2.2.3. PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIOAMBIENTAL

Nuestro jardín incluye en su Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno, normas socio ambientales vinculadas a los valores de la educación ambiental.

Esta información se encuentra presente en:

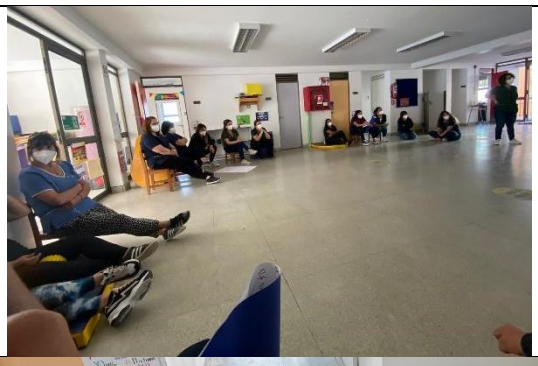
- **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (pág 22.)** declarando las acciones que cada estamento debe realizar para atender a los valores socioambientales.

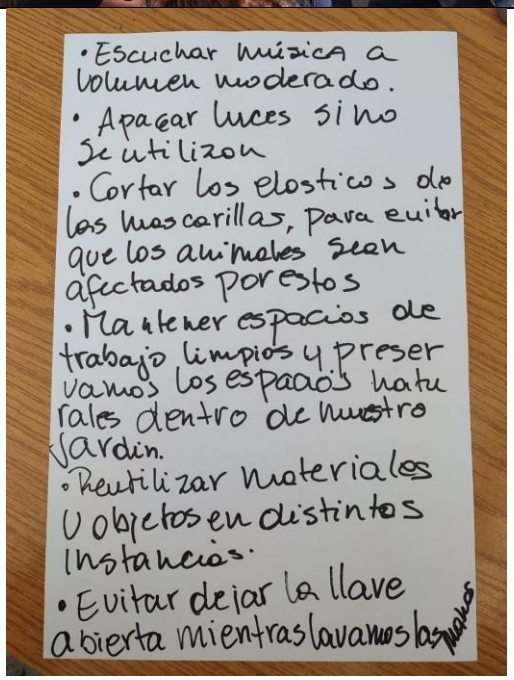
- **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA (pág 83)** se contemplan acciones de la comunidad educativa para abordar de manera colaborativa estilos de vida sustentable y el cuidado del medio ambiente.

- **SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (pág 37)** se declara la promoción de comida saludable, desde la entrega de alimentos diariamente por la institución, como el consumo de alimentos sin sellos en el caso de celebraciones efectuadas en la unidad educativa. Frente a esto se presenta la correspondiente evidencia.

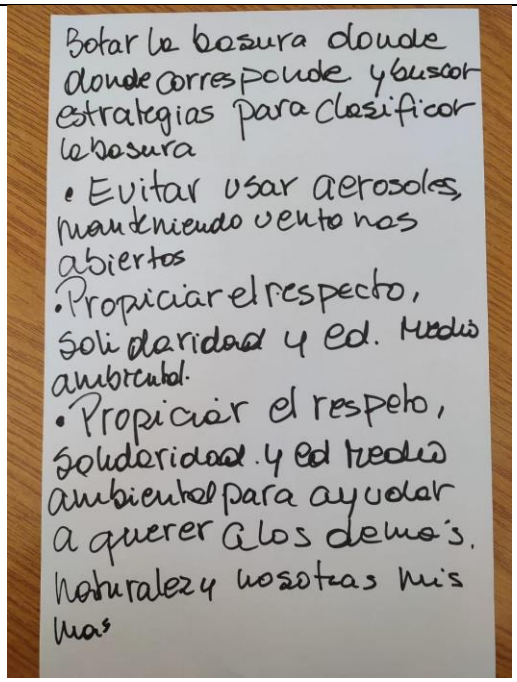
A continuación, se presentará el Decálogo de Principios Medioambientales, realizado en conjunto con el Equipo de Medioambiente, luego de haber recopilado información desde asambleas realizadas con niños y niñas; y equipo educativo

27/09/2021 Nivel Medio Mayor B: en el período de círculo, se realiza una conversación sobre cómo podemos contribuir a cuidar nuestro jardín y medioambiente. Se propone: evitar gritos en la sala, apagar las luces si no las ocupamos, mantener nuestros espacios limpios, y botar la basura donde corresponde.	24/09/2021 Sala Cuna Mayor A: en el período de círculo, luego de leer un cuento de cuidado de medioambiente, se proponen distintas acciones a realizar dentro de la sala. Los niños y niñas junto al equipo, se comprometen a botar la basura en los contenedores correspondientes, y cerrar las llaves evitando el mal uso del agua.
27/09/2021 Nivel Medio Menor A: en el período de círculo, se conversa sobre los distintos elementos y espacios naturales que les rodean. Los niños y niñas proponen: cuidar los espacios verdes de nuestro jardín y cerrar las llaves de agua si no se están ocupando.	





• Escuchar música a volumen moderado.
• Apagar luces si no se utilizan
• Cortar los elasticos de los mascarillas, para evitar que los animales sean afectados por estos
• Mantener espacios de trabajo limpios y preservamos los espacios naturales dentro de nuestro Jardin.
• Reutilizar materiales u objetos en distintos instancias.
• Evitar dejar la llave abierta mientras lavamos las manos

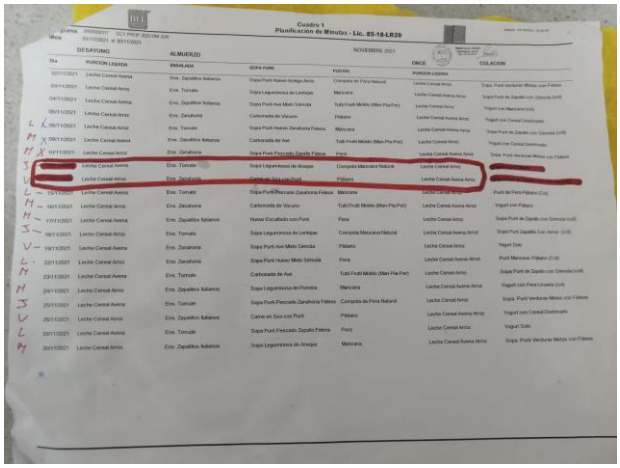
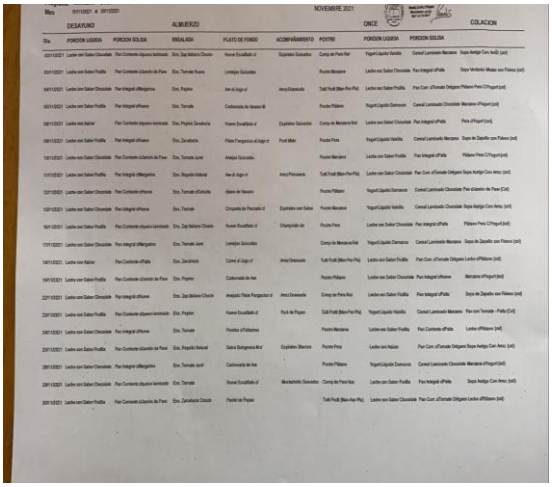


Botar la basura donde donde corresponde y buscar estrategias para clasificar la basura
• Evitar usar aerosoles, manteniendo ventanas abiertas
• Propiciar el respecto, solidaridad y ed. medio ambiental.
• Propiciar el respeto, solidaridad. y ed medio ambiental para ayudar a querer a los demás. Naturaleza y nosotras mismas

El día 29/09/2021 se realiza una reunión CAUE de Convivencia Escolar, en donde se plantea la necesidad al equipo educativo de construir el decálogo de nuestra comunidad, referido al cuidado del medioambiente. Para ello, las funcionarias se dividen en grupos en donde plantean distintas propuestas. Posteriormente, cada grupo las expone y se resumen los puntos en común, los cuales luego

serán relacionados a los planteados por los niños y niñas

Se presenta la minuta de los alimentos entregados diariamente en el jardín infantil, promoviendo la alimentación saludable y balanceada.

