

**REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL
JOAQUIN BLAYA**



CÓDIGO 13.503.008

RBD: 36068-6

**Vía Transferencia de Fondos
JUNJI-ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVI**



INDICE

CAPITULO 1

Contextualización.....	Página 3
1.2. Objetivos.....	Página 5
1.3 Sellos Educativos.....	Página 6
1.4. Ideario Institucional.....	Página 7
1.5. Información Institucional.....	Página 8
1.6. Organigrama.....	Página 9

CAPITULO 2

2.1. Normativa Aplicable	Página 10
--------------------------------	-----------

CAPITULO 3

3.1. Regulaciones técnico-administrativas.....	Página 13
3.2. Trayectoria Educativa	
3.3. Estructuración de los niveles	
3.4. Dotación del personal	
3.5. Descripción de Funciones	
3.6. Regulaciones administrativo pedagógicas.....	Página 23
-Proceso de priorización o admisión y matrícula	
3.6.1. Jornada de atención.....	Página 26
3.6.2. Proceso Pedagógico.....	Página 29
-Salidas Pedagógicas.	
-Responsabilidades educadoras en Gestión Pedagógica Curricular.....	Página 32
-Suspensión de actividades.....	Página 34
-Mecanismos de Comunicación, cobros y pagos.....	Página 35

CAPITULO 4

Decálogos de medio ambiente.....	Página 38
----------------------------------	-----------

CAPITULO 5

Derechos y Deberes de la comunidad educativa.....	Página 41
Estrategias de promoción buen trato y no discriminación.....	Página 58



CAPITULO 6

Programa de Higiene y Desinfección.....	Página
79	
Medidas para garantizar la higiene del recinto y espacios del establecimiento	Página
81	
(indicaciones para el personal auxiliar)	
Limpieza de mobiliario y material de enseñanza.....	Página
84	
Ventanas, vidrios y colchonetas.....	Página
85	
Cunas, sábanas y frazadas.....	Página
86	
Sala de hábitos higiénicos.....	Página
87	
Colchonetas, mudador, tinetas y bacinicas.....	Página
88	
Juegos de patio.....	Página
89	
Baño funcionarios y personas con discapacidad.....	Página
90	
Protocolo para el proceso de muda y control de esfínter.....	Página
91	
Protocolo para ingesta de alimentos.....	Página
94	
Medidas de higiene para equipos pedagógicos.....	Página
97	
(Lavado de manos, toser, sonar la nariz, para mudar, para periodo de alimentación)	
Control vectores y plagas.....	Página
106	
Ventilación de áreas y espacios de uso común del establecimiento.....	Página
108	

CAPITULO 7

Protocolo Ley 21.801 Uso de dispositivos móviles

CAPITULO 8

Protocolo Ley N° 21.545 (Ley TEA)



CAPITULO 9

Ley 21809 de Convivencia, Buen Trato y Bienestar.

CAPITULO 10

Manual de Convivencia.....

Protocolo 1 por inasistencia injustificada de Párvulos

Protocolo 2 por no cumplimiento de horarios de funcionamiento apoderados

Protocolo 3 Negligencia Parental

Protocolo 4 por Connotación Sexual en ASI

Protocolo 5 Maltrato Infantil

Protocolo 6 Por infracciones a la buena convivencia

Protocolo 7 Por faltas en la función o deberes contractuales (funcionarios)

CAPITULO 11

Medidas formativas por Decálogos Ambientales.....



CAPITULO 1

1.1 CONTEXTUALIZACION

“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)

La Ley de 20.370 (Ley General de Educación) en conjunto con lo preceptuado en la Ley 20.832 (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de educación Parvularia el “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.”

En el caso de los establecimientos de JUNJI, se ha instruido actualizar los reglamentos vigentes dentro de los jardines o, en caso de no contar con ellos, crear dicho reglamento a fin de dar cumplimiento a esta exigencia, teniendo plena convicción de que cada enunciado, acción y procedimiento estará orientado a salvaguardar el interés superior del niño.¹

El nombre del establecimiento fue otorgado en reconocimiento a Don Joaquín Blaya, vecino de la comuna quien dona el terreno a la Ilustre Municipalidad de Curacaví con el fin de levantar instituciones de servicio a la comunidad. Es así como, el alcalde de

¹ Declaración de los Derechos de los niños y niñas, artículo 3.



entonces Don Guillermo Barros, decide la construcción de nuestro establecimiento con el fin de apoyar a la mujer trabajadora con el cuidado y formación de sus hijos e hijas. En reconocimiento del fuerte sentido de la labor social, nuestro establecimiento recibe su nombre rindiendo honor a su calidad humana. Los valores insertos en el corazón de la propuesta formativa del establecimiento y que sustentan el ideario institucional, pretenden cumplir con el sueño de ambos gestores.

Somos un establecimiento de educación inicial que tiene el honor de contar con el reconocimiento de la comunidad por el profesionalismo, vocación y entrega de su personal en la labor de formadores, garantes de derecho y servicio a la comunidad.

Creyendo firmemente en una educación inclusiva, respetuosa de la diversidad con una proyección positiva del futuro para cada uno de nuestros niños y niñas, nos comprometemos con la Educación Ambiental, siendo nuestra inspiración y objetivo promover *“Una propuesta educativa, en las diversas expresiones de la educación formal, no formal e informal, con bases eminentemente participativas, interculturales, con enfoque de género y vínculos comunitarios e intergeneracionales.”*²

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 oportunidades³.

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.”*⁴

Como institución educativa de la primera infancia, nos comprometemos a garantizar los 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 sus propias necesidades asistenciales, emocionales y educativas, respetando su etapa de desarrollo, niño y niña con derecho a vivir su infancia de manera sana y feliz.

Por otro lado, la autonomía que cada niño y niña adquiera deberá ser correlativa al progreso de sus facultades y es deber de los adultos a cargo guiar y orientar esta

² Ministerio del Medio Ambiente; Educación Ambiental, Una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena.

³ Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación

⁴ Declaración de los derechos Humanos, Principio de la Dignidad del Ser Humano.



habilidad considerando los intereses y características de los párvulos, como también la capacidad que tengan de tomar decisiones de manera autónoma.

Finalmente, la dignidad humana referida, invita a todos los adultos a ser modelos de conducta para cada niño y niña.

1.2. 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 Joaquín Blaya 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 Joaquín Blaya.

-Establecer los diversos protocolos de orientación pedagógica, asistencial, legal y social que favorezcan las dimensiones establecidas por la superintendencia de educación por medio de la agencia de calidad en los Estándares Indicativos de Desempeño de Educación Parvularia (EID EP), concernientes a la gestión de liderazgo, pedagógica curricular, vinculación con la familia y la comunidad, bienestar integral y gestión de recursos.⁵

Por último, la Circular N°860 de la Superintendencia de Educación indica que “Los reglamentos internos deben respetar en su integridad los principios el sistema educativo que le resulten aplicables”, entre ellos:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de los niños y niñas.
- No discriminación arbitraria.
- Participación.
- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento

⁵ Ley N° 20.529, EIDE E.P., referente, que permitirá a las comunidades educativas avanzar en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia.



- Proporcionalidad.
- Transparencia.

Máxima "Educación y Tierra" para:

- Promover los derechos de los niños y niñas.
- Formación ciudadana por medio de la promoción de los valores institucionales. Acoger la diversidad social y cultural.
- Otorgar educación artística-ambiental promoviendo experiencias con el entorno. Relevar el protagonismo de niños y niñas en su propia formación.
- Unidad Familia-Establecimiento, fortaleciendo en ambos su rol de formadores. Educación inclusiva y de atención a la diversidad.
- Educación con trayectoria y mirada hacia el futuro.

Como referente educativo se toma la Constitución Política del Estado y en la ley General de Educación N° 20.370, se explicitan los objetivos de la Educación Parvularia que sirven de referente obligatorio para nuestro Proyecto Educativo Institucional, ya que trabajamos en base al currículo nacional en donde se orientan los valores y principios.

“La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”.⁶



1.4. Ideario Institucional Sello Ambiental-Artístico

Visión

Nos proponemos ser un referente educativo que forma a niños y niñas sensibles, creativos y conscientes de su entorno, capaces de transformar el mundo a través de la expresión artística y respeto profundo por la naturaleza. Liderando una formación integral donde el arte y la ecología convergen para despertar la curiosidad y el pensamiento crítico, consolidando una comunidad educativa comprometida con la sustentabilidad y la belleza de la vida.

Misión

La Sal a Cuna y Jardín Infantil Joaquín Blaya, brinda una educación parvularia de calidad que potencia la libre expresión artística y el cuidado del medio ambiente, formando párvulos crítico, sensibles y comprometidos con su entorno natural y cultural por medio de los lenguajes artísticos y experiencias con la naturaleza integrando a la familia en la formación de ciudadanos respetuosos con la biodiversidad y capaces de crear belleza.

Nuestra máxima

“Educación y Tierra”

Sellos institucionales:

Promover los derechos de los niños.

Formar ciudadanos con valores .

Acoger la diversidad social y cultural.

Eco-Creatividad Transformadora.

Conciencia Crítica y Visual.

Comunidad en Red

Respeto por la Biodiversidad.

Estética de la Sustentabilidad



Responsabilidad, respeto, solidaridad, empatía, en coherencia con sus experiencias y conocimientos.

1.5. Información Institucional

Antecedentes Generales

Nombre del establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil Joaquín Blaya. Nombre de la Directora: Jessica Andrea Pino Zapata

Código JUNJI: 13.503.008

RBD JUNJI: 36068-6

Teléfono: +569 69066371

Correo electrónico: blaya2023@gmail.com / sc.jblaya@municipalidadcuracavi.cl

Dirección: Jorge Montt #1685

Comuna: Curacaví.

Nombre de la Directora Subrogante: Francisca Varas Mechea

Coeficiente técnico y cobertura

NIVELES DE ATENCIÓN	CAPACIDAD MATRICULA	EDUCADORA POR AULA	TECNICOS POR AULA
Sala cuna Menor A	14	1	2
Sala Cuna heterogénea	14	1	2
Sala Cuna Mayor A	14	1	2
Sala Cuna mayor B	14	1	2
Medio Menor	32	1	3
Medio Transición Convencional	32	1	3
Medio Mayor	32	1	3
TOTAL	152	7	17

Dotación coeficiente técnico 2024-2025

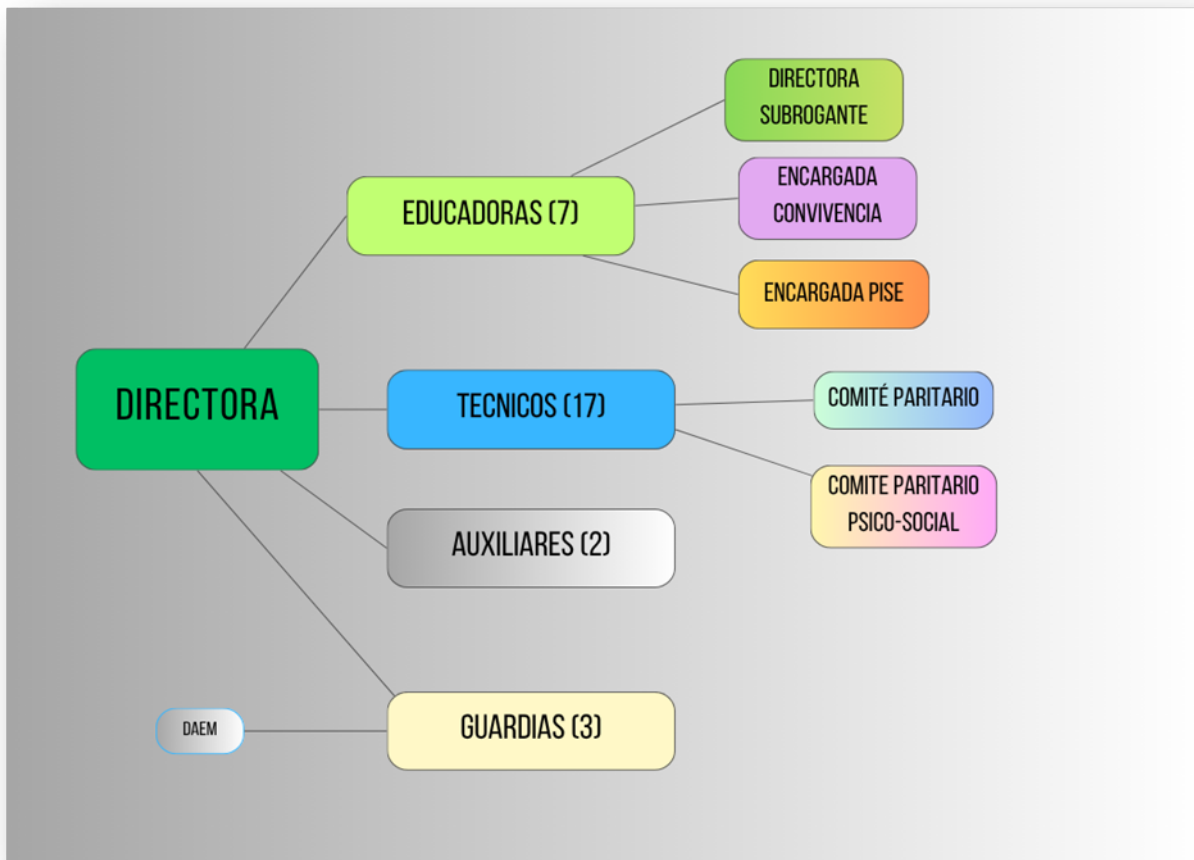


Dotación total de personal

DIRECTORA	EDUCADORAS	TECNICOS ATENCION PARVULOS	AUXILIARES	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	GUARDIAS DE SEGURIDAD
1	7	21	2	4	2

Dotación total personal directivo, pedagógico, auxiliar, seguridad y alimentación.

1.6. Organigrama



2.1 NORMATIVA APLICABLE

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:

- Ley 20.370, Ley General de Educación; DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado.
- 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 JUNJI 2019.
- 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 20.536, Violencia Escolar, Bullying, Maltrato Escolar, Convivencia Escolar, Acoso Escolar, Ley General de Educación, Ministerio de Educación
- 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).
- Ley 19.300, Art. 2 Letra h, acerca de la Educación Ambiental en establecimientos educativos.
- 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.
- Resolución Exenta N° 629, acerca de medidas disciplinarias.



- Resolución Exenta N° 482, acerca de Reglamentos internos en establecimientos educativos.
- Resolución exenta 812, acerca de la identidad de género.
- Circular N° 860 Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.
- Ley Fácil, del Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Ley 21.643 Ley Karin, protocolo de prevención del acoso laboral y/o sexual y la violencia en el trabajo.
- Según ley 20.832, Manual de salud del párvulo, EJEditiones JUNJI, Tercera edición 2020.
- Según Ley 20.832, Manual procedimientos de higienes para unidades educativas, edición 2019.

(Este Reglamento Interno se ajusta en coherencia a lo establecido con el Proyecto Educativo del establecimiento)

CAPITULO 3

Regulaciones técnico-administrativas estructura y funcionamiento general

3.1.

CONCEPTOS	FECHAS/HORARIOS
-----------	-----------------



Período de funcionamiento	Marzo a enero
Horario Jornada regular	8.30-16.30
Horario extensión horaria	16.30-18.45
Recesos	<ul style="list-style-type: none"> • Invierno (2 semanas) de acuerdo a calendario ministerial. • Verano durante todo el mes de febrero.
Atención de Apoderados por la directora.	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes 9.15-16.00 hrs. Preferentemente con cita previa.
Atención de apoderados por las educadoras de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes en horario jornada regular y con cita previa.

3.2. Trayectoria educativa de los niños y niñas

En el Artículo 28 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación los niveles de atención en salas cuna y jardines infantiles, deben estructurarse de acuerdo a los siguientes grupos:

Nivel	Edad	División	Consideraciones
1º Nivel sala cuna	0 a 2 años	Sala cuna menor: 85 días a 1año. Sala cuna mayor: 1 a 2 años.	En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad. y el Nivel Sala Cuna Mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.
2º Nivel Medio	2 a 4 años	Medio menor: 2 a 3 años. Medio mayor: 3 a 4 años.	En caso de ser necesario, Medio mixto. 2 años a 3, 11 meses al 31 de marzo Medio y transición convencional 2 años a 4, 11 meses al 31 de marzo Solo para Jardines Infantiles Clásicos.

