



Departamento de Administración de Educación Municipal Curacaví

REGLAMENTO INTERNO

SALA CUNA

Y

JARDIN INFANTIL

LAS ARAUCARIAS



Código JUNJI: 13.503.009

Código RBD: 36069-4



“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. El 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 párvulos. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea”.(Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia Subsecretaría de Educación Parvularia División de Políticas Educativas Gobierno de Chile, Ministerio de Educación, Santiago, Marzo 2018)

INDICE

PAGINAS	
4	NORMA VIGENTE
6	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
7	ORGANIGRAMA
9	FUNDAMENTOS
13	CONCEPTOS (Comunidad Educativa, Derechos y deberes de la Comunidad Educativa)
13	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO (Proceso de admisión, traslados, deserciones, horarios, Ausencias, solicitud de material, cobros, comunicación con la familia, suspensión de Actividades, salidas pedagógicas, medios de transporte)
21	NORMAS BÁSICA DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL (Funciones del Personal)
31	REGULACION GENERAL DE LA GESTIION TECNICO-PEDAGÓGICA
34	ANEXOS
35	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE
37	QUE ES EMERGENCIA
40	MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL
44-45	PLANOS Y SEÑALÉTICAS
69	PROTOCOLOS DE EVACUACION
71	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS (Caídas y golpes, quemaduras líquidos calientes, fuego y electricidad, mordeduras, picaduras y asfixias)
75	PROTOCOLO DE ACCIDENTES (escolar) DE PÁRVULOS
76	PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL
81	NORMAS DE SALUD E HIGIENE (Mudas, alimentación, amamantamiento)
91	NORMAS DE CONVIVENCIA
93	PROTOCOLO ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA Y AMBIENTES BIEN TRATANTES
95	PROTOCOLOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS
98	PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR
103	DIAGNÓSTICO
107	PLANIFICACION DE ACCIONES PGCE
125	PLAN DE PREPARACION RETORNO A CLASES 2021

NORMATIVA VIGENTE

El Reglamento Institucional se rige por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile y por las normas específicas que rigen a JUNJI. Entre esa normativa se puede señalar a modo de ejemplo:

- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación;
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”;
- Ley 20.382 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios para Unidades Educativas JUNJI2019.
- Manual de salud de los Párvulos. Guía para la prevención y promoción de la salud en jardines infantiles Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil JUNJI.
- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.
- Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 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).
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

- 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).
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos Educación Parvularia.
- Decreto Supremo N° 315, de 2011, reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica Y Media.
- 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.
- 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.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Decreto 53, fuero maternal de la legislación chilena.
- Resolución Exenta N° 0159/0619, Aprueba Manual de Transferencias de fondos desde JUNJI a Entidades sin fines de lucro que creen mantengan y / o administren jardines Infantiles.
- Circular N° 860 Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularia

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias

DIRECCIÓN: Pasaje Los Lingues n°2140 Villa El Sol Curacaví, Región Metropolitana

TELÉFONO: 971681087

DIRECTORA: Alejandra Olivares Ponce

NIVELES CON LOS QUE CUENTA:

Su cobertura es de 104 niños, divididos según su etapa etaria en cuatro niveles de atención:

SALA CUNA MENOR 84 días a 12 meses.

SALA CUNA MAYOR 12 a 24 meses

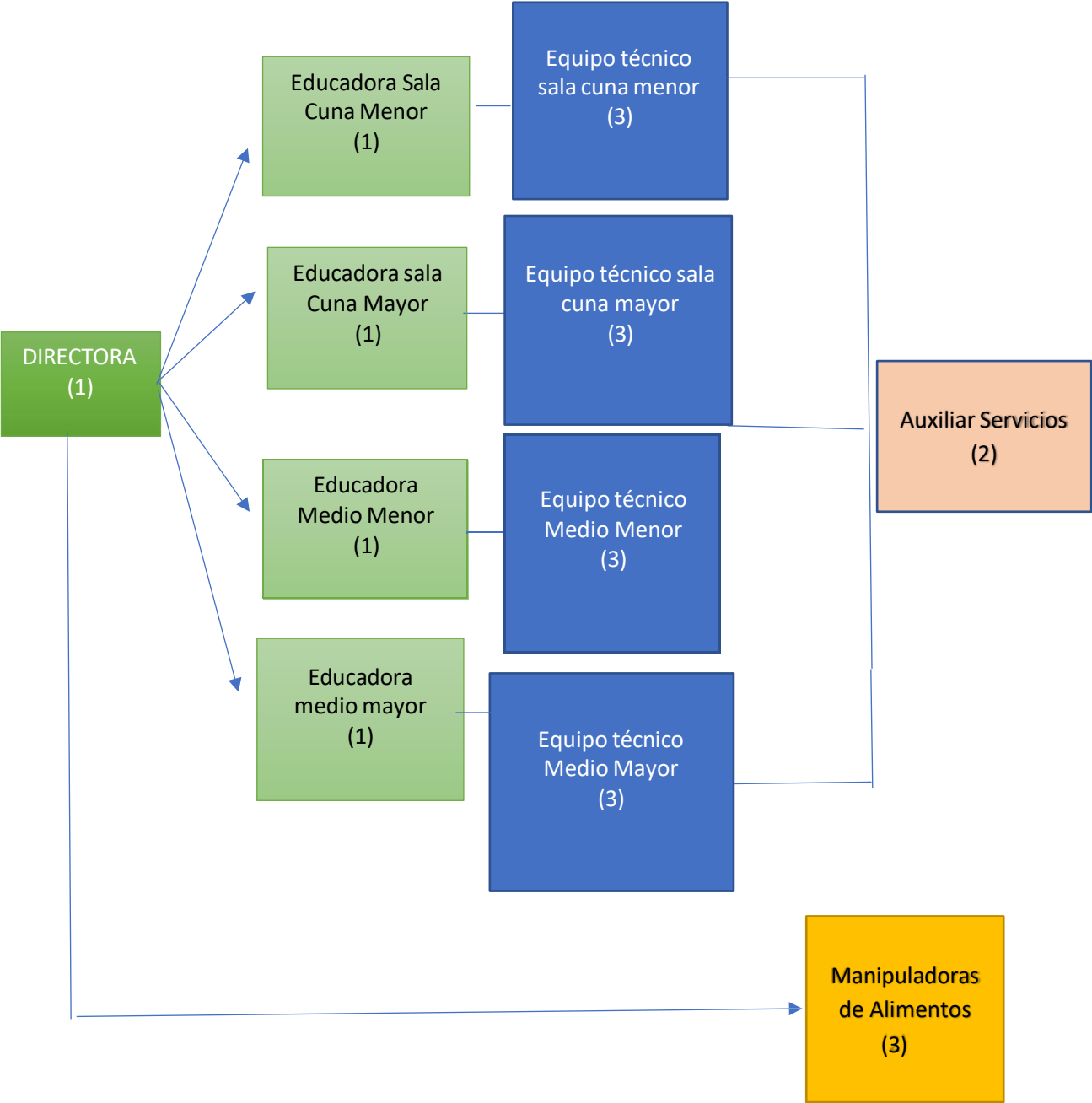
NIVEL MEDIO MENOR 24 a 36 meses

NIVEL MEDIO MAYOR 36 a 48 meses.

CÓDIGO JUNJI: 13503009

CODIGO RBD MINEDUC: 36069-4

Organigrama





DOTACIÓN DEL PERSONAL 2025

NIVEL	NOMBRE EDUCADORA	NOMBRE EQUIPO TÉCNICO
SALA CUNA MENOR	Giovanna Álvarez Fierro	Elizabeth Vásquez Roxana Alarcón Fernanda Bustos Zavala
SALA CUNA MAYOR	Ximena Merino Gutiérrez	Sandra Carvajal Elizabeth Escobar Guisella Bustamante
MEDIO MENOR	Nicole Rando Cruces	Javiera Sáez Constanza Parada Betsabé Cabrera
MEDIO MAYOR	Rosa Peralta Peralta	Evelyn Jiménez Mónica Tabilo Tamara Aravena

I. FUNDAMENTOS:

La Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias, establece como fundamento, el resguardo de la dignidad humana enfatizando en el respeto de los derechos del niño como un derecho adquirido y absoluto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Cada uno de éstos, tiene derecho a ser respetado y valorado como un ser individual y social, poseedor de características propias, ya sea en su contexto biológico, raza, género, condición social, religiosa, étnica, nacionalidad, orientación, edad entre otras, respetamos culturas, origen, la tradición y la historia de todos los miembros de nuestra comunidad. Debido a la diversidad, ya instalada en Chile, el sistema educativo se ha democratizado, y tiene las puertas a todos los niños. Es por esto por lo que la Sala cuna y jardín Infantil Las Araucarias cuenta con un ingreso creciente de niños con necesidades educativas especiales, quienes con el trabajo, esmero y gestión pedagógica, son atendidos en igualdad de oportunidades.¹

El derecho a la dignidad humana es una práctica que busca reconocer al ser humano como un ser de derecho libre e irrepetible, merecedor de igualdad de oportunidades.

El artículo 1° de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada por las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948, inicia con la siguiente afirmación: *"Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos."*

De igual manera, la Educación Parvularia es defensora de los derechos de los niños, su dignidad e individualidad, estableciendo su derecho a la educación pertinente y de calidad de manera integral.

Para ellos, como institución educativa de la primera infancia, nos comprometemos como institución a defender nuestros principios pedagógicos que tienen como fin otorgar a los niños y niñas un espacio de derecho por medio del resguardo de su bienestar, entregándole espacios de tranquilidad y afecto, potenciando sus fortalezas, sus propios intereses y habilidades, como un ser singular, individual e indivisible, con características propias, proporcionándole herramientas de significado, respetando y considerando sus propias experiencias, considerándolo un ser único y con necesidades asistenciales, emocionales, educativas. Respetando su etapa de desarrollo, niño y niña con derecho a vivir su infancia, aun en el establecimiento educativo, otorgándoles experiencias lúdicas, que pueda él mismo transformarlas en un juego de estimulación y desarrollo personal, protagonista de sus propios aprendizajes, que comparte y se relaciona con otros pares y adultos.

De igual manera, cada agente educativo, posee los mismos derechos, respeto a su dignidad humana, a convivir en un ambiente de reconocimiento, bienestar, resguardando su integridad, siendo considerado como un

¹ Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

agente activo, que opina, colabora y participa del proyecto que cultivamos como institución. Reconociendo al personal, padres y apoderados, y comunidad como seres dignos y de derecho.

Bajo este cometido, cada decisión o acuerdo que los adultos tomen acerca de cualquier tipo de situación tendrá como mérito inseparable alcanzar el interés superior del niño y niña garantizando que sus derechos sean ejercidos libremente mediante prácticas alineadas con el desarrollo integral y bienestar.

Por otro lado, la autonomía que cada niño y niña adquiera será correlativa al progreso de sus facultades y es deber de los adultos a cargo guiar y orientar esta habilidad considerando los intereses de los párvulos, como también la capacidad que tengan de tomar decisiones de manera autónoma.

En cuanto a la participación, están reguladas por este instrumento e indican la forma de proceder, regular las normas de interacción de toda la comunidad educativa, las cuales se sometieron a reflexión y participación de todos los miembros que la componen.

II. OBJETIVOS:

- Proporcionar información relevante acerca del centro educativo tales como admisión, gestión educativa, imagen institucional y el servicio que éste presta a la comunidad.

- Establecer normas y pautas de deberes y derechos de la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias que favorezcan un ambiente seguro, democrático y respetuoso entre cada miembro de la comunidad educativa.

- Promover valores y principios insertos en el sello institucional, con el fin de generar un perfil que caracterice a los miembros que componen la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias.

- Establecer los diversos protocolos de orientación pedagógica, asistencial, legal y social que favorezcan la gestión pedagógica, sistémica, comunitaria, convivencial, organizacional y financiera.

CONTEXTO

La Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias es un establecimiento de modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF) entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Ilustre Municipalidad de Curacaví, administrado, en su origen, por el Departamento de Desarrollo Comunitario Dideco de la comuna. Su creación fue aprobada bajo el permiso de edificación N°340/2009, del Departamento de Obras Municipales DOM.

Bajo la mirada altruista de don Guillermo Barros Echenique, alcalde de Curacaví de la época, tocado por la necesidades expresas de la población y la solicitud directa de las madres de Curacaví que planteaban la urgencia de un establecimiento que acogiera a sus hijos e hijas durante su jornada laboral, acogió este proyecto en apoyo a estas mujeres iniciando en breve los procesos que llevarían finalmente a la creación del centro educativo que comienza su funcionamiento el día 29 de agosto del año 2010, siendo inaugurado oficialmente el día 15 de septiembre de dicho año como una obra Bicentenario 2010 recibiendo su placa de reconocimiento otorgada por JUNJI.

El año 2014, gracias al compromiso y trabajo del Centro de Padres, es favorecido con el proyecto Biblioteca de los Sueños, financiado por FOSIS y que tiene como fin proporcionar un entorno letrado. El año 2020, esta biblioteca se traslada a las aulas de los niveles medios, haciendo mejoras en mobiliario y actualizando los libros, cuentos e historietas con el apoyo de la agencia de calidad (SAC), al implementar el proyecto de fomento lector. Es importante señalar que nuestra comuna se caracteriza por tener un carácter inmensamente protector de sus raíces y su tierra, reconocida por cultivar sus tradiciones como zona rural a través del cuidado del medio ambiente, costumbres, festividades entre otras.

El nombre Las Araucarias fue otorgado por don Guillermo Barros. Sabemos que la araucaria, árbol típico también llamado Pewén, fue declarado monumento natural de Chile en decreto 43 del Ministerio de Agricultura en 1990, es el árbol venerado por los pewenches, una rama de la cultura mapuche que habitó en sus orígenes en nuestra comuna. Según relata la leyenda, el Pewén o araucaria tiene sangre que brota en su savia de color rojo, en este contexto, los Pewenches declaran que existen árboles buenos y árboles malos y la araucaria o Pewén es un árbol bueno que entrega alimento al hombre y lo bendice multiplicándole lo que éste necesita. Dice que es un árbol protector de las mujeres y de los niños y que, debido a su bondad, los Pewenches lo respetan como un árbol sagrado.

Este nombre que nos identifica como unidad educativa, no posee solamente una tradición enmarcada en su historia, sino también la pertinencia a nuestro contexto que busca proteger a los niños y niñas. Como mencionó en alguna oportunidad un miembro de nuestra comunidad, *“Las Araucarias protegerán a nuestros hijos e hijas y también a ustedes, madres temporales, que los cuidan y velan por ellos”*

La Araucaria ha sido fuente de inspiración de poetas, pintores y artistas, seguramente don Guillermo fue inspirado por la historia al darle este nombre del que nos sentimos profundamente honradas.

Tras una serie de gestiones, en diciembre del 2018 se pone fin a su dependencia del Departamento de Desarrollo Comunitario y a partir del 01 de enero del 2019 pasa a estar bajo la dirección del departamento de Administración de Educación Municipal DAEM.

- SELLO- AMBIENTALISTA

Niños que desarrollen pertenencia como parte del ecosistema logrando el equilibrio entre ellos y su entorno, el cual a su vez brinde oportunidades de aprendizajes significativos de manera integral y en armonía, respetuosos de la diversidad.²

Máxima: “Dejemos hoy huellas verdes en nuestro andar que guíen los pasos del futuro”

***VISIÓN:**

Potenciar y generar conciencia ambientalista en los niños, niñas, sus familias y en la comunidad educativa, permitiendo que de forma progresiva se apropien de su medio natural y de esta manera impactar positivamente en el mundo, el respeto a la biodiversidad, activos forjadores ambientales, es decir "Ayudar a sensibilizar a la comunidad educativa y vecinos del sector a cuidar el medio ambiente, valorar y amar a la naturaleza".³

***MISION:**

Institución educativa que imparte educación gratuita a los niños desde los 84 días a los 3 años 11 meses de la comunidad de Curacaví sustentada en un curricular integral con cualidades que releven el cuidado del medio ambiente formando cimientos valiosos en principios y conocimientos significativos que impacten a niños, niñas y sus familias, logren la formación de ciudadanos nobles, activos, participativos, respetuosos y felices.

² BCEP, Inclusión. Página 22.

³ Ministerio del Medio Ambiente, Forjadores ambientales.mma.gob.cl

III. CONCEPTOS:

COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación define comunidad educativa de la siguiente manera:

“Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art. 9º)⁴

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Los deberes y derechos de la comunidad educativa están normados bajo los lineamientos de la Ley N°20.370 LGE, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, básica y media; regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.

De igual modo la 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.