	
Minuta Salas Cunas	Minuta Niveles Medios

A continuación se presenta evidencia sobre la toma de conocimiento del reglamento interno de la institución, en donde se declaran las acciones que contempla el plan de convivencia escolar.

TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO

Objetivo: Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

N°	Nombre	Rut	Función	Fecha	Firma
1	Makarena de la Cruz Miranda Ramírez	15.344.932-5	Directora	13.10.21	
2	Marie Alexandra Bascuñán Arce	15.933.743-K	Educadora de Párvulos	13.10.21	
3	Silvana Angélica Carreño Sáez	17.708.588-K	Educadora de Párvulos	13.10.21	
4	Johanna Andrea Córdova Ponce	14.610.954-3	Educadora de Párvulos	13-10-21	
5	Netty Andrea Díaz Díaz	17.767.991-7	Educadora de Párvulos	13/10/2021	
6	Javiera Valentina Espinoza Romo	18.836.729-1	Educadora de párvulos	13-10-21	
7	Katherine Andrea Flores León	15.346.822-2	Educadora de Párvulos	13-10-21	
8	Daniela Andrea Padilla Rubio	18.629.715-6	Educadora de Párvulos	13/10/21	
9	Angie Emilly Urrutia Urrutia	17.266.145-9	Educadora de Párvulos	13/10/21	
10	Andrea Natalia Allen Mella	17.374.250-9	Técnico en párvulos	14/10/21	
11	Carolina Alejandra Allendes Barrera	13.261.476-8	Técnico en Párvulos	14/10/21	
12	Marisol de las Mercedes Araya Pontigo	11.255.110-7	Técnico en párvulos	13-10-21	
13	Catalina Andrea Barahona González	19.546.212-7	Técnico en párvulos	13-10-21	
14	Cinthya Scarlette Carrasco Prado	16.149.112-8	Técnico en Párvulos	13-10-21	
15	Thiare Belén Espinoza Romo	19.558.127-4	Técnico en párvulos.	13-10-21	
16	Rosa Estela González Villalobos	10.167.214-K	Técnico en Párvulos	13/10/21	
17	Cinthya Alejandra Hernández Méndez	16.795.641-6	Técnicos en Párvulos	14/10/21	
18	Allison Lissette Inostroza Higueras	20.136.100-1	Técnico en Párvulos	13-10-21	
19	Mª Angélica Manríquez López	09.002.332-2	Técnico en Párvulos	13/10/2021	
20	Vannia Leslye Méndez Gómez	16.373.100-2	Técnico en Párvulos	13-10-21	
21	Constanza Viviana Pino Espinoza	19.662.328-0	Técnicos en Párvulos	13-10-21	
22	Jessica Andrea Ponce Gatica	17.941.196-2	Técnico en Párvulos	14-10-21	
23	Camila Nicole Riquelme Riquelme	18.913.349-9	Técnico en Párvulos.	13-10-21	
24	Camila Andrea Salazar Cisternas	19.702.443-7	Técnico en Párvulos	14-10-21	
25	Tehamary Majany Tourrel Salinas	19.756.263-3	Técnico en párvulos	13/10/2021	
26	Isabel Cristina Zamora Villegas	24.620.020-3	Técnico en Párvulos	13/10/2021	
27	Jazmín Nayaret Zuleta Cabezas	18.048.875-8	Técnico en Atención de Párvulos.	13/10/2021	
28	Juana Elizabeth Henríquez Rodríguez	10.081.207-K	Auxiliar de Aseo	14/10/2021	
29	Patricia Román Rivas	10.517.590-6	Auxiliar de Aseo	13-10-21	
30	Carmen Cristina Russo Goncalves	26.907.304-7	Auxiliar de Aseo	13/10/21	
31	Fabiola Maricela Grez Zúñiga	14.258.555-3	Manipuladora de Alimentos	14/10/21	
32	Fabiola Pierinna Troncoso González	17.879.555-0	Manipuladora de Alimentos	14/10/21	
33	Lorena del Rosario Hidalgo Aravena	9.605.498-8	Manipuladora de Alimentos	14/10/21	
34	Tania Gabriela Galleguillos Santos	16.501.760-9	Manipuladora de Alimentos	14/10/21	

Nombre y firma directora

Toma de conocimiento
Equipo Educativo

ANEXOS
TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO 2021

Objetivo: Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

NIVEL SALA CUNA MENOR B

N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Arratia	Martínez	Dominique Ittiela	Ingris Martínez Chacón	13-10-21	
2	Belizaire	Charles	Bermicha	Daniela Charles	13-10-21	
3	Campos	Valera	Alice Elianny	Eglimar Valera Chaparro	13-10-21	
4	Días	Bocio	Junior Alexis	Jairis Bocio	12-10-2021	
5	Exume	Louima	Esté	Widna Louima	12/10/2021	
6	Gálvez	Mouat	Aneth Ainhoa	Giselle Mouat Chamorro	12-10-2021	
7	García	Sumoza	Alan Felipe	Yuselys Sumoza Guerra	13/10/21	
8	Gil	Quintero	Diego Armando	María Quintero Ramírez	12-10-2021	
9	Gil	Quintero	Juan Armando	María Quintero Ramírez	12-10-2021	
10	Guanipa	Sánchez	Mía Antonella	Dariana Sánchez Castro	12-10-2021	
11	Guerra	Serrano	Lucía Victoria	Valeri Serrano Agero	13-10-2021	
12	Jean	Duver	Emerson Jamesley	Jemson Jean Jean	12-10-2021	
13	Latagnac	Fleurant	Jayden Ignacio	Magela Fleurant Fils	12-10-2021	
14	Mejía	Nieva	Maximiliano	Johanna Nieva Rojas	13-10-21	
15	Mompoint	Sansoucy	Yanni Lela	Thamare Sansoucy	13-10-21	
16	Pierre	Navard	Windneey Rosi	Ilannise Navard Navard	13-10-21	
17	Sánchez	Reyes	Naomi Sayal	Greismary Reyes Carrillo	13-10-21	
18	Sánchez	Rincón	Christopher Liam	Rita Rincon Guinipa	13-10-21	
19	Silva	Mujica	Dhana Isabella	Daniela Mujica Gómez	13/10/2021	
20	Gonzales	Marin	Ainhoa	Cristina Marin	13/10/2021	