3.3. Estructuración de los niveles en la Unidad Educativa Joaquín Blaya, según Artículo 28 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación



A PARTIR DE AÑO LECTIVO 2025				
N° DE GRUPOS	N° DE GRUPOS	CAPACIDAD POR GRUPO		EIDADES POR GRUPO
		1	TOTAL	
Sala cuna menor	1	14	14	85 días-1 año 3 meses.
Sala cuna mayor A	1	14	14	1 año 4 meses-1 año 7 meses
Sala cuna heterogénea	1	14	14	1 año 8 meses-2 años.
Sala Cuna Mayor B	1	14	14	2 años- 2 años 6 meses
Medio menor	1	32	32	2 años 6 meses-2 años 11 meses.
Medio mayor	1	32	32	3 años-3 años 6 meses
Medio y Transición Convencional	1	32	32	3 años 7 meses -4 años 11 meses
Total cobertura			152	

3.4. Dotación de personal por función

Directora	Jessica Andrea Pino Zapata
------------------	-----------------------------------

- Primera subrogante: --Francisca Varas M., Educadora de párvulos.
- Segunda subrogante: --Catherine Castañeda G., Educadora de párvulos.
- Tercera subrogante: --Paula Candia, Educadora de Párvulos o en su defecto, Evelyn Andrade, Educadora de párvulos. (PISE)
Nicole Rando , Educadora de Párvulos (Encargada de Convivencia)
- Si no se encuentra ninguna de las personas de subrogación, se asumirá la Dirección (s) del jardín las educadoras de párvulos en este orden, Vanessa González, Camila Zúñiga (Tania Molina). Si no se encontrase ninguna educadora de párvulos en el establecimiento, las técnicas designadas serán, Lorena Castañeda Gormaz, Fernanda González.

Personal Pedagógico 2026



N°	Nombre completo	Nivel de desempeño Período 2026	Observaciones
1-	Catherine Castañeda Gormáz	Sala cuna mayor A	Asesora Gestión del personal
2-	Carolina Rivero R.	Medio Menor	Comité Ambiental
3-	Jennifer Alvarado	Medio Menor	
4-	Vanessa González Leiva	Medio Transición	Encargada Pedagógica Curricular y Representante Consejo Escolar.
5-	Damaris Añasco A.	Medio Transición	
6-	Dayanna Rivera	Medio Transición	Pdta. Comité Paritario
7-	Elizabeth Salinas	Medio Transición	
8-	Paula Candia Pasten	Sala Cuna mayor B	Pre y post natal
9-	Gloria Gatica D.	Medio Menor	
10	Melanie Silva Espinoza	Sala cuna Heterogénea	
11	Damaris Valderrama Suazo	Sala Cuna Mayor B	
12	Francisca Mariela Varas Mechea	Medio Mayor	Directora Subrogante Encargada de extensión
13	Dennyse Eugenia Biolley Muñoz	Medio Mayor	
14-	Camila Ávila	Sala Cuna Menor	
15-	Nicole Rando	Medio Mayor	Encargada Convivencia
16-	Javiera Ignacia León Núñez.	Sala cuna Mayor A	
17	Catalina Andrea Lobos Contreras	Sala Cuna Heterogenea	
18-	Evelyn Andrade San Martín	Sala Cuna Menor	Encargada PISE
19-	Fernanda Jeanette González Loyola.	Medio Mayor	Representante Consejo Escolar
20-	Lorena del Pilar Castañeda Gormaz.	Sala Cuna Menor	
21-	Caroline Barrera	Sala Cuna Mayor B	
22	Tiaren Muñoz Gamboa.	Sala cuna Mayor A	Bienestar
23-	Tania Molina	Sala cuna Heterogenea	Fomento Lector
24-	Nathalie Pizarro	Sala cuna mayor B	Encargada Medio

			Ambiente
25-	Camila Zúñiga	Sala cuna Heterogénea	Fomento Lector
26	Jazmín Jara	Medio Mayor	

Personal Auxiliar

	NOMBRE	OBSERVACIONES
1	Camila Barría Téllez	Representante Consejo Escolar
2	María Verónica Flores Galaz	S/O

3.5. Descripción de Cargos del Personal Sala Cuna y Jardín Infantil Joaquín Blaya

Directora - educadora de párvulos encargada

Es la profesional de educación que cumple labores directivas como encargada. Es la responsable de la dirección del establecimiento a través del liderazgo y administración de la unidad educativa.

Descripción 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 del Departamento de Educación Municipal y de JUNJI.
6. Delegar funciones de actividades y tareas de rutina y otras del personal, educadoras, técnicos, auxiliar, guardias de seguridad.
7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación.
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños padres y apoderados.



9. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del establecimiento, promoviendo su participación en general.
10. Remitir a la organización pertinente la documentación que se solicite conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones
11. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
12. Integrar a la comunidad en el quehacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones.
13. Aportar ideas, cambios y sugerencias en las reuniones técnicas y de aula, para el beneficio de los niños y niñas 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.

Educadora de párvulos en aula

Es la profesional que tiene a su cargo a uno o más grupos de niños y niñas para el cual debe planificar, aplicar y evaluar sistemáticamente las actividades.

Descripción de funciones:

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar de forma oportuna y prevista la información que la directora le solicite.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación emanadas por la JUNJI
4. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel que corresponde
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
6. Participar en reuniones de carácter técnico, apoderados, cursos, seminarios, a la que sea citada en forma positiva y colaboradora.



7. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la directora del establecimiento
8. 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.
9. Mantener un diálogo constante y fluido con los padres y apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extraprogramáticas, en general todos aquellos eventos que surjan relacionado con el trabajo diario con los niños y niñas y su entorno familiar y social.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación, así como también de todas aquellas ceremonias y celebraciones del establecimiento.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos. Evitándoles en todo momento situaciones de riesgo, mientras estén bajo su responsabilidad.
12. Realizar el turno de extensión horaria asumiendo la responsabilidad de dicha jornada.
13. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedida de los párvulos, como también ingesta de alimentos, aseo y reposo de los niños y niñas.
14. Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
15. Resolver problemas cotidianos propios del funcionamiento de la sala de actividades e informarle a la directora.
16. Evaluar los logros y avances alcanzados por los párvulos de su nivel para confeccionar informes evaluativos.
17. Participación en la calificación de su personal a cargo.
18. Aplicar diferentes tipos de instrumentos de evaluación durante todo el año pedagógico en la aplicación de las experiencias de aprendizaje.
19. Participar en la elaboración del proyecto Educativo del establecimiento, así como también aportar en que sus objetivos se cumplan
20. Subrogar a la directora cuando sea necesario, asumiendo la responsabilidad de lo que esto significa.
21. Mantener al día los registros de asistencia, programa de alimentación y planillas de registros de aula.
22. 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



23. Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir con la organización, articulación, planificación y ejecución de las actividades extra programáticas y normativas.

Técnico en párvulos

Descripción:

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidado de los niños y niñas, coopera en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño y la niña en todo momento en la jornada de trabajo.

Descripción de funciones:

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y decoración 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. Vigilar y cuidar a los niños y niñas en horario de patio.
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 y niñas.
14. Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, alimentación, orden y cortesía en los párvulos. Procurar el correcto cuidado del material didáctico en los párvulos
15. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la directora del establecimiento.
16. Mudar a lactantes las veces que sea necesario
17. Pasar y registrar asistencia de los párvulos, en ausencia de la educadora de aula.
18. Rotar turno en extensión horaria.
19. Responsabilizarse del grupo de niños y niñas a su cargo en ausencia de la educadora.

Manipuladora de alimentos

Descripción:

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.

Descripción 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 extraprogramáticas realizadas por el establecimiento, 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 decepcionados que lo requieran.
20. Llevar un registro de las diferentes novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
21. Velar por la mantención de equipos a su cargo

Auxiliar de servicios

Descripción:

Es la persona que realiza aseo general en el establecimiento, en ocasiones cumple funciones de estafeta.

Descripción 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 al Departamento de Educación en caso de que se le solicite.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
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 y del protocolo de higiene y desinfección.
7. Participar activamente de las reuniones a las que se le cita.
8. Sacar la basura del establecimiento los días en que pasa 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 todas las salas de actividades ordenadas y limpias para el día siguiente.
12. Mantener la confidencialidad con la información del establecimiento.
13. Mantener la cortesía y buen trato con el personal del establecimiento, apoderados y niños y niñas.
14. Mantenerse atenta al sonido del timbre para recibir a las personas que asisten al establecimiento.
15. Ser representante y orientadora del establecimiento, cooperando con buen trato y cortesía a las necesidades de los y las apoderadas, en la recepción.

3.6. Referida a Regulaciones Administrativas y Pedagógicas administrativas

Proceso de priorización o admisión y matrícula

La inscripción de niños/as en JUNJI se realiza principalmente, a través, de la plataforma online (ciudadanía) y excepcionalmente de forma presencial en las unidades educativas. En el marco de las orientaciones emanadas desde la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a partir del año 2016, JUNJI implementa un sistema digital de inscripción y matrícula online, que tiene como propósito acercar la oferta programática institucional a la ciudadanía. A la fecha todas las regiones del país cuentan con esta plataforma digital. Para inscribir no se requiere documentación. El proceso para inscribir a los párvulos se inicia en noviembre y se extiende hasta la primera quincena de enero 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.



En el caso de niños o niñas extranjeros sin RUN, se deberá solicitar a través de SIAC el Identificador Provisorio Escolar-IPE. (Ver anexo). En caso de inscripciones en los niveles de sala cuna de madres que trabajan en forma dependiente, resultará fundamental informarles que el derecho de sala cuna se encuentra entre los beneficios irrenunciables, establecidos, en la Ley N.º 20.123 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo en el artículo 203, donde se establece que en “toda empresa en que trabajen veinte o más mujeres, el empleador debe asegurar el cumplimiento de este derecho”. No corresponde que dicha obligación legal se sustituya llevando a niños y niñas de 2 años a una sala cuna de la JUNJI.

Proceso de matrícula⁶:

Tomando como referente las leyes 20.845 de Inclusión escolar y 20.609 que establece medidas contra la discriminación, centrado los aspectos relevantes de la ley de inclusión escolar como es:

Gratuidad; El estado otorgará enseñanza gratuita

Diversidad En los procesos y proyectos educativos

Flexibilidad Libertad de enseñanza y proyectos educativos institucionales diversos.

Integración e Inclusión: Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan la participación y el aprendizaje de los estudiantes

Sustentabilidad, El sistema incluirá y fomentará el respeto a medio ambiente natural y cultural, el uso racional de los recursos.

Educación Integral, Buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y en las formas múltiples de conocer.

Basándose en estas leyes la sala cuna y jardín infantil en el proceso de matrícula que se mantiene durante todo el año y existe un proceso masivo dictado por JUNJI.

-Focalización social:

De acuerdo a lo anterior el proceso de focalización completa las siguientes etapas:

1. Convocatoria a la comunidad
2. Inscripción de niños y niñas
3. Análisis de antecedentes familiares de niños, niñas y priorización
4. Publicación de resultados
5. Matricula
6. Monitoreo y seguimiento del proceso

⁶ Ley 20.609, establece medidas contra la discriminación arbitraria.



La priorización de niños y niñas de las familias que se inscriben en el Jardines Infantiles, ya sea a través del SIM o del proceso de priorización manual, considera las prioridades institucionales de JUNJI, junto con la caracterización socioeconómica de las familias que entrega el Ministerio de Desarrollo Social – MDS a través del Sistema de Registro Social de Hogares.

En caso de quedar seleccionado el niño/a, deberán presentar los documentos de respaldo de las prioridades institucionales que declararon al momento de la inscripción, teniendo 5 días hábiles para entregarlos, de lo contrario se cancela la vacante. La familia es responsable de lo declarado al momento de inscribirse y debe saber que ha de presentar documentos que lo acrediten (las prioridades marcadas le otorgaron la vacante). Las unidades educativas y las familias deben tomar conocimiento que la inscripción no significa matrícula automática. Solo una vez ejecutado el proceso de priorización institucional, se inicia el proceso de matrícula en las unidades educativas que cuenten con vacantes disponibles. Es importante tener en cuenta que, en el proceso de inscripción la priorización se ejecuta de la misma forma para todos los niños y niñas que se inscriben en JUNJI, independiente de la vía de inscripción utilizada. (Desde Sim Online o desde la unidad educativa, a través del sim interno).⁷

Para el proceso de matrícula 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 párvulo matriculado.
- Certificado de Registro social de Hogares si ha declarado vulnerabilidad.

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

La Matrícula es un contrato con compromisos adquiridos por ambas partes.

7 Oficio Circular N°015/071 , Entrega lineamientos Proceso Inscripción y Matricula



Las orientaciones recibidas por JUNJI enfatizan que, si las familias no presentan la documentación de las prioridades marcadas, no se llevará a cabo el ingreso del párvulo y en la plataforma SIM se marcará la opción SIN DOCUMENTACION.

-Responsables de la inscripción:

Se invitará a las familias a que se inscriban en la página ww.junji.gob.cl directamente como la opción principal de inscripción. Si por alguna razón no pudieran hacerlo, la directora lo hará de manera manual, en caso de no encontrarse la directora de la unidad educativa podrá hacerlo la directora subrogante o la Educadora de Párvulos del nivel postulado. Se entenderá por casos excepcional, que el postulante no tenga internet, dispositivos, no sepa leer o usar plataformas digitales. Luego de completar la Ficha de Inscripción, ésta será ingresada a la plataforma digital para que participe del proceso de priorización cuya responsable es JUNJI.

3.6.1. Inicios de experiencias educativas en horario regular:

Las experiencias de aprendizaje comienzan a las 8:30 hasta las 16:30 hrs. Regulado de la siguiente manera:

JORNADA REGULAR	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
8.30-9.00	Recepción de párvulos
9.00-9.45	Desayuno
9.45-10.15	Hábitos higiénicos
10.15-11.30	Exploración de escenarios de aprendizaje
11.30-12.15	Almuerzo
12.15-12.45	Hábitos higiénicos
12.45-13.45	Descanso/Actividades de reposo.
13.45-14.45	Hábitos higiénicos y preparación de pertenencias.
14.45-15.30	Once
15.30-16.30	Actividades complementarias /retiro de párvulos.

Experiencias educativas en horario de extensión:

HORARIO	ACTIVIDADES
16.30	Traslado de párvulos a salas de extensión según grupo etario
16.30-18.30	Exploración de espacios y material dispuesto
17.15	Colación



-Regulación de períodos extraordinarios; Adaptación y Extensión

Referente a la Adaptación o Familiarización al Establecimiento Educativo.

El periodo de adaptación o familiarización es de dos semanas como base, este puede variar de acuerdo a la propia respuesta del párvulo, sus características y necesidades, por lo que puede lograrse antes o también después de ese tiempo. El horario oficial es desde las 8.30 hasta las 12.30, flexibilizando en los horarios según se observe de manera integral al párvulo. Esta etapa es tan importante para la trayectoria esperada del párvulo en la unidad educativa, que requerirá de la disposición y compromiso de la familia y las estrategias implementadas por el equipo y que se construirán de manera mancomunada entre ambos responsables, haciendo los ajustes necesarios para facilitar el proceso y tener éxito en ello.

Se requerirá absoluta disponibilidad del apoderado para este período, el cual será respetuoso con el párvulo y tendrá como sustento relevar el interés superior del niño o niña. Es decir, toda decisión tomada, será única y exclusivamente bajo la certeza de proteger los derechos del párvulo.⁸

-Referente a la extensión de horario

La extensión de horario está regulada para las familias que **no cuenten con redes de apoyo. Se debe postular** presentando certificado laboral o de estudios que indique un horario de salida y dirección que claramente le impida llegar en horario regular a retirar al niño o niña. Estos documentos serán recepcionados en el establecimiento y enviados al departamento de educación, quien, a través del área social, priorizará mediante una entrevista con el apoderado.

La cantidad de párvulos en extensión será máxima 3 por cada nivel educativo, es decir, 21 párvulos en nuestra unidad.

Una vez realizada la priorización, se informará a la familia seleccionada y se hará un corte de horario según distancia y hora de salida para calcular el horario en que el apoderado debe retirar al párvulo.

Cabe señalar, que los párvulos antiguos en extensión, serán priorizados automáticamente, sin embargo, el apoderado deberá presentar la misma documentación que los nuevos postulantes, acreditando que aún cuenta con la misma prioridad del año anterior, este requisito es excluyente.

-Regulaciones técnico-pedagógicas de extensión de horario

⁸ Artículo 3, Convención sobre los derechos de los niños. Ley 21.430, Garantías y Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.



La extensión horaria es cubierta por una educadora de párvulos y una o dos técnico (según necesidades) en párvulos para los lactantes y para niveles medios, una educadora y técnico en párvulos la que se realizará en la sala habitual de la educadora de turno, con el fin resguardar el salón y los objetos, como también el material exclusivo de extensión.