Las normas establecidas en este documento se presentan como guía social entre los miembros de la comunidad promotor del respeto, defensor de los derechos y disposición de los deberes de cada persona que la conforma, orienta conductas, compromisos y actividades actuando como un medio regulador.

⁴ Ley General de Educación, Art. 9º República de Chile.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las Normas de Funcionamiento son aquellos lineamientos establecidos para poder garantizar el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales. Estas están relacionadas con seguridad, higiene, salud, convivencia.

- **Seguridad:** Existe una serie de protocolos que deben garantizar la seguridad de cada uno de los miembros del centro educativo. Señalando directrices y acciones a tomar frente a diversas situaciones.
- **Higiene y Salud:** Contribuye a establecer normas que prevalezcan el bienestar de los niños del centro educativo, como también a todos los demás agentes que lo conforman.
- **Convivencia:** Establece deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad y medidas por no cumplimiento de éstas.

-Proceso de admisión:

Según lo establecido por JUNJI, entidad que regula el proceso, para inscribir a un niño o niña existen dos formas de realizarlo, la primera es acercarse al establecimiento y solicitar la inscripción del párvulo y la otra ingresando a la plataforma <https://simonline.junji.gob.cl/> Cuando la inscripción se realice de manera presencial, la familia postulante será atendida podrá ser atendida en primera instancia por la directora del establecimiento, sin embargo, esta labor también la podrá desarrollar la directora subrogante o las demás educadoras de párvulo.

Al momento de realizar la inscripción, debe presentar cédula de identidad o pasaporte si es extranjero, el que no es requisito si se encuentra en situación irregular o es refugiado y el certificado o partida de nacimiento del niño o niña.

El proceso para inscribir a los párvulos se inicia en octubre y se extiende hasta la última semana de noviembre de cada año. De todas maneras, la inscripción está abierta durante todo el año, para optar a una vacante en la medida que haya cupos. Estos cupos estarán siendo informados durante todo el año a la comunidad educativa.

Tanto la Ficha de Inscripción como la Ficha de Matrícula son proporcionadas por JUNJI y es el único formulario legal para realizarla.

Una vez que el niño o niña accede a una vacante, se realiza el proceso de matrícula mediante una entrevista para la confección de la Ficha de Matrícula, esta entrevista será realizada por la directora o por la Educadora del Nivel a quien corresponda la vacante, en este proceso se requieren los siguientes documentos:

- **Certificado de nacimiento del niño o niña:** Este documento se obtiene gratis en la página web del Registro Civil e Identificación.

- **Carnet de control de salud del niño o niña**, otorgado por el Consultorio.
- **Certificados médicos** con diagnóstico o en proceso en caso de situaciones de salud relevantes
- Antecedentes Personales de todos los miembros de la familia que viven con el menor matriculado.
- Certificado de Registro social de Hogares si lo hubiera.

El ingreso del párvulo será realizado en Plataforma Módulo de Registro de Asistencia Gesparvu y la matrícula ingresada en Plataforma SIM Sistema De Inscripción y Matrícula de Párvulos.

Las **postulaciones** se realizan principalmente en **octubre, noviembre, diciembre, enero y marzo**. No obstante, puede postular a su hijo o hija durante todo el año, dependiendo de la disponibilidad de cupos del establecimiento.

El establecimiento mantendrá, visiblemente en el frontis, información acerca de cupos disponibles, vacantes, horarios de atención, jornada.

Traslados dentro o fuera del establecimiento

-Los traslados están normados por JUNJI, en este caso cuando el traslado es hacia otra unidad educativa, el apoderado debe informar del deseo de traslado. Los traslados solo se realizan entre establecimientos JUNJI y el apoderado debe tener claro que un traslado no es certeza de cupo inmediato, solo conserva la prioridad, esto significa que, si el otro establecimiento no tiene vacantes disponibles, el apoderado quedará en lista de espera como prioridad.

-Cuando el apoderado acceda a la vacante por traslado, será entrevistado por la educadora del nivel o la directora para actualizar datos tales como dirección, teléfono, redes de apoyo entre otras y quedará firmado por el apoderado y la entrevistadora en Ficha de Actualización de Datos, compromiso, fecha de la entrevista y día acordado de ingreso del párvulo.

-Cuando los traslados son dentro de la unidad, por cambio de nivel, las causas se remiten a edad y deben estar dialogadas con los apoderados desde antes. De igual modo, al efectuarse un traslado de nivel, el niño o niña debe entrar en un proceso de transición con el fin de no causarle impacto.

Deserciones

Las deserciones están normadas por JUNJI, a través de Manual de Transferencia 2023, es importante señalar que una deserción significa renunciar a la matrícula, por lo que si un apoderado, luego de desertar desea volver al sistema, debe realizar nuevamente todo el proceso.

-Horario de Funcionamiento

La Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias inicia su jornada a las 08:30 hasta las 16:30 de lunes a viernes. Los

niños y niñas podrán ingresar hasta las 9:00 de la mañana sin ser considerado como atraso.

Los días de realización de C.A.A. o C.A.U.E, los niños se retiran a las 12.30 hrs. lo cual será informado a los padres y apoderados a inicios de año.

Cualquier atraso debe ser informado con anticipación a la educadora del nivel, con el fin de resguardar la alimentación del menor, como también a la organización del equipo de trabajo para la jornada.

Todo ingreso o retiro a un horario diferente al estipulado, será registrado en el documento de Registro de Entrada o Salidas Diferidas de cada nivel por el propio apoderado.

Por cada tres atrasos no justificados, se hará registro en el Cuaderno de Situaciones Relevantes y se procederá a citar al apoderado con la directora y/ o encargada de Convivencia para identificar situación familiar.

Frente un caso de atrasos reiterados se procederá a citar al apoderado con el cual se establecerán metas con plazos definidos, además de comprometerlo a colaborar como apoyo pedagógico según lo estime la educadora de párvulos.

Los niños o niñas no serán recibidos después del horario de almuerzo, dado que no cumplirían el mínimo de 4 horas que norma JUNJI como asistencia.

La directora se reserva la determinación de casos excepcionales considerando cada situación de manera particular y finalmente estableciendo la excepción si lo considera pertinente.

Horario de extensión

El horario de extensión es un beneficio al cual se postula mediante certificado o copia de contrato de trabajo o estudio con su respectiva carga horaria que acrediten que el apoderado no puede llegar al establecimiento en horario regular para retirar al párvulo y que no cuenta con redes de apoyo.

No hay horario de extensión antes de las 8:30 a.m.

El horario de extensión comienza a las 16:30 y se prolonga con la atención de niños y niñas hasta las 18:30 hrs. Cada niño o niña del programa de extensión, tendrá su horario de retiro según la carga horaria y la distancia presentada por el apoderado.

La alimentación en este período comienza a las 17:30 y se entregará a todos los párvulos inscritos y corresponderá a minuta entregada por concesionaria adjudicada.

Cualquier situación de atraso debe ser informada a la educadora a cargo con anticipación.

Cualquier atraso posterior a las 18:30 será considerado como una excepción y evaluada en su mérito por el natural derecho de los niños de irse a casa con sus padres y de las funcionarias, de terminar su jornada laboral. Sin duda, con ello privilegiamos el bienestar de los niños y de la comunidad.

- Tabla Período de funcionamiento del establecimiento.

Periodo	P. Receso	Responsable	Niñas/os	Familia	Funcionarias
Año lectivo en vigencia (marzo-enero)	Febrero (cierre del establecimiento vacaciones de verano, todo el mes)	Sostenedor representante legal de los jardines de la comuna de Curacaví.	Día/s: lunes a viernes jornadas de atención 8:30 a 18.30 Jornada extendida Recepción 16:30 a 18.30 Salida: 18.30 horas	Día/s: lunes a viernes jornadas de atención 8:30 a 18:30. Jornada extendida Recepción:16:30 a 18:30 horas	Día/s: lunes a viernes Horarios: 8:00 a 17:00 horas turno rotativo extensión horaria: 16.30 a 19:00 horas
	julio (receso invernal del establecimiento durante una semana según orientación anual Superintendencia)	Sr. Juan Pablo Barros Basso, alcalde de la comuna de Curacaví.			

-Ausencias/inasistencias

Los apoderados se comprometen a mantener una asistencia permanente, según Compromiso de Matrícula y Participación de la familia inserto en Ficha de Matrícula punto IV.

Las inasistencias deben ser justificadas mediante, llamada telefónica y certificado médico del niño o niña antes del tercer día de ausencia.

Es así como, en estos casos, la educadora llamará telefónicamente al apoderado a partir del segundo día, al no comunicarse, se intentará la comunicación el tercer día, esto con el fin de determinar las causas que conllevan a la ausencia, por ejemplo: enfermedad, viaje, traslado, deserción, situación familiar especial. Al hacerse efectiva la comunicación y según corresponda el motivo, se determinará, previo acuerdo y compromiso firmado entre ambas partes, la futura asistencia del niño, agotando todas las instancias comunicacionales para que los niños sigan teniendo el privilegio de una educación Parvularia de calidad.

Luego de tres días sin lograr la comunicación, el cuarto día la directora gestionará junto con la encargada de convivencia escolar C.E., una visita domiciliaria agendada para el quinto día, última gestión del establecimiento para efectuar el contacto. De hacerse efectiva la comunicación con el apoderado, se procederá de igual manera a lo señalado en el párrafo anterior. De no ser efectiva, se dejará en el domicilio un volante indicando la visita, causa y procedimientos realizados, dejando evidencia fotográfica de esto.

Las gestiones quedarán registradas tanto en el formulario de llamadas telefónicas como en el formulario de visitas domiciliarias del establecimiento.

Si luego de efectuar todas las diligencias descritas, no se hizo contacto con la familia, se analizará el caso con la encargada de C.E. se informará por correo electrónico o de manera presencial mediante un informe escrito

al departamento área social del DAEM, quien a su vez deberá informar a la familia mediante una comunicación formal escrita firmada por la Directora del establecimiento y/o por la Trabajadora o Trabajador Social que la entidad defina como responsable, la cual será entregada en el domicilio indicado en las fichas de matrícula o inscripción del párvulo.

La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación y no haya solicitado una nueva revisión del caso de manera escrita que indique el compromiso de responsabilizarse por mantener el cupo y una asistencia permanente, según compromiso adquirido por todos los apoderados en la Ficha de Matrícula proporcionada por JUNJI, según consta en página 3 de la ficha, con fecha y firma del apoderado.

Por el contrario, si el director del establecimiento o la trabajadora social no logran el contacto con la familia o apoderado para comunicarle la situación, ya sea por no encontrarlo en el domicilio, no ser recibido u otras, se procederá al retiro del párvulo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias JUNJI 2023 “Se procederá a gestionar la declaración de vacancia del cupo, informando tal situación a la familia, mediante una comunicación formal escrita y firmada por la Directora del Establecimiento o por la Trabajadora Social que la entidad defina como responsable. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación.”

La asistencia de los niños y niñas serán registradas, de igual manera, en plataforma Módulo de Registro de Asistencia <https://gesparvu.junji.gob.cl>, todos los días antes de las 10 de la mañana, según lineamientos Junji y Manual de Transferencia.

-Cada párvulo debe tener un adulto, familiar o tutor responsable mayor de 18 años, quien se compromete a cumplir las normas establecidas, velar por el bienestar y cuidado de su pupilo (a).

-Este adulto titular se responsabiliza de las personas inscritas en la Ficha de Matrícula como autorizadas para traer o retirar al menor o representarlo en actividades o reuniones, según se requiera y las cuales deben ser, de igual modo, mayores de 18 años.

-Cada persona autorizada por el apoderado según Ficha de Matrícula Ítem 10, debe presentar fotocopia de carnet de identidad por ambos lados firmada por el apoderado titular indicando “Yo autorizo a.....”, la cual quedará archivada junto a la Ficha.

-Al presentarse el caso en que un adulto de la lista de autorizados concurra al centro educativo para retirar al párvulo, debe ser informado por el apoderado titular con anticipación a la educadora del nivel o en su defecto, a la directora del establecimiento, por vía telefónica u otro medio.

-Al presentarse un adulto autorizado por el apoderado titular, independientemente que se encuentre en el registro de personas autorizadas, que no haya sido informado a la educadora o directora por el adulto responsable titular, tendrá que esperar a que se confirme por medio de contacto telefónico, wath's app, o correo electrónico, que efectivamente se le solicitó retirarlo. De no hacer contacto, el establecimiento NO autorizará el retiro del menor.

-Cualquier situación de carácter legal como por ejemplo Orden de alejamiento, Denuncias u otras similares, deben ser evidenciadas con la documentación pertinente, de lo contrario no se considerarán efectivas.

-Cualquier modificación de “personas autorizadas” debe ser informada a la brevedad, de lo contrario el establecimiento no se responsabilizará de casos omitidos por el apoderado o tutor.

-Cobros y mecanismos de pago, solicitud de materiales

-El establecimiento imparte educación gratuita, por lo que No se realizan cobros, pagos en cuotas, mensualidades ni nada que implique el manejo de dinero como pago o compensación del servicio prestado por la institución a las familias que cobija.

-En cuanto al uso del delantal institucional, entendiendo que éste NO es obligatorio, en caso de que el apoderado desee adquirirlo, no existe un lugar que el establecimiento recomiende, por lo que es de responsabilidad del apoderado buscar el lugar para adquirirlo.

-Existe la posibilidad de la entrega gratuita de pecheras institucionales que serán entregadas una vez que el menor ingrese oficialmente al establecimiento por medio de la matrícula, siendo gratuita.

-La realización de rifas, bingos, kermesse como proyecto del centro de padres, debe ser autorizado por la entidad administradora, esto es la Municipalidad de Curacaví a través del DAEM.

-Al ser autorizadas actividades como las mencionadas anteriormente, las funcionarias del establecimiento NO se harán cargo del cobro ni recaudación del dinero.

-Las potenciales actividades para recaudar fondos por parte del Centro de Padres, deben estar establecidas en su programa y firmadas por la mayoría más uno de los apoderados.

-Actividades por aula que sean establecidas por los apoderados con el fin de recaudar fondos para gastos eventuales, son responsabilidad del o los apoderados delegados del nivel en cuanto a su implementación y cobros de fondos.

-Como centro educativo sello verde, la solicitud voluntaria de material está orientado hacia la sustentabilidad potenciando el Reciclado, Reutilización y Reducción.

Comunicación con las familias

-El centro educativo no cuenta con una libreta de comunicaciones, sin embargo el apoderado debe adquirir un cuaderno o libreta a su elección y posibilidad la que será llamada “Cuaderno viajero”, y la cual será el principal medio de comunicación entre apoderados y el establecimiento.

-Cada nivel instalará un panel informativo, para publicar reuniones, acuerdos, necesidades o eventos que emerjan, con el fin de mantener a los padres y apoderados informados de todo lo que acontece o se realizará en el jardín infantil o en el nivel.

-El panel informativo a las familias se publicará información de importancia para los apoderados del establecimiento.

- Canales tecnológicos de comunicación como teléfonos, Wath's App, Mensajes de texto, correos electrónicos, plataformas virtuales de comunicación.
- Las educadoras no podrán responder durante la jornada de atención de niños y niñas, por lo que los apoderados o padres, tendrán que esperar el momento oportuno en que la educadora pueda responder sin despreocupar la labor de atención presencial de los niños.
- Toda información debe ser entregada por la Educadora de Párvulos a los apoderados y los apoderados se comunicarán solo con ella, excepto que ella misma haya asignado a una de sus técnicos a realizarlo.
- Cada apoderado tiene derecho a solicitar entrevistas tanto con su educadora como con la directora del establecimiento, para ello concertarán previo acuerdo, día y hora de la entrevista, facilitando todos los medios para que ésta se realice, exceptuando el horario de atención de las salas de actividades.
- Reunión de apoderados, desde ahora, llamada Encuentros Familiares es otra fuente de comunicación donde los apoderados tendrá la oportunidad de ser informados en general de los acontecimientos o procesos de sus hijos, siendo como principal propósito la participación de la familia y la entrega de información relevante que favorezca a todos los que asisten. La Educadora de Párvulos podrá invitar especialistas o a quien estime necesario para entregar capacitación u orientación a sus apoderados, como también, tendrá que otorgar un tiempo a los apoderados para realizar experiencias o actividades que potencien y promuevan su rol como padres, apoderados y como miembros de la comunidad educativa. Estas citaciones se realizarán con 48 horas de antelación.
- La no asistencia a reunión obliga al apoderado a acercarse a la educadora siguiendo las pautas mencionadas, para recibir la información. Es deber de los padres asistir a las reuniones de sus hijos, considerando que éstas son bimensuales e informadas desde el inicio del periodo educativo y son parte del compromiso contraído al matricular al párvulo.