NIVEL SALA CUNA MENOR A

N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Abreu	Prieto	Valeria Chiquinquira	Kerlyn Prieto	13.10.21	
2	Abreu	Prieto	Minerva Sofía	Kerlyn Prieto	13.10.21	
3	Arteaga	Pernia	Edward Alejandro	Onaka Pernia	13.10.21	
4	Barthelemy	Ricardo	Oscar David	Yuriennis Ricardo	13/10/2021	
5	Coellccasca	Aguilar	Liam Antoine	Gris Aguilar	12/10/2021	
6	Cubillos	Salazar	Maite Antonella	Camila Salazar	12/10/2021	
7	Cubillos	Salazar	Emilia Pascal	Camila Salazar	12/10/2021	
8	Franco	Salcedo	Sara Carolina	Diana Salcedo	12/10/2021	
9	Georges	Dorisme	Rubensly	Irline Dorisme	12/10/2021	
10	Lamour	Auguste	Saskiana	Nadine Auguste	12/10/2021	
11	Louima	Louima	Wood Ecclesiaste	Mitose Louima	13/10/2021	
12	Marcano	Perez	Marcel Fabián	Daniela Pérez	12/10/2021	
13	Sandoval	Portocarrero	César Augusto	Veronica Portocarrero	12/10/2021	
14	Reyes	Riquelme	Julian Ignacio	Alejandra Riquelme	13/10/2021	

Toma de conocimiento
Sala Cuna Menor A y B

ANEXOS
TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO 2021

Objetivo: Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

NIVEL SALA CUNA MAYOR A

N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Alfaro	Reyes	Catalina Isidora	Marta Reyes Casas	13-10-21	
2	Ballona	Torre	Maryuel Antonella	Elizabeth Torre	12-10-21	
3	Bustamante	Rivera	Sofía Ignacia	María Rivera Cardenas	13-10-21	
4	Cifuentes	Ponce	Renato Arlett	Jessica Ponce	13-10-21	
5	Epifanía		Aythana Daleska	Jahayra Paredes Placencia	13/10/2021	
6	Escobar	Escobar	Olivia Isidora	Vania Escobar Vega	12/10/21	
7	Gonzalez	Mendoza	Emily Valentina	Lenny Mendoza	12/10/21	
8	Jean	Bonheur	Débora	Murielle Bonheur	13/10	
9	Núñez	Toledo	Pascale Elizabeth	Johanna Toledo	12/10	
10	Oliveros	De La Vega	Santiago	Alejandro De la Vega García	12/10/21	
11	Perez	Fernadez	Naidelyn Belen	Lisbeth Fernandez Moreno	13/10/21	
12	Pino	Parra	Luann Enrique	Gerlangelis Parra	13-10-21	
13	Quintero	Apablaza	Santiago Israel	Millaray Apablaza Contreras	12-10-21	
14	Rodas	Mora	Antuan	Juana Mora Cabrera	12-10-21	
15	Romero	Talavera	Diego Andrés	Grecia Talavera García	13-10-21	
16	Salazar	Lalton	Mariana	Angie Lalton Navarrete	13/10/21	
17	Saldivar	Allen	Magdalena Anaís	Andrea Allen Mella	12/10/21	
18	Suazcun	Gómez	Ana Paula	Erika Gómez	13/10/21	
19	Valencia	Chavez	Emma Belén	Veronica Chavez	12/10/21	
20	Valenzuela	Lobos	Valentín Ezequiel	Mitsy Lobos	12-10-21	

NIVEL SALA CUNA MAYOR B

N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Bravo	Lepe	Sophia Alexandra	María Paz Lepe Ponce	12-10-2021	
2	Charagua	Guanipa	Aaron Jesús	Amelia Guanipa Gómez	13-10-21	
3	Charagua	Guanipa	Alonso Gabriel	Amelia Guanipa Gómez	13-10-21	
4	Chaves	Palacio	Mía Xiomara	Mery Palacios Hurtado	12-10-2021	
5	Cristóbal	Torres	Mateo Valentino	Neysha Torres Alama	13-10-2021	
6	De Moraes	Muñoz	Luan Bernardo	Jocelyn Muñoz Jérez	13/10/21	
7	December	Pierre-louis	Karly Alaina	Valery Pierre-loui	13/10/2021	
8	Gonzales	Rebolledo	Miguel Alexis	Jeniffer Rebolledo Guillen	13-10-21	
9	Guillaume	Adonis	David	Wislaine Adonis	12/10/21	
10	Jimenez	Gaete	Yotuel David	Romina Gaete Correa	13/10/2021	
11	Lerma	Lerma	Esteban Andrez	Leydi Lerma	13-10-21	
12	Rondan	Calderon	Tammy Carolina	Thalia Calderon Delgadillo	12/10/21	
13	Saint-hillien	Michel	Abigaelle Leticia	Sonia Michel	12/10/21	
14	Salinas	Tariffeño	Antonella Valentina	Valentina Tariffeño Riquelme	12/10/21	
15	Valencia	Peña	Abby	Yirainis Peña Díaz	12-10-21	
16	Victor	Celissaint	Wins-Mila	Mirlanme Celissaint	12-10-21	
17	Villagra	Contreras	Santi Gael	Nicole Contreras Román	12-10-21	
18	Olguin	Díaz	Matilda	Netty Díaz	12-10-2021	
19	Olguin	Díaz	Agustín	Netty Díaz	12-10-2021	
20	Cruz	Neville	Agustín	Jonathan Cruz	13-10-2021	

Toma de conocimiento
Sala Cuna Mayor A y B

ANEXOS
TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO 2021

Objetivo: Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

NIVEL MEDIO MENOR A

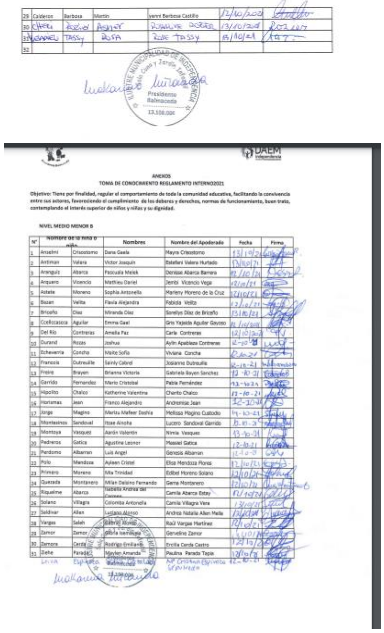
N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Abad	Chavez	Kate	Katia Chavez Bernabe	13/10/2021	
2	Almonord	Pierre	Hansderley Joanh	Philomise Pierre Louis	12/10/2021	
3	Araneda	Payacán	Magdalena Renata	Carolina Payacán García	12/10/2021	
4	Baez	Cruz	Ignacio Jesus	Gisella Cruz	12/10/2021	
5	Betancourt	Mendoza	Matías José	Leidy Mendoza Carpavinez	13/10/2021	
6	Caballero	Bocanegra	Vania Luana	Vanessa Bocanegra	12/10/2021	
7	Campos	Sarmientos	Cattleya Beatriz	Fabiola Sarmiento	12/10/2021	
8	Francois	Jean-Louis	Keisha Kloé	Judith Jean-Luis	12/10/2021	
9	Garcia	Gutierrez	Lucas Matheo	Rosa Gutierrez Villafañe	12/10/21	
10	Giraldo	Garcia	Ivanna	Leidy García Zapata	12/10/21	
11	Gonzalez	Barrera	Amanda Andrea	Yorali Barrera Villaverde	13/10/21	
12	Rocha	Costa	Sebastián	Samara Costa	12/10/21	
13	Moran	Ríos	Gael Andrés	Keidy Moran Ríos	12/10/21	
14	Muñoz	Sepulveda	Giuliano Agustín	Carmen Sepulveda Meneses	13/10/21	
15	Nazareno	Nazareno	Dyker Gael	Karla Nazareno Cañola	12/10/21	
16	Olivares	Benitez	Isaías Eliseo	Domitila Benitez	12-10-21	
17	Pierre	Benjamín	Mayken Dasley	Mickerline Benjamin	12-10-21	
18	Quispe	Catalán	Alice Isabella	Lucero Catalán Mantilla	12-10-21	
19	Ramírez	Benitez	Sophia Alessandra	Genesis Benitez	13-10-21	
20	Rojas	Moreno	Ayleen Antonella	Roxana Letelier Pacheco	12/10/21	
21	Silva	Lozano	Jonás Elías	Paola Lozano Villao	12-10-21	
22	Urra	Soto	Isidora Pascale	Natalia Soto Mathiu	12.10.21	
23	Yañez	Zapata	Sebastián Alejandro	Carolina Zapata Saavedra	12-10-21	
24	Domingues	Torres	Matías Alejandro	Beatriz Torres Fajardo	13-10-21	
25	Medina	Alayo	Andrés Lionel	Emerita Alayo Mantilla	12-10-2021	
26	Peña	Silva	Anastasia valentina	Jessica Silva Castillo	12-10-2021	
27	Cardona	Moreno	Ivan	Derelba Moreno Bonilla	12-10-2021	
28	Juello	Lujan	Zair	Romaro lujan yaracela	12-10-2021	