En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la extensión, la funcionaria Encargada de extensión gestionará las medidas correspondientes para mantener sin inconvenientes la atención.

La educadora de párvulos debe entregar a su niño o niña en la puerta de la sala de extensión al equipo a cargo, el párvulo debe ir limpio y mudado y en caso de haber novedades registradas, la educadora debe entregarlas escritas claramente, porque la educadora que recibe, no debe dar información adicional a lo escrito, por lo que cada educadora deberá comunicar esto a sus apoderados, con el fin de que ellos respeten este conducto. De igual manera, una vez que el párvulo es recibido (16.31) es responsabilidad del personal de extensión su cuidado y bienestar.

-Regulaciones técnico- pedagógica curricular:

Estas regulaciones tienen como fin facilitar la conducción de las experiencias pedagógicas diseñadas por los equipos, entregando lineamientos y canales orientadores, que tengan como fundamento los referentes curriculares de educación parvularia, como el Marco Para la Buena Enseñanza, Bases Curriculares, Estándares Indicadores de Desempeño. De tal modo que, de manera progresiva, los párvulos sean capaces de adquirir autonomía e independencia de manera integral, por medio de la labor técnico-pedagógica implementada

por los equipos.⁹ Esto implica garantizar que todos los niños y niñas, sin excepción, tengan las mismas oportunidades de acceso, participación y progreso educativo.

3.6.2. Proceso pedagógico:

Supervisión Técnico pedagógica:

La directora será la encargada de regular el funcionamiento de la unidad educativa en el aspecto técnico pedagógico, realizando supervisión local de aula diaria y revisión de portafolios semestralmente a cada educadora, así como también entregar las orientaciones y acompañamiento adecuado, a través de reuniones charlas, informes, además de contar con un equipo asesor territorial por parte de JUNJI.

⁹ Principio de Autonomía Progresiva, como un derecho de la niñez y adolescencia.



Cada funcionaria deberá entregar la planificación mensual a la directora a través de correo electrónico del establecimiento y el informe de Evaluación de cierre en diciembre.

<p>Implementación de Planificaciones curriculares</p>	<p>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 Modalidad 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 bajada a 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:</p> <p>Proyecto Lactancia Materna, Medio Ambiente, , Fomento Lector, Ciencia y Lenguajes Artísticos.</p>
<p>Evaluación de los aprendizajes</p>	<p>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</p>



	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.
Instrumentos de Evaluación	El puntaje de corte corresponderá al 75% de logros. Se utilizarán, para efectos estadísticos de Inicio y Cierre, la Lista de Cotejo y para período de Formación, Registro Observación Cualitativa.
Aplicación de la Evaluación	De acuerdo al Plan de Acción Anual, la evaluación se aplicará en período Diagnóstico durante el mes de abril que permitirá establecer la labor pedagógica anual, período Formativo en el mes de julio que permitirá hacer ajustes, reformular estrategias y tomar decisiones en favor de un proceso flexible y efectivo y por último en el Período Sumativo o Cierre en el mes de noviembre-diciembre.
Aplicación de los contextos de aprendizaje, según sello institucional.	El contexto e ideario serán el marco orientador de las acciones, planes y objetivos tanto de aula como del centro educativo. Promoviendo la participación de la familia y la comunidad en todas las acciones a realizar, es decir, proyectos, celebraciones, actividades tradicionales entre otras.
El espacio educativo y los recursos	De igual manera que las planificaciones de aula, el espacio educativo se adherirá a lo establecido por JUNJI acerca de los Escenarios de Aprendizaje . Este punto tiene como fin entregar espacios libres, intencionados pedagógicamente y donde el párvulo tenga la facilidad de explorar, descubrir, analizar, crear, tanto dentro del aula como en el exterior, considerando que cada espacio es un educador más.

En cuanto a los recursos, el entorno que rodea el centro permite que nuestro sello ambiental sea implementado por medio de variadas posibilidades, enfatizando el reciclado, reutilización, reincorporación y la reducción.

-Salidas pedagógicas:¹⁰

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

Procedimiento

Autorización de apoderados

Las Educadoras de cada nivel serán las encargadas de informar oportunamente de las salidas pedagógicas que se realizarán a las familias, solicitando por escrito a cada apoderado/a autorización de sus hijos e hijas para salir del establecimiento. dicha autorización debe ser enviada al Sostenedor de la respectiva entidad y este será el responsable de visar la salida.

Cada educadora pedagógica mantendrá un registro de autorización con los nombres de niños y niñas, nombre del apoderado o apoderada que acompaña y su firma. Previo a la salida, la educadora sacará una copia dejando una en la Dirección del establecimiento mientras que la otra la llevará consigo para contabilizar a niños y niñas en distintos momentos de la salida. Aquellos niños y niñas que son autorizados, pero no los puede acompañar un familiar, podrán completar y enviar una autorización explicitando el cuidado de su hijo/a en el personal del establecimiento. Las autorizaciones deben encontrarse completas al menos 48 horas antes de la salida. Si por algún motivo las familias deciden no autorizar, se ofrecerá el servicio normal a cargo de algunas funcionarias que queden en el establecimiento. Durante la salida, cada uno de los párvulos deberá portar una credencial de identificación indicando nombre, centro educativo y teléfono.

¹⁰ CIRCULAR N° 015/026 (22.05.2023). MAT.: Orientaciones entorno a “Salidas Pedagógicas de Párvulos”. Dirección regional JUNJI.



-Responsabilidades en la Gestión Pedagógica Curricular

Educadoras

- Desarrollarán un Proceso a partir del PEI y PME, registrando su labor en el portafolios del nivel.
- Diseñarán sus planificaciones integradas mensualmente en un formato único para todos los niveles. Y se entregarán por correo a la directora cada mes.
- La planificación es flexible, por lo que es posible modificar, actualizar, rediseñar según las necesidades observadas durante el proceso.
- Las evaluaciones se registrarán diariamente durante toda la jornada, incluyendo patio, horas de ingesta, mudas, mediante registro escrito, audiovisual, el formato será el de Registro de Observación y se formalizará en una 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, junio 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.
- Nivel medio mayor guiará a las familias en el proceso de SAE (MINEDUC)
- Todos los niveles entregarán un informe del proceso año lectivo en el mes de diciembre a los apoderados teniendo plazo hasta mediados de enero para entregarlos a las familias.
- 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 proceso anual junto a la educadora
- 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.

DECÁLOGO ARTISITICO AMBIENTAL PARA INSPIRACIÓN DEL EDUCADOR

1. **Exploración libre:** Fomentamos el juego sin estructuras para que cada niño descubra su propia voz creativa.
2. **Sensorialidad pura:** Priorizamos el contacto con texturas, sonidos y



- colores como base del aprendizaje temprano.
3. **Ambiente inspirador:** Diseñamos espacios que funcionan como un tercer educador, llenos de luz y materiales naturales.
 4. **Proceso sobre resultado:** Valoramos el camino de la creación y la experimentación por encima de la obra terminada.
 5. **Respeto a la identidad:** Validamos cada trazo y expresión como un reflejo único de la personalidad del párvulo.
 6. **Comunidad creativa:** Integramos a las familias en los proyectos que fortalecen el vínculo afectivo y social.
 7. **Eco-creatividad:** Utilizamos materiales reciclados y elementos de la naturaleza para dar vida a expresiones artísticas únicas.
 8. **Conexión con la Tierra:** Transformamos el huerto y el jardín en lienzos vivos donde el niño aprende ritmos biológicos y estética natural.
 9. **Sensibilidad sostenible:** Fomentamos el respeto por los recursos mediante el arte, enseñando que cuidar el planeta es un acto creativo.
 10. **Aula sin muros:** Privilegiamos la exploración al aire libre como la principal fuente de inspiración sensorial y motriz.
 11. **Guardianes del entorno:** Formamos ciudadanos que ven la belleza en la biodiversidad y se expresan para proteger su comunidad.

- Referente a la 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 considerarán como días sin asistencia en el registro de asistencia GESPARVU.

En caso de que el jardín infantil por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a los párvulos (por ejemplo, emergencia por falta de suministro de agua, luz, sanitaria etc.) esto será informado con la debida antelación a los padres y apoderados través de los canales de comunicación establecidos en este reglamento.

En caso de que suceda algunas de las situaciones descrita como: corte de agua, luz, robo, incendio, entre otros, considerar la información del Manual de Transferencias de Fondos 2024, respecto al artículo de "CONVENIO PARA FUNCIONAMIENTO DE JARDINES INFANTILES" pag.62, sexto.



3.6. Mecanismo de comunicación con la comunidad educativa

. Conducto regular de la información: Toda situación relevante que ocurra al interior del jardín, o al exterior de éste, pero que afecte directamente el funcionamiento del jardín, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular y el orden jerárquico establecido dentro del jardín.

Por otro lado, cada trabajadora se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del jardín deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos. En el caso de este jardín, se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos a través de una nómina con cada uno de los nombres del personal, la cual deberán firmar.

La Sala Cuna y Jardín Infantil se comunica con las familias mantiene comunicación a diario retroalimentando el proceso educativo y de desarrollo que viven sus hijos e hijas, además de actividades extra programáticas, donde se releva la participación de la familia y la comunicación con la comunidad a través de los siguientes medios:

Medios a usar	Responsable	Medio de verificación	Plazos
What`s app Facebookpage o Instagram	Educadora Directora Directora	Pantallazos de reporte diario	Diario
Paneles informativos	Comité de paneles	Fotografías de paneles	1 vez al mes
Llamadas telefónicas	Educadora del nivel	Registro de llamadas	1 vez a la semana
Informe al hogar	Educadora del nivel	Informe entregado	1 semestral
Correo electrónico	Directora/Educadora del nivel	Correo electrónico	Según la necesidad
Encuentro familiar	Educadora del nivel	Asistencia	Bi mensual
Entrevista a la familia	Directora /Educadora del nivel	Registro de entrevista	Trimestral

3.7 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. Sin embargo, si los apoderados toman acuerdos de cuotas o compras que implique la solicitud de dinero, esto será de su exclusiva responsabilidad, teniendo claro que no se podrá



obligar al apoderado a hacerlo, ni discriminar, denostar, excluir o exponer al párvulo y su familia por esta causa.

- Por otro lado, para asegurar el óptimo desarrollo, bienestar y comodidad de los párvulos durante su jornada en el jardín infantil, se establece que cada apoderado provea elementos que son fundamentales para la higiene, cuidado y que son de uso personal del párvulo:

- Pañales: Cantidad indicada por la educadora para cubrir la jornada del párvulo, en caso de ser necesario, es decir, que el párvulo aún no controle esfínter.
- Crema para Coceduras
- Ropa de Cambio Completa: Una muda de ropa limpia que incluya calzón/calzoncillo, pantalón, polera y calcetines. Se solicita considerar la estación del año y el clima para la elección de la vestimenta.
- Bloqueador Solar: Un envase personal, especialmente durante los meses de mayor radiación solar, para su aplicación regular en el jardín.
- Cepillo de Dientes y Pasta Dental Pequeña: Para la rutina de higiene bucal diaria.
- Vaso Personal: Lavable, preferentemente con tapa antiderrame, debidamente identificado con el nombre del párvulo.
- Bolsa de género y/o envase contenedor de estos materiales según sea el nivel educativo.

Asimismo, en cuanto a la solicitud de materiales de “Lista de útiles Optativos”, las educadoras podrán solicitarlo para sus experiencias pedagógicas y actividades permanentes, ya sea a inicio de año o durante el curso del año lectivo, entendiéndose que los apoderados **no están obligados a traerlos**.

Finalmente, en cuanto al requerimiento de materiales, no **se exigirán marcas específicas**, esto será de exclusiva elección y determinación del apoderado.

CAPITULO 4

DECÁLOGO MEDIO AMBIENTE¹¹

En virtud de la tarea social adquirida por la comunidad educativa y que se encuentra inserta en nuestro Proyecto Educativo Institucional, nos es menester contribuir a

¹¹ Ley 19.300 MMA. *señala que la educación ambiental es “un proceso permanente de carácter interdisciplinario destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio físico circundante” (Art N°2, letra h).*



nuestros planteamientos valórico-ambientales estableciendo las principales normas y reglas para cada estamento. Creemos que, al desarrollar estos esfuerzos como comunidad, lograremos nuestro objetivo institucional de promover aprendizajes cognitivos y a la vez, favorecer el desarrollo de habilidades transversales como lo son las competencias personales y sociales, que es el compromiso del sello Educación y Tierra.

4.1. DECALOGO AMBIENTAL PARA EQUIPOS PEDAGÓGICOS

1. Al diseñar el proceso educativo de mi nivel, consideraremos el medio ambiente natural promoviendo las 3 R. Reciclar, reducir y reutilizar.
2. Al implementar mi proceso, se considerará el medio ambiente artificial en su totalidad (cuidado del agua, energía, uso de tecnología, aprendizaje de leyes, reconocimiento cultural local y pluricultural, la estética)
3. La educación ambiental será un proceso continuo y permanente.
4. Mis objetivos tendrán como fin tocar la conciencia de párvulos, familias y comunidad.
5. Promoveremos en párvulos la reflexión, crítica, resolución de problemas ambientales, la voz de los niños y niñas y acciones ambientales de impacto inmediato y a largo plazo.
6. Favoreceremos el desarrollo de valores ambientales como lo son, la austeridad, el respeto, solidaridad, co-responsabilidad, empatía y la coherencia.
7. La familia será participe del diseño del proceso educativo del nivel.
8. La comunidad circundante participará del proceso educativo del nivel.
9. Respetaremos los objetivos ambientales de Conciencia, Conocimiento, Actitudes, Aptitudes, Capacidad de evaluación y Participación contenidas en la Carta de Belgrado.
10. Los procesos tendrán evidencias observables y documentadas.

4.2. DECALOGO AMBIENTAL PARA APODERADOS

1. No enviaré alimentos con sellos al establecimiento.
2. Colaboraré en la elaboración del proceso pedagógico en mi nivel educativo.
3. Promoveré el cuidado ambiental en mi hogar incentivado a mi hijo a cuidar el agua.



- 4.Promoveré el cuidado ambiental en mi hogar incentivado a mi hijo a cuidar la energía.
- 5.Enseñaré a mi hijo a cuidar y usar responsablemente los recursos del establecimiento (implementos, mobiliario, infraestructura)
- 6.Colaboraré con las 3 R, por ejemplo; en la confección de material, intercambio de ropa, juguetes u otros.
- 7.Promoveré valores tales como el respeto a otros y al entorno, solidaridad ayudando a otros, responsabilidad en lo que se le confía y compromete.
8. Promoveré en mi hijo el uso de bicicleta u otro similar, o caminar para llegar al jardín.
- 9.Apagaré el motor del auto cuando llegue o retire a mi hijo del jardín.
- 10.Leeré y tomaré conocimiento del Proyecto educativo Institucional.

4.3. DECALOGO AMBIENTAL PARA PARVULOS

- 1.Cierro la llave del agua cuando la uso.
- 2.Cuido las plantas, porque son seres vivos.
- 3.Boto la basura en el basurero.
- 4.Cuido la energía avisándole a mi educadora que apague la luz cuando no se está usando.
- 5.Usaré responsablemente los recursos del establecimiento (implementos, mobiliario, infraestructura)
- 6.Colaboraré con las 3 R, por ejemplo; intercambiando de ropa, juguetes u otros en buen estado y que ya no uso a quien lo necesite.
- 7.Respetaré a otros y al entorno.
- 8.Usaré bicicleta u otro similar, o caminar para llegar al jardín todas las veces que sea posible.
- 9.Protegeré al más débil y no haré daño a otros.
- 10.Le diré a todas las personas que debemos cuidar el medio ambiente.



Estos decálogos tienen la tarea de favorecer la toma de conciencia, la valoración de las acciones, generar un compromiso tanto con la comunidad, como consigo mismos.

CAPITULO 5

DERECHOS Y DEBERES

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

“Todos los integrantes de la comunidad educativa, Sala cuna y Jardín Infantil Joaquín Blaya, deben promover y asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa, Sala cuna y Jardín Infantil Joaquín Blaya tienen derecho a desenvolverse en un ambiente sano, acogedor y bien-tratante. Y a la vez, comprender que un ambiente positivo es una tarea colectiva, pero también individual...un buen ambiente lo hacen todos los que a él pertenecen...”