Suspensión de actividades:

Las entidades administradoras podrán destinar hasta un máximo de siete días al año, sin asistencia de los párvulos durante el periodo lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como planificación, aniversario de la entidad. Estos días deben ser informados oportunamente a la Dirección regional JUNJI a los apoderados y se consideraran como días sin asistencia en el registro de asistencia GESPARVU.

Casos de urgencia tales como desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes de suministro de agua, siniestros u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura. Esta situación debe ser informada previamente, o a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven, a las familias y el sostenedor se lo comunicará a la Dirección Regional con el fin de definir como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU. De igual manera se procederá en caso de aparición de brotes

epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas.

Servicio de alimentación

La alimentación consta de tres períodos en jornada normal y cuatro en extensión a partir de las 17:30 horas. Está establecida por la Nutricionista de JUNJI considerando etapas de desarrollo de cada nivel educativo. Es otorgada de forma gratuita por medio de la administración de JUNAEB manteniendo los niveles de calidad y nutrición que favorezca a todos los niños del establecimiento., por lo tanto:

- No se deben ingresar alimentos ajenos al establecimiento de chatarras u otros.
- Cualquier situación de salud relacionada con alimentación, como alergias, desnutrición, sobre peso u obesidad, deben ser certificados por medio de un pediatra especialista que indique diagnóstico y tratamiento, con el fin de hacer las modificaciones pertinentes en apoyo al tratamiento establecido. En estos casos, el certificado se remitirá a la nutricionista de JUNJI mediante correo electrónico y scanner para que se realice el cambio interno con la nutricionista y empresa prestadora del servicio.

Salidas pedagógicas

En cuanto a las salidas pedagógicas y a terreno, el centro educativo sigue las normas establecidas por JUNJI que son:

- La directora deberá visitar previamente el lugar visitado para visibilizar riesgos u obstáculos y prevenir, subsanar o cambiar el lugar.
- Solo los niveles medios pueden salir del establecimiento previo consentimiento de los apoderados por escrito y firmado. Siendo el deber de la educadora y su equipo técnico el considerar las necesidades de apoyo de adultos para dicha salida.
- Se debe enviar una solicitud al DAEM informando la salida, adjuntando en oficio lista de niños y niñas con nombre completo, o enviar correo electrónico al jefe del dpto. de Educación describiendo la actividad y adjuntando nómina de niños y niñas autorizadas por sus padres.
- De igual manera se adjunta lista de adultos que acompañarán nombre completo Rut, lugar, horario de inicio y término de la visita.
- El mismo procedimiento se seguirá en caso de que la salida sea convocada por la entidad en actividades exclusivamente pedagógicas y de formación integral.
- Los apoderados deben autorizar la salida de su hijo mediante Rut y firma en formato de autorización emitida por el establecimiento.
- En caso de que el apoderado no autorice la salida, el niño o niña quedará en el establecimiento en jornada normal atendido por una funcionaria de turno.
- Al igual que aquellos que autorizan, el apoderado que no autorice debe manifestarlo mediante nota escrita señalando que no autoriza la salida de su hijo y que desea que permanezca en el jardín infantil.

Medios de transporte

-El centro educativo no cuenta con medio de transporte de acercamiento, por lo que la contratación de furgón escolar para llegada o retiro de los niños, es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados.

-Una vez contratado el servicio, deberán entregar a la educadora del nivel fotocopia de identificación del conductor y/o su acompañante, teléfono y dirección.

-Por ser responsabilidad de los apoderados, estos deben supervisar, constatar, confirmar o averiguar en cuanto a las facultades del conductor en su oficio, las inhabilidades para trabajar con niños tanto del conductor como de su acompañante. Las medidas de seguridad, sillas, alzadores, condiciones del vehículo de transporte, permisos entre otras.

-Mantener entre ambas partes, apoderado-conductor, un canal de comunicación fluido que no vaya en perjuicio del funcionamiento del centro educativo tales como, atrasos, cambios de horario, cambios de personal (conductor o acompañante).

FUNCIONES DEL PERSONAL

I. DIRECTORA - EDUCADORA DE PÁRVULOS ENCARGADA

Es la profesional de educación que cumple labores directivas como encargada. Es la responsable de la dirección, funcionamiento y supervisión de la sala cuna y jardín infantil tanto en su dimensión técnico-pedagógica, como en la gestión administrativa general.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Dirigir el establecimiento sobre la base del proyecto educativo del jardín infantil y de la educación Parvularia.
2. Realizar funciones administrativas.
3. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Administrar la sala cuna y jardín infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que dispone según sea la transferencia de fondos.
5. Cumplir las normas e instrucciones emanadas desde el departamento de educación municipal DAEM y de JUNJI.
6. Delegar funciones de actividades y tareas de rutina y otras al personal.
7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación a la directora subrogante, encargada de C.E o PISE.
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
9. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del establecimiento, promoviendo su participación.

10. Remitir a la organización pertinente la documentación que se solicite conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones
11. Propiciar un ambiente grato en el establecimiento, que favorezca el trabajo del personal, creando condiciones propicias para la obtención de los objetivos.
12. Integrar a la comunidad en el quehacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones.
13. Aportar ideas, cambios y sugerencias en las reuniones técnicas y de aula, para el beneficio de los niños y el establecimiento en general.
14. Velar por el mantenimiento de equipos e infraestructura del establecimiento.
15. Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del establecimiento
16. Cumplir funciones pedagógicas si es necesario.
17. Delegar control de bodega en algún miembro del personal si fuese necesario.
18. En cuanto a las reuniones CAUE su realización es deber de la directora y ésta debe velar por realizar jornadas de provecho tanto en lo pedagógico, como en autocuidado, implementando experiencias que favorezcan u ambiente y proceso armonioso y de continuo mejoramiento personal y profesional.

EDUCADORA DE PÁRVULOS EN AULA

Es la profesional que tiene a su cargo un grupo de niños y niñas para el cual debe planificar, aplicar y evaluar sistemáticamente las experiencias de aprendizaje que potencien habilidades y destrezas globales que posean y /o pueda adquirir los niños a su cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Crear experiencias innovadoras, creativas y significativas para el grupo que está a su cargo.
2. Fomentar en sus técnicos la investigación para innovar en prácticas educativas coherente con los niños del siglo XXI.
3. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar de forma oportuna y prevista la información que la directora le solicite.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación emanadas por JUNJI
5. Preparar la selección y confección del material didáctico para el nivel que corresponde.
6. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.

7. Participar en reuniones de carácter técnico, apoderados, cursos, seminarios, a la que sea citada en forma positiva y colaboradora.
8. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la directora del establecimiento
9. Orientar al técnico en párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para un buen funcionamiento del nivel a su cargo, siendo ejemplo para imitar en las tareas requeridas.
10. Mantener un clima afectivo en todas las acciones, resguardando los intereses de los niños y niñas y sus individualidades.
11. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación, así como también participar de todas aquellas ceremonias y celebraciones del establecimiento.
12. Las reuniones de equipo de aula (CAA) se desarrollarán la una vez al mes, y se llevarán a cabo en cada sala según corresponda. Se reunirá la educadora en conjunto con el personal técnico, para diagnosticar, evaluar, el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas, para así poder tomar decisiones fomentando el desarrollo integral de los párvulos y su realización es de responsabilidad de la educadora.
13. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos. Evitándoles en todo momento situaciones de riesgo, mientras estén bajo su responsabilidad.
14. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, orden y cortesía en los párvulos
15. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedida de los párvulos, como también ingesta de alimentos, aseo y reposo de los niños.
16. Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
17. Resolver problemas cotidianos propios del funcionamiento de la sala de actividades e informarle a la directora.
18. Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos de su nivel para confeccionar informes evaluativos.
19. Participación en la calificación de su personal a cargo.
20. Aplicar diferentes tipos de instrumentos de evaluación durante todo el año pedagógico en la aplicación de las actividades.
21. Participar en la elaboración del proyecto Educativo del establecimiento, así como también aportar en que sus objetivos se cumplan.
22. Subrogar a la directora según se le asigne, asumiendo la responsabilidad de lo que esto significa.
23. Mantener al día los registros de asistencia, programa de alimentación y planillas de registros de aula.
24. Ejecutar actividades en donde el establecimiento se proyecte a la comunidad, logrando que la sala cuna y jardín infantil sea reconocida por su labor educativa.

25. Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir con la organización, planificación y ejecución de las actividades extraprogramáticas y normativas.
26. La asistencia diaria de los niños debe estar cerrada a más tardar a las 10:30 todos los días en el formato enviado por JUNJI.
27. Mantener actualizados los Retiros y Llegadas Diferidas.
28. Los Registros de situaciones relevantes deben estar **siempre firmados por los apoderados**.
29. Tener publicadas las minutas.
30. Las salas no deben mantener nunca cortinas gruesas cerradas. Deben utilizar en lo posible luz natural.

Solo se permite uso de visillos para ambientar y las cortinas gruesas únicamente donde el sol entre y produzca incomodidad ya sea por luz o calor.

TÉCNICO EN PÁRVULOS:

Coorganizadora junto a la educadora de párvulos en la atención y cuidado de los niños y niñas, la planificación educativa y en la preparación de materiales elaborados y en todo aquello que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño y niña en todo momento de la jornada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje, preparando, mediando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y ornamentación asesorada por la educadora.
3. Ser responsable y cuidadosa en la mantención de orden en estantes, sala, baño, mudador, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables, aplicando técnicas pedagógicas y continuar con las rutinas del nivel.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
6. Promover acciones lúdicas.
7. Informar a la educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan, en ausencia de la educadora, informar a la directora del establecimiento.
8. Participar en la organización, planificación y ejecución de fiestas infantiles, aniversario, actividades extraprogramáticas y otros.
9. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación
10. Realizar técnicamente el trabajo convenido según las indicaciones entregadas por la educadora y directora del establecimiento.
11. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva, aportando ideas.
12. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
13. Recibir y despedir a los niños.
14. Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, alimentación, orden y cortesía en los párvulos.
15. Procurar el correcto cuidado del material didáctico en los párvulos
16. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la directora del establecimiento.
17. Mudar a lactantes utilizando rigurosamente técnicas de estimulación en este período las veces que esté establecido y cuando las necesidades de los niños asaron lo requieran.

18. Pasar y registrar asistencia de los párvulos, en ausencia de la educadora de aula.
19. Rotar turno en extensión horaria según se le informe en el calendario mensual de turnos.
20. Responsabilizarse del grupo de niños y niñas a su cargo en ausencia de la educadora.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Es toda persona con capacitación en manipulación de alimentos, está directamente en contacto con los alimentos ya sea en la preparación, elaboración y distribución de estos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Recibir abastecimiento de verduras, frutas, carnes, abarrotes entre otros enviados por la empresa concesionaria, supervisando que se encuentren en buen estado y en las cantidades requeridas y establecidas en la guía de despacho.
2. Retirar diariamente el pan.
3. Consultar diariamente la asistencia de los párvulos para, posteriormente proceder a la elaboración de los alimentos.
4. Servir y entregar la alimentación en cada sala según horario establecido.
5. Mantener el orden y la limpieza de la cocina, la bodega y las dependencias que correspondan al servicio de alimentación, según las normas establecidas
6. Retirar las bandejas de las respectivas salas de actividades.
7. Lavar toda la loza e implementos utilizados en la elaboración del alimento entregada, utilizando la higiene establecida.
8. Limpiar mesones y piso, las veces que sea necesario para mantener la higiene, las veces que sea necesario.
9. Intercambiar información con la encargada acerca de las tareas asignadas o alguna modificación en la minuta
10. Procesar verdura en caso de ser necesario para su mantención.
11. Velar por el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad en el servicio de alimentación.
12. Efectuar aseo general en la bodega, verificar el respectivo inventario de alimentos.
13. Participar activamente en reuniones que se le cita.
14. Participar en actividades pedagógicas realizadas por el establecimiento, como apoyo al proceso en caso de que la directora se lo solicite.
15. Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que le entregue la empresa concesionaria.
16. Cumplir las normativas e instrucciones entregadas por la nutricionista.



17. Preparar la minuta con los alimentos entregados, con la higiene necesaria.
18. Utilizar constantemente cofia y el uniforme respectivo, en el servicio de alimentación y al entregar los alimentos (no salir del establecimiento con el uniforme).
19. Almacenar y refrigerar los productos recepcionados que lo requieran.
20. Llevar un registro de las diferentes novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
21. Velar por el correcto funcionamiento de equipos a su cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Gestora de la buena presentación del jardín y sus dependencias, en ocasiones cumple tareas de estafeta.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, salas de actividades, baños, pasillos, patio y en general todo el establecimiento
2. Llevar correspondencia y pedidos a la municipalidad en caso de que se le solicite.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo y el cuidado del material de aseo.
4. Ordenar bodegas y otras dependencias cuantas veces sea necesario.
5. Velar por el cumplimiento de las normas higiénicas de las dependencias a su cargo.
6. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la institución.
7. Participar activamente de las reuniones a las que se le cita.
8. Sacar la basura del establecimiento los días de retiro de voluminosos por el camión municipal.
9. Retirar pedidos de las distintas bodegas, en caso de que se le solicite.
10. Regar el jardín del establecimiento.
11. Dejar ordenadas y limpias para el día siguiente.

NORMATIVA PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL PERSONAL

Como Centro Educativo, cada miembro del establecimiento debe cumplir su rol ajustándose a los principios y valores institucionales cumplimiento, además, la misión de entrega educación de calidad a todos los niños del establecimiento, como apoyo a las familias, para ello es importante contar con un perfil y también con el compromiso adquirido como educadora y formadora.

Es deber de cada miembro del establecimiento cumplir con las normas y promoverlas.

Imagen institucional

- En cuanto a la presentación, las funcionarias deben presentarse con su uniforme, azul las Técnicas en

Párvulos, negro el Personal Auxiliar y verde las Educadoras de Párvulos, su presentación personal en armonía a las normas de higiene.

- Las uñas deben estar cortas y limpias, sin esmalte, el pelo recogido, sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- El zapato debe ser de taco plano o bajo, cómodo.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños, familias y personal.
- Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.
- El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.
- Firmar la entrada y la salida diariamente en el libro de asistencia ubicado al ingreso del establecimiento.
- Resguardar portón de salida por prevención. Dejar portón cerrado cada vez que entre o salga del establecimiento.
- No abrir el portón al público hasta saber lo que necesita y verificar que sea necesario que entre. (fue citado, necesita inscribir)
- Es responsabilidad de todas mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Es responsabilidad de todo el equipo pedagógico mantener el material didáctico, mobiliario, objetos y elementos del establecimiento en buenas condiciones, generando inventarios y dados de bajo al día con responsabilidad.
- Ninguna funcionaria utilizará elementos calientes (pistolas de silicona, agua, líquidos, fósforos, encendedores, etc.) dentro de las salas, con niños, aunque éstos se encuentren durmiendo.
- Todos los días el equipo pedagógico de cada sala debe verificar que las salas cuenten con las medidas de seguridad para recibir a los niños.
- La jornada de trabajo del personal del jardín es de 45 horas semanales, sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la directora del jardín de acuerdo con las necesidades para la correcta prestación del servicio.
- El horario de ingreso del personal es en general a las 8:00 horas y el de salida a las 17:00 horas de lunes a viernes.
- En caso de alguna situación extraordinaria la directora del jardín establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio. (ausencias, imprevistos, contingencias entre otras)

- Cada trabajadora del jardín debe registrar personalmente su hora de ingreso y salida del establecimiento, y cualquier salida y reingreso que deba efectuar durante la jornada laboral, indicando el motivo de ella en el registro que se lleva al efecto.
- En caso de que el registro sea manual, éste debe completarse de modo legible, sin alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, ésta debe ir con firma de la directora o directora (s) al lado.
- Cada funcionario del jardín tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento y sus familias.
- Todas las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, deben ser presentadas a la directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta velando siempre por el buen funcionamiento del jardín y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes en caso de ser necesario.
- Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con antelación a la directora del jardín y su aprobación final dependerá del Departamento de Educación Municipal.
- En el caso de que una trabajadora presente Licencia Médica, ésta debe ser debidamente presentada en la municipalidad de Curacaví, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 48 horas contadas a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al jardín por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la directora del jardín o quien la subrogue a la brevedad posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de esta situación y de los días por lo que le prescribieron Licencia Médica. Dicho esto, se debe recordar que dicho deber se encuentra inscrito en el contrato de trabajo.
- No existe norma de flexibilidad horaria en los jardines, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la desvinculación de quien los cometa.
- En caso de que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del jardín del modo más expedito.
- Se tomarán los turnos de almuerzo en dos turnos, de preferencia desde las 13:00 hasta las 14:00

y el segundo de las 14:00 hasta las 15:00. Sin embargo, éste puede ser modificado el mismo día, si por circunstancias extraordinarias se requiera. Las trabajadoras puedan hacer uso de ese tiempo asegurándose, primero que todo, de que los niños sigan siendo atendidos en todas sus necesidades. El tiempo de colación será de 1 hora a partir del momento de salir y de regresar.

- Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.
- En el caso de las Educadoras, estas podrán contar hasta con 6 horas semanales preferentemente en la jornada de la tarde, para efectuar labores de planificación y administrativas.
- Es un deber la asistencia y participación activa de todo el personal, en CAUE y CAA por lo que se presentará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia, además, deberá estar atenta, receptiva para formular opiniones y llegar a acuerdos en conjunto por el bienestar de los niños, niñas, familias y personal.

SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN:

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

Primera subrogante: Carolina Orellana Bermúdez, Educadora de párvulos.

Segunda subrogante: Giovanna Álvarez Fierro Educadora de párvulos. (Encargada de Convivencia)

Tercera subrogante: Rosa Peralta Peralta, Educadora de párvulos

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del jardín la siguiente funcionaria Educadora de Párvulos del establecimiento.

REGULACION GENERAL DE LA GESTION TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia, El Marco Para La Buena Enseñanza y los EID EP son nuestro sustento curricular. Son orientaciones generales, una guía. Estos lineamientos son considerados para ser implementados y enriquecidos tanto por la Educadora de Párvulos y su equipo técnico como la directora, quienes contextualizará su labor educativa a las necesidades observadas, reflejando en su plan, además, el PEI como una fuente de identidad para cada miembro de esta comunidad educativa.

Cada agente educativo participa de este proceso aportando desde el rol y función que le corresponde. Su importante labor la convierte en un referente para sus alumnos, apoderados y comunidad, por lo que debe tener una conducta ejemplar tanto dentro como fuera del establecimiento.

Nuestro objetivo es el aseguramiento de la calidad de la educación impartida en nuestro establecimiento, de acuerdo con lo establecido y en cumplimiento a la ley de la República que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, requisito fundamental para el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales en Chile⁵. Además, resguardando expresamente el principio de No Discriminación arbitraria, que protege a los ciudadanos de cualquier tipo de discriminación, condenando a la vez a quien la ejerza⁶

⁵ Ley N°20.529, del 2011, Sistema de Aseguramiento de la Educación Parvularia, Básica y Media.

⁶ Ley N°20.609, del 2012, Ley Antidiscriminación de la República de Chile

PROCESO PEDAGÓGICO DE LA INSTITUCIÓN

Implementación de Planificaciones curriculares	Las planificaciones de cada nivel serán diseñadas mensualmente por cada equipo pedagógico en el contexto del nuevo lineamiento de Planificación Integrada, organizando cada ámbito, núcleo y objetivo (OA) a aplicar en la Plantilla Modelo Curricular Mensual, agregando, además, los indicadores a evaluar, lo cual será informado a las familias cada mes. Estas planificaciones estarán fundamentadas en los instrumentos diseñados por el establecimiento, esto es, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y Plan Anual de Acciones, información que será socializada con los equipos para ser implementadas en sus Proyectos de Aula en el que, además, se tendrán que considerar los proyectos anuales del establecimiento tales como: Proyecto Lactancia Materna, Vida saludable, Proyecto Sembrando Sonrisas, Fomento Lector, Medio ambiente y Diversidad.
Evaluación de los aprendizajes	Los aprendizajes serán evaluados en el marco de la nueva norma con una Evaluación Auténtica, transcribiendo las acciones de los niños en el Registro de Observación, para luego vaciar la información en la Plantilla de Recogida de Datos mensualmente para efectuar un seguimiento personalizado a cada niño y niña. Por otro lado, en asuntos cuantitativos, se establece en período Diagnóstico y de Finalización para efectos estadísticos, los cuales serán sistematizados y reflejados en cuadros estadísticos (gráficos). Estas acciones permitirán el seguimiento continuo de su trayectoria de aprendizaje, orientando y facilitando la articulación de los aprendizajes entre los niveles del establecimiento y el ingreso de los niños y niñas al nivel de Transición.

Directora

- La directora facilita la labor pedagógica mediante la gestión de recursos y supervisa los procesos educativos en cada nivel del establecimiento, con el fin de asegurar que los niños y niñas están recibiendo una educación oportuna y de calidad.
- Debe generar un PME a partir del Proyecto Educativo Institucional considerando cada una de las dimensiones que el PME requiera.
- Gestiona recursos, proyectos, redes y promocionar los énfasis institucionales.
- Junto con los equipos técnicos analizarán, reflexionarán y determinarán el proceso educativo desde lo técnico hasta lo pedagógico.
- Supervisará las aulas observando el quehacer pedagógico, con el fin de promover mejoras y tomar decisiones respecto a las diversas situaciones que emerjan.
- La directora hará el cierre del Plan de Gestión la tercera semana de enero y realizará una reunión con los equipos la última semana de enero para revisar los resultados y proyectar el año en curso.

Educadoras

- Desarrollarán un Plan de Aula a partir del PME proporcionado por la directora.
- El Plan de Aula abarcará las dimensiones establecidas por JUNJI de acuerdo con el PME.
- Diseñarán sus planificaciones mensualmente, su formato será el de Planificación Integrada, según el establecido por los equipos unánimemente luego de la reflexión realizada respecto a los resultados de la Evaluación diagnóstica en el mes de abril.
- La planificación es flexible, por lo que es posible modificar, actualizar, rediseñar según las necesidades observadas durante el proceso.
- Las evaluaciones se realizarán diariamente durante toda la jornada, incluyendo patio, horas de ingesta, mudas, mediante registro escrito, audiovisual, el formato será el de Evaluación Auténtica, de carácter cualitativo. Mensualmente se hará una sistematización de las observaciones realizadas.
- Se hará entrega de resultados en el mes de abril Evaluación Diagnóstica, julio primer cierre semestral, noviembre, cierre anual.
- Los resultados del mes de abril y noviembre serán tanto cualitativos como cuantitativos.

Todos deben contener sistematización, reflexión pedagógica y toma de decisiones.

- Se implementarán escenarios de aprendizaje según planificaciones diseñadas, que variarán entre semana o mensualmente.
- En la planificación deben evidenciar reconocimiento y participación de la familia, el ambiente como tercer educador, inclusión, protagonismo del párvulo, rol mediador del equipo técnico, valorización y cuidado del medio ambiente, reflejando en su quehacer la diversificación de las estrategias de aprendizaje para cubrir las necesidades educativas de todos los niños niñas.
- Los niveles medios elaborarán un plan de trabajo compartido en a lo menos tres proyectos anuales.
- Sala cunas elaborarán un plan en a lo menos dos proyectos anuales.
- Tanto el primer nivel, como el segundo, realizarán juntas reflexiones pedagógicas y toma de decisiones para la aplicación de experiencias que permita alcanzar los hitos del desarrollo durante la etapa que se cubre.
- Salas Cunas y nivel medio menor entregará informes mediante pauta de evaluación con los indicadores trabajados a los apoderados en el mes de julio con el fin de establecer medidas para potenciar aprendizajes y realizar refuerzos tanto en el hogar como en el establecimiento.
- Nivel medio mayor guiará a las familias en el proceso de Sistema de Admisión Escolar (MINEDUC)
- Todos los niveles entregarán un informe del proceso año lectivo en el mes de diciembre a los apoderados.
- Todos los niveles realizarán un cierre anual con los resultados obtenidos en el año lectivo, el cual entregarán a la directora a más tardar la primera semana de enero.
- Realizará una evaluación cualitativa con evidencias del reconocimiento y participación de la familia y de cada funcionaria de su equipo en julio y diciembre.
- Durante el desarrollo de las experiencias educativas y toda la jornada, debe actuar como mediadora activa, atenta a las iniciativas, consultas, ideas, opiniones y necesidades de los párvulos, con el fin de hacer que cada momento sea una oportunidad de aprendizaje.

Equipo técnico

- Participarán del desarrollo del Plan de Aula junto a la educadora a partir del Plan de Gestión proporcionado por la directora.
- Realizarán las evaluaciones diariamente durante toda la jornada, incluyendo patio, horas de ingesta, mudas y otras mediante registro escrito o audio-visual, según instrucciones de la educadora.
- Implementarán escenarios de aprendizaje según planificaciones diseñadas, que variarán entre semana o mensualmente los cuales deben permanecer durante toda la jornada, exceptuando horas de ingesta y siesta según corresponda.
- Diseñará material didáctico o pedagógico, según lo indique la planificación y los acuerdos establecidos junto con la educadora.

Durante el desarrollo de las experiencias educativas y toda la jornada, debe actuar como mediadora activa, atenta a las iniciativas, consultas, ideas, opiniones y necesidades de los párvulos, con el fin de hacer

ANEXOS

Página

PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL PISE.....	35
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	98



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD **PISE**

Código JUNJI: 13.503.009

Código RBD: 36069-4



EMERGENCIA

¿Qué es una emergencia?

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

Ejemplos de emergencias de origen natural:

- Sismos
- Inundaciones
- Aluviones
- Tsunamis
- Erupciones volcánicas
- Etc.

Ejemplos de emergencias de origen humano:

- Incendios
- Asaltos
- Salida sin control del establecimiento de uno o más niños
- Fuga de gas



CONCEPTOS

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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 reporta 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.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor 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 objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

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 emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de Conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior

y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

SEGÚN MARCO NACIONAL

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país:

“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable 7, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos. Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación Parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo

7 Del sitio: www.convivenciaescolar.cl link Desarrollo Sustentable. Ministerio de Educación, 2013.

acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable”⁸

La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco prioridades del Marco de Acción de Hyogo (MAH)⁹. El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: “Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación”.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Decenio de Acción para la Seguridad Vial solicita a los Estados Miembros “La Educación para la Seguridad Vial”¹⁰.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través del Convenio 187¹¹, compromete a Chile a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.

Desde el año 2015, las Naciones Unidas impulsa la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 Objetivos y 16 metas.

Presenta una visión del desarrollo sostenible e integra las dimensiones económica, social y ambiental. Esta nueva Agenda es la expresión de los deseos, aspiraciones y prioridades de la comunidad internacional para los próximos años. Este proyecto es una agenda

⁸ Decreto Supremo. N°1512, Aprueba la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 2016.

⁹ MAH, firmado por 168 países miembros de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), 2005.

¹⁰ En marzo del año 2005 se proclamó el período 2011-2020 como el Decenio de Acción para la Seguridad Vial, con el objetivo de reducir las cifras de víctimas en accidentes de tránsito en todo el mundo.

¹¹ El Convenio 187 entró en vigencia en abril de 2012, con esto Chile se comprometió a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo mediante el desarrollo de una Política, un Sistema y un Programa Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente. Es un compromiso universal adquirido tanto por países desarrollados como en desarrollo, en el marco de una alianza mundial reforzada, que toma en cuenta los medios de implementación para realizar el cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación al cambio climático. Cada uno de estos tratados se encuentra formulado para garantizar mayor seguridad a las personas, en un marco de respeto a las actuales y futuras generaciones, a sus especificidades locales y culturales.

MARCO INTERNACIONAL

En el marco del contexto internacional sobre la Reducción de Riesgo de Desastres, la Asamblea General de las Naciones Unidas ha establecido los siguientes tratados internacionales:

Marco de Acción de Hyogo 2005-2015, cuyo objetivo de trabajo fue el “Aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres”, y establece en sus prioridades “Utilizar el conocimiento, la innovación y la educación, para crear una cultura de seguridad y resiliencia a todo nivel”.

Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030¹², aprobado en la Tercera Conferencia Mundial de las Naciones Unidas, celebrada en Sendai, Japón; instrumento sucesor del Marco de Acción de Hyogo.

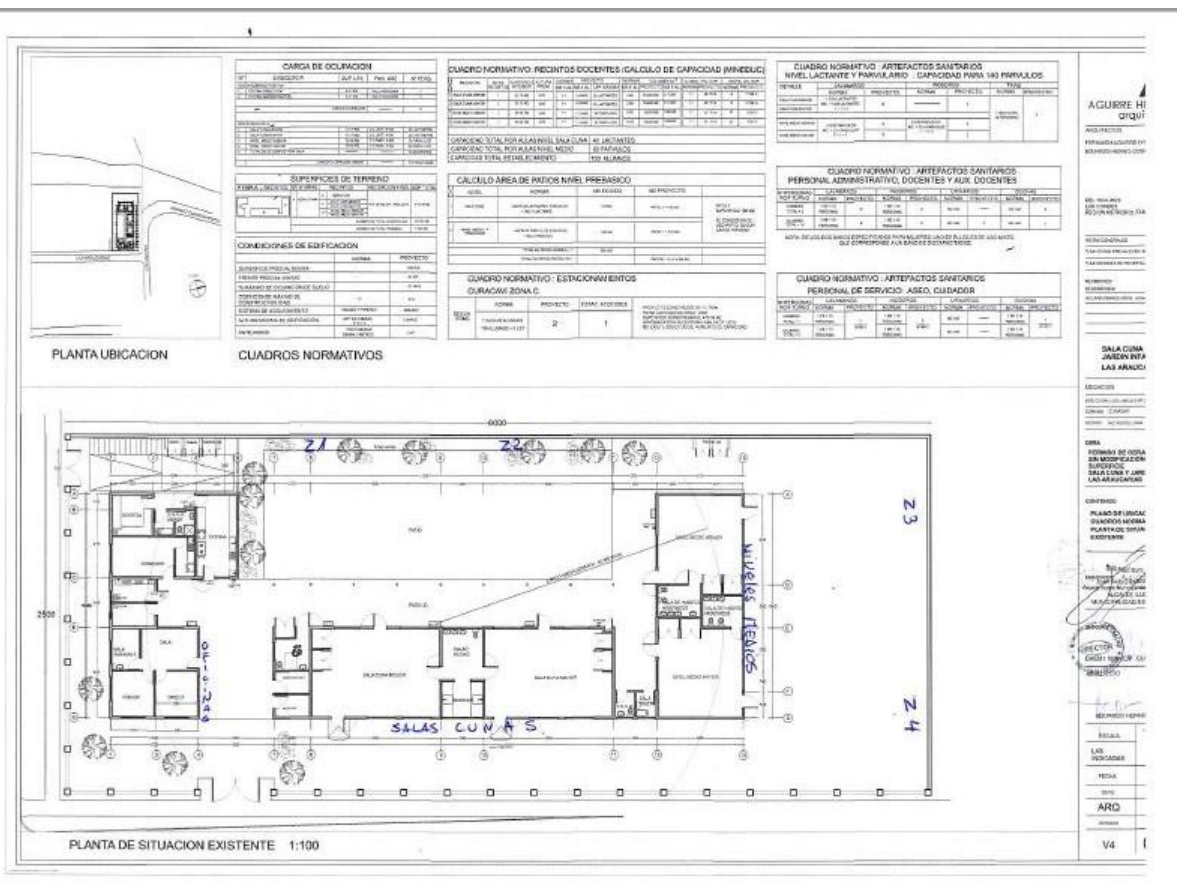
Este Marco define 4 prioridades:

- Comprender el riesgo de desastres.
- Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres, para gestionar dicho riesgo.
- Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia.
- Aumentar la preparación para casos de desastres a fin de dar una respuesta eficaz y eficiente en los ámbitos de la recuperación, rehabilitación y reconstrucción.