ANEXOS
TOMA DE CONOCIMIENTO REGLEMENTO INTERNO 2021

Objetivo: Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

NIVEL MEDIO MAYOR A

N°	Nombre de la niña o niño		Nombres	Nombre del Apoderado	Fecha	Firma
1	Alfred	Archibal	Deuphenaida	Marie Archibal	12/10	
2	Arroyo	Guerrero	Brihanna Mahoy	Yuri Guerrero	12/10	
3	Avilas	Mayta	Dylan Matias	Josselyn Mayta	13/10	
4	Ballona	Torre	James Aaron	Elizabeth Torre	13/10	
5	Caballero	Vega	Kiara Charlotte	Monica Vega	12/10	
6	Cartagena	Cartagena	Matías Brandon	Adela Cartagena	12-10	
7	Castro	Osorio	Laura Sofia	Claudia Osorio	13-10	
8	Carrasco	Cayama	Axel Andres	Adelys Cayama	12/10	
9	Delgado	Capiran	Liam adriano	Emilia Capiran	13-10	
10	Epifania	Paredes	Zoe Joaise	Jahaira Paredes	13-10	
11	Fevrese	dorvil	Kyranah	Dulfie Dorvil	13-10	
12	Gonzales	Jachura	Matheo Andrés	Gabriela Jachura	13/10	
13	Lagos	Bravo	Simon Isaias	Nicole Bravo	13/10	
14	Loza	Carhuas	Yeray Antonio	Yoeling Carhuas	12/10	
15	Loyano	Pinto	Mariana	Thalia Pinto	13/10	
16	Leyton	Gonzalez	Amalia Ignacia	Natalia Gonzalez	13/10	
17	Lopez	Sosa	Deyner Abraham	Janeth Sosa	13/10	
18	Mejias	Nieva	Anhoa	Johana Nieva	13/10	
19	Montgerre	Dorleus	Son phad Jany	Dieffine Dorleus	13/10	
20	Muñoz	Gonzalez	Juan pablo	Nolymar Gonzalez	12/10	
21	Parions	Mendoza	Yareli Dashiro Aroni	Michelle Mendoza	13/10	
22	Pozo	Ramirez	Javiera Ignacia	Daniela Ramirez	13/10	
23	Reyna	Arza	Erick Alexander	Jesus Arza	13/10	
24	Sanchez	zarapi	Pedro Ian Paolo	Denisse Zarapi	13/10	
25	Sandoval	Portocarrero	Dilam Elai	Veronica Portocarrero	13/10	
26	Soto	Peñis	Emiliano Antonio	Giovanna Peñis	13/10	
27	Vicuña	Allendes	Yosef Bernabé	Carolina Allendes	12/10	
28	Zarate	Umbert	Jose Ignacio	Lissette Umbert	13/10	
29	Sanchez	Sanchez	Liam Sanchez	Jenny Sanchez	13/10	
30	Sanchez	Sanchez	Zeynep Sanchez	Jenny Sanchez	13/10	
31	Carpio	Lopez	Jose Alfonso	Dionnis Lopez	13/10	

		
Toma de conocimiento Nivel Medio Menor A y B	Toma de conocimiento Nivel Medio Mayor A y B	

REGLAMENTO INTERNO

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PRESIDENTE BALMACEDA

Código: 13108006

Periodo: 2020-2021

Comuna: Independencia

Vía Transferencia de Fondos

Junta Nacional de Jardines Infantiles

I. 15

1.- INTRODUCCIÓN 8

2.- NORMATIVA APLICABLE 9

2.1. Normativa Internacional: 9

3. FUNDAMENTOS 11

PRINCIPIOS INSPIRADORES 11

3.1. Dignidad del Ser Humano 11

3.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho 11

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 13

5.1. 21

5.2. 22

5.3. 23

5.4. 23

5.5. 26

II. 27

1. 27

2. 27

3. 28

3.1. 28

4. 28

5. 29

5.1. 29

5.2. 29

5.3. 30

5.4. 30

5.5. 30

III. 31

1. 31

2. 32

3. 33

4. 34

IV. 35

1. 35

2. 36

3. Turnos 29

3.1. Extensión horaria 29

4. 39

5. 39

5.1. 40

5.2. 40

5.3. 40

5.5. 41

5.6. 41

5.7. 41

5.8. 41

5.9. 41

6. 42

7. 45

8. 46

8.1. 46

8.2. 47

8.3. 47

8.4. 47

8.5. 47

8.6. 47

8.7. 47

8.8. 48

9. 48

9.1. 48

9.2. 48

10. 49

Principales exigencias al transporte de párvulos: 40

- 49
- 49

11. 49

11.1. 49

11.2. 50

11.3. 50

11.4. 51

11.5. 51

11.6. 51

11.7. 52

11.8. 53
11.9. 53
11.10. 53
11.11. 53
11.12. 54
11.13. 54
11.14. 54
11.15. 54
12. 55
V. 56
1. 56
2. 57
3. 57
3.1. 57
3.2. 58
3.3. 58
3.4. 59
3.4.1. 60
3.4.2. 61
3.4.3. 62
VI. 62
1. 62
1.2. 63
2. 64
3. 64
4. 64
5. 65
.1. 65
5.2. Control del Contagio aéreo 56

5.3. Presencia de Mascotas 56

5.4. 66

5.5. 66

6. 66

6.4. 66

6.5. 67

6.6. 67

6.7. 67

6.8. 68

6.9. 68

7. 68

7.4. 68

7.5. 69

7.6. 69

7.7. 69

7.8. 69

7.9. 70

7.10. 70

8. 70

8.4. 70

8.5. 70

8.6. 70

8.7. 70

8.8. 70

8.9. 70

8.10. 70

8.11. 70

8.12. 70

8.13. 70

9. 70

VII. 71

ENFERMEDADES 62

1. 72

2. 75

3. 77

PREVENCION DE INFECCIONES GASTROINTESTINALES 67

4. 78

5. 80

6. 82

7. 83

8. 83

8.1 INTOXICACION ALIMENTARIA ESTAFILOCOCICA 74

ENFERMEDADES DE LA PIEL. 76

1. 86

2. 88

3. 90

VIII. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 83

1. Antecedentes Consejo de Convivencia 83

1.1. Encargada: Johanna Córdova y Funciones de encargada: 83

1.2. Consejo: 84

1.3. 84

1.4. Funciones del Consejo: 84

1.5. Los adultos que componen la comunidad educativa deben: 85

2. Procedimientos de Convivencia: 85

2.1. Procedimientos para abordar en caso de niño o niña con derechos vulnerados: 88

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración en los derechos de los párvulos. 88