La Sala Cuna, Jardín Infantil Joaquín Blaya se compromete a respetar la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia. En esta Sala Cuna y Jardín Infantil todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, etc. Esta Sala Cuna, Jardín Infantil conoce y adscribe, en lo pertinente, al documento generado JUNJI, la “Política de Buen trato” del año 2009 (1° Edición) La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, nos entrega un concepto de discriminación arbitraria que ilustra sobre su contenido y alcance, definiéndola como “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.”



En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se rige a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los párvulos; del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; y, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Es en base a lo anterior que nuestra misión como unidad educativa en cuanto a La Ley 20.609 es la de promover un ambiente abierto y de respeto en el cual se reconozca la igualdad de derechos de todas las personas, y en este caso en específico de todos los entes participantes de la comunidad educativa.

Lo anterior nos compromete en la aplicación de una perspectiva inclusiva en nuestras prácticas educativas, al mismo tiempo que tomamos un rol activo frente a las diversas situaciones discriminatorias que se pudiesen dar dentro de nuestro establecimiento, buscando lograr de forma inmediata su resolución mediante accionares que favorezcan la integración de todas las partes y de una sana convivencia que asegure un impacto positivo en la calidad de vida de las niñas y los niños que forman parte de nuestro Jardín, generando así un espacio seguro en el cual la diversidad nos ayude a formar comunidad, la cual deberá estar guiada por los principios del trato digno, respetuoso e inclusivo.

5.0 Libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones

Mantener a la vista un buzón y libro foliado para reclamos, sugerencias y felicitaciones. Asimismo, informar a los padres los mecanismos de reclamo en caso de disconformidades y tener en un lugar público y de alto tránsito, señalética que contenga información sobre el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).

Se debe tener en cuenta que todo reclamo o disconformidad debe respetar el conducto regular. Esto es: Educadora, Convivencia, Dirección del establecimiento, Convivencia Daem, Director Daem.





5.1. Deberes y derechos de la comunidad educativa		
ESTAMENTO	DEBERES	DERECHOS
Familia¹²	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad de relacionarse de manera cordial y respetuosa con el personal del establecimiento, manteniendo una comunicación constante y expedita. -Cumplir con la asistencia de su niño o niña al establecimiento, considerando que fue priorizado porque lo necesitaba. -El niño debe asistir al establecimiento en condiciones de buena salud e higiene óptima . -Debe hacerse cargo de enviar las mudas de ropa y pañales, además de agenda firmada con la nota anteriormente enviada por la educadora del nivel. -Los niños/as deben ingresar en los horarios informados para poder recibir desayuno, almuerzo, onces y colación. No darles a consumir anteriormente a la llegada ningún tipo de golosinas o llevarlas al jardín, ya que no serán aceptadas.. -Por la seguridad de los párvulos y lactantes es obligación del 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir atención integral para su hijo (a) en el horario establecido, es decir educación integral de calidad, cuidados, estimulación oportuna y potenciado de sus capacidades individuales acorde a su edad. -No ser discriminado por razones políticas, culturales, religiosas, étnicas y sociales. -Opinar o sugerir en forma oral o escrita en las instancias conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones, con relación a la atención presentada a su hijo (a). -Elegir y ser elegido democráticamente como representante de los padres y apoderados a la comunidad educativa

¹² En caso de faltas se activará PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE NEGLIGENCIA PARENTAL



	<p>apoderado entregarlo en la sala que corresponde y al personal de aula, de otra manera el establecimiento no se hace responsable del ingreso de los párvulos.</p> <p>-Es caso de atraso se debe dar aviso lo antes posible, en primera instancia, al personal de sala y en caso de no hacer contacto, a la directora.</p> <p>-Los niños y niñas podrán ser retirados durante la jornada a controles médicos, dando aviso a la educadora del nivel anticipadamente.</p> <p>-Cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida para la organización interna de la rutina diaria de manera óptima y sin interrupciones. Teniendo claro de que cada momento en el establecimiento es una oportunidad de aprendizaje para el párvulo.</p> <p>-En cuanto al retiro de los párvulos solo podrán ser retirados por los padres y/o familiares mayores de 18 años autorizados por la familia.</p> <p>-En caso de que el niño o la niña vaya a ser retirado por una persona que no está autorizada en la ficha, el retiro deberá ser comunicado a la educadora del nivel, presentando la fotocopia del carnet de identidad de la persona, de lo contrario, si se presenta una persona desconocida sin previo aviso no será entregado.</p> <p>-Se debe marcar todos los materiales, ropa y pertenencias del niño, para evitar pérdidas.</p> <p>-No debe tomar fotografías a su párvulo, donde aparezcan otros</p>	<p>-Solicitar algún certificado para los fines que estime conveniente .</p> <p>-Conformar la comunidad educativa, participando en las distintas actividades realizadas en el establecimiento.</p> <p>-Recibir información relacionada con su hijo (a)</p> <p>-Solicitar atención integral para su hijo (a) en caso de discapacidad o enfermedad, como recibir medicamentos o adecuaciones curriculares.</p> <p>-Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo.</p> <p>-Ser atendido a través de una entrevista personal por la educadora de párvulos o</p>
--	--	---



	<p>niños o niñas. Esto es un delito.¹³</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con el objeto de mantener ambientes saludables, libres de humo, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales, las madres, los padres, apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas al interior del establecimiento, tampoco en la vereda en espera de los niños/as. -El adulto que retire al niño/a debe presentarse en condiciones óptimas, queriendo decir que no se entregara a ningún párvulo a un adulto en estado etílico ni con efectos de droga. -No podrán ingresar a lugares de acceso restringido, ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo, sin autorización de dirección. -Proporcionar toda información relevante que se pueda presentar, relacionada con la salud, socio afectivo, psicológico o judicial , si fuere el caso. -Los medicamentos serán administrados por el personal siempre que el apoderado presente la receta médica actualizada, además de presentar los medicamentos con etiquetados claros y legibles. En caso de no presentarla No se administrará el medicamento. En caso de que el medicamento requiera de preparación, el personal NO hará 	<p>directora.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir información oportuna de cada tema que involucren aspectos pedagógicos de los niños y niñas. -Promover el bienestar integral, seguridad y educación de sus hijos/as. - Derecho de las madres e hijos a amamantar (alimentar naturalmente). De acuerdo al protocolo de higiene y seguridad. (Según decreto 53; fuero maternal de la legislación de la república chilena).
--	---	--

	<p>esa tarea, el medicamento debe venir preparado desde el hogar.</p> <p>Velar por la salud y bienestar de sus hijos, en el caso de retirarse enfermo deberá, al siguiente día, presentarse con documento médico que acredite su condición de salud.</p> <p>Respetar los reposos en el hogar en caso de ser otorgado por el médico, presentando la licencia médica.</p> <p>-Administrar supositorios, la preparación de los medicamentos, en caso de enfermedad de los niños y niñas. El personal no está autorizado a la toma de muestras, administrar supositorio y la preparación de medicamentos.</p> <p>-En caso de que el niño presente síntomas de enfermedad se resolverá según Manual de Salud del Párvulo, proporcionado por JUNJI.</p> <p>-En caso de accidente grave se llevará directamente al párvulo al servicio de urgencia, en el momento se informará telefónicamente a los padres para que ellos acudan al centro asistencial a la brevedad.</p> <p>-En caso de caída leve, rasguño, raspaduras o similares, se informará por medio de Registro Relevante una vez que el párvulo sea retirado.</p> <p>-En caso de presentar enfermedad (vómitos, fiebre alta, dolor.) se informará a la brevedad a los padres, quienes deben acudir al establecimiento no más allá de 30 minutos para llevar al párvulo al</p>	
--	---	--



	<p>centro asistencial.</p> <ul style="list-style-type: none">-En caso de viajar en furgón se debe tener conocimiento que es de exclusiva responsabilidad de la familia solicitar certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, antecedentes u otros que estime conveniente y en el establecimiento su deber será informar a su educadora la patente del furgón, nombre del chofer, Rut, fotografía del transportista.-La asistencia a reuniones de apoderados es obligatoria, en el caso de no poder asistir, se debe justificar y solicitar una entrevista con la educadora del nivel.-Participar en las actividades a las que se le invitan, ya sea charlas, talleres, centro de padres, actividades recreativas, entre otras experiencias de aprendizaje.	
--	--	--

<p>Niños/as</p>	<p>De manera progresiva y de acuerdo a su capacidad de comprensión, razonamiento y desarrollo del pensamiento, los párvulos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respetar a sus semejantes sin importar la raza, religión, género, nivel socioeconómico, nacionalidad, discapacidad u otros. -Respetarse a sí mismos, cuidando su cuerpo, pensamientos y sentimientos. -Respetar a su familia, agentes educativas y todas las personas. -Respetar las normas que rigen la sociedad. -Expresarse con lenguaje cordial y volumen moderado. -Respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque sean opuestas. - Cuidar su integridad física y la de sus compañeros evitando acciones peligrosas. En este punto, considerando la edad y madurez de los párvulos, necesitan que los adultos velen por el cumplimiento de sus derechos y deberes y respondan frente a situaciones complejas. Los párvulos jamás serán sancionados. En este caso, los adultos a cargo (padres, tutores, cuidadores) tendrán que convenir acuerdos y realizar compromisos, que respondan siempre al interés superior del niño o niña sin excepciones. -Cuidar y respetar su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir educación gratuita y de calidad -Recibir una alimentación equilibrada y saludable -Recibir buen trato. -A contar permanentemente con una persona adulta que le entregue seguridad. A que su proceso educativo se construya de manera significativa a su realidad. -A contar con un espacio físico adecuado, en óptimas condiciones de higiene y seguridad. -Opinar libremente. -A recibir experiencias de aprendizajes acorde a su edad y / o desarrollo. -Recibir orientaciones de desarrollo personal y social, tanto en el establecimiento, como en el hogar. -Párvulos que presenten necesidades especiales¹⁴, el establecimiento implementará estrategias pedagógicas que favorezca la neurodiversidad, discapacidad motora, SD, u
------------------------	---	--

¹⁴ Ley N°20.845-20.422, regulan la inclusión de personas con discapacidad en el sistema educativo.



		<p>otra y se trabajará en colaboración con las familias para brindar un acompañamiento integral de calidad a niñas y niños.¹⁵</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Dar aviso de inmediato a la dirección de cualquier situación constitutiva de delito ya sea hacia un párvulo u otro adulto, ocurrida dentro del establecimiento (maltrato, vulneración de derecho, negligencia) -Ser respetuosos y corteses con las compañeras de trabajo, los 	<ul style="list-style-type: none"> -No ser discriminado -Convivir en ambientes bien tratantes -Conformar la comunidad educativa, participando en las distintas actividades del establecimiento.

¹⁵ Ley N°21.545 (marzo,2023), promueve la inclusión social de personas con trastorno del espectro autista.



<p>Personal</p>	<p>padres y los niños y niñas. (lenguaje-trato).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuidar los materiales y recursos a su cargo (no hacer un mal uso ni deterioro) -Registrar diariamente su hora de llegada y salida, registrando la hora real en la que ingresa y se retira del centro, esto es de su propia responsabilidad y no de la dirección. Por lo que no debe esperar a que le recuerden hacerlo o le lleven el libro de asistencia de manera personal para que firme. -Cada mes de marzo y septiembre debe entregar su certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, maltrato relevante y antecedentes fines especiales. -Mantener una buena presentación personal, cuidando el uniforme y su higiene personal. -Usar cofia al momento de alimentar a los niños y niñas. -Mantener ordenado el lugar de trabajo. -Mantener limpia y ordenadas las dependencias que utiliza (baño, comedor, entre otros). -Al preparar material didáctico se debe proteger el piso de pintura o recoger la mayoría de materiales que se utilizan para despejar el lugar para que se realice el aseo. -Participar en todas las actividades del establecimiento ya sean intra o extra programáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ser escuchadas y atendidas. -Opinar o sugerir ideas frente a experiencias, actividades desarrolladas en la unidad educativa. -Participar en los procesos educativos de los niños/as del nivel que atiende. -Respetar su cultura y origen, considerando su lengua y cosmovisión. -Elegir y ser elegido democráticamente de como representante de las agentes educativas de la comunidad. -A alimentarse durante su horario de colación. -Opinar o sugerir en forma acerca de las distintas situaciones, con relación a la comunidad educativa. -Que se respete sus derechos laborales (Fuero maternal, fuero de alimentación, vacaciones, permisos administrativos).¹⁶
------------------------	--	--

¹⁶ Ley 21.643, ley Karin que regula acoso sexual, laboral y violencia en lugares de trabajo.



	<ul style="list-style-type: none">-Justificar ausencia al lugar de trabajo comunicándolo a la dirección lo antes posible.-Cumplir su horario de llegada al trabajo.- Mantenerse atenta durante la jornada de trabajo sin elementos como audífonos con música, teléfonos celulares, descuidando a los niños y niñas.-Mantener la confidencialidad de situaciones ocurridas dentro del centro educativo que involucren a niños, funcionarias o apoderados.-No Compartir fotografías de los niños y niñas realizando actividades, ya sea en redes sociales como a familiares. En este caso, los apoderados deben autorizar la difusión de imagen de sus hijo o hijas (pupilos) por escrito, para ser publicadas en videos o collage para difundir labor pedagógica y actividades de la unidad educativa a la comunidad. Tarea que realiza la directora solo en RR.SS del jardín infantil.-No se envían fotografías de accidentes u otros, esto se resuelve de manera presencial.- Mantener el buen trato hacia a los niños y niñas tanto verbal, psicológica y físicamente.- No Conversar en los pasillos con los padres y apoderados de temas externos a la labor educativa.-Respetar la alimentación entregada por el establecimiento a los	
--	--	--



	<p>niños y niñas, sin entregar ningún alimento externo, ya que esto es considerado una falta.</p> <p>-Alimentos especiales y que no pueden ser proporcionados por JUNAEB deben ser debidamente solicitados por certificado médico con una situación de salud diagnosticada que lo respalde.</p> <p>- No Comer en lugares de aseo e higiene de los párvulos.</p> <p>-Administrar medicamentos en caso de que el apoderado/a lo solicite y exclusivamente si presneta la receta médica.</p> <p>-Mantener el trabajo pedagógico durante la jornada laboral. Ya que NO EXISTEN TIEMPOS MUERTOS.</p> <p>-A menos que sean apoderadas, las funcionarias no deben estar en grupos de wsp de apoderados.</p> <p>En cuanto a sus deberes contractuales:</p> <p>Para ingresar al Establecimiento, todo trabajador deberá presentar dentro de una carpeta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia cedula de identidad• Curriculum vitae• Certificado de antecedentes (actualizar cada 6 meses)• Certificado de Inhabilidades (actualizar cada 6 meses)• Certificado de título o copia legalizada	
--	--	--

	<p>Jornada de trabajo</p> <p>La jornada de trabajo del personal del jardín es de 44 horas semanales, sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la directora del jardín junto a la encargada de extensión, de acuerdo a las necesidades para la correcta prestación del servicio y que no deben exceder las 2 horas.</p> <p>El horario de ingreso del personal es según normas contractuales firmadas por la entidad y la funcionaria, es decir, a las 8:00 horas y el de salida a las 17:00 horas de lunes a miércoles y 8.00 a 16.30 jueves y viernes. La directora del jardín establecerá de manera interna los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio considerando horarios diferidos si es necesario cubriendo hasta las 19.00 hrs.</p> <p>Las materias de personal se rigen por lo estipulado en el código de trabajo.</p> <p>Registro de ingreso y salida del personal: Es responsabilidad de cada funcionaria registrar personalmente su hora de ingreso y salida del establecimiento en el reloj control.</p> <p>En caso 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.</p> <p>Cada funcionario del jardín tendrá en debida consideración que el</p>	
--	---	--

horario de inicio de sus labores conlleva a la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilaciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.

Uniforme y presentación personal: Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo, calzado y cofias en el horario correspondiente. En ningún caso está permitido el uso de zapatos con taco o plataformas por razones de seguridad. Tampoco se debe utilizar joyas que puedan provocar enganche o que un párvulo tome y tire provocando un accidente. Las uñas deben estar cortas y debidamente aseadas.