¹² Del sitio: www.unisdr.org/files/43291_spanishsendaiframeworkfordisasterri.pdf

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL LAS ARAUCARIAS**

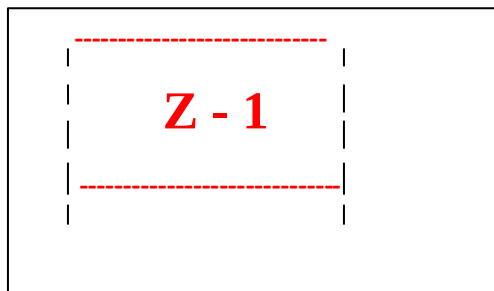
PLANO INTERNO



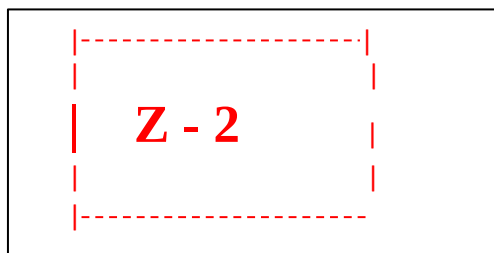
USO DE SEÑALETICAS

INTERNAS

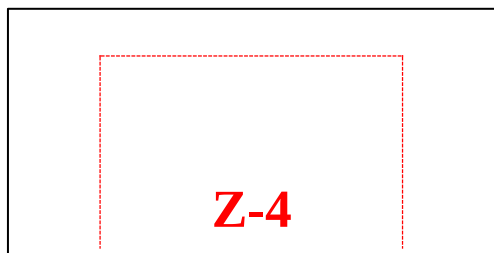
**Zona de Seguridad Interna
Sala Cuna Menor:**



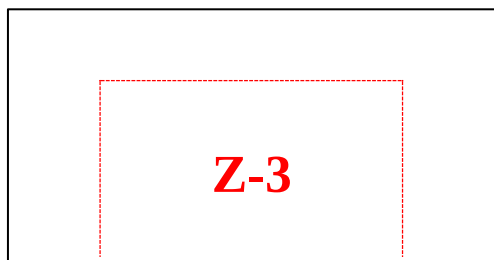
**Zona de Seguridad Interna
Sala Cuna Mayor:**



**Zona de Seguridad Interna
Medio Menor:**



**Zona de Seguridad Interna
Medio Mayor:**



ESTAS SE ENCONTRARÁN DEMARCADAS AL CENTRO DE LA SALA DE ACTIVIDADES DE UN COLOR VISTOZO, A DISTANCIA DE VIDRIO, MURALLAS y LUMINARIAS.

Zona Interna de Peligro (salas)

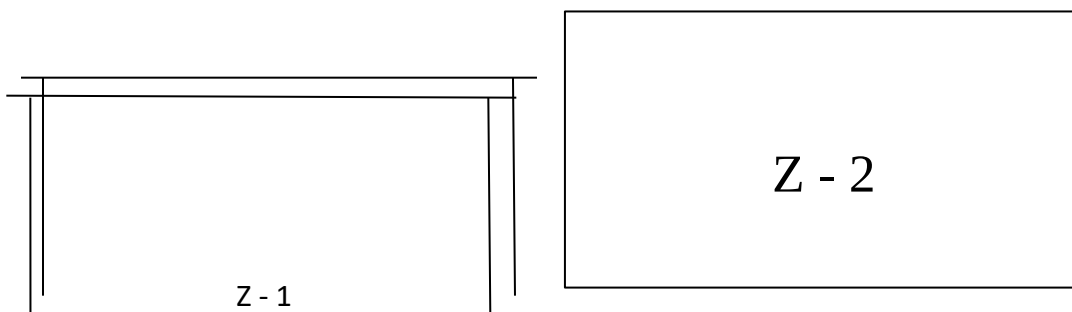


Salida de Emergencia: Puertas



USO DE SEÑALETICAS**EXTERNAS**

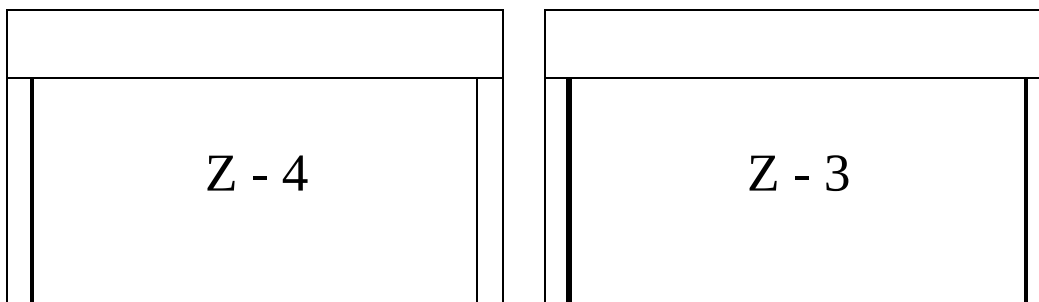
Zona Segura Patio Central (muro cortafuego y delimitación de terreno, en donde esta demarcada la zona correspondiente).



Sala Cuna Menor

Sala Cuna Mayor

Zona Segura Patio Posterior (muro cortafuego y delimitación de terreno, en donde esta demarcada la zona correspondiente).



Medio Menor

Medio Mayor

Zona Exterior Peligro

1. No correr en pasillos



2. No ubicarse bajo árboles



3. Mantenerse lejos de fuentes de corriente y tubos de iluminación





Sistema de Alarma

1. **Campana:** Se utilizará la campana como aparato de alerta en caso de simulacro o sismo. La señal o sonido de la campana nos indicará el momento en que debemos comenzar a reunirnos en la zona segura de la sala de actividades o patio zona segura, en espera del sonido (del megáfono) que nos indicará el momento de evacuar.
 - **En caso de simulacro se tocará 4 veces**
 - **En caso de sismo se tocará 3 veces.**



2. **Megáfono:** La encargada apretará el botón de alerta, haciendo que el sonido alerte a los integrantes de la unidad a evacuar. El coordinador del sismo o simulacro dará las instrucciones por el megáfono:
 - **Salga en calma y orden**
 - **No corra ni empuje al resto de las personas**
 - **Escuche las instrucciones**
 - **Diríjase a la zona de seguridad indicada**
 - **Se informa del tiempo del simulacro o evacuación**
 - **Se recolectará información sobre el estado de las personas**
 - **Se finalizará dando las instrucciones para resguardarse en un lugar seguro.**



PANORAMA DE GRUPO JARDÍN

1CORRELATIVO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUN	FUNCION QUE DESEMPEÑA
1	Alejandra Denisse	Olivares	Ponce	16.205.050-8	Directora
2	Rosa Yolanda	Peralta	Peralta	13.690.679-8	Educadora de Párvulos
3	Carolina del Pilar	Orellana	Bermúdez	17.122.488-8	Educadora de Párvulos
4	Giovanna Solange	Álvarez	Fierro	17.149.602-0	Educadora de Párvulos
5	Ximena del Carmen	Merino	Gutiérrez	13.552.379-8	Educadora de Párvulos
6	Yazmín Carolina	Torres	Cornejo	19.377.891-7	Técnico en Párvulos
7	Javiera Del Carmen	Sáez	Mauna	19.803.100-3	Técnico en Párvulos
8	Sandra del Pilar	Carvajal	Lira	9.842.197-1	Técnico en Párvulos
9	Evelyn Rebeca	Jiménez	Ormazabal	13.552.417-4	Técnico en Párvulos
10	Rosa Elizabeth	Escobar	Pino	14.138.738-3	Técnico en Párvulos
12	Guissella Andrea	Bustamante	Quinteros	19.572.281-1	Técnico en Párvulos
13	Loreto Inés	Maldonado	Vásquez	13552409-3	Técnico en Párvulos
14	Carolina del Pilar	Concha	Osses	15.390.629-7	Técnico en Párvulos
15	Tamara Isabel	Aravena	Gatica	15.390.685-8	Técnico en Párvulos
16	Constanza Arasely	Parada	Trujillo	17.122.103-k	Técnico en Párvulos
17	Mónica Alejandra	Tabilo	Córdova	12.843.458-5	Técnico en Párvulos
18	Rosa Elizabeth	Ccaeres	Tapia	18.990.007-4	Auxiliar de servicios
19	María Isabel	Soto	Soto	13.209.582-5	Auxiliar de servicios
20	Roxana Scarlett	Alarcón	Mauna	18.634.073-6	Técnico en Párvulos

Distribución o Asignación de Roles:

Encargadas Plan de emergencia: Ximena Merino- Educadora

Periodo: 2023

Encargadas de comunicación

1. Comunicarse con servicios de apoyo externos:

- Alejandra Olivares Ponce Directora

Sala Cuna Menor

1. Auxiliar a los párvulos: Dirigir a los niños y niñas la zona de seguridad interna y externa.

- Equipo Técnicos del nivel

2. Lista y vías de escape:

- Educadora del Nivel

Nivel Medio Menor

1. Auxiliar a los párvulos: Dirigir a los niños y niñas la zona de seguridad interna y externa.

- Técnicos del Nivel

2. Lista y vías de escape:

- Educadora del nivel

Encargadas de servicios

1. Cerrar portón y auxiliar niños/as:

- Camila Barría T.

2. Cortar luz y auxiliar niños/as:

- María Isabel Soto Soto.

Sala Cuna Mayor

1. Auxiliar a los párvulos: Dirigir a los niños y niñas la zona de seguridad interna y externa.

- Equipo Técnicos del nivel

2. Lista y vías de escape:

- Educadora del nivel

Nivel Medio Mayor

1. Auxiliar a los párvulos: Dirigir a los niños y niñas la zona de seguridad interna y externa

- Técnicos del Nivel

2. Lista y vías de escape:

- Educadora del Nivel

Manipuladoras de alimentos

1. Cortar gas y dirigirse como prioridad a sala cuna menor y mayor.

- Loreto Vergara.
- Beronice Berguño.
- Miriam Vega

Compromiso de Cumplimiento de Funciones

Personal	Función	Firma
ALEJANDRA OLIVARES	-Dar la alarma de emergencia: Hacer sonar la campana o silbato como señala inicial de alerta. -Usar megáfono para dar indicaciones - Dirigir, constatar que el gas, luz está cortada, -Verificar que los niños y niñas se encuentren en perfectas condiciones. -Contactar a los apoderados en caso de emergencia.	
XIMENA MERINO	-Registrar datos generales de cada evento o ensayo general - Manipulación de extintores.	
CAROLINA ORELLANA NICOLE RANDO	-Indicar verbalmente que se deben reunir en zona de seguridad, dentro o fuera de la sala. - Abrir puertas. -Tomar asistencia y panorama de grupo del panel técnico. - Contabilizar al nivel en Z-1 exterior. - Permanecer con el grupo de niños/as atento a lo que indique la señal de emergencia.	
EVELYN JIMENEZ	*Subrogante de la educadora en emergencia. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Permanecer con el grupo de niños/as atento a lo que indique la señal de emergencia.	
JAVIERA SAEZ	-Coger a los bebes y ubicar en cuna 1, ubicándolos al centro de la sala (zona segura). -Sacar y trasladar de la sala hasta la zona de seguridad. Permanecer con el grupo de niños atento a lo que señale la señal de alarma, siguiendo las instrucciones del plan de emergencia.	
FERNANDA BUSTOS ZAVALA	-Coger a los bebes y ubicar en cuna 2, colocándolos al centro de la sala (zona segura). -Sacar y trasladar de la sala hasta la zona de seguridad. Permanecer con el grupo de niños atento a lo que señale la señal de alarma, siguiendo las instrucciones del plan de emergencia.	
ROSA PERALTA	-Indicar verbalmente que se deben reunir en zona de seguridad, dentro o fuera de la sala. - Abrir puertas. -Tomar asistencia y panorama de grupo del panel técnico. - Contabilizar al nivel en Z-2 exterior. - Permanecer con el grupo de niños/as atento a lo que indique la señal de emergencia.	

TAMARA ARAVENA	*Subrogante de la educadora en emergencia. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Permanecer con el grupo de niños/as atento a lo que indique la señal de emergencia.	
LORETO MALDONADO	-Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	
GIOVANNA ALVAREZ	-Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	
GUISELLA BUSTAMANTE	*Subrogante de la educadora en emergencia. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Permanecer con el grupo de niños/as atento a lo que indique la señal de emergencia.	

MONICA TABILO	Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	
MONZERRAT CORTES	Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	
CONSTANZA PARADA	Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	
SANDRA CARVAJAL	Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar en el traslado de los niños/as a la zona segura. -Reunir al grupo en zona segura dentro de sala. -Utilizar estrategias o dirigir canciones -Ayudar a los niños/as a zona segura. - Guiar al grupo, según instrucciones de plan de emergencia	

ANDREA CARU	-Cooperar con la evacuación y traslado de los niños y niñas de la sala cuna menor a la zona segura. -Permanecer con el grupo de niños atento a lo que señale la señal de alarma, siguiendo las instrucciones del plan de emergencia.	
BERONICE BERGUÑO	-Cooperar con la evacuación y traslado de los niños y niñas de la sala cuna menor a la zona segura. Permanecer con el grupo de niños atento a lo que señale la señal de alarma, siguiendo las instrucciones del plan de emergencia.	



CALENDARIZACION PLAN DE EMERGENCIA AÑO 2023

Fechas	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMB RE	DICIEMBR E	MARZO
Aplicación simulacros											
Fechas aplicadas											

SIMULACRO DE EMERGENCIA JARDÍN INFANTIL**I. IDENTIFICACION DEL JARDIN INFANTIL**

NOMBRE DEL JARDIN INFANTIL	
CODIGO DEL JARDIN INFANTIL	
DIRECTORA	
NUMERO DE FUNCIONARIOS	
NUMEROS DE NIÑOS/AS	
NUMERO DE OTROS ADULTOS PARTICIPANTES	

EMPRESA CONCESIONARIO	
NUMERO DE FUNCIONARIOS, EMPRESA CONCESIONARIA	
REPRESENTANTE CENTRO DE APODERADOS	
RESPONSABLE SEGURIDAD DEL JARDIN INFANTIL	
FECHA DE SIMULACRO	

63

II. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

HORA DE INICIO Y TERMINO DEL SIMULACRO	
ORDEN DE EVALUACION	
SISTEMA DE ALARMA	
ACTUACIONDEL COORDINACION GENERAL	
REACCION DE LIDERES	
REACCION DEL PERSONAL	

9

VIAS DE EVACUACION	
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	
ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	
CONDICIONES DE VIAS DE EVACUACION	
CONDICIONES DE ZONAS DE SEGURIDAD	
TIEMPO TOTAL DE EVACUACION HASTA ZONA DE SEGURIDAD	
PROCEDIMIENTO ESPECIFICO (ORIGEN NATURAL: SISMO, DERRUMBE, INUNDACION) ORIGEN ENTRÓPICO: INCENDIO, FUGA DE GAS, EXPLOSION, AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO, AGRESIONES VIOLENCIA, DELINCIENTES, ENTRE OTROS.	

64

III. OBSERVACIONES

FORTALEZAS:

10

DEBILIDADES:

IV. COMPROMISOS DE MEJORA:

65

ESTABLECIMIENTO:

FECHA:

CANTIDAD DE ADULTOS PRESENTES:

N°	NOMBRE	CARGO	NIVEL	FIRMA
1.				

11

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

SIMULACROS

Fecha:

Establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil

Encargada del Simulacro: Jessica Pino

Fecha	Nº de Niños/as	Tiempo de evacuación	Observación general del Jardín

SIMULACROS**Fecha:****Nivel:****Persona a cargo del nivel:****Personas presentes en sala:**

Fecha	Nº de Niños/as del Nivel	Tiempo de Evacuación del nivel	Observación a nivel de sala

PROTOCOLOS DE EVACUACION

VI. NORMAS DE SEGURIDAD

Plan Integral de Seguridad

Encargada Ximena Merino Gutiérrez, Educadora de Párvulos.

Diagnóstico preliminar:

- La Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias tiene capacidad para 98 niños y niñas, cuenta con cuatro salas de actividades habilitadas para el uso diario.
- Cuenta con tres extintores vigentes ubicados en lugares estratégicos que facilitan su uso en caso de siniestro.
- Red húmeda
- Cuatro zonas de seguridad
- Dos portones ubicados al extremo sur del establecimiento.
- Áreas verdes al interior.
- Ubicación estratégica que colinda con compañía de bomberos y con carabineros a dos cuadras.

En cuanto a otras características podemos mencionar:

- Alejado de locomoción colectiva.
- Por un lado en cuanto a su ubicación, el establecimiento se levanta en una zona tranquila con vecinos principalmente adultos mayor y por otro lado cerca de un sector con importantes índices de drogadicción y delincuencia.
- El terreno de la construcción colinda con un estero y se levanta sobre corrientes subterráneas.

Objetivo General: Formalizar y sistematizar la práctica de prevención de riesgos en la comunidad educativa del establecimiento, para garantizar la seguridad de los niños y niñas, del personal y toda persona que asista al establecimiento.

Objetivo específico: Ejecutar el Plan de Seguridad con la comunidad educativa para difundirlo y conocer los procedimientos en caso de emergencia, como un instrumento orientador para los niños y niñas, padres, familia y comunidad educativa en general.

Alcance: El alcance de este Plan es para todo el personal que desempeña labores dentro del establecimiento.

Finalmente, los protocolos establecidos a continuación están orientados por JUNJI en su Manual de Protocolo de Cuidados y Seguridad Infantil y adaptados a la realidad de nuestro establecimiento.

¿Qué es una emergencia?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana.

Ejemplos de emergencias de origen natural:

- Sismos
- Inundaciones
- Aluviones
- Tsunamis
- Erupciones volcánicas
- Etc.