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. 88

Frente a la sospecha de Agresión Física por parte de funcionaria de la Unidad Educativa 89

3. Situaciones de Desborde dentro del Contexto Educativo: 90

4. Orientaciones Generales Bien Tratantes: 91

4.1. Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato 91

4.2. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias 92

5. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas 92

6. Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia 94

Objetivo General: **Promover la política y cultura del Buen Trato en la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda.** 94

Objetivos específicos: 94

7. Consideraciones frente a la Resolución de Problemas 98

IX. 109

I. CONTEXTO

1.- INTRODUCCIÓN

Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, es una institución pública administrada por la Ilustre Municipalidad de Independencia a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, cuya misión es: "proveer un sistema educativo de excelencia a estudiantes de la comuna de Independencia, motivados por el fortalecimiento de la educación pública y la formación de ciudadanos y ciudadanas integrales, pluralistas y comprometidos activamente con el desarrollo de la sociedad que protagonizarán". Nuestra Unidad Educativa es financiada por recursos estatales por medio de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.

Uno de los requisitos para su funcionamiento bajo los aspectos legales es contar con un reglamento interno, que oriente y regule tanto los comportamientos y acciones de las familias, equipo educativo, comunidad, así como también invitar a tomar acuerdos y compromisos para el bienestar de toda la

comunidad educativa, aprendiendo a respetar y confiar en los procesos educativos de nuestras niñas y niños.

2.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable de nuestra unidad educativa se basa en los siguientes aspectos:

2.1. Normativa Internacional:

- Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que "el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".
- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del

Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

2.2. Normativa Nacional:

- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado";
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
- DFL Nº 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación;
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles" y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles";
- Protocolo de JUNJI de "Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil" aprobado por Resolución Exenta Nº 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 Nº 15/228 del 24-4-15 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI;
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios;
- Manual de salud de los Párvulos.

El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín Infantil guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

3. FUNDAMENTOS

PRINCIPIOS INSPIRADORES

El Reglamento Interno de nuestra unidad educativa, se encuentra enmarcado en los Principios Orientadores contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto sistematizado de la Ley 20370 (LGE), recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Siendo los siguientes[1]:

[1] Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, pp.17, 2018.

3.1. Dignidad del Ser Humano: La dignidad es un atributo de cada hombre y cada mujer, es por esto que el reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

3.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho: La Convención de los Derechos de los niños y niñas, asume que niños y niñas son sujetos de derecho, que los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como a nivel individual.

a) **Interés Superior del Niño**: todo el quehacer de la Unidad Educativa, debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y al bienestar de los párvulos.
b) **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas Adquiriendo sus derechos y deberes de acuerdo a la evolución de sus facultades**.: Las y los adultos a cargo de los niños y niñas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los deseos e intereses de los párvulos, así como la capacidad que tienen para la toma decisiones autónomas y la comprensión de los que constituye su interés superior. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

c) **No Discriminación Arbitraria** Situada en la Ley 20609, sostienen que tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones, deben aplicarse respetando los derechos fundamentales, y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad orientación u otras. Siempre se debe considerar que las personas son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

d) Equidad de Género: Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos, independiente de su religión, cultura, género, etc.

e) Participación: Artículo 12°. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia. Se debe considerar la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, implementación y modificación del reglamento interno, considerando, así mismo el derecho de expresión y opinión de los niños y niñas, integrándolas en los asuntos que les afecta.

f) Interculturalidad: Se respetará la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

g) Factores de riesgo: "Variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil"[2]. (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013): La unidad educativa estará al pendiente de las acciones y reacciones de los niños y frente a situaciones de riesgo, tomando contacto de manera inmediata con las instituciones que lo ameriten.

H) Factores protectores: "Variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables"[3]. (Mineduc & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013). Se velará por el derecho a educación de los niños y niñas dentro de la unidad educativa, siento para ellos un lugar seguro en lo físico y emocional.

4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Tiene por finalidad, regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, facilitando la convivencia entre sus actores, favoreciendo el cumplimiento de los deberes y derechos, normas de funcionamiento, buen trato, contemplando el interés superior de niños y niñas y su dignidad.

---

[2] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, "Reforma Educacional", Ministerio de Educación, 2017, pp.15.

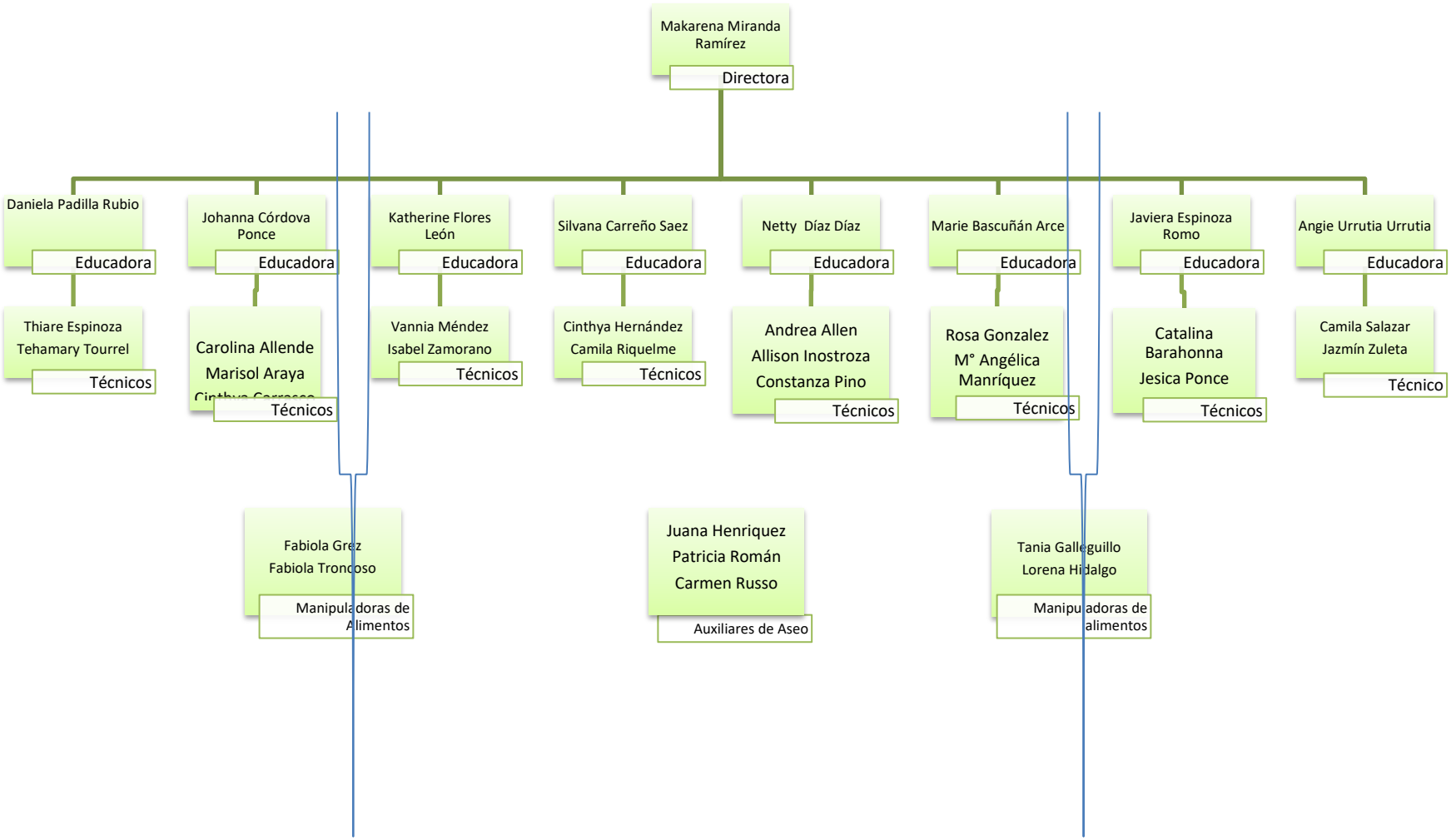
[3] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, "Reforma Educacional", Ministerio de Educación, 2017, pp.15.