Permisos: 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 resguardando el interés superior del niño y niña, 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



	<p>aprobación final dependerá del Departamento de Educación Municipal.</p> <p>Ausencia por licencia médica: En el caso de que una trabajadora presente Licencia Médica, ésta debe ser debidamente presentada en el departamento de educación municipal, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 3 días contadas a partir del primer día de ausencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al jardín, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora o quien la subrogue, a la brevedad posible.</p> <p>Ausencia injustificada y retrasos: Los atrasos en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario, como también lo es retirarse antes del horario normado. 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.</p> <p>En caso 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.</p> <p>Colación: Entre las 13:00 y las 15:00 horas se realizarán dos turnos de almuerzo, el primero desde las 13:00 hasta las 14:00, y el segundo de las 14:00 hasta las 15:00, para lo cual cada sala debe</p>	
--	--	--



	<p>organizarse de modo tal que las trabajadoras puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos, el tiempo de colación es 45 minutos.</p> <p>Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la directora del recinto. Estos turnos también incluyen al personal auxiliar, quienes deberán alternar su horario.</p> <p>Esta estrictamente prohibido ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos. (agua, pistolas de silicona, cautines entre otros)</p> <p>Salida de educadoras de sala: 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.</p> <p>En el caso de las Educadoras, para efectuar labores administrativas contarán con 10 horas a la semana, organizadas de 2 horas diarias, preferentemente en la jornada de la tarde, en la mañana solo será una excepción, con el fin de permanecer en aula en horario con mayor presencia de niños(as) y por la implementación de la mayor parte de las experiencias pedagógicas.</p> <p>Concurrencia a capacitaciones:</p> <p>Reuniones CAUE: La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es obligatorio. Por lo anterior,</p>	
--	--	--

	<p>para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar, además, deberá estar atenta, receptiva para formular opiniones y llegar a acuerdos en conjunto por el bienestar de los niños, niñas, familias y personal.</p> <p>Reuniones CAA: Las reuniones de equipo de aula (CAA) son obligatorias y se desarrollarán 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, y así poder tomar decisiones fomentando el desarrollo integral de los párvulos y con el fin de ir mejorando día a día las prácticas pedagógicas.</p> <p>Tanto la CAUE como la CAA deberá contar con un libro de registro donde se escribirá el acta y los presentes con nombre y firma.</p>	
--	--	--

5.2. Estrategias de promoción buen trato y no discriminación.¹⁷

Dirigido a:	Estrategias o acciones a desarrollar:	Responsable	Cuando realizarlo:
Niños y Niñas	<ul style="list-style-type: none"> -Cada año llegan niños nuevos a la Institución Educativa o Programa y debemos darles un tiempo de adaptación todos los días, de manera que las madres, padres o personas que traen al niño participen con él en alguna actividad. -Llamar siempre a los niños y niñas por su nombre. -Resaltar las cualidades y características personales e individuales de cada niño y niña. -Mostrar interés por las necesidades de los niños y niñas (escucha activa) -Mirar a los ojos y ponerse a la altura de los niños y niñas -Escuchar con atención las cosas que le diga el niño o niña. -Siempre decir cuánto confía en las capacidades de los niños y niñas en cada actividad o juego -Expresar sentimientos y demostraciones de cariño en todo momento -Realizar asambleas de acuerdos o compromisos, en donde los niños y niñas concluyan por sí mismos. -En el caso de los niños/as es necesario que el lugar tenga la iluminación adecuada, que sea espacioso para que ellos puedan desplazarse y ubicar bien los sectores del aula. 	Agentes educativas del nivel	<ul style="list-style-type: none"> -En cada experiencia educativa. -Juegos -Actividad extra programática. -A la llegada al jardín - Al despedirnos - En cada nota a la familia - En el informe pedagógico - En las relaciones diarias.

¹⁷ Ley 20.609, discriminación arbitraria.

	<ul style="list-style-type: none"> -Los juguetes deben estar en lugares al alcance de los niños, a su disposición. -Promover en los niños la curiosidad y la exploración, como base para el aprendizaje y el desarrollo de su autonomía. -La música es un aliado inmejorable para el trabajo con los niños/as: Cantar, enseñar a tocar algún instrumento, escuchemos música con letra que ellos entiendan, escuchemos música relajante, con ejercicios de respiración, de sentir nuestros latidos, “escuchemos” el silencio de manera que podamos aprender a gustar progresivamente de la meditación, del silencio interior. -Enseñémosles la diferencia entre el afecto que nos ayuda a ser mejores, que resalta todo lo bueno que somos como personas, a diferencia de lo que nos provoca destruir o agredir a los demás, sin que logren expresar por qué sienten de esa manera. -Recordemos que las reglas deben ser pocas y claras, lo importante es garantizar el bienestar del niño/a y de la niña. 		
<p>Familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir un cálido saludo matutino o por la tarde, conociendo o despejando dudas de la familia. -Recibir información oportuna de nuevos aprendizajes o acontecimientos relevantes de sus hijos /as. -Promover a las familias el respeto y cuidado de ambientes bien tratantes. -Exponer mensajes en pizarras informativas. -Utilizar videos en reuniones de apoderados trabajando la temática. -Participar en actividades de promoción del buen trato a nivel comunal. -Entrega de trípticos o dípticos que promuevan el buen trato. 	<p>Comunidad Educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -En recuentros familiares (mes por medio) -En actividades de difusión (charlas taller, exposiciones) -Permanente en el año lectivo.



<p>Personal o adulto que cuida al niño o niña</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Perseverar un clima emocional positivo. -Conocer al niño o niña que tenemos cerca, observándolo, indagando y conversando con él. -Conversemos con ellos, contémosles las cosas que hacemos en nuestra vida cotidiana o lo que hicimos en la niñez, esto ayudará a conectarnos y a tenernos confianza mutua. -Pongámonos a la altura del niño. Compartamos momentos y juegos que él proponga o en los que él dirija la actividad. -Estemos atentos a los cambios de conducta del niño, recordemos que los niños pequeños difícilmente verbalizarán si fueron maltratados, pero lo expresarán a través de otras señales. -No anticipemos opiniones cuando sucede un conflicto, escuchemos a las partes involucradas e indaguemos sobre lo que sucedió. -Organizar actividades recreativas en la Institución Educativa o Programa que involucren a las familias (padres, hermanos) -Durante el primer año de vida, orientemos a los padres de familia. -Invitar a los especialistas que trabajan en la localidad y puedan apoyar nuestro trabajo con los padres. -Señalar constantemente a los padres la importancia de que ellos puedan expresar su cariño a sus hijos, a través de caricias o palabras. -Resaltar la importancia de la observación del niño/a como paso esencial para entenderlo, por cada gesto, sonido o movimiento de su cuerpo. 	<p>Directora Educadoras de párvulos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Durante todo el año lectivo -En las celebraciones -En las reuniones del personal calendarizadas.
--	---	---	---



	<ul style="list-style-type: none">-Involucremos a los padres de familia en la tarea de promover el buen trato para sus hijos, en la casa.-Motivémoslos a conformar redes, las mismas que tendrán la tarea fundamental de realizar acciones colectivas de reacción contra la violencia intrafamiliar y de promoción del buen trato en sus familias y comunidades.-Participar de jornadas de autocuidado para el personal-Realizar convivencias o celebraciones relevantes entre el personal		
--	---	--	--

CAPITULO 6

PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

INTRODUCCIÓN

Basado en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUNJI**, la unidad educativa ha desarrollado su Programa de Higiene y Desinfección y a su vez los Procedimientos **Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)**, el cual contiene instrucciones escritas y detalladas para mantener la higiene y seguridad del jardín infantil. Su objetivo principal es prevenir la propagación de enfermedades y asegurar un ambiente saludable para los niños y el personal.

En cuanto a la frecuencia de las acciones, éstas se encuentran señaladas en cada actividad.

La responsabilidad de la mantención y ejecución de acciones en la unidad es del Personal Auxiliar. De igual manera, es responsabilidad de la educadora y técnicos de cada nivel velar por el correcto desarrollo y aplicación de las instrucciones del programa en sus propias aulas, siendo la encargada PISE del establecimiento, quien supervisará y evaluará las labores realizadas y su adherencia correcta a las instrucciones del presente documento.

Para ello, la encargada PISE mantendrá un libro de registro diario, el cual será completado al finalizar la jornada por ella junto al personal auxiliar. Este consistirá en una pauta diaria de “Tareas por realizar” y la “Verificación in situ” de su aplicación correspondiente.

La encargada PISE, tendrá plena facultad de comprobar mediante consulta a las educadoras que la labor se haya realizado.

Áreas Clave Cubiertas POES:

- **Limpieza y desinfección de superficies:** Esto incluye mesas, sillas, juguetes, pisos, baños y cualquier área de contacto frecuente. Se especifica la frecuencia, los productos a usar y los métodos adecuados.



- **Higiene personal:** Normas para el lavado de manos del personal y los niños (antes de comer, después de ir al baño, etc.), uso de guantes cuando sea necesario y manejo de pañales sucios.
- **Manejo de alimentos:** Procedimientos para la recepción, almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, asegurando que se evite la contaminación cruzada y se mantengan las temperaturas adecuadas. Esto también incluye la limpieza de la cocina y utensilios.
- **Control de plagas:** Medidas para prevenir la aparición de insectos y roedores, así como acciones en caso de infestación.
- **Manejo de residuos:** Separación, almacenamiento y disposición adecuada de la basura, incluyendo pañales y otros desechos especiales.
- **Ventilación:** Mantener los espacios bien ventilados para reducir la concentración de microorganismos.
- **Mantenimiento de equipos:** Limpieza y desinfección regular de equipos como cunas, cambiadores, lavamanos y electrodomésticos.

OBJETIVO:

- **Protección de la salud:** Minimizan el riesgo de infecciones y brotes de enfermedades.
- **Uniformidad:** Aseguran que las tareas de saneamiento se realicen de manera consistente y efectiva, sin importar quién las lleve a cabo.
- **Capacitación:** Sirven como guía para la capacitación del personal, garantizando que todos comprendan y sigan los mismos protocolos.
- **Conformidad legal:** Ayudan a cumplir con las regulaciones y normativas de salud e higiene.
- **Confianza de los padres:** Demuestran un compromiso con la seguridad y el bienestar de los niños.

POES:

Para el caso de áreas contaminadas, como salas de mudas, hábitos higiénicos o que se contaminen accidentalmente, realice un proceso terminal usando un paño limpio sumergido y estrujado en una solución cloro (100 ml. de cloro en 5



litros de agua o media taza de cloro en 5 lts. de agua o $\frac{1}{4}$ de taza de cloro en 2.5 lts. de solución (agua + cloro). O según las instrucciones del fabricante del producto).

Lave la pala y el traperero en el recipiente destinado para ello o en la pileta ubicada en el patio. Jamás enjuagar en lavamanos o lavaplatos. Ponga a secar y lave cuidadosamente sus manos.

Cada vez que se registre un evento de contaminación accidental que ponga en riesgo la integridad física o salud de las personas, se aplicará el POES de desinfección concurrente.

El procedimiento de desinfección debe realizarse con especial énfasis en sala cuna, donde el piso es una extensión de la colchoneta.

En el caso de estar en presencia de contaminación de fluidos corporales de alto riesgo microbiológico tales como, orina, excremento, vómito o sangre humanos o de animales, siempre utilice guantes de goma multiuso en buen estado.

En el caso de la sala de actividades, ésta debe estar sin niños, niñas ni personal docente para realizar el procedimiento.

En el caso de aplicar este POES en sala de hábitos higiénicos, asegúrese de que el área esté completamente despejada y que el tránsito de personas quede restringido hasta que se concluya la tarea.

Si debiera utilizar un paño húmedo para la limpieza del piso, utilice siempre la señalética destinada para identificar pisos resbaladizos y advierta del riesgo a quienes necesariamente deban transitar por el área.

Consideraciones de seguridad para el uso de productos de aseo y sanitización:

Los productos comerciales para realizar aseo y sanitización en las diferentes áreas de las unidades educativas son elementos de uso frecuente y en general, se utilizan diluidos en agua.

La principal medida de prevención al utilizar cualquier producto químico es conocer sus riesgos y cómo manipularlos correctamente. Así, antes de usar un



producto, se debe leer la etiqueta, que contiene la información básica sobre sus riesgos y las medidas de seguridad a adoptar.

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

- Cautelar que los productos de aseo estén almacenados fuera del alcance de los párvulos y lo mismo debe cumplirse durante su utilización en procesos de higiene y sanitización.
- Los productos deben mantenerse en sus envases originales y en buen estado, verificar sus fechas de elaboración y vencimiento.
- Si fuera imprescindible un trasvase, el nuevo envase deberá etiquetarse con los datos de la etiqueta original. Nunca se deben trasvasar productos químicos a envases de bebidas o alimentos, ni siquiera etiquetándolos, ni se deben tener envases con productos químicos sin identificar.

I. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE TODO EL RECINTO

Y ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

(Indicaciones para el personal auxiliar de servicios)

- Siempre que se manipulen productos químicos y, especialmente cuando se efectúan trasvases de líquidos corrosivos, se deben utilizar equipos de protección adecuados para evitar contactos y salpicaduras (guantes, mascarillas u otros)
- Utilizar siempre los productos de limpieza según las recomendaciones e instrucciones del fabricante. No utilizar concentraciones o cantidades mayores a las indicadas ya que no se consigue más eficacia y se incrementan los riesgos.
- Como norma general, no mezclar distintos productos de limpieza. Algunas sustancias pueden reaccionar violentamente o desprender gases tóxicos cuando se mezclan.
- Los productos inflamables deben mantenerse alejados de llamas, chispas o puntos calientes. Por esta razón, deben almacenarse en espacios



seguros que resguarden sus características, como bodegas de útiles de aseo o contenedores.

- Después de manipular los productos químicos, habrá que lavar muy bien las manos.
- No almacenar productos químicos de limpieza junto con alimentos.
- Los recipientes de productos químicos se deben mantener bien cerrados cuando no se utilizan. De esta manera se evitará la posibilidad de derrames o salpicaduras y que sus vapores contaminen el ambiente o puedan inflamarse si hay focos de combustión próximos.
- En caso de salpicadura de algún producto, sobre todo si se trata de un producto irritante o corrosivo, es imprescindible quitarse la ropa mojada y lavar la zona afectada con abundante agua.
- En los teléfonos de emergencia que debe identificar la unidad educativa, debe registrarse el contacto del CITUC (Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica).

Procedimiento aseo e higiene de salas y espacios comunes.

OBJETIVO: Reducir la suciedad y probable contaminación presente provocada por la normal y/o lógica utilización de ellos.

RESPONSABLE: Auxiliar de servicios.

CONTROL DE LA TAREA: Educadora o técnica de cada aula (en sus propias aulas). Encargada PISE y/o asistente PISE en espacios comunes.

FRECUENCIA:

1. Sala de actividades/ 3 veces al día, con especial énfasis en salas cuna, donde el piso es una extensión de la colchoneta. Las dos primeras con limpiador y/o alcohol, la tercera vez con dilución de cloro.
2. Sala de hábitos higiénicos 3 veces al día, las dos primeras con limpiador y/o alcohol, la tercera vez con dilución de cloro.
3. Dependencias administrativas 1 vez al día.



4. Comedor del personal 1 vez al día.
5. Baño del personal 1 vez al día.
6. Pasillos y/o corredores 2 veces al día.
7. Bodegas semana por medio.
8. Sala de amamantamiento 3 veces por semana y cada vez que una madre

Haya hecho uso del recinto.

9. Paredes y muros una vez al mes y según sea necesario.

MATERIALES PARA REALIZAR LA LABOR

- Agua potable suficiente para el enjuague de la superficie.
- Detergente líquido o en polvo para baño. • Desinfectante: cloro (TENER EN CUENTA QUE EL CLORO NO DEBE USARSE DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS PÁRVULOS debido a su toxicidad)
- 2 paños absorbentes multiuso (uno húmedo y otro seco/ escoba y pala.
- Trapero para pisos multiuso (sólo para pisos lavables).
- Guantes de látex.

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE PISOS

PRIMERO:

- Abra las ventanas.
 - Despeje la sala corriendo o retirando mesas y sillas.
 - Proceda limpiando la mitad de la sala y luego la otra mitad.
1. Con la escoba, arrastre la contaminación impropia del área, juntando ésta en un sector reducido de la zona. Recoja con la pala en trechos cortos y deposítela en el basurero hasta limpiar toda la sala.
 2. En el caso de suciedad o contaminación sólida, recoja esta contaminación o suciedad ayudándose de la pala.
 3. En el caso de suciedad o contaminación en estado líquido, utilice un trapero.
 4. Una vez recogida la contaminación, sumerja el trapero escurridor en solución de



limpia pisos aromatizantes, acorde a indicación del fabricante, frote y arrastre sobre la superficie del piso.

5. Dejar secar, evitando accidentes.

Nota: La realización del procedimiento de forma terminal se realizará a toda la extensión de la superficie a lavar. Para esto junte en la medida de lo posible los muebles a un extremo de la sala o recinto.