Ejemplos de emergencias de origen humano:

- Incendios
- Asaltos
- Salida sin control del establecimiento de uno o más niños
- Fuga de gas

Se realizan simulacros de los diversos casos debidamente calendarizados para que el personal tenga claridad de las acciones a realizar y para que los niños y niñas estén protegidos(as) ante cualquier eventualidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: (campanilla)

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. 70
- No corra, no grite y no empuje.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos

deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor O de lo contrario con el coordinador de piso o área.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ACCIDENTES DE PARVULOS

CAÍDAS Y GOLPES:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes. • Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes. 71
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.

- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos.

HERIDAS CORTANTES:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

MORDEDURAS:

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.

Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:

Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir. Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde. En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.

Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar desratización o fumigación, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

PICADURAS:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas.
- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR (Párvulo)

Al producirse un accidente de un párvulo y luego de informar a la directora y revisar la situación con exactitud, la educadora a cargo:

- Informará de inmediato al apoderado detallando la situación.
- En caso de traslado del párvulo al centro asistencial, este se registrará en el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar con 4 copias para ser presentado en el centro.
- El traslado estará a cargo de la educadora del nivel más un acompañante, de preferencia quien haya presenciado el accidente de no ser la educadora.
- En caso de no ser aconsejable un traslado desde el centro educativo por lo delicado del accidente, se llamará a urgencias y se solicitará la presencia de bomberos, que se

encuentran ubicados al lado del establecimiento.

- El apoderado debe dirigirse al centro asistencial directamente donde se encontrará con las funcionarias.
- Quien haya presenciado el accidente permanecerá en el centro asistencial para entregar toda la información que sea requerida por los médicos.
- La educadora del nivel realizará el seguimiento de la situación registrándolo en el formato Ficha N°1 Registro de Accidente del Párvulo. A su vez un informe completo de lo sucedido que será archivado en la Ficha de matrícula del niño o niña. Al mismo tiempo, se enviará un informe completo a JUNJI.

Cuando el accidente se considere leve (caer de rodillas, pequeños golpes en zonas que no sea cabeza, apretones, rasguño, magulladura, irritación, entre otras)

- Se informará de inmediato al apoderado detallando la situación, explicando que no precisa traslado al centro asistencial. Sin embargo, si el apoderado lo desea, puede acercarse al centro para retirarlo, se le entregará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar registrando el accidente.
- Es deber de la educadora informar e instruir a los apoderados acerca del procedimiento del seguro escolar.
- Posterior a ello, la educadora del nivel realizará el seguimiento de la situación registrándolo en el formato Ficha N°1 Registro de Accidente del Párvulo. A su vez un informe completo de lo sucedido que será archivado en la Ficha de matrícula del niño o niña. Al mismo tiempo se enviará un informe completo a JUNJI. 75
- Todos los golpes en la cabeza deben ser evaluados por un especialista, por lo que, independiente de la percepción que se tenga todos estos casos deben ser derivados al centro asistencial sin excepción.

PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL
(SISMOS, INUNDACIONES, TSUNAMIS, ERUPCIONES VOLCÁNICAS)

En caso de un sismo

- Mantenga la calma y transmita tranquilidad a todos los niños.
- Las Educadoras deben tomar, desde el primer momento, la carpeta con lista de asistencia y panorama de grupo.
- En general se recomienda no evacuar durante un sismo, sin embargo, debido a las características del terreno y al escuchar la campana, deben salir a la zona de seguridad exterior.
- Trate de no moverse del lugar en que se encuentra, hasta que escuche la campana, de lo contrario permanezca en la sala hasta que el sismo haya pasado.
- No intente escapar **corriendo** hacia afuera con los niños(as).
- Aleje a los niños(as) de las ventanas y de los objetos pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Abra las puertas.
- En el nivel sala cuna, ubique a los lactantes sobre una colchoneta en el lugar de la sala definido como zona de seguridad interna, alejado de objetos que puedan caer y de ventanas que puedan quebrarse.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Después del sismo:

- No pierda la calma.
- Siga a las instrucciones del coordinador.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- No reingrese a la sala hasta que se le ordene. 76
- Solo la Directora está facultada para emitir información oficial o las Educadoras si ella les autoriza.

MONITOR DE APOYO

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

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere las instrucciones del coordinador.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”.
- Recuerde que al salir no se debe correr.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a todos que solo la directora
- está facultada para emitir información oficial o las Educadoras si se les autoriza.

En caso de incendio

- En caso de incendio, mantenga la calma y haga uso de la alarma para alertar a todo el equipo del jardín infantil.
- La persona definida en el Plan de Emergencias como encargada de realizar los contactos con Bomberos (132), deberá dar aviso de inmediato.
- Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor o lanzando una frazada para sofocarlo.
- Si el fuego está declarado, no trate de apagarlo, evacue a todos los niños(as) y trabajadoras, siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el Plan de Emergencias.

El procedimiento en caso de incendio:

- La encargada tocará fuertemente el silbato, con chaquetilla de seguridad, informará a todo el personal, posteriormente llamará a bomberos y dará aviso al DAEM.
- Las encargadas de los extintores deberán intentar apagar el fuego según su procedencia y cantidad. Las encargadas cortarán el gas y la luz del establecimiento.
- El personal debe evacuar a los niños HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD ESTABLECIDA, EN CASO DE QUE SE CORRA RIESGO EVACUAR HACIA EL PATIO TRASERO (con la asistencia y panorama de grupo) Posteriormente se llamará a los padres vía telefónica para el respectivo retiro de

los niños y niñas por motivos de seguridad.

- Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- Si debe circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector

MONITOR DE APOYO

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

- 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).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra

que se designe en el momento y espere instrucciones.

- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Procedimiento en caso de escape de gas:

- Mantenga la calma y dé aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños (as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.

- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.

Procedimiento en caso de fuga de gas es:

- La encargada se pondrá la chaquetilla de seguridad, revisará los lugares de los que proviene la fuga y dará aviso a bomberos y a la municipalidad.
- Les dará aviso al personal en aula para evacuar a los niños y niñas HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD ESTABLECIDA, EN CASO DE QUE SE CORRA RIESGO EVACUAR HACIA EL PATIO EXTERIOR (con la asistencia y panorama de grupo).
- Posteriormente se llamará a los padres vía telefónica para el respectivo retiro de los niños y niñas por motivos de seguridad.

En caso de encontrar un artefacto explosivo

- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y a la Oficina Regional correspondiente.
- Explique a Carabineros lo observado.
- Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.

En caso de robo

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) y dé aviso de inmediato al DAEM y a JUNJI.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.

- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños(as).
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y a la Oficina Regional correspondiente.

VII. NORMAS DE SALUD E HIGIENE

Consideraciones generales sobre higiene.

- El establecimiento otorga a cada niño y niña la alimentación adecuada a su propia etapa de desarrollo, brindando desayuno, almuerzo y once, como también una colación a los niños de extensión a partir de las 18:00 hrs.
- La calidad nutricional está garantizada y certificada por nutricionistas especializados, cubriendo de esta manera tanto las necesidades por desnutrición como de sobre peso u obesidad.
- Los apoderados no deben enviar colaciones, está estrictamente prohibido el consumo de alimentos con sello.
- Los casos de intolerancias o alergias a ciertos alimentos deben ser informados y acreditados por certificado médico que suscriba el diagnóstico del niño o niña. Esto incluye el consumo de leche alternativa, la cual debe ser entregada sellada y con certificado. De igual modo el uso de mamaderas externas debe ser regulado mediante la entrega de mamadera nueva proporcionada por el propio apoderado.
- En cuanto a los medicamentos, solo podrán ser proporcionados por el personal aquellos que sean respaldados por receta y certificado médico, siempre y cuando no sea en período de licencia médica con reposo en el hogar y cuando no se trate de antibióticos, pues es deber del apoderado y derecho del niño y niña respetar el reposo, tanto para su recuperación como para evitar el contagio de sus pares.

- El personal no prepara medicamentos, estos deben ser preparados por sus padres o apoderados en el hogar.
- Enfermedades contagiosas e infecciones (curaciones de heridas, neumonías, bronquitis, adenovirus, bronconeumonía, rotavirus) o en casos de pediculosis, parásitos como el oxiuro o piduye, impétigo, aftas o herpes y pestes (varicela, boca mano pie) u otras de contagio, impiden el ingreso del párvulo al establecimiento hasta que dicha condición sea descartada por un médico presentando certificado al establecimiento o en su defecto, si el médico indica enfermedad contagiosa, el párvulo debe hacer el reposo indicado por su propio bienestar y por resguardar la salud de sus pares.
- Si un párvulo se retira del establecimiento enfermo con fiebre 37,8°, NO está autorizado su ingreso hasta presentar certificado de visita al médico cuyo diagnóstico descarte enfermedad contagiosa o necesidad de reposo.
- El personal no suministra supositorios.
- Si un niño o niña presenta fiebre sobre 37.5° se dará aviso a su apoderado apoderados, como también aquellos que presenten decaimiento evidente, manifiesten dolor o cualquier otro síntoma de malestar, para que lo retire.
- Cuando el apoderado sea informado y se le solicite el retiro del niño o niña y se tardara o no asistiera y el menor presentara aumento de la sintomatología, será trasladado al centro de urgencia correspondiente por la educadora o directora, dejándose constancia de haber informado al apoderado oportunamente, sin haber dado respuesta o haciendo caso omiso de la situación.
- No se toma temperatura rectal, ni se realizan toma de muestras.
- Los niños y niñas deberán ingresar al establecimiento con los resguardos higiénicos mínimos del hogar, aseo personal, ropa y sábanas limpias, además del bolso debidamente higienizado, de lo contrario, el apoderado será citado por la dirección, con el fin de resolver la situación a la brevedad.
- Los apoderados deben informar al personal de aula cualquier situación extraordinaria del niño o niña que intervenga en la normalidad de su proceso como salud, social, afectiva,

psicológica, familiar, como también, accidentes en el hogar.

Licencias médicas

- Los niños que presenten licencias médicas, deben llevar el documento al establecimiento con el diagnóstico pertinente.

Higiene

- El establecimiento proporcionará un espacio limpio, aseado, desinfectado en sus aulas, vías de circulación, salas de hábitos higiénicos, accesos, patios, entre otros, que velen por la salud y bienestar de todos los que comparten sus dependencias. Como también la revisión y práctica permanente de los protocolos de higiene, alimentación, salud y seguridad.
- Ropa de cambio y pañales, los apoderados deberán enviar lo solicitado por las educadoras en la lista de materiales y útiles considerando las necesidades de sus niños o niñas durante la jornada diaria, cabe señalar que esta lista está diseñada por cada Educadora en su nivel y entregada al momento de matricular. Respecto a esto, podemos agregar que el reiterado incumplimiento de esta norma obliga a la educadora a reunirse con el apoderado, para resolver la situación, por medio de compromisos por escrito y firmados. Sin ir en desmedro del bienestar de los niños y niñas, que de igual manera tienen derecho a ser atendidos y protegidos por los adultos a cargo tanto dentro como fuera del establecimiento.

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MUDAS

La muda es una instancia de suma importancia en el desarrollo del vínculo entre los niños y niñas y sus adultos a cargo. Es el momento de mayor cercanía, por lo que conversarles, hablarles, mantener el contacto visual entre otras es imprescindible. No es solo una instancia asistencial, dentro del proceso se encierra una extraordinaria oportunidad de promoción de aprendizajes emocionales y cognitivos.

Este protocolo se basa en el Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil JUNJI y sus lineamientos son los siguientes:

- Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo

que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda. Ingresar a la sala de muda con el niño que va a mudar.

- Ubicar al niño en el centro del mudador.
- Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
- Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en los genitales, usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la zona empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este momento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato. 82
- Privilegie o priorice al párvulo que considere lo necesita más urgente.
- Antes de lavar al párvulo en la tina, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.
- Ubicar al niño dentro de la tina se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás. Los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tina (afirmados con el brazo).
- Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- Aplicar una crema hidratante especial en caso de coccidias. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina).
- Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y

delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.

- Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a la sala de actividades.
- Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad. Ten cuidado de que el pañal no se abulte demasiado entre las piernas del bebé, lo cual podría provocar irritación e incomodidad.
- Las colchonetas deben ser desinfectadas cada vez que termina de mudar a un niño o niña, para que el siguiente pueda ser atendido en una colchoneta limpia.

INICIO CONTROL DE ESFÍNTER

Recordar técnicos y apoderados que esta actividad es individual, no se debe forzar y el proceso debe ser natural y sin exigencias adulto céntricas de apuro.

- Los niños que inicien el proceso de control de esfínter deben estar acompañados del personal en todo momento, para que se sientan queridos y seguros. Las pelelas deben utilizarse exclusivamente en el baño, y no pueden ser llevadas a otra dependencia del establecimiento. Es importante que una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito. Para los varones, cerciórate de que el pene esté apuntando hacia abajo para reducir la posibilidad de que se salga la orina.

PROTOCOLO PARA USO DEL BAÑO Y MEDIDAS DE HIGIENE

- Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.
- En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.
- En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico
- Pasta dental infantil

- Cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental. La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.

- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado. 85

- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

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

Técnicas del lavado de manos

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal)
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- Los niños o niñas que se mudan y lavan en tinetas, NO DEBEN LAVARS SUS MANOS Y CARA EN EL MISMO LUGAR, deben lavarse en el lavamos.

PROTOCOLO PROCESO DE AMAMANTAMIENTO

Este protocolo está bajo los lineamientos de la Guía de implementación de Sala de Lactancia de Chile Crece Contigo.

Cuando la madre por distintos motivos no puede proporcionar lactancia materna de forma directa a su hijo(a), puede extraerse leche durante las horas que no se encuentra con él / ella y amamantarlo cuando vuelvan a estar juntos. La extracción de leche es uno de los elementos claves para la mantención de la lactancia en la ausencia de la madre.

Procedimiento de la madre

- Diríjase a la sala de lactancia.
- Relájese y póngase cómoda, si está separada del niño(a) puede llevar una foto o una prenda de ropa con su olor, o llamar para saber de él/ella o escucharlo(a).
- Lávese bien las manos.
- De masajes suaves a sus pechos con movimientos circulares, especialmente en la zona de la aréola y pezón. Primero observará que el pezón se endurece y protruye y que la aréola se arruga por efecto inicial de la oxitocina. Siga con el masaje suave tocando pezón y areola hasta que se vuelva a ablandar el pezón y alisar la aréola. Entonces la leche está lista para salir fácilmente.
- Coloque su dedo pulgar arriba y el dedo índice por abajo en el borde de la aréola, fíjelos ahí, presione hacia sus costillas y no los deslice sobre la piel.
- Comprima los dedos rítmicamente, como si el niño estuviese mamando. Al principio saldrán gotas y luego chorritos de leche.
- Extraiga su leche hacia un envase limpio de plástico o vidrio con tapa, si va a guardar la leche.
- Si la leche deja de salir, masajee de nuevo su pecho o cámbiese al otro pecho y continúe con la extracción hasta que sienta ambos pechos blandos.
- Usted notará que su leche va cambiando de apariencia. Al principio sale casi transparente, pero después sale cada vez más blanca y cremosa.

EXTRACCIÓN DE LECHE CON EXTRACTOR O SACALECHES

- Diríjase a la sala de lactancia, debe disponer de 15 – 20 minutos.
- Reunir los materiales: extractor completo y contenedor de vidrio o plástico.
- Lavado de manos con agua y jabón.
- Para favorecer la salida de la leche se recomienda llevar una foto de su hijo(a).
- Realizar masajes suaves a sus pechos previos a la extracción.
- Seleccionar un embudo de tamaño adecuado que contenga toda la aréola con un buen calce del pezón.
- Utilizar el extractor en la máxima potencia que no ocasione molestias a la madre. Limpieza y mantención del extractor.
- Si es el primer uso desarmarlo y sumergir todas las partes en agua hirviendo por 5 minutos. Puede utilizar bolsas para esterilizar o esterilizadores disponibles en el comercio.
- En usos posteriores lavar bien, en forma separada, desarmando todas las partes, use detergente suave y enjuague bien posterior a cada uso.
- Utilizar esponja o cepillo exclusivo, no utilizar la misma esponja de lavaplatos. Dejar secar las partes por separado en toalla de papel.
- Los extractores son de uso personal, a no ser que cuenten con circuito cerrado.

DURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA LECHE MATERNA EXTRAIDA

- Antes de volver a trabajar conviene preparar una reserva de leche congelada para uso en caso de emergencias cuando vuelva al trabajo. Para ello lo más fácil es sacarse leche antes de amamantar o luego de dar al niño de una mama, sacarse de la otra.
- Etiquetar los recipientes con la fecha y hora de extracción, guardarlos en orden para descongelar siempre la más antigua y considerando que la hora de extracción y la hora de uso sean similares,

para aprovechar al máximo las cualidades de la leche. La leche materna se puede almacenar preferentemente en contenedores de vidrio: limpios con tapa, si se va a congelar, debe dejar un espacio vacío porque el contenido se expande y puede estallar.