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. Antecedentes Generales

Nombre del Jardín	: Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda
Directora	: Makarena Miranda Ramírez
Código JUNJI del Jardín	: 13108006
Modalidad	: Vía Transferencia de Fondos (VTF)
Dirección	: Salomón Sack 331
Fono	: 225043437
Comuna	: Independencia
Región	: Metropolitana
Correo electrónico	: mmiranda@daemindependecia.cl
Capacidad del recinto	: 201 niños y niñas
Dotación del Personal	: 28 funcionarias
Sello	: Artístico

5.2. Organigrama:



El horario de ingreso del personal es a las 08:15 horas y de salida a las 17:15 horas los días lunes y de martes a viernes de 8:15 hrs a 17:00 hrs. Las funcionarias que les corresponde realizar turno de extensión horaria ingresan a las 8:15 hrs y su horario de salida es a las 19:00 hrs. Considerando el pago de horas extras de las funcionarias de manera mensual, previamente consensuado con el Departamento de Educación Municipal DAEM.

5.3. Niveles

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2021
Sala Cuna Menor A	14	14	14
Sala Cuna Menor B	20	20	20
Sala Cuna Mayor A	20	20	20
Sala Cuna Mayor B	20	20	20
Medio Menor A	31	31	31
Medio Menor B	32	32	32
Medio Mayor A	32	32	32
Medio Mayor B	32	32	32

5.4. Dotación

Directora : 01

Educadoras de Párvulos : 08

Técnicos en Atención de Párvulos : 18

Auxiliar de Servicios : 03

DAEM

Sala Cuna y Jardin Infantil
Presidente Balmaceda

Horario de Ingreso

Niños y niñas, familias entre las 8:30 a 09:00 hrs, sosteniendo Flexibilidad horaria según la situación de cada Familia

En situación de pandemia, se utilizarán horarios diferidos para el ingreso y salida de los párvulos

- Sala Cuna Menor A y B 08:30 a 12:30 hrs.
- Sala Cuna Mayor A y B 08:45 a 12:45 hrs.
- Medio Menor A y B 08:30 a 12:30 hrs.
- Medio Mayor A y B 08:45 a 12:45 hrs.

Persona/s a cargo de mantener portón seguro	En el ingreso y salida de las niñas y niños, las auxiliares de aseo (3), realizan turno semanal para recibir a las familias en la entrada a la unidad educativa.
Persona/s que reciben a las familias, sus hijos e hijas	Las educadoras de cada nivel educativo realizan la recepción de las niñas, niños y familias al aula.

5.5. Funciones Generales de cada cargo en la unidad educativa

Cargo	Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa
Directora	Persona encargada en realizar labores directivas, es responsable de la dirección, planificación, organización, orientación, funcionamiento y acompañamiento de los equipos educativos de cada sala, como también, velar por el cumplimento de la misión, visión y sello del establecimiento, asimismo vela por mantener los ambiente de buen trato en toda la Unidad Educativa.
Educadoras	Profesional que busca favorecer los aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, generando estrategias pedagógicas donde las niñas y niños sean los protagonistas de las experiencias que se implementan por medio del juego, teniendo un rol de mediadora y observadora de conductas, habilidades y conocimientos. Es la encargada de incorporar en los procesos pedagógicos tanto a las familias como al equipo educativo, concientizando la importancia de la participación, para potenciar aprendizajes de calidad, reconociendo el capital cultural y valórico de cada una de las familias incorporándolos en el contexto cotidiano de las niñas y niños.
Técnicos en Atención de Párvulos	Es parte del equipo educativo del aula participando de manera activa en los aspectos pedagógicos de planificación y evaluación de los párvulos, mediando los aprendizajes de las niñas y niños en cada momento del día y cuando éstos lo necesiten. Participan en conjunto de la ambientación de los escenarios pedagógicos velando por el protagonismo de los párvulos, además, entregan contención y velan por la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños.
Auxiliar de Servicios menores	Es la persona que realiza el aseo general de la unidad educativa, manteniendo las instalaciones en condiciones higiénicas óptimas para la salud de todas las personas. Participan de manera activa en el comité de convivencia, además de promover y difundir el buen trato en toda la Unidad Educativa.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Comunidad Educativa:

La comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, está ubicada en la Población Juan Antonio Ríos de la comuna de Independencia y está conformada por 201 niñas y niños, 190 familias aproximadamente, 32 funcionarias. A su alrededor, contamos con diferentes instituciones con las cuales hemos creado redes de apoyo y también pedagógicas, como son; Liceo Polivalente José Manuel Balmaceda, Estadio Juan Antonio Ríos, Supermercado Unimarc, Consultorio Juan Antonio Ríos, entre otras.

Nuestra comunidad educativa está enfocada en que las niñas y niños sean autónomos en sus posibilidades físicas, emocionales, opinantes, participativas, transformadoras y por supuesto felices.

Las familias que pertenecen a nuestra unidad educativa, se caracterizan por ser, participantes activos de nuestras actividades, mostrándose interesados en los aspectos pedagógicos de sus hijos e hijas. Quizás no todas puedan participar de la misma manera, pero buscan estrategias para estar presentes, ya sea por medio de llamadas telefónicas, comunicaciones, entrevistas personales con las educadoras, WhatsApp, redes sociales, entre otras.

2. Organización del Grupo de Niñas y Niños:

La organización de los grupos, responde fundamentalmente a las características de los niños y niñas, relacionadas con sus intereses, estilos y ritmos de aprendizaje, velando por potenciar su autonomía progresiva y el desarrollo de aprendizajes significativos.

Por otra parte, en tiempos de pandemia, se debe garantizar la oportunidad de asistencia de todas y todos los párvulos de la Unidad Educativa; siendo la presencialidad voluntaria a la decisión que cada familia tome de forma interna.

Se conformarán los grupos de niños/as según aforo de cada sala y nivel educativo, con previa consulta a cada una de las familias. Este grupo de niñas y niños asistirán media jornada de lunes a viernes durante una semana; la siguiente semana se rotará otro grupo de párvulos hasta

completar la matricula total del nivel; con la finalidad de favorecer la adaptación y participación de las niñas y niños.