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE PAREDES Y MUROS

1. Utilizando un paño seco retire el polvo acumulado en desniveles, salientes, cavidades, marcos de vanos, etcétera, de modo que el polvo o contaminación caiga al piso de forma inmediata.

2. En el caso de muros con revestimiento no resistentes a la humedad (pintura no lavable) puede ayudarse también de un escobillón simple, especialmente para alcanzar la parte superior de paredes y muros.

3. Una vez que se ha removido la contaminación visible recójala del piso ayudándose de la pala y el escobillón.

4. En el caso de paredes con revestimiento resistente a la humedad o lavable, utilice un paño absorbente húmedo.

5. Repita la acción hasta retirar toda la suciedad o contaminación visible.

6. En el caso de superficies extensas, en espacios exteriores, con revestimiento impermeable, puede utilizar el chorro de agua lanzado con una manguera, donde esté disponible, para arrancar la suciedad de paredes y muros.

7. Sólo en el caso de un derrame accidental de contaminación (vómito, orina u otro), aplique el POES sólo en el área afectada.

8. En el caso de suciedad o contaminación sólida, recoja la suciedad o contaminación que se haya dispersado en el piso producto de la ejecución del POES, ayudándose de la pala.

9. En el caso de suciedad o contaminación en estado líquido, utilice un trapero para pisos multiuso.



LIMPIEZA DE MOBILIARIO

Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario.

Sanitizar con paño humedecido en solución clorada.

Dejar secar.

FRECUENCIA Mobiliario: A diario y repetir las veces que se requiera.

Limpieza de mesas: antes y después de cada servicio de alimentación y estrategias pedagógicas que lo requieran.

MATERIAL DE ENSEÑANZA (LAVABLE)

- Balde
- Paño absorbente • Escobilla plástica • Agua
- Solución detergente
- Dosificador con solución de cloro • Guantes de látex
- Pechera plástica
- Toalla de papel desechable.

(Considerar indicaciones del fabricante del material didáctico para su higiene)

Sumerja los materiales didácticos en solución de detergente y pásese la escobilla cuando corresponda de acuerdo con materialidad del material de enseñanza.

Enjuagar en recipiente con agua limpia hasta eliminar los restos de detergente.

Retirar agua del interior de los juguetes y de preferencia deje estilar.

Sanitizar en solución clorada o pasar paño humedecido en solución clorada, según materialidad del elemento.

Deje estilar o secar. - Guardar.

Esta acción la realiza una vez a la semana el equipo educativo de aula y las veces que sea necesario. (REFORZAR EN CASO DE ENFERMEDA INFECTOCONTAGIOSAS.



VENTANAS Y VIDRIOS

- Recipiente plástico pequeño • Agua
- Detergente
- Limpiavidrios
- Papel absorbente
- Escalera de tijeras o escabel con apoyo antideslizante para limpiar en altura.

PROCEDIMIENTO

- Lavar con solución jabonosa.
- Enjuagar con paño humedecido en agua limpia. - Secar con paño absorbente.
- Aplicar limpiavidrios y secar con papel absorbente.

Si requiere limpiar en altura use escalera tijera (tipo A) o escabel de acuerdo con necesidad, PERO NO A MÁS DE UN METRO DE ALTURA. Esta acción se debe realizar trimestralmente y cuando sea necesario.

COLCHONETAS

- Paño de limpieza
 - Baldes para preparar solución con detergente y enjuagar
 - Detergente común
- Sumerja el paño en balde con solución de agua con detergente y limpie las colchonetas.
 - Enjuague el paño en balde con agua limpia.
 - Enjuague las colchonetas con el paño limpio.

Semanalmente, al finalizar la jornada y cada vez que se requiera.

(Cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes se requerirá, además, desinfectar utilizando rociador con solución de cloro.)

CUNAS O CATRES

- Paño de limpieza
- Baldes para preparar solución de detergente y para enjuagar



- Detergente común
- Sumerja el paño en balde con solución con detergente y limpie los catres y cunas.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia.
- Enjuague los catres y cunas con el paño limpio.
- 1 vez a la semana o cada vez que se requiera.

SÁBANAS, FRAZADAS, COBERTORES Y CUBRECAMAS

Se envían a la casa de niños y niñas.

- En coordinación con los apoderados, éstos realizarán el lavado de estos elementos.

Las sábanas se enviarán semanalmente a los hogares para su lavado.

Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces en el año.

Los cobertores y cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes.

Toda vez que las sábanas, frazadas y cobertores tengan contacto con vómito, orina o deposiciones, se deben cambiar inmediatamente y enviar las sucias al hogar para su lavado.

Si las condiciones climáticas lo permiten, el lavado de los elementos descritos podría ser más frecuente.

• SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

Los materiales utilizados en la limpieza de los servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño (WC) serán exclusivos para este artefacto, a fin de evitar contaminación cruzada.

LAVAMANOS

- Balde • Agua
- Detergente
- Solución cloro
- Guantes de látex • Pechera plástica • Paño absorbente



- 1 rociador para la solución de cloro
- Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable.
- Desinfecte con la solución de cloro en rociador (20 cc. de cloro en 1 lt de agua ó 1 cucharada sopera en 1 litro de agua).
- No enjuague ni seque la solución de cloro.
- Espere 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.
- Recuerde usar paños de colores diferentes para usos diferentes (WC, lavamanos).
- Al iniciar la higiene de estos artefactos inicie por los más limpios y termine con los más sucios.

TAZA DE BAÑO (WC)

- Balde • Agua
 - Detergente • Cloro
 - Guantes de látex • Pechera plástica • Paño absorbente
 - 1 hisopo de mango y cerdas plásticas • 1 rociador para cloro
 - Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.
 - Rocíe el interior de la taza con solución con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.
 - Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
 - Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
 - Tire la cadena hasta que no quede espuma.
 - Desinfecte asperjando (rociando) con dosificador cloro puro el interior del WC.
 - No enjuague.
 - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.
- Recuerde usar paños de colores diferentes para usos diferentes (WC, lavamanos).
- Al iniciar la higiene de estos artefactos inicie por los más limpios y termine con los más sucio.



COLCHONETA MUDADOR

- Algodón

- Alcohol al 70%

- Al terminar cada muda la técnico o educadora de párvulos, pasará algodón con alcohol al 70%

frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia.

- Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase.

Después de cada muda.

TINETA DE MUDA LACTANTE Y DE PÁRVULOS

- Guantes de látex • 1 paño

- Detergente común • Solución de cloro

- Rociador con solución de cloro

- Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague

con agua y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta.

- Deje secar por 10 minutos, a lo menos antes de volver a usar.

FRECUENCIA Dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños.

Siempre después del aseo y desinfección de las bacinicas.

BACINICAS

- Guantes de látex • 1 hisopo

- Detergente común • Cloro

- Rociador para cloro

- Elimine los desechos de la bacinica en el WC.

- Enjuague con agua la bacinica y elimínela en el WC.



- Si hay restos de excremento, agregue solución jabonosa o con detergente a la bacinica y límpiela con el hisopo, retirando todos los residuos visibles, elimine los desechos en el WC.
- Con paño con solución jabonosa lave la bacinica por todas sus partes.
- Enjuague con agua.
- Desinfecte asperjando (rociando) con dosificador con cloro puro el interior del WC.
- No enjuague.
- Deje secar por 10 minutos a lo menos antes de volver a usar.
- Recordar higienizar la tineta.

JUEGOS DE PATIO

- Escobillón • Pala
- Bolsas de basura • Manguera
- Humedezca, si es necesario, el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

Diariamente, previo a que los niños salgan al patio y cada vez que se requiera.

LAVADEROS

- Balde • Agua
 - Detergente
 - Solución para cloro • Paño absorbente
 - Bolsa basura
 - Rociador para solución con cloro
 - Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable.
 - Aplicar solución clorada con rociador - Secar.
- 1 vez al día y cuando sea necesario.



BAÑOS FUNCIONARIOS Y BAÑO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Balde • Agua
 - Detergente
 - Solución de cloro • Guantes de látex • Pechera plástica • Paño absorbente
 - Rociador para solución clorada.
 - Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable.
 - Aplicar con el rociador la solución clorada (20cc en 1 lt de agua).
 - No enjuague ni seque la solución clorada.
 - Espere 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco naturalmente.
 - Recuerde usar paños de colores diferentes para usos diferentes (WC, lavamanos).
- 1 vez al día y cuando sea necesario.

WC

- Balde • Agua
- Detergente • Cloro
- Guantes de látex • Pechera plástica • Paño absorbente
- 1 hisopo de mango y cerdas plásticas. • Rociador para cloro
- Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.
- Rocíe el interior de la taza con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.
- Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
- Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
- Tire la cadena hasta que no quede espuma.
- Desinfecte asperjando (rociando) con dosificador cloro puro el interior del WC.
- No enjuague.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.



- Recuerde usar paños de colores diferentes para usos diferentes (WC, lavamanos, tina etc.)

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MUDAS Y CONTROL DE ESFÍNTER

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 movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato.
- 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 de 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 ceceduras. 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 incorporar las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepierna. 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 pelepas 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 con el 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 se deben lavar las 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 está 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.
- 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 LAVAR SUS MANOS Y CARA EN EL MISMO LUGAR, deben lavarse en el lavamos.

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 realizará la gestión administrativa para visto bueno de JUNJI, departamento de nutrición, esperando respuesta entre 7 a 10 días hábiles, una vez recibida la respuesta, internamente se instruirá al personal manipulador de alimentos y de aula para iniciar la alimentación especial para el niño y niña que lo requiera.

Indicaciones proceso de amamantamiento

Este protocolo está bajo los lineamientos de la Guía de implementación de Sala de Lactancia de ChileCrece 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 areola y pezón. Primero observará que el pezón se endurece y produce que la areola 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 areola. Entonces la leche está lista para salir fácilmente.
- Coloque su dedo pulgar arriba y el dedo índice por abajo en el borde de la areola, 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 extraída

- 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.

Consideraciones de higiene y preparación en periodo de alimentación

- 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.

El personal debe tener el pelo tomado. (moño, cofia, puntilla)

- 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 siguiente.

IV. MEDIDAS DE HIGIENE PARA EQUIPOS PEDAGÓGICOS

- Realizar acciones de prevención que permitan contar con espacios y recintos limpios e higienizados para promover la salud y el bienestar integral.
- Favorecer prácticas de hábitos de higiene saludables en niños, niñas y personal.
- Prevenir el contagio y diseminación de enfermedades como la gastroenteritis, enfermedades respiratorias y otras, a través de prácticas simples como el adecuado lavado de manos, por ejemplo.
- Planificar las prácticas pedagógicas considerando los procedimientos de higiene y sanitización necesarios para la utilización de los espacios.
- Fortalecer prácticas de autocuidado en los niños y niñas.
- Organizar el tiempo destinado a realizar las actividades de aseo y sanitización de la unidad educativa en forma óptima.
- Reconocer los diferentes equipos e implementos utilizados para limpiar y sanitizar.



- Fundamentar la importancia de un correcto procedimiento de higiene y sanitización.
- Adoptar una actitud responsable frente al quehacer de limpieza diario.
- Aplicar las medidas preventivas para evitar contaminación cruzada y transmisión de enfermedades de tipo infectocontagiosas.
- Conocer las distintas etapas del proceso de limpieza y desinfección.
- Reforzar el rol del auxiliar de servicio en las unidades educativas.

PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE CORPORAL

A) PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS

Propósito: Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Elementos necesarios:

- 1..Agua potable
- 2.Jabón líquido para manos.
- 3.Toalla de papel desechable.

Alcance: Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo. • Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.



- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos. • Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia: Siempre. Lave sus manos cada vez que: • Inicia la jornada de trabajo.

- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse. Tomar dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo. • Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño. • Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.



B) PROCEDIMIENTO PARA SONAR LA NARIZ, TOSER Y/O ESTORNUDAR

Propósito: Reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de la vía aérea.

Elementos necesarios:

- 1.. Toalla de papel desechable.
2. Pañuelos desechables, si estuvieran disponibles.

Alcance: Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

- Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de toalla o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.
 - Frente a la necesidad de toser, estornudar o sonarse, utilice un trozo de toalla o pañuelo desechables para cubrir tanto su boca como su nariz. Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.
 - Siempre deseche la toalla o pañuelo utilizado en el basurero. Ideal será contar con un basurero tapa vaivén desmontable.
 - Modele frente a los niños y niñas esta acción para que ellos incorporen este hábito.
 - Intencione este aprendizaje desde la más temprana edad, a fin de instalar este hábito de higiene como una práctica de autocuidado.
 - Limpie inmediatamente al niño o niña cuando advierta que muestra flujo de mucosidad nasal.
 - Ventile todos los días y por períodos cortos la sala de actividades.
- La frecuencia de ventilación debe permitir el recambio con el aire atmosférico. Realice esta acción incluso cuando mantenga una estufa encendida o haya un artefacto de calefacción en el interior.



•Es recomendable que los párvulos y adultos a su cargo salgan de la sala de actividades durante un período de al menos 20 minutos para permitir el recambio de aire en su interior. Realice esta actividad independientemente de la estación del año en que se encuentre, pues esta medida permitirá el recambio de aire y disminuir las condiciones de contagio de enfermedades respiratorias.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario

C) PROCEDIMIENTO DE CUIDADO E HIGIENE DEL PERSONAL

Propósito: Contribuir a la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general.

Elementos necesarios:

Para el personal de la unidad educativa:

1. Uniforme institucional, cuando corresponda.
2. Calzado institucional, cuando corresponda.
3. Cofia o pañuelo para el cabello, a fin de ser utilizado en las horas de ingesta de alimentos de lactantes y párvulos.

Para el personal auxiliar de aseo:

1. Gafas de seguridad transparentes, cuando sea necesario.
2. Mascarilla desechable, cuando sea necesario.
3. Guantes de látex o vinilo (en el caso de alergia al látex) para procedimientos de aseo.
4. Guantes desechables en presencia de heridas.
5. Calzado de seguridad cómodo, que se afiance en forma fácil y segura.

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

Procedimiento:

- Lave continuamente sus manos para proteger su salud y la de las demás personas.



- Mantenga el aseo de su uniforme. Lávelo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario (por ejemplo, cuando se derramen alimentos u otros elementos).
- Evite que el uniforme entre en contacto con fluidos contaminantes (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre), especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. Si durante la jornada se contamina su uniforme, debe cambiarlo por otro limpio.
- Se recomienda realizar higiene personal diaria para presentarse a la jornada de actividades del establecimiento.
- La educadora pedagógica y técnicas en párvulos deben usar cofia de género o desechable limpia para el horario de ingesta de alimentos de niños y niñas. Este uso es especialmente necesario para el personal con desempeño en Nivel Sala Cuna.
- Si el personal tiene el cabello largo, éste debe permanecer tomado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

D) PROCEDIMIENTO DE MUDA SEGURA DEL LACTANTE

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

Elementos necesarios: Insumos básicos:

- 1..Pañal desechable.
- 2.Toalla de papel desechable.
- 3.Alcohol al 70% en envase con atomizador.1 4.Algodón.
- 5.Jabón líquido.
- 6.Basurero con tapa

Elementos de protección personal (EPP):

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



Alcance: Procedimiento aplicable para el equipo educativo.

Procedimiento:

El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños.

En este sentido se debe considerar los siguientes pasos:

Antes del proceso de cambio de pañal:

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

Durante el proceso de cambio de pañal:

- La educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen).
- Se debe acomodar el niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.



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



Otras consideraciones:

a) Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.

b) Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.

Después del proceso de cambio de pañal:

- Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceceduras, picaduras u otras detectada durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales,² se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
- Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.

Frecuencia: Cada vez que se requiera o sea necesario.

Higienización colchoneta mudador:

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



Higienización pechera de hule o plástica:

- Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina.

- Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.

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

Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:

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

- No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.

- Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.

- Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.

- Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.

- El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.

- Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.



- Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.

E) PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN HORAS DE INGESTA DE ALIMENTOS

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

Elementos necesarios:

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

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

Procedimiento:

- Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.
- Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben diariamente ser devueltos a la familia, protegidos en una bolsa en la mochila o bolso del niño o niña.
- Si usa manteles de género, éstos serán devueltos a la familia para lavar y traer nuevamente al jardín infantil. Habrá que cautelar que esta tarea sea por turnos para cada familia.
- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese



de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.

- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.

- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en recipiente con agua fría.

F) PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN TIEMPO DE DESCANSO

Propósito: Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para el descanso. Se debe revisar que ningún niño o niña tenga restos de alimentos u otros objetos antes de dormir.