88

PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA INGESTA DE ALIMENTOS

Protocolo basado en el Manual de Seguridad y cuidado infantil JUNJI

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, para ello se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se publicará en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, la alimentación que el niño y niña recibirá durante el mes en curso con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas de higiene, seguridad y minutas enviadas por Junaeb a través de JUNJI.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.

La directora una vez que tenga la documentación pertinente, diagnóstico e indicaciones médicas, realizará la gestión internamente para el envío de la alimentación especial para el niño y niña que lo requiera.

- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

37

- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.

- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.

- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.

- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.

- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.

- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar asfixias, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.

- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.

- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón.

- Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar asfixia.

- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.

- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad

90

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Con el fin de generar una comunidad educativa Bien tratante, los siguientes protocolos tienen como fin regular y velar por el cumplimiento de esta medida, cabe señalar que para mantener

ambientes de sana convivencia, cada miembro debe cooperar mediante hábitos de conducta tales como el respeto, consideración, afecto, empatía, tolerancia, valores que van en directa relación con la promoción de los Principios Pedagógicos.

No cabe duda que es grato convivir en armonía y tener un alto grado de altruismo y cordialidad que favorezca un ambiente laboral, pedagógico y social sano y familiar. Estos ambientes son de suma importancia para el desarrollo de las habilidades sociales y afectivas en los niños y niñas, el establecer con ellos estas interacciones y que, además ellos puedan ser testigos de estas mismas interacciones entre los adultos que lo cuidan, lo proveen de seguridad y confianza, estimulando además su proceso educativo.

Los niños y niñas deben ser tratados con afecto y respeto sin excepción y bajo cualquier circunstancia. Recordando siempre que las interacciones positivas entre niños-adultos entre sí son las experiencias más relevantes y motivadoras para los niños y niñas, un indicador clarísimo de calidad.

Sus necesidades deben ser cubiertas, ya sean afectivas, emocionales, psicológicas o físicas y es deber principalmente de sus familias el otorgarlas, siendo el establecimiento un apoyo para ello. El centro educativo se presenta en este contexto como protector de la infancia, por lo que es deber de cada miembro de la comunidad del establecimiento, cumplir a cabalidad con esta función como a la vez otorgar a los niños y niñas que atiende experiencias sanas y diseñadas para promover en ellos estos aprendizajes de formación personal y social.

ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLARGIOVANNA ALVAREZ FIERRO, EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Es deber del apoderado mantener actualizados sus datos, teléfono, dirección, lugar de trabajo, otras redes de apoyo, con el fin de contar con varias alternativas al momento de ser requeridas.
- Como medidas preventivas, se prohíbe el ingreso de joyas, elementos de valor, ya que en caso pérdida, el establecimiento no se hará responsable por pérdida o deterioro.
- El ingreso de juguetes que se pierdan o rompan será de responsabilidad de los apoderados, pues está prohibido traerlos al establecimiento a excepción de que estén enmarcados en

una experiencia de aprendizaje y solicitados por la educadora del nivel. 91

- Todas las pertenencias de los niños y niñas deben estar rotuladas con su nombre, en caso contrario, el personal del establecimiento no se hará responsable.
- Es deber del apoderado devolver todo aquel objeto, material u elemento que no le pertenezca y que por algún motivo se encuentre en el bolso de su pupilo.
- Está prohibido el consumo de cigarros, bebidas alcohólicas y otros dentro del establecimiento o a menos de 10 metros respecto al límite del jardín.
- Los niños o niñas no serán entregados a quienes se presenten con hálito alcohólico, ni bajo los efectos de drogas.
- Los apoderados no deben distraer al personal de sus funciones en jornadas laborales, ya que esto potencia la posibilidad de un accidente por descuido de algún niño o niña.
- Es obligación del usuario mantener la puerta cerrada al entrar o retirarse del establecimiento.
- La puerta se mantendrá con llave, por lo que el usuario tendrá que tocar el timbre y esperar a que la encargada le abra la puerta.
- Los adultos que pertenecen o ingresan al establecimiento, apoderados, familiares, visitas, tienen el deber de mantener un trato cordial, respetuoso aun cuando se esté solucionando un problema, evitar alterarse y colaborar con la solución y toma de decisiones.
- No se tolerarán garabatos, insultos, agresiones físicas, denostaciones de ningún tipo en las relaciones interpersonales tanto dentro como fuera del establecimiento y frente a cualquier de ellas, se solicitará la presencia de carabineros.

En circunstancias legales:

Ante cualquier caso judicial en que el padre o madre mantiene régimen de visita u Orden de alejamiento, el apoderado tiene el deber de informar dejando la copia de la resolución judicial, mediante la cual el establecimiento actuará de la siguiente manera:

- Se le informa al padre o madre acerca de su inhabilidad según documentación entregada, lo cual nos obliga a No permitirle el acercamiento al niño o niña hasta un cambio documentado de la normativa judicial y que su presencia quedará con constancia en

carabineros.

- Simultáneamente se le informará al apoderado de la presencia del familiar inhabilitado en el jardín, solicitándole acuda al centro educativo a la brevedad.
- En caso de producirse un episodio crítico, la Directora tomará las precauciones necesarias para preservar la calma en todos los involucrados, ocupándose principalmente de la integridad del niño o niña en situación y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ante cualquier agresión verbal o física, la directora o encargada solicitará la presencia de carabineros.
- Cuando la falta sea entre funcionarias, ambas serán entrevistadas de manera separada o junta, de igual manera a dos o tres testigos. La información proporcionada por los testigos será registrada en el Formulario de testigos de la Falta a la Buena Convivencia entre funcionarias. Por otro lado, las funcionarias implicadas podrán redactar una declaración simple de los hechos de puño y letra firmada, las que junto al Formulario FBCF, serán llevadas personalmente por la directora del Establecimiento al DAEM para que el caso sea solucionado de acuerdo a los términos legales establecidos.
- Se considerarán infracciones los delitos contra la propiedad, porte ilegal de arma, lesiones en todos sus grados tanto por parte de las funcionarias como apoderados, familia, visitas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA

Y AMBIENTES BIENTRATANTES ENTRE ADULTOS (familias, apoderados, funcionarios)

NIÑOS Y NIÑAS

Las características de las interacciones en Educación Parvularia deben velar por ser afectuosas, este ambiente permite al niño y niña sentir confianza y seguridad, al ser afectivos se sentirán protegidos. Los adultos deben atender opiniones y necesidades, los niños y niñas deben ser escuchados siempre, ya sea al compartir ideas, emociones, situaciones. Cada párvulo tiene derecho a tomarse

su tiempo, en cualesquiera sean las circunstancias, deben ser respetados sus ritmos de comprensión como a la vez deben ser considerados sus estilos de aprendizaje, en este caso, sus intereses. Los adultos deben favorecer su autoestima por medio de interacciones positivas, tienen derecho a recibir la estimulación necesaria para potenciar habilidades y aquellas que requieren ser reforzadas.¹³

Una buena práctica sería “promover un clima que aliente a los niños a expresarse sin temor y a cometer errores” (UNICEF, 2005)

En resumen, los ambientes Bien tratantes promocionan valores de buena convivencia, confianza entre el educador y sus estudiantes, modelamiento de conductas y el uso de refuerzos positivos.¹⁴

En este aspecto el protocolo será el siguiente:

- No se tolerará que ningún adulto levante la voz a un niño o niña, lo tiree o ejerza cualquier tipo de rigor hacia él o ella en el establecimiento aduciendo ser el padre o madre e indicando que “se portó mal” para justificarse.
- No se tolerará un vocabulario soez hacia los niños y niñas de parte de sus apoderados, familias o cualquier adulto a cargo.
- No se tolerará que un niño o niña sea ridiculizado o amenazado.

Cuando se produzcan este tipo de acciones por parte de un familiar, padre, madre, tutor u otro **no funcionario** del establecimiento, la directora llamará al adulto implicado le indicará la falta cometida, comunicándole la gravedad del hecho. Ambos llenarán el formulario de Entrevista por falta al Buen Trato Entre Adulto y Párvulo, donde se describirá el caso y se establecerán compromisos. Se comunicará lo ocurrido de inmediato al DAEM al Área Social para dejar antecedentes y recibir orientación al respecto.

¹³ BCEP, 2018, pag.48. Mineduc Chile

93

¹⁴ ¿Cómo trabajar la convivencia escolar desde la Educación Parvularia?, cartilla N°6, Manual de Convivencia Escolar Mineduc 2018.

94

Cuando la falta sea cometida por un adulto **funcionaria del establecimiento**, la directora informará a la funcionaria de la falta grave cometida, se realizará informe de Faltas al Buen trato Hacia Párvulos el cual será enviado de inmediato al Departamento de Educación Municipal DAEM y se seguirán los lineamientos que desde ahí emanen.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Se llama Vulneración de derechos a todas aquellas acciones que lastiman, dañan o transgreden la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, emocional, psicológica o sexual. De igual manera vulneración es No dar atención a los niños y niñas en los aspectos mencionados, como también la omisión e indiferencia frente a estas circunstancias. En síntesis, todo aquel adulto que ejecute, sea testigo, que sospeche o escuche de una acción, transgresión o daño ocasionado a un menor, vulnera los derechos y es por lo tanto autor o cómplice.

1.1 Maltrato Infantil

Se considera maltrato infantil los golpes, agresiones, castigos físicos y frente a estas faltas el protocolo de acción será el siguiente:

- Si alguna funcionaria técnico tuviera sospecha de maltrato infantil físico hacia un menor ya sea por marcas que visualice en el cuerpo al mudar o porque el menor lo ha manifestado, debe comunicarlo de inmediato a su educadora, quien a la vez dará aviso a la directora del establecimiento.
- Se citará al apoderado para comunicarle la situación con el fin de recibir una explicación del hecho, información que quedará registrada en el Informe de Entrevista al Apoderado.
- Se abrirá una carpeta amarilla con los antecedentes, información recabada en la entrevista y se enviará en menos de 24 horas al Área Social del DAEM.
- Si la agresión física es evidente, se dará aviso por medio de un informe en carpeta amarilla al DAEM de inmediato y se seguirá el conducto hacia OPD por la Directora del establecimiento. Solicitando además, atención médica para que el menor sea revisado por

un especialista.

- Si la agresión física es de una funcionaria, ésta será entrevistada por la Directora, quien hará un informe de lo sucedido y lo llevará personalmente al DAEM , mientras tanto la funcionaria será apartada del nivel donde pertenezca el menor. Siendo efectivo el cumplimiento de cualquier otra medida que determine el DAEM.
- El apoderado será citado para comunicarle lo sucedido y las medidas tomadas al respecto. Como también su derecho a denunciar al SIAC Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.

95

- Dentro de este protocolo se incluye además la Negligencia Parental en hechos de vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación caso en que, luego de una reunión con E.C.E se citará al apoderado para dar a conocer la situación, se gestionará visita domiciliaria y finalmente se enviará informe al área social de DAEM, para determinar derivación a OPD por negligencia.
- En cuanto a la salud los casos planteados como vulneración de derechos son los siguientes:
 - Si al momento de ser inscrito o matriculado se detecte que el menor NO TIENE control sano al día o manifieste no contar con sistema de salud, se le derivará de inmediato a CHILECRECE CONTIGO para inscribirlo al sistema y que el menor reciba vacunas y controles debidamente. En caso de que el apoderado no realice el trámite indicado, se considerará vulneración de derecho, por lo que se realizará el procedimiento de vulneración de derechos por negligencia parental indicado en este Protocolo.
 - De igual manera el NO llevar al médico al menor en caso de presentar enfermedad crónica, en su defecto por sugerencia del personal del establecimiento debido a síntomas de enfermedad respiratoria, congestión, fiebre alta, pestes, infecciones y otras.
 - Si el apoderado no suministra los medicamentos o hace caso omiso al período de licencia o reposo por enfermedad.

46

- Cuando un menor se presente sin las medidas de higiene mínimas (ropa sucia, tierra pegada en el cuerpo, uñas largas en pies y manos, pelo sucio, piojos, cara sucia, hedor en el cuerpo) la educadora o técnico que descubra el caso deberá comunicarlo de inmediato, dejando por escrito en el Cuaderno de Situaciones Relevantes lo ocurrido para que el apoderado tome conocimiento firmándolo y aceptando las metas establecidas por el equipo de trabajo.
- Si el apoderado reitera la conducta será citado por la Directora, Dejará registrado el hecho desde su inicio, nuevamente recibirán indicándole que el no cumplimiento de estas amerita derivación a OPD por parte parental, para recibir visitas domiciliarias y verificar por parte de la trabajadora social las condiciones o contexto.

96

- Además, la directora junto con el equipo diseñará un informe el que será enviado al Área Social del DAEM.

Dentro del marco legal y las modificaciones realizadas se determina que “estarán obligados a **denunciar**, los directores, inspectores o profesores de establecimientos educacionales de todo nivel”¹⁵

1.2 HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACION SEXUAL

Si se detecta cualquier tipo de agresión sexual o la sospecha de ello el procedimiento será el siguiente:

- Dar aviso de inmediato a la Directora.
- Nadie debe “revisar al menor”, se realizarán las gestiones pertinentes para trasladarlo al centro asistencial para ser revisado por un profesional.
- La directora dará aviso de inmediato al director del Departamento de Educación Municipal y Área Social, Adema enviar una ficha de derivación a la Oficina Local de la Niñez.
- La educadora organizará una carpeta con toda la información relevante del párvulo,

¹⁵ Código Procesal Penal, en sus artículos del 175 al 178, de la Obligatoriedad de Denuncia, establece ante una situación de **maltrato** grave o **abuso** sexual **infantil**.

97

Ficha de Matrícula, antecedentes, información médica, cuaderno de registro de situaciones relevantes, conversaciones realizadas por cualquier medio indicado en este reglamento interno, con el fin de facilitar cualquier caso de investigación que se presente.

- Se seguirán los lineamientos legales que se indiquen al respecto.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“Sala Cuna y Jardín Infantil

Las Araucarias”

I. INTRODUCCION

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar representa a la “Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias”. En él se plasman las actividades y experiencias del año lectivo, que abarca desde marzo a enero. Dichas actividades tienen como objetivo incorporar a toda la comunidad educativa en la práctica convivencial Favoreciendo un ambiente bien tratante y colaborativo. Es importante mencionar que este plan, ha sido elaborado para ser aplicado en tiempos de pandemia y normalidad, es por ello que algunas acciones deben ser adaptadas a la modalidad correspondiente.

Para su elaboración, participaron los agentes educativos que componen la comunidad del Jardín Infantil Las Araucarias; Dirección, educadoras de párvulos, técnicos en educación parvularia, auxiliares de servicio, apoderados y familias. Junto con ello, se ha consultado a especialistas y entidades que forman parte del mapeo de redes invitándolos como parte fundamental del plan de gestión de convivencia escolar año 2021. Las acciones presentadas serán divulgadas en toda la comunidad educativa, utilizando diversos medios de difusión tales como: afiches, paneles, WhatsApp, colocando énfasis a las recomendaciones de las familias que han formado parte del centro educativo y de las actividades realizadas.

Junto a lo anterior, este plan se ha levantado considerando lineamientos generales en conjunto al proyecto educativo institucional, relevando especialmente que:

“nuestro establecimiento otorga igualdad y calidad para todos los niños y niñas del establecimiento, diseñando una diversificación de estrategias metodológicas contextualizadas que permite dar atención a las necesidades educativas especiales de nuestros alumnos en un ambiente heterogéneo y democratizado (Decreto N°83, MINEDUC, 2015) , lo que se establece en el Proyecto educativo institucional del centro educativo Las Araucarias y que cada acción efectuada debe tener como foco la educación ambiental.

Por otro lado, es importante señalar que las acciones presentadas en este plan de gestión se establecen en concordancia a la visión, misión y sello ambientalista de la institución establecidas en el proyecto educativo institucional del Jardín Infantil Las Araucarias. En esta misma línea, las acciones y la finalización de este plan serán difundidas por medio de las Comunidades de Aprendizaje de Aula (C.A.A) las cuales están conformadas por los equipos

de trabajo, apoderados y redes externas de acuerdo a la temática elaborada, quienes realizan estas actividades de manera independiente, es decir, por nivel educativo y las Comunidades de Aprendizaje de la Unidad Educativa (C.A.U.E), conformada por los equipos de trabajo, dirección, apoderados redes de apoyo externas en conjunto, realizando el refuerzo de la información en los Encuentros Familiares, entiéndase reunión de apoderados, instancia fundamental para el trabajo colaborativo y la creación de vínculos con los apoderados del centro educativo.