Los turnos de los párvulos, no son transferibles, ni se podrán cambiar una vez entregado el calendario, ya que esto nos permitirá colaborar con el proceso de trazabilidad en caso de contagio en el nivel o unidad educativa

3. Participación de los niños y las niñas:

La Unidad Educativa, se enfoca en promover la participación activa de los párvulos en la generación de interacciones pedagógicas; tanto presencial como virtualmente. Esto conlleva atender sus preguntas e iniciativas como valiosos puntos de partida de diálogos y experiencias de aprendizaje. Implica también atender a la significación que posee para la niña y el niño la organización de los ambientes. Esta participación, ofrece un valor y reconoce al mundo interior de los niños y niñas, demandándonos a ser adultos sensibles y atentos a sus significaciones… participar desde su propuesta.

3.1. El protagonismo de los niños/as: es fundamental para que puedan ejercer su derecho a la participación, comunicación y transformación activa de todas las experiencias que se realicen en la unidad educativa. Para esto es fundamental que los adultos, educadoras y técnicos, promuevan diferentes escenarios, materiales, estilos de trabajo, estrategias inclusivas de interés de las niñas y niños, generando condiciones favorables para el aprendizaje por medio del juego. El principio de actividad lo aborda de la siguiente manera: "La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven". BCEP, página 31.

4. Participación de las familias:

La participación de las familias es muy importante para generar en nuestras niñas y niños, aprendizajes significativos y de calidad, ya que cada familia contiene un valor en diversidad,

saberes y experiencias de vida, que podemos utilizar para potenciar a nuestros párvulos. Asimismo, fortaleceremos la participación de las familias en la toma de decisiones tanto dentro del aula como de la Unidad Educativa, por medio de procesos democráticos y de reflexión.

Por otra parte, en el trabajo realizado virtualmente, la familia cobra mayor protagonismo en la mediación de aprendizajes, por lo tanto, son quienes realizan nuestro trabajo a distancia o bien, facilitan nuestros encuentros virtuales con los párvulos; por lo tanto, tienen mayor responsabilidad dentro del proceso educativo.

Se invitará a las familias a participar de los procesos evaluativos de sus hijas e hijos, con el fin de mantener la trayectoria de aprendizaje de los párvulos, las cuales se potenciarán con las evaluaciones de los videos, fotos y video llamadas que realizará el equipo educativo, con el fin de retroalimentar a cada niña y niño en sus aprendizajes.

5. Definiciones:

5.1. Comunidad Educativa: "Artículo 9º.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales"[4]

5.2. Normas de Funcionamiento: "Son aquellas condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento de una unidad educativa. La Ley Nº 20.832 que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, en su artículo 1 define a dichos establecimientos como aquellos que, contando con

[4] Ley General de Educación, art. 9, 2009.

autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, imparten atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes”[5].

5.3. Seguridad: Asociado a un contexto de confianza, que pueda ofrecer espacios para el bienestar integral, sobre la base de prevención de cualquier tipo de accidente. Para ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia[6].

5.4. Higiene y Salud: Entendidas como condiciones de limpieza y salud óptimas para el bienestar de los niños/as y la comunidad educativa. De acuerdo a ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Higiene y Salud, cuyo objetivo es El presente Manual tiene como objetivo, “contribuir a la prevención y contagio de enfermedades infectocontagiosas, prevención de accidentes y la promoción de la *salud general* de la comunidad que convive al interior de los jardines infantiles y salas cuna, a través de la mantención de las óptimas condiciones de aseo, higiene, desinfección y esterilización según corresponda, de la red de Establecimientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región Metropolitana”[7].

5.5. Convivencia: Se relaciona con la comunicación y el clima en el que se desenvuelven las personas, dentro de márgenes de respeto y disfrute. Para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en la Serie de hojas para mi jardín, menciona que para “mejorar la calidad de los aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas del primer ciclo de la

---

[5] Ley 20.832, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.

[6] Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia, JUNJI/ACHS, 2006.

[7] Manual de Higiene y Procedimientos Sanitarios, 2015.

Educación Parvularia, se debe sostener vínculos afectivos sólidos, con educadores y técnicos que actúan como figuras significativas”[8].

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Familias:

La familia es un pilar fundamental son quienes entregan el bienestar integral y los aprendizaje de los niños y niñas, es por ello que potenciamos a las familia a participar de manera activa tanto dentro de la unidad educativa, como desde el hogar, otorgándoles espacios de reflexión y participación en diferentes instancias, entregándoles información periódica sobre el desarrollo del proceso educativo de su hija o hijo, valorando los aportes, la cultura de las familia, manteniendo las puertas abiertas para quienes quieran participar y nutrir esta instancia, implementación de estrategias no presenciales por medio de comunicaciones, folletos, encuestas, consultas, llamados telefónicos, whatsapp, entre otras, por sobre todo manteniendo el buen trato en todas las circunstancias. “La familia, considerada en su diversidad, constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales, debiendo el sistema educacional apoyar la labor formativa insustituible que ésta realiza. BCEP, página 113.

Derechos:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso de sus hijas e hijos.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

Deberes:

- Apoyar el proceso educativo de su hija o hijo.

[8] Serie para mis hojas, N°4, 2018.

- Informarse sobre el proceso educativo de su hija o hijo.
- Contribuir y comprometerse con el Proyecto educativo y Reglamento Interno de la unidad educativa.
- Mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa, participando de manera activa de ambientes bien tratantes
- Entregar información relevante de su hija o hija, para el bienestar de los mismo, así como también actualizar números de teléfonos y direcciones en caso de ser necesario.

2. **Niños y niñas:**

Derechos:

- Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo y bienestar integral.
- Derecho a que se consideren sus opiniones, necesidades e intereses.
- Derecho a ser escuchados sus comentarios, opiniones, emociones y cualquier información que desean entregar.
- Derecho a contar con los cuidados que aseguren su bienestar en el área de la salud.
- Derecho a recibir una alimentación balanceada, de acuerdo a sus necesidades nutricionales.

Deberes:

- Participar de experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y autocuidado.
- Participar de experiencias de resolución no violenta de conflictos, desarrollando la empatía con los otros.
- Colaborar en crear los espacios educativos/cuidar sus materiales/participar de acuerdos de convivencia en aula.
- Cuidar y preservar el medio ambiente tanto de nuestra institución, como de los espacios que habita frecuentemente.

3. **Equipo Educativo:**

Los derechos y deberes del equipo educativo se enmarcan en la ley N° 18.834, en Título III "De las obligaciones de funcionario/a" y Titulo IV "De los derechos funcionarios/as". Estatuto Administrativo. Nuestro establecimiento ha considerado relevante los siguientes:

Derechos:

- Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- Derecho a poder desarrollar funciones en un espacio seguro, limpio y digno, donde se fomenten ambiente bien tratantes y autocuidado.
- Derecho a no ser sujeto de actos discriminatorios.
- Derecho de ser informado de forma oportuna de temáticas institucionales.
- Derecho a la expresión libre de sentimientos, emociones y opiniones canalizándolas a través de un lenguaje apropiado y respetuoso.
- Derecho a capacitarse y perfeccionarse en forma constante, oportuna y pertinente.
- Derecho a participar en actividades extra programáticas y de esparcimiento, debidamente autorizadas y planificadas.

Deberes:

- Cumplir las obligaciones que se derivan del puesto de trabajo, y actuar de buena fe.
- Cumplir de forma responsable con las medidas de seguridad e higiene que corresponda.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de los superiores.
- Cumplir con los deberes que se deriven del propio contrato de trabajo.
- Cuidar, preservar y respetar los espacios naturales al interior de la Unidad Educativa
- Favorecer el cuidado y correcto uso de materiales educativos y didácticos; como también, manteniendo la limpieza y orden de su lugar de trabajo.