- Recordar que el uso de sábanas es de carácter individual, por tal motivo debe evitarse juntar las colchonetas con las sábanas puestas. Las sábanas y frazadas de Niveles Medios y Sala Cuna Mayor deben ser retiradas de las colchonetas o camillas, dobladas y guardadas en bolsa individualizada para cada niño o niña. Ellas sólo deberán ponerse sobre la colchoneta cuando se instalen en la sala de actividades para descansar.

- Será responsabilidad de la dirección del jardín infantil coordinar con apoderados la limpieza semanal de sábanas, frazadas y cubrecamas.



- Catres o colchonetas disponibles deberán estar en buenas condiciones y contar cada uno con ropa de cama. Asimismo, deberán ser ubicados lejos de ventanas y enchufes eléctricos.

- Al acostar al niño o niña, éste deberá estar con ropa suficiente para estar fresco y cómodo, es decir, no se deberá usar ropa ajustada, habrá que sacar zapatos, dejar el pelo suelto y no poner demasiado abrigo. La ropa de cama deberá cubrir al niño sólo hasta las axilas, dejando ver su cara, a fin de cautelar su seguridad.

V. CONTROL VECTORES Y PLAGAS

Se define como plaga a la irrupción súbita y multitudinaria de insectos, animales u otros organismos de una misma especie que provocan diversos tipos de perjuicios.

¿Qué se pretende con el manejo de las plagas?

1. Disminuir o eliminar al máximo la población de plaga.
2. Utilizar métodos de control naturales (barreras físicas o cambio en el hábitat) que:
 - tengan efecto a largo plazo con el menor esfuerzo.
 - tengan el menor costo posible.
 - **no dañen el medioambiente.**

Se debe mantener una adecuada higiene y aseo de los elementos y dependencias del establecimiento. Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud. Para ello, el sostenedor ha contratado los servicios de B2B Control Ambiental quienes entregan un servicio especializado en control de:

- Insectos voladores
- Insectos rastreros
- Desratización



- Aplicación de productos Patógenos en áreas y dependencias del establecimiento.

La secretaria del departamento de educación organiza la programación mensual de intervención de la empresa en horarios donde los párvulos y personal no se encuentran presentes, a excepción de la encargada PISE y/o la directora que atenderán al trabajador.

Sin embargo, en caso de presencia de roedores, la dirección del jardín infantil deberá ponerse en contacto con la secretaria del departamento de educación quien gestionará y coordinará con la empresa. En caso de presencia de cadáveres de roedores en la unidad educativa, éstos deben ser manipulados con guantes y mascarillas desechables, envueltos en triple bolsa de plástico, cerrada herméticamente y depositado en contenedor de basura destinado para tal efecto. En el lugar donde se encontró el roedor o rastros de éste (deposiciones, orina, etc.) se debe limpiar con cloro y dejar actuar por 10 a 15 minutos.

En caso de plagas de moscas, roedores, cucarachas, chinches, pulgas, garrapatas, termitas y hormigas, las medidas de higiene se deben reforzar. Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras.

Asimismo, se deben revisar y sellar todas las rendijas de más de dos centímetros de abertura, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro resistente a la acción de las plagas de insectos y animales. Habrá que gestionar también la reparación de grietas en las cañerías para evitar goteras, porque las cucarachas necesitan agua para vivir.

Los espacios de poco tránsito, con materiales acumulados y removidos con poca frecuencia, son los preferidos por las plagas. Por esta razón, se deben eliminar del interior de los recintos todos los elementos en desuso que puedan servir para la anidación.



Mantener limpios y ordenados todos los recintos en que se almacenan materiales, como bodegas, clóset o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados como mínimo una vez al mes o de manera más frecuente si se requiere.

Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los insectos y animales, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en tarros de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

En caso de considerar necesario realizar algún tipo de reutilización y reciclaje, consistente en envases contenedores de alimentos, estos productos deben ser guardados en envases herméticamente sellados. Igualmente se orienta que este tipo de acciones sólo sean realizadas con fines educativos y en ningún caso la unidad educativa se debe transformar en centro de acopio.

Los basureros o contenedores para el almacenamiento transitorio de residuos (basura) deben ser lavables y contar con tapa hermética para evitar que se conviertan en un foco de atracción de vectores, producto de los olores o desechos acumulados en ellos. Además, las bolsas de basura deberían tener un tamaño de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en los basureros de acopio y trasladarlos al lugar en que serán retirados por el servicio municipal.

En el caso de plaga de murciélagos y abejas, habrá que dar aviso a la Dirección Regional respectiva de manera de coordinar con la autoridad sanitaria la inspección del establecimiento.



Para el caso de que sea un panal o familia de abejas, se requiere dar aviso al Servicio Agrícola y Ganadero (SAG). No habrá que exterminar el panal, ya que las abejas se encuentran en peligro de extinción.

Nunca habrá que tratar de atrapar a las abejas. Sólo si fuese necesario habrá que hacerlo para evitar que los niños tengan contacto con estos insectos, utilizando guantes, escobas, cajas de cartón o cualquier cosa que evite tocarlos directamente.

Nunca deje que los niños se acerquen o toquen animales e insectos.

VI. VENTILACION AREAS Y ESPACIOS DE USO COMÚN DEL ESTABLECIMIENTO

Para garantizar una adecuada ventilación, se debe mantener ventanas y puertas abiertas para permitir la circulación del aire, especialmente en aulas y espacios comunes. Además, es importante ventilar regularmente los espacios cerrados, al menos tres veces al día, y considerar la posibilidad de utilizar espacios al aire libre para actividades pedagógicas cuando sea posible.

Medidas específicas para la ventilación:

- **Ventilación natural:**

Priorizar la ventilación natural abriendo ventanas y puertas, especialmente en climas templados.

- **Ventilación cruzada:**

Crear corrientes de aire abriendo ventanas en lados opuestos de la sala para maximizar la circulación.

- **Apertura de ventanas:**

Abrir ventanas al menos 3 veces al día, especialmente después de actividades que generen mayor humedad o concentración de personas.

- **Uso de espacios exteriores:**

Utilizar patios o áreas al aire libre para actividades pedagógicas, recreativas y comidas, siempre que sea posible.



- **Control de la temperatura:**

Se debe asegurar que la temperatura dentro del jardín infantil sea adecuada para los niños y niñas, evitando tanto el frío como el calor excesivo que pueda dificultar la ventilación.

- **Limpieza y desinfección:**

Mantener una limpieza regular de los espacios y desinfectar los objetos, especialmente aquellos que puedan ser compartidos, para evitar la acumulación de polvo y contaminantes que puedan afectar la calidad del aire.

Al implementar estas medidas, se puede garantizar un ambiente más saludable y seguro en el jardín infantil, promoviendo el bienestar de los niños y niñas y previniendo la propagación de enfermedades respiratorias.

CAPITULO 7

PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Marco Legal: Ley N° 21.801 y Ley General de Educación.

Este Protocolo busca garantizar un entorno educativo seguro y enfocado en el bienestar socioemocional de los párvulos, regulando el uso de tecnología para fomentar la interacción directa y el aprendizaje.

2. Disposiciones Generales

- **Prohibición de uso personal:** Se prohíbe el uso de celulares personales durante el tiempo de atención directa a los párvulos para todo el personal.
- **Prioridad Pedagógica:** El uso de pantallas debe ser excepcional, breve y siempre con un propósito educativo planificado en el PEI.



3. Diferenciación de Roles (Según Normativa)

Cargo	Regulación de Uso
Educadora de Párvulos	Permitido exclusivamente para fines pedagógicos (música, registro de actividades, apps educativas) o administrativos urgentes (comunicación con dirección/apoderados), siempre que no interfiera con la supervisión.
Técnicos en Párvulos	Prohibición Total durante la jornada de sala. Deben mantener sus dispositivos guardados y apagados/silencio. Solo podrán usarlos en sus tiempos de colación o descanso fuera del aula.

4. Excepciones Autorizadas

El uso del celular por parte de la Educadora será permitido en:

1. Emergencias: Accidentes de párvulos o desastres naturales (protocolo de seguridad).
2. Salud: Monitoreo médico personal o de un párvulo (ej. sensores de glucosa).
3. Documentación: Registro fotográfico de hitos de aprendizaje (según autorización de imagen).

5. Medidas de Control y Sanciones

- El incumplimiento de este protocolo se considerará una falta a las obligaciones contractuales de convivencia escolar.
- Primera falta: Amonestación verbal y registro en hoja de vida.
- Reincidencia: Amonestación escrita con copia a la entidad sostenedora .



CAPITULO 8

Protocolo de Acogida e Inclusión

Ley TEA

Se busca establecer lineamientos para la detección temprana, acompañamiento y resguardo de los derechos de párvulos con TEA, asegurando un entorno libre de discriminación.

1. Detección y Derivación

- **Observación Sensible:** El equipo pedagógico (educadora y técnicos) mantendrá una observación constante de hitos del desarrollo (comunicación, interacción social y conductas repetitivas).
- **Entrevista con la Familia:** Ante señales de alerta, la Educadora citará a la familia para compartir observaciones de manera empática y sugerir la evaluación por especialistas (neurólogo, psiquiatra o pediatra).

2. Ajustes Necesarios en el Aula

Para cumplir con el principio de **accesibilidad universal**, el jardín se compromete a:

- **Ambientes Predecibles:** Uso de agendas visuales con pictogramas para que el párvulo anticipe las rutinas del día.
- **Regulación Sensorial:** Identificar y reducir estímulos que puedan afectar al niño (ruidos fuertes, luces intensas). Se permitirá el uso de elementos de autorregulación (mordedores, audífonos canceladores de ruido u otros.).
- **Flexibilidad Curricular:** Adaptar las experiencias de aprendizaje según los intereses y tiempos de atención del párvulo.

3. Protocolo ante Crisis de Desregulación

En caso de una crisis sensorial o emocional, el personal actuará bajo los principios de **dignidad y seguridad**:



1. **Espacio Seguro:** Se trasladará al niño a un lugar tranquilo o se despejará el área inmediata para evitar lesiones.
2. **Contención No Invasiva:** Se priorizará la contención verbal y visual. La contención física será el último recurso y solo para evitar que el párvulo se haga daño a sí mismo o a otros.
3. **Comunicación Directa:** Se informará de inmediato a la madre/padre/cuidador sobre el episodio, manteniendo la calma y el respeto por la privacidad del niño.

4. Formación y Convivencia

- **Capacitación:** El jardín gestionará instancias de formación sobre la Ley TEA para todo el personal (incluyendo auxiliares y manipuladoras).
- **Sensibilización:** Se realizarán actividades con la comunidad educativa para fomentar el respeto y eliminar mitos sobre el autismo, evitando cualquier forma de exclusión en actividades del jardín.

5. Registro y Seguimiento

- Cada párvulo con diagnóstico TEA contará con un **Plan de Acompañamiento Individual (PAI)** que se revisará semestralmente con la familia y los profesionales externos que atiendan al niño.



CAPITULO 9

Protocolo de Convivencia Educativa y Buen Trato

Institución: Jardín Infantil [Nombre]

Marco Legal: Ley N° 21.809 (Promulgada en marzo y publicada en abril de 2026).

Se espera promover una cultura de buen trato, prevenir el acoso y la discriminación, y resguardar el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad (párvulos, familias, educadoras y técnicos).

2. Enfoque Preventivo y Pedagógico

- Bienestar del Equipo: Se reconoce que, para cuidar a los niños, el equipo (Educadora y Técnicos) debe estar bien. El jardín promoverá un ambiente laboral libre de maltrato y acoso laboral.
- Educación Emocional: Se integrarán en la planificación actividades diarias que fomenten la empatía, la resolución pacífica de conflictos y el reconocimiento de emociones en los párvulos.

3. Deberes de la Comunidad Educativa

- Del Personal: Mantener un trato digno y respetuoso con los párvulos y sus familias, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria (por origen, género, neurodiversidad, etc.).
- De las Familias: Relacionarse con el personal del jardín de manera respetuosa. La ley ahora refuerza la protección de los trabajadores de la educación frente a agresiones de terceros.

4. Procedimiento ante Conflictos o Maltrato

1. Detección/Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad que presencie un acto de violencia o discriminación debe informarlo a la Dirección.



2. Medidas de Protección Inmediata: Si el conflicto afecta a un párvulo, se asegura su integridad física y emocional de inmediato, separándolo de la situación de riesgo.
3. Diálogo y Formación: Se buscará reparar el daño a través de la mediación y el aprendizaje.
4. Registro: Todo incidente y la medida aplicada quedará registrado en el Portafolios de Convivencia.

5. Protección ante el Acoso y Ciberacoso

- Se prohíbe el uso de redes sociales o grupos de mensajería para denostar, burlarse o acosar a miembros del jardín (esto incluye grupos de apoderados y conversaciones entre personal).
- El jardín realizará al menos una jornada semestral de reflexión sobre "Buen Trato y Salud Mental".



CAPITULO 10

MANUAL DE CONVIVENCIA

El manual de convivencia tiene como fin resguardar, a través de acciones o procedimientos, la seguridad, deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El siguiente documento contiene los Protocolos de Acción frente a las diversas interacciones que pudiesen verse vulneradas o incumplidas, teniendo, además, la siguiente tipificación según su gravedad:

FALTAS LEVES	Aquellas faltas que se refieran a actitudes .
FALTAS GRAVES	Aquella faltas que se refieran a daño moral intencionado
FALTAS GRAVÍSIMAS	Aquellas faltas que se refieran a daño físico hacia una persona o infraestructura.

“Que cada momento sea una oportunidad de aprendizaje”



PROCOLO 1. POR INASISTENCIAS NO JUSTIFICADA DE PARVULOS UNIDADES EDUCATIVAS JUNJI Y VTF¹⁸

Propósito:

Imparte Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Instaura un procedimiento institucional para facilitar las acciones regionales y de Jardines infantiles, en pro del cumplimiento de este nuevo marco regulatorio, relacionado con el procedimiento para liberarla matrícula de un párvulo por ausencia injustificada

El procedimiento debe ser incorporado en los respectivos reglamentos internos de cada unidad educativa

La directora de y/o encargada de la unidad educativa, podrá dar de baja del registro de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de manera continua y sin causa justificada por un periodo de 20 días Hábiles. Se definen Gestiones y plazos.

A CONTINUACIÓN SE EXPONE TABLA DE EJEMPLO.

PROCEDIMIENTO	Medio de Verificación	Ejemplo
Dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, la directora y/o encargada deberá enviar correo electrónico al apoderado, al objeto de recabar antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña. En caso de no contar con correo electrónico se enviará carta certificada dirigida al domicilio consignado en la ficha de matrícula.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico de directora• Carta certificada de directora o encargada	<p>Párvulo con ausencia desde el 3 al 28 de abril (20 días hábiles).</p> <p>Del 2 al 15 de mayo la Directora debe comenzar las acciones correspondientes</p>

¹⁸ Rex 349 del 10/08/2023 Super Intendencia de Educación Parvularia



PROTOCOLO 2. POR NO CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El apoderado debe recordar que el horario de funcionamiento es desde las 8.30 hasta las 16.30 y que está al tanto y de acuerdo al momento de firmar la matrícula. Son situaciones que afectan el funcionamiento del establecimiento y que son provocadas por la familia cuando:

- No cumplen con el horario de ingreso del párvulo.
- No cumplen con el horario de retiro del párvulo.

PROCEDIMIENTO

Leve-Grave: El apoderado que solicite dejar al párvulo antes del horario establecido, debe entender que cualquier flexibilidad a esto corresponde única y exclusivamente a la funcionaria que acepta y que, en este caso, el acuerdo deberá quedar por escrito entre ambas partes (anexo Acuerdo horario diferido). El presente protocolo tiene como objetivo garantizar el funcionamiento óptimo de nuestra comunidad educativa. El respeto por los horarios de cierre no es solo una medida administrativa, sino un compromiso con tres pilares fundamentales:

- **El Derecho del Párvulo:** El niño(a) tiene derecho a ser protegido y cuidado por su familia en un entorno de hogar tras cumplir su jornada pedagógica. Las jornadas extendidas involuntarias pueden generar ansiedad y cansancio extremo en los menores.
- **La Jornada Laboral:** Respetar el tiempo de descanso y término de funciones de las educadoras y asistentes de la educación.
- **Seguridad:** Garantizar que el retiro se realice bajo las normas de seguridad vigentes antes del cierre del establecimiento.

2. Procedimiento ante Incumplimiento de Horario

En caso de que un padre, madre o apoderado no retire al párvulo a la hora establecida, se activarán los siguientes pasos:

1. **Margen de Tolerancia:** Se otorgará un máximo de **10 minutos** de gracia por situaciones imprevistas (tráfico, emergencias menores).
2. **Contacto Telefónico:** Pasado el tiempo de gracia, el establecimiento procederá a llamar al apoderado titular. De no haber respuesta, se contactará a los números de emergencia registrados en la ficha del alumno.