NORMATIVA:

(transcripción literal)

Ley 20.911 que CREA EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS POR EL ESTADO

Artículo primero: Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza Parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego.

Los objetivos de este plan serán:

a) Promover la comprensión y análisis 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.

- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

El Plan deberá considerar la implementación de acciones concretas que permitan cumplir con estos objetivos, entre las que se podrán considerar:

- i. Una planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
- ii. La realización de talleres y actividades extraprogramáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- iii. La formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley.
- iv. El desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- v. Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- vi. Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
- vii. Otras que el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes.

Cada sostenedor podrá fijar libremente el contenido del plan de formación ciudadana, en conformidad a lo establecido en los incisos precedentes, debiendo tener a la vista las bases curriculares aprobadas por el Consejo Nacional de Educación, conforme a lo establecido en el artículo 31 del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Con el objeto de promover una adecuada implementación del Plan de Formación Ciudadana, éste podrá incluirse en el proyecto educativo institucional de los establecimientos y, o en su plan de mejoramiento educativo, según lo disponga el sostenedor.

El Plan será de carácter público. El director del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con éste las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.

Al Ministerio de Educación le corresponderá apoyar a los sostenedores y establecimientos educacionales que así lo soliciten, en el desarrollo de sus respectivos planes. Asimismo, el Ministerio pondrá a disposición del sistema escolar orientaciones curriculares, ejemplos de planes y recursos educativos con el objeto de facilitar la implementación de aquellos.

Asimismo, el Ministerio de Educación, en el marco de sus atribuciones, fomentará que en la formación inicial docente se incorpore la formación ciudadana y educación cívica (fin transcripción) De este modo, las Bases de Educación Parvularia relevan la necesidad de implementar aprendizajes de Formación ciudadana, por medio del núcleo Convivencia y ciudadanía ámbito Desarrollo Personal y Social que busca “promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto”¹⁶

¹⁶ BCEP, página 53, núcleo convivencia y ciudadanía.

II. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento Educacional	Sala Cuna y Jardín Infantil Las Araucarias
Dependencia Administrativa	VTF
Nombre del Director (a)	Alejandra Olivares Ponce
Dirección	Los lingues #2140, Villa El Sol
Teléfono	Fijo: 232141018 Móvil: 971681087
Correo Electrónico	ilasaraucarias@gmail.com sc.araucarias@municipalidadcuracavi.cl
Nombre Encargado (a) de Convivencia	Giovanna Álvarez Fierro
DEPROV	Talagante
Comuna	Curacaví

III. LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES

i. Identificación de matrícula

Número de cursos	4
Número de matrícula total	98
Número de párvulos mujeres	46
Número de párvulos varones	46
Número de estudiantes migrantes	50
Número de estudiantes con alguna NEE	3 diagnosticados 5 en observación.

IV. MAPA DE REDES

Nombre Institución/Programa	Temáticas tratadas	Nivel de Vinculación (bajo-medio-alto)	Reciprocidad del vínculo (indicar si es hacia ambas instituciones o unidireccional)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ	Mesas de trabajo-funcionamiento general del establecimiento.	Medio	Bidireccional
CHILE CRECE CONTIGO	Salud integral de los párvulos- educación y herramientas para padres y apoderados.	Medio	Bidireccional
CCR	Apoyo y terapia a niños y niñas del establecimiento.	Medio	Bidireccional
PATHER NOSTRUM	Apoyo y terapia a niños y niñas del establecimiento.	Medio	Bidireccional
JUNTA DE VECINOS	Gestión de planes de apoyo mutuo entre el jardín infantil y el	Alto	Bidireccional

	presidente de la junta de vecinos del sector.		
BOMBEROS	Capacitaciones en seguridad y bienestar de adultos y párvulos pertenecientes al establecimiento.	Medio	Unidireccional
CONAF	Capacitaciones seguridad y bienestar enfocada al cuidado del planeta, medidas de prevención, riesgos y protección del medio ambiente. de adultos y párvulos pertenecientes al establecimiento.	Medio	Unidireccional
COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE (Fabian Guerrero, huertero y reciclador comunal)	Capacitaciones al personal y actividades variadas para fomentar vínculos con la naturaleza y espacios al exterior.	Alto	Bidireccional.
CENTRO DE LA MUJER	Derivaciones de situaciones relevantes en madres, apoderadas y funcionarias del establecimiento.	Bajo	Unidireccional .
OLN	Derivaciones de situaciones familiares que vulneran los derechos de los párvulos.	Medio	Bidireccional

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. FAMILIA Y COMUNIDAD:

I.I.Sub-dimensión	Vínculo familia establecimiento
Objetivo estratégico	Definir estrategias de vinculación entre las familias antiguas y aquellas que se integran al establecimiento, generando interacciones de participación y colaboración, que promuevan la pertenencia a la unidad educativa apoyando el proyecto educativo institucional y el compromiso con la formación de sus niños y niñas como primer educador.
Meta	1.El 100% de las familias se compromete desde sus habilidades y posibilidades a colaborar en a lo menos una actividad al año haciendo énfasis en el desarrollo de la educación ambiental y la sustentabilidad, salud emocional, arte entre otras.
Estrategia	1.Encuentro familiares entretenidos que generen vínculos entre cada miembro de la comunidad educativa.
	2.Celebración de actividades tradicionales de la unidad que fortalezcan la pertenencia e identidad.
	3.Invitación a familias a CAA para planificar experiencias y evaluar el proceso de manera sistemática.
Recursos	Calendario de celebraciones y reuniones anuales
Responsables	Equipos pedagógicos
Acciones	1.Crear y entregar a los apoderados el calendario anual reuniones y actividades.
	2.Encuesta para conocer habilidades u oportunidades de apoyo de las familias y la comunidad
	3.Calendarización de la participación de la familia y comunidad durante el año.
Fechas	abril y noviembre
Medio de verificación	Actas, documentos creados y fotografías.

I.2.Sub-dimensión	Vínculo con la comunidad y sus redes
Objetivo estratégico	Ampliar las redes de apoyo externas tanto sistémicas como comunitarias que fortalezcan el desarrollo de proyectos y la mejora en la calidad de los aprendizajes de los niños.
Meta	1. Convocar al 100% de las redes externas y crear alianzas con nuevas redes que apoyen al establecimiento en las mejoras de su calidad educativa de manera innovadora y contextualizada, fortaleciendo la gestión pedagógica y facilitando la transición y trayectoria educativa de los niños y niñas .
Estrategia	1. Realizar diagnóstico en la comunidad para sondear y contactar redes externas que fortalezcan y enriquezcan la gestión educativa.
	2. Desarrollo de estrategias que faciliten la transición a otros establecimientos para los niños que egresan.
	3. Gestionar experiencias de aprendizaje con diversas instituciones de la comunidad que fortalezcan el desarrollo integral de los párvulos.
Recursos	Mapa Socio económico y cultural.
Responsables	
Acciones	1. Crear planilla de egreso y matrícula de los establecimientos que reciben a nuestros párvulos. 2. Establecer contacto con las unidades receptoras y ver adaptación de los niños. 3. Diseñar y aplicar experiencias que permita conocer las posibles unidades educativas que recibirán a nuestros párvulos.
Fechas	abril y julio
Medio de verificación	Actas y calendarizaciones, audiovisual

II. BIENESTAR INTEGRAL:

II.I Sub-dimensión	Vida saludable
Objetivo estratégico	Consolidar alianzas de apoyo con la comunidad que promuevan la vida saludable por medio de iniciativas que convoquen a las familias y vecinos del establecimiento en cumplimiento de nuestra labor social y educativa de promover y difundir hábitos sanos y conciencia sustentable.
Meta	1.El 100% de los equipos aplican proyectos de sustentabilidad en sus prácticas pedagógicas, logrando convocar a lo menos el 50% de la participación y apoyo de las familias y comunidad respectivamente en iniciativas de sustentabilidad propuestas.
Estrategia	1.Convocatoria a actividades de difusión de la sustentabilidad
	2.Aplicación de estrategias de salud mental (emocional en niños y niñas.)
	3.Salidas pedagógicas de iniciativa sustentable.
Recursos	Redes de apoyo
Responsables	Directora y equipos pedagógicos
Acciones	1.Instalación de vivero y sala OM (Organización y Manejos de emociones)
	2.Creación de semillero
	3.Celebraciones de iniciativa sustentable y de difusión a la comuna (día de la bicicleta, día del movimiento, la energía, día amo mi pueblo, día de los seres vivos)
Fechas	octubre
Medio de verificación	Videos, afiches, posters

II.2 Sub-dimensión	Seguridad y espacios educativos
Objetivo estratégico	Ejecutar un programa de perfeccionamiento del manejo de protocolos de acción y seguridad del establecimiento y determinando un modelo de monitoreo y seguimiento permanente de roles y funciones que garanticen y a la vez, permitan evaluar el proceso.
Meta	1. El 100% de los apoderados del jardín infantil conocen los protocolos del RI y PISE y el 100% de las funcionarias conocen los Protocolos del RI y sus asignaciones en éstos para participar eficazmente de los simulacros planificados en el año según factores de riesgo locales (contextualizados)
Estrategia	1. Cronograma anual de simulacros de protocolos de acción en el establecimiento.
	2. Evaluación al personal sobre protocolos y su función en ellos.
	3. Difusión por RR. SS de la unidad y canal acerca de temas de salud y bienestar integral en adultos y párvulos.
Recursos	RI-PISE-CE
Responsables	Encargada PISE y CE
Acciones	1.CAA con temática de protocolos y asignaciones. 2.Evaluación de protocolos al personal. 3.Confección de cápsulas orientadoras a las familias.
Fechas	mayo-junio-septiembre
Medio de verificación	Protocolos y actas de práctica simulacros.

III. SEMANA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Contenido	Fecha	Actividad
1. Enfoque de Género	Martes 19 de abril	Exposición a la comunidad de material realizado por las familias y párvulos (dibujos, cartas, poesía etc.)
2. EVS Estilos de Vida Saludable	Lunes 02 de mayo	Psicomotricidad (deportiva/salud integral)
3. Convivencia Escolar	Miércoles 04 de mayo	Cuento, baile o representación.
4. 4.1 Buen trato” a. Reencuentro de los equipos	Viernes 06 de mayo	Marcha o desfile, realizada con la familia Reunión CAA.

IV. EXPERIENCIAS Y ACTIVIDADES PROPUESTAS PERIODO 2024

Promover prácticas pedagógicas de calidad, relaciones interpersonales enriquecedoras, el desarrollo de competencias personales y profesionales íntegras en cada una de las funcionarias que se desempeñan en el centro educativo, mediante el desarrollo de un proceso de cuidado personal, innovación pedagógica, capacitación colectiva y autogestionadas, con el fin de contribuir al desarrollo y realización profesional y a la entrega de una educación de calidad y bienestar integral.

FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ABRIL 06 Y 22	CAUE Organización proceso y Ambientes propicios para el aprendizaje.	Que los equipos organicen su proceso educativo y a la vez reflexionen y hagan mejoras en los ambientes educativos.MPB E ED Dominio B	Mejorar el ambiente físico y relacional en las aulas.	Conversar acerca del proceso, organizarlo, reflexionar sobre los ambientes de aprendizaje. Ver videos de JUNJI acerca de jardines innovadores y ambientes propicios para el aprendizaje.	Data, computador, internet.	Acta

	CAUE Conversatorio sobre autismo	Sensibilizar a la comunidad educativa, familia y comunidad con el tema Autismo mediante la experiencia personal de un adulto autista.Dominio C MPBE ED	Sensibilizar y colaborar con las familias, profesionales y funcionarias en cuanto a un conocimiento o más personal de la temática.	Invitar a Diego Infante, activista EA, familias de la comuna, profesionales de la comuna y familias del establecimiento.	Caja chica.	Acta, medio audiovisual y RR.SS.
JUNIO 08 Y 24	CAUE Taller salud emocional	Promover que las funcionarias implementen para sí mismas estrategias de salud emocional, favorezcan una convivencia armónica dentro de la comunidad educativa y, a la vez, establezcan una relación de afecto y protección hacia los párvulos . Dominio D MPBE ED.	Lograr un diálogo fluido, compartir experiencias y sentirse bien.	Rompehielo,plenario sobre salud emocional, trabajo práctico.	Material teórico, block, lápices.	Acta, medio audiovisual .
	CAA El ambiente laboral.	Establecer dinámicas internas que generen un espacio laboral grato tanto en lo social como el físico.	Sala de educadoras, comedor, baño y hall, espacios compartidos por todas, sean cómodos y gratos.	Ordenar y ornamentar espacios compartidos.	Propios	Audio- visual

JULIO 01 Y 27	CAA Revisar estado nutricional	Revisar y actualizar datos nutricionales de cada uno de los niños del nivel.	Tener datos correctos de peso y talla.	Solicitar durante junio controles sanos al día y sacar fotocopia del carnet con los datos actualizados.	Nota informativa solicitando datos y documento (carnet control sano)	Actas
	CAUE	Organizar proceso educativo para segundo semestre teniendo como meta la adquisición de aprendizajes y la estimulación de otros más desafiantes para los párvulos. Dominio A y C MPBE EP.	Consolidar aprendizajes mediante estrategias efectivas, innovadoras, desafiantes, entretenidas .	Diversificación de estrategias.	Salidas pedagógicas, recursos del establecimiento o. Calendario salidas pedagógicas.	Actas

V. ACTIVIDADES MES DE LA INCLUSIÓN COMUNAL AGOSTO 2022

Acción	Recolección			Plazo entrega	Organización
	Actividad	Evidencia	Responsable		
1.Realizar obra de teatro con los adultos a cargo de los niños y niñas, tanto del establecimiento como del hogar.	Presentación teatral de cuento Erizo y los globos en día de la inclusión	video y fotografías	Educadora de párvulos	03 de agosto	PERSONAJES 1. Chofer: NIÑA 2. Erizo: (mamá)Leonor Jara. 3.Conejo: Paula Candia 4. Búho : María Paz Alfaro 5.Oso: Fernanda Bustos 6.Rana: (papá) Mía Cabrales 7.Ardilla: Camila Barría 8.Narrador 1: Evelyn Andrade 9.Narrador 2: Jessica Pino.
2.Organizar detalles de la obra de teatro.	Hacer letras del telón.	Material confeccionado	(mamá) Antonella Vergara	29 de julio	Se dispone material y espacio educativo para realizarlo.
	Hacer camioneta del chofer	Material confeccionado	(mamá) Valentina Atenas	1 de agosto	Se dispone material y espacio educativo para realizarlo.
	Hacer decoraciones	Material confeccionado	(mamá) Diego Eyzaguirre (técnico)Alejandra Morales	1 de agosto	Se dispone material y espacio educativo para realizarlo.
3.Realizar Feria Inclusiva	Burbujas	Máquina de burbujas	Rosa Peralta	03 de agosto	Considerar lugar de instalación y líquido.
	Pinta caritas	Materiales	Fernada Bustos	03 de agosto	Considerar ubicación e implementos
	Espacio Saludable	Frutas	Macarena Castañeda	03 de agosto	Considerar ubicación y medidas de higiene
	Globos	Materiales	Carolina Nuñez	03 de agosto	Considerar ubicación e implementos

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
LAS ARAUCARIAS

BIBLIOGRAFÍA

Código Procesal Penal, Artículo del 175 al 178, Obligatoriedad de Denuncia a funcionario públicos.

Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, Desarrollo Personal y Social.

Decreto 83 (2015). Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica. Responde a Ley 20.370 LGE. Mineduc, República de Chile.

Ley 20.911, crea Plan de Convivencia escolar para establecimientos reconocidos por el estado.

Ministerio de Educación, (2009). Ley N° 20.370; Ley General de Educación, República de Chile.

Ministerio de Educación, (2019). Ley nº 20.501; Calidad y Equidad de la educación, República de Chile.

Ministerio de Educación, (2016). Ley N°20.845: Ley de Inclusión, República de Chile.

Ministerio Secretaría General de Gobierno de Chile (2012). Ley N° 20.609: Ley de No Discriminación arbitraria, República de Chile.

Ministerio de Educación, (2018), Bases Curriculares de Educación Parvularia, Chile.

Ministerio de Educación, (2019), Manual de Convivencia Escolar. ¿Cómo trabajar la Convivencia Escolar desde la Educación Parvularia?
<https://hdl.handle.net/20.500.12365/6873>

Superintendencia de Educación, (2018). Buen trato y convivencia en Educación Parvularia

Superintendencia de Educación, (2019), Circular N°860 de Reglamento Interno de Educación Parvularia.