveles de ansiedad, manteniendo una actitud tranquila, sin juzgar ni atribuir una mala intención.
- Redirigir su atención.
- Facilitar la comunicación.
- Interpretar una desregulación emocional como una forma de comunicar.
- Proporcionar tiempo de descanso
- Utilizar refuerzo conductual positivo (conocer intereses del niño(a))
- Enseñar estrategias de autorregulación, mediante ejercicios de relajación, respiración, estrategias de carácter sensorio motriz, entre otras.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula (Establecer roles y funciones de cada miembro del equipo, frente a una crisis)

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 FISICA 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.

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 piedras, palos, objetos contundentes y/o filosos, entre otros).
- Evitar trasladarla/o a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

El espacio, a su vez, debe contar con normas de convivencia. Por ejemplo:

1. Permanecemos sólo el tiempo que necesitemos estar en calma.
2. Respetamos el ambiente de tranquilidad y silencio.
3. Máximo 3 personas.
4. Recogemos y cuidamos los materiales.

El espacio de contención de la Sala Cuna y Jardín Infantil Intercultural Kim Ruka será el rincón de la calma.

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 se produzca una crisis, 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 continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

"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 continuará su jornada habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

"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, anticipando que posterior a la calma se retornará a la sala de actividades, continuando con su rutina.

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 de cada párvulo/a).

3.4 Si se logra controlar la situación, el niño o niña continuará su jornada habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

“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, aumento paulatino de la permanencia del establecimiento, dependiendo de la severidad de las conductas).

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 de que estos 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):** El autismo es un trastorno del neurodesarrollo que impacta en los siguientes aspectos: cognitivos, sociales, emocionales e intelectuales. (Benites, 2003).

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 niño o la niña 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 niño o niña con TEA, sino que también como referente técnico al respecto, por lo tanto, es quien debe tomar las decisiones acerca de las medidas que se 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.

6) **Tratante no vincular:** Profesional que 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.-. TRATAMIENTOS 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)	**TRATAMIENTO Y/O MEDICAMENTOS (ACTUALES) (INDICAR FRECUENCIA)**

(FONOAUDIÓLOGO/A, TERAPEUTA OCUPACIONAL, PSICÓLOGO/A U OTROS)	
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

TOMA DE CONOCIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

TOMO CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLOCO DE INTERVENSIÓN DE CRISIS YA QUE LO RECIBI POR CORREO ELECTRÓNICO EL JUEVES 20 DE JULIO A LAS 11:53

NOMBRE	RUT	FIRMA
KAREN FLORES	16.189.952-6	
M° FERNANDA PEREZ	18.062.091-5	
GABRIELA ROJAS R.	17.103.162-1	
VALERIA FARIAS	16.424.779-1	
IVONNE SALAZAR	13,150.540-K	
LISETTE VELASQUEZ	19.054.772-8	
LUZ CORTEZ	11.647.818-8	
LUCY HENRÍQUEZ	10.934.362-5	
DIANA GALLARDO	13.253.672-4	
KAREN LISERA	12.907.555-4	
SARA GALLARDO	15.421.437-2	
ANDREA TOBAR	15.970.779-2	
JOCELYN ARANGUIZ	16.952.209-K	
CAMILA JARA	18.060.410-3	
LESLIE JARAYA	13,919,003-3	
MATILDE VASQUEZ	10.569.396-6	
CONSTANZA DUPUY	19.031.603-3	
DAMARI GUENTEN	14.040.196-K	
LUISA HUAIQUIÑIR	13.155.831-7	
CORINA FUENZALIDA	8.950.012-5	
ROXANA MANSILLA	14.096.735-1	
VANESSA HERNÁNDEZ	16.747.951-0	
BELÉN PARDO	17.835.195-8	