3. **Registro de Atraso:** Todo retiro fuera de horario quedará consignado en el Libro de horario diferido, el cual deberá ser firmado por el apoderado indicando el motivo del retraso.
4. Entrevista de Compromiso: Al acumular 3 atrasos en un mes, se citará al apoderado a una entrevista con la dirección para evaluar la situación y firmar una carta de compromiso de cumplimiento de horario.

3. Casos Críticos (Retrasos Prolongados)

Si transcurridos 60 minutos desde la hora de cierre el establecimiento no ha logrado contactar a ningún familiar ni red de apoyo:

- Se considerará una situación de vulneración de derechos por abandono temporal.
- El establecimiento, por norma legal, se verá obligado a informar a las autoridades pertinentes (Carabineros de Chile o instituciones de protección al menor) para resguardar la integridad del párvulo.

4. Responsabilidades de la Familia

"La educación y el bienestar de los niños es una tarea compartida."

Se solicita a las familias:

- Mantener sus datos de contacto y los de sus redes de apoyo actualizados.
- Informar con anticipación cualquier eventualidad que impida llegar a tiempo.
- Comprender que el cierre del establecimiento implica el cese de funciones de todo el personal.

Consideraciones Finales

Este protocolo busca prevenir situaciones de estrés para los niños y niñas, asegurando que su paso por la jornada educativa sea una experiencia positiva que culmine, cada día, con el reencuentro oportuno con su familia.

PROTOCOLO 3. VULNERACION DE DERECHOS POR NEGLIGENCIA PARENTAL (anexo Ficha derivación OLN)



Son situaciones tipificadas graves o gravísimas, en que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa y que **no** se configuran como delitos o hecho de connotación sexual, tales como descuido o trato negligente¹⁹, por ejemplo:

- No atender necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Atención médica básica.
- No dar protección o exponerlo a situaciones de peligro.
- No atiende necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono o exponerlo a hechos de violencia o uso de drogas.

Si al momento de ser inscrito o matriculado se detecte que el párvulo NO TIENE control sano al día o manifieste no contar con sistema de salud, se le derivará de inmediato a CHILECRECE para inscribirlo al sistema y que el párvulo reciba vacunas y controles quedando al día. En caso de que el apoderado no realice el trámite indicado, se considerará vulneración de derechos por negligencia parental. Para esto tendrá el plazo de 5 días hábiles en que, a lo menos, tenga hora al pediatra y entregue copia de la cita a la directora y un plazo de 30 días seguidos para estar al día, lo que también documentará y entregará a la directora.

Para obtener orientación del procedimiento del personal frente a síntomas de enfermedades, se guiará por medio del Manual de Salud del Párvulo de JUNJI. Estas indicaciones se tomarán como guía normativa y si el apoderado no cumple con ellas, se considerará vulneración de derechos por negligencia parental. En este punto, el apoderado está obligado a informar en la consulta médica que su hijo o hija asiste a un jardín infantil.

Si el apoderado no suministra los medicamentos o hace caso omiso al período de licencia o reposo por enfermedad o a las indicaciones médicas, se considerará vulneración de derechos por negligencia parental.

*Cuando un niño(a) se presente sin las medidas de higiene correspondientes (ropa sucia, tierra pegada en el cuerpo, uñas largas en pies y manos, pelo sucio, piojos, hedor en el cuerpo) se considerará vulneración por negligencia parental.

¹⁹ Resolución Exenta 0860, sobre Reglamentos Internos de educación parvularia.



GESTIONES PREVIAS A LA DERIVACION

- Entrevista educadora del párvulo (Informar al apoderado en libreta de situaciones relevantes y citar a entrevista para realizar acuerdos y compromisos con evidencias inmediatas) 24 horas desde que se da conocimiento al apoderado. Si no cumple:
- Entrevista con la E.C.E. quien reiterará el compromiso e informará de la posible derivación si no cumple, cuyo plazo será 24 horas desde la entrevista por el ECE. Si no cumple.
- Entrevista con la directora quien realizará la derivación a OLN por negligencia parental, según formulario de derivación OLN.

Por otro lado, si la vulneración corresponde a:

- No dar protección o exponerlo a situaciones de peligro.
- No atender necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono o exponerlo a hechos de violencia, o uso de drogas.

La educadora o el adulto que tome conocimiento informará a la directora, si el adulto es una técnico, informará a su educadora. Se reunirá la E.C.E. con la directora para revisar el caso. Se entrevistará a la familia informándole la situación y se dará aviso al departamento jurídico DAEM y se denunciará directamente a carabineros o tribunal, posteriormente dando aviso de la gestión a jurídico daem y la institución que corresponda (OLN, ADRA, Badaq u otra asociada)

PROTOCOLO 4. POR HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ASI (Abuso sexual infantil)

¿Qué es el Abuso Sexual Infantil?



Entenderemos por Abuso Sexual Infantil **cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña**, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
3. Incitación por parte del abusador/a a la Tocación de sus propios genitales
4. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
5. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
6. Contacto buco-genital entre el abusador/a y el niño/a.
7. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
8. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias.

Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.²⁰

Al recibir una develación de un delito grave, en ningún caso es labor de la persona que recibe la develación de un niño, niña o adolescente realizar preguntas sobre los hechos o las personas involucradas, requerir ningún tipo de información adicional a la entregada o hacer análisis o juicios apresurados de la situación. La labor investigativa es exclusiva de los organismos encargados del proceso de investigación y puede ser expresado como Lengua de señas, otro idioma, no verbal, facial y/o kinésico.²¹

²⁰ Guía básica de Prevención de Abuso sexual infantil, SENAME 2018.



Los profesionales de la educación deberán siempre cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a NNA, ya sea que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional mismo o fuera de este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.²²

En este caso:

- La Encargada de Convivencia organizará una carpeta con toda la información relevante del párvulo, 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.
- Cualquier delito de esta índole será comunicado de inmediato al departamento de educación DAEM.
- Se realizará la denuncia según lo establece la Ley vigente. Esta será realizada, en primera instancia, por la persona que ha recibido la develación, sin embargo, la E.C.E. o directora lo harán en caso de que se presente cualquier eventualidad.

PROTOCOLO 5. POR MALTRATO INFANTIL

Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente.

²¹Preguntas frecuentes sobre la Ley N°21.057 que “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”

²² Ley 20.057, Resguardo menores de edad víctimas de delitos sexuales.



Es deber de las familias, de los órganos del Estado, de la sociedad y de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez, asegurar a los niños, niñas y adolescentes la protección contra la violencia y los cuidados necesarios para su pleno desarrollo y bienestar. El cumplimiento de este deber corresponde prioritariamente a los padres y/o madres, a sus representantes legales o a quienes los tengan a su cuidado.²³

ACCIONES O MEDIDAS DE RESGUARDO

Al recibir una develación de un delito grave, en ningún caso es labor de la persona que recibe la develación de un niño, niña o adolescente realizar preguntas sobre los hechos o las personas involucradas, requerir ningún tipo de información adicional a la entregada o hacer análisis o juicios apresurados de la situación. La labor investigativa es exclusiva de los organismos encargados del proceso de investigación y puede ser expresado como Lengua de señas, otro idioma, no verbal, facial y/o kinésico.²⁴

Los profesionales de la educación deberán siempre cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a NNA, ya sea que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional mismo o fuera de este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.²⁵

En este caso:

- La Encargada de Convivencia organizará una carpeta con toda la información relevante del párvulo, 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.
- Cualquier delito de esta índole será comunicado de inmediato al departamento de educación DAEM.

²³ Ley 21.430 Art. 36 Sobre Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

²⁴ Preguntas frecuentes sobre la Ley N°21.057 que “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”

²⁵ Ley 20.057, Resguardo menores de edad víctimas de delitos sexuales.



- Se realizará la denuncia según lo establece la Ley vigente. Esta será realizada, en primera instancia, por la persona que ha recibido la develación, sin embargo, la E.C.E. o directora lo harán en caso de que se presente cualquier eventualidad.

PROTOCOLO 6. POR INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA LEY 20.536 (2011)

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

1.-HACIA UN PÁRVULO

- 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.
- 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.

PROCEDIMIENTO:

Se adoptarán las medidas de PROTOCOLO 5. POR MALTRATO INFANTIL hacia cualquier adulto que haya cometido la falta.

2.-ENTRE PÁRVULOS:



Las medidas entre párvulos serán formativas a cargo del equipo pedagógico, quien implementará experiencias de aprendizaje transversalmente para abordar temas valóricos y de buena convivencia utilizando estrategias diversificadas. Cabe señalar que, en cuanto al desarrollo evolutivo de los párvulos, existen características que deben ser consideradas al momento de abordar el caso como agresión y que están estrictamente ligadas a su madurez y desarrollo normado, de igual manera es necesario abordar características no normadas en la conducta y que deben ser aclaradas por un especialista.

Apoderado del niño o niña que agrede:

Será citado luego de dos anotaciones en Libro de Registro de situaciones relevantes, con el fin de hacer despeje de las dinámicas familiares y acordar los ajustes necesarios, por ejemplo; Formas de juego, programas o juegos. Como también, herramientas que utiliza la familia para solucionar conflictos y participación del párvulo en esto (presenciar conflictos)

De ser necesario, el establecimiento hará gestiones para entregar orientación especializada a la familia y fortalecer las habilidades parentales. En todo este proceso, se hará seguimiento y estará a cargo la encargada de convivencia escolar en primera instancia, después la directora. Se hará un seguimiento de todas las gestiones y se dejará constancia por escrito de los acuerdos y compromisos. En caso de no tener resultados los cuales, por tratarse de niños y niñas en formación, serán paulatinos, se derivará el caso al Departamento de Educación, Convivencia Escolar, solicitando reunión para consejo y toma de decisiones, las que serán informadas a las familias. Todo el proceso tendrá plazo de 30 días corridos, desde la segunda Situación Relevante firmada por las familias.

Apoderados del niño o niña agredida: De igual manera firmará libro de Situaciones relevantes. Serán entrevistados por la educadora, quien le explicará la situación y el procedimiento. Posteriormente, convivencia escolar, visado por la directora, entrevistará a la familia para comunicarle el procedimiento que se está implementando con la familia del niño que agrede, de ser necesario, también podrá ser citada por el especialista y /o por el departamento de educación.



Cuando la agresión sea de UN PÁRVULO A UN ADULTO, se realizarán las mismas gestiones del punto 2.-, siendo la funcionaria agredida la que reciba información de las gestiones y cuyos plazos serán los mismos.

En ambos casos, al determinarse como causa una situación de salud, por lo que la familia ESTÁ OBLIGADA a considerar la orientación del establecimiento en cuanto a controles con especialistas, ya que, solo con un buen diagnóstico, será posible establecer estrategias efectivas. Por lo que, en caso de sospecha de alguna situación de salud, la familia tendrá solo 10 días para conseguir hora y llevarlo(a). Cada certificado de atención debe ser entregado al establecimiento, a través de la educadora del aula.

HACIA O ENTRE ADULTOS

Leve: CUANDO EXISTA DIFERENCIAS, DESACUERDOS, CONFLICTOS ENTRE ADULTOS Y AUN NO HAY VIOLENCIA VERBAL NI FÍSICA.

PROCEDIMIENTO

-Se mediará, citando formalmente a entrevista a los involucrados de manera separada para determinar qué desean las partes. Estas entrevistas pueden ser realizadas por la Encargada de Convivencia y la directora del establecimiento, si no se presenta, se dejará constancia y la reunión se llevará a cabo sin su presencia, se le enviará acta y resolución, entendiéndose que NO DESEA MEDIACIÓN. Por el contrario, si ambas partes han sido entrevistadas, el objetivo de ésta será negociar, llegar a un acuerdo, el que finalmente, debe ser firmado por todas las partes, con el fin de dejar constancia y de la cual se hará seguimiento.

Grave: CUANDO HAY VIOLENCIA VERBAL (garabatos, insultos, denostación, humillación)

PROCEDIMIENTO:



Si es Apoderado, familiar o conocido del párvulo, se realizará consejo de equipo de gestión, donde se confeccionará un informe con la declaración de afectados y/o testigos y la medida a tomar será:

- Eliminación de titularidad como apoderado o como red si es familiar o conocido.

Cuando la falta sea cometida por una **funcionaria del establecimiento**, la directora informará a la funcionaria de la falta grave cometida a través de correo electrónico personal de la funcionaria, con copia al departamento de educación.

Gravísima: CUANDO HAY VIOLENCIA VERBAL (amenazas de muerte o semejantes) O FISICA.

También es delito si la amenaza es contra la familia o círculo cercano de esa persona²⁶.

PROCEDIMIENTO:

- Tanto la falta grave como gravísima se acogerán a Ley Karin, tomándose, además, las medidas indicadas en el establecimiento mientras se lleva a cabo la investigación del caso por el tribunal respectivo.

²⁶ El artículo 169 del Código penal establece una pena por amenazas verbales o escritas de hasta dos años de prisión 03-11-2023



PROTOCOLO 7. POR FALTAS EN LA FUNCION O DEBERES CONTRACTUALES COMETIDAS POR FUNCIONARIAS (pág, 57)

Cuando un miembro del personal falta a sus **Funciones o Deberes contractuales**, el establecimiento, a través de la encargada de convivencia, citarán a la funcionaria a entrevista, dejando un acta firmada cuyo contenido serán los compromisos y acuerdos para la mejora profesional, acto que se realizará por única vez y que al reiterarse se podrá proceder a lo siguiente, de acuerdo a la gravedad de la falta:

PROCEDIMIENTO

CARTA DE AMONESTACIÓN

- Ante situaciones que dispongan a alguna funcionaria en contra del cumplimiento de sus deberes asistenciales o pedagógicos, provocando situaciones que atenten contra la organización y funcionamiento del nivel en que se desempeña o del establecimiento, será citada para exponer la o las faltas, las cuales quedarán registradas en acta con nombre y firma de los presentes, y junto con ello, **SE EXTENDERÁ CARTA DE AMONESTACIÓN**, si nuevamente comete la falta se emitirá **segunda carta de amonestación**, pero esta vez será entregada al Departamento de Educación, Recursos Humanos, junto con los demás documentos.

- **, NOTA DE DEMÉRITO**

La nota de demérito se aplicará para cualquier falta que pudiese considerarse un acto constitutivo de delito, según la ley vigente y será enviada de inmediato al departamento de educación.



- Cuando una funcionaria se destaque por actuar más allá de sus funciones, demostrando compromiso, vocación e integridad en el cumplimiento de su labor, recibirá **NOTA DE MÉRITO**, al reunir tres cartas, recibirá un reconocimiento, el cual será determinado por el equipo directivo de la unidad.

Frente a cualquier inconformidad y/o reclamo se debe respetar el conducto regular que se encuentra en el siguiente orden: educadora de sala, convivencia escolar, directora, Departamento de Educación municipal, subsecretaria de educación Parvularia, acompañada de su carnet de identidad y firma correspondiente, para dejar el registro de dicha situación y realizar mejoras.

CAPITULO 11



MEDIDAS FORMATIVAS POR DECÁLOGOS AMBIENTALES

El objetivo de las medidas formativas es que la comunidad, a través de la práctica de valores, la reparación positiva u otro tipo de medida, promuevan aprendizajes, conductas, cultura y acciones que perduren en el tiempo, que se transformen en agentes activos en una sociedad que pide no solo conocimiento y evidencias, sino también ciudadanos dispuestos a colaborar, apoyar, crear y difundir.

En este contexto las medidas serán para destacar el cumplimiento.

- Trimestralmente se destacará a un miembro de cada estamento a través de entrega de diplomas, galardones u otro similar.
- Se realizará documental de las personas destacadas y las acciones e impacto logrado.
- Se confeccionará panel de miembros destacados y las acciones realizadas.
- Se difundirá en RR.SS.

A veces comenzar puede ser complicado, tal vez no sabemos cómo, cuándo, dónde iniciar, por lo que observar a otros resulta una vía de aprendizaje contagiosa y por lo demás, muy positiva, ya que genera unidad, compañerismo, colaboración, acompañamiento y a través de pequeños pasos, se puede avanzar un largo trecho y disfrutando del camino.

La base de la Educación Ambiental, es tan completa, que creemos que al cumplir con los decálogos, promovemos el cumplimiento del corazón que sustenta este reglamento interno y de este modo, instalarlo como una forma de cultura institucional.