4. **Centro de madres, padres y apoderados:**

Derechos (sumados a los derechos de las familias)

- Derecho a reunirse y formar centro de padres y apoderados.
- Derecho a conocer, participar y difundir el Proyecto educativo Institucional y Reglamento Interno de la Unidad Educativa.
- Derecho a conocer las necesidades e intereses de la Unidad Educativa.
- Derecho a solicitar reuniones con la Directora y encargada del Centro de Padres.
- Derecho a participar de proyectos en beneficio de los niños y niñas de la Unidad Educativa.
- Derecho a participar de reuniones CAUE de la Unidad Educativa.

Deberes

- Fomentar las participación de los padres y apoderados en el Centro de Padres
- Fomentar el apoyo de las familias a las actividades pedagógicas de las niñas y los niños
- Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que beneficien al niño, niña y su familia.
- Realizar actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que favorezcan la integración de la familia al Jardín infantil
- Mejorar los espacios/ambientes educativos del Jardín infantil enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermoseando el establecimiento.
- Fomentar el cuidado del medioambiente en la educación de sus hijos e hijas, en virtud de los principios establecidos en la misión y visión de nuestra Unidad Educativa.

IV. NORMAS INTERACCIONES DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, velará para que la convivencia y clima de la unidad educativa sea en un entorno y en un ambiente organizado, distendido y amable, donde se aprenda a convivir de manera respetuosa y armónica, comprendiendo que esto genera más y mejores aprendizajes tanto para las niñas y niños, como también para las familias y equipo educativo. Para ello, hemos definido las siguientes normas de interacción entre los niños, niñas, familias y funcionarias:

- Mantener disposición de escucha
- Mantener un trato respetuoso (verbal/gestualmente)
- Compartir responsabilidades y buscar en conjunto una solución pacífica a los problemas
- Dialogar desde los sentidos de educación inicial y el compromiso con la infancia

(Esas serían normas de interacción, las puedes desarrollar brevemente, las puse a razón de la segunda parte que expones "lo esperado"-dale unas vueltas, a ver si te parecen)

Se espera que las interacciones para el trato de basen en nuestros valores institucionales como el respeto, confianza e igualdad, promoviendo la participación de cada uno de los actores, para el logro de los objetivos institucionales. En síntesis, se quiere lograr la conformación de una comunidad educativa fortalecida, cohesionada, con identidad institucional donde cada una de las personas que a ella pertenecen tengan oportunidades reales de participar, de identificarse y responsabilizarse con la construcción colectiva.

1. Proceso de inscripción y matrícula de párvulos:

El proceso de inscripción se realiza durante todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dípticos a las familias y comunidad, coordinación con redes locales, etc. Considerando atención continua a todas las familias que lo requieran.

Según se orienta en el oficio Circular N° 015/152, de fecha 16 de Octubre de 2015; en relación a la documentación solicitada para el proceso de postulación de párvulos, considerar el Certificado de Nacimiento, fotocopia del control de salud, y si corresponde, algún documento que certifique dificultad de salud o vulnerabilidad.

No obstante, si **no cuenta con la totalidad de la documentación, se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción.**

- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la totalidad de la documentación solicitada, indicando un plazo máximo de entrega.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matricula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa. En el caso de la inscripción manual, se adjuntarán a la Ficha de Inscripción en papel.

El proceso de matrícula es para todos los niños o niñas, para ello deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.

Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de inscripción y matricula (SIM) en icono “varios”. La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información.

2. Periodo y Horario de Funcionamiento del Jardín y Atención de Párvulos:

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, abre sus puertas para su funcionamiento normal desde las 8:30 a las 16:30 hrs, en jornada regular, y desde las 16:30 a las 19:00 para las

familias que postulen a la extensión horaria. El horario de ingreso es flexible en el periodo de invierno, en niños y niñas con problemas de salud, y para todas las familias según sus necesidades.

En período de pandemia, abre sus puertas entre las 8:30 a las 12:45, siendo media jornada, para resguardar la seguridad y salud de todas nuestras niñas, niños y familias.

Nuestra Unidad Educativa realiza mensualmente dos reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) cuyo objetivo "está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas…" (Referente Curricular JUNJI pág. 46).

El calendario de las reuniones será entregado al inicio del año lectivo en la reunión de apoderados y se enviará en la libreta de comunicaciones. Esos días el establecimiento atenderá a las niñas y los niños hasta las 12:30 horas asegurando el almuerzo para todos párvulos.

Calendario reuniones CAUE

Mes	**Fecha CAUE 2021p**
Marzo	Jueves 19
Abril	Jueves 09 /23
Mayo	Jueves 07/21
Junio	Jueves 11/25
Julio	Jueves 09 /23
Agosto	Jueves 06/ 20
Septiembre	Jueves 03/24
Octubre	Jueves 08/22
Noviembre	Jueves 05/26

Además, la Sala Cuna y Jardín Infantil presidente Balmaceda, atenderá a las niñas y niños hasta las 12:30 horas en las siguientes ocasiones:

- Último día hábil antes de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo.
- Vacaciones de verano de los niños y niñas: mes de febrero, (se inician clases de acuerdo al calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de educación)
- Suspensión de actividades en período invernal, (según información de JUNJI).

En caso que la sala cuna y jardín infantil, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños, (por ejemplo: problemas con suministro de agua, luz, gas, etc.) será informado con la debida antelación a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.

En caso que suceda algunas de las situaciones descritas como: corte de agua, luz, robo, incendio entre otros, se suspenderá actividades según corresponda, avisando a la familia de acuerdo a la emergencia presentada.

3. Turnos

3.1. Extensión horaria: Este periodo comienza a las 16:30 hrs, horario en que se retira la gran mayoría de los niños y niñas de la Unidad Educativa, hasta las 19:00 hrs. Los apoderados que requieren el servicio deben enviar un certificado de trabajo que acredite los horarios laborales, llenar la ficha de su hijo con los datos personales del apoderado, de la niña o niño, personas autorizadas para retirarlos, y firmar la ficha de compromiso de extensión horaria.
Sin embargo, y acorde a los cambios de jornada reestructurados según la pandemia, el servicio de extensión horaria se suspende hasta que la jornada diaria para niños y niñas no se extienda de forma completa.

Encargada	Sala Cuna	**Turno rotativo Diario**

	Niveles	**Turno rotativo Diario**
Responsabilidades asociadas:		● Debe tener un cuaderno de asistencia y certificados de trabajo, además de planilla con antecedentes de las familias, nombre de adulto que retira, Rut, datos de furgón escolar si corresponde. ● Planificar turno con experiencias en torno al juego. ● Personal técnico: aplicar planificación y evaluar.

La Jornada Extendida es cubierta por una Auxiliar de servicios menores, una Técnico cada 8 lactantes y una Técnico cada 16 párvulos, además de dos Educadoras cada una a cargo de cada nivel de atención. Las funcionarias que realizan extensión horaria, tienen una jornada continua desde las 08:15 a 19:00 hrs., siendo las horas adicionales, extras a su jornada establecida, las cuales son autorizadas por el Departamento de Educación Municipal DAEM.
En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la Jornada Extendida, la Directora de la unidad educativa tomara las medidas pertinentes para la continuidad del servicio.

4. Solicitud de Materiales:

No se solicitarán materiales educativos a las familias, solamente elementos de uso personal de los niños y niñas como peineta, cepillo dental, pañales, ropa de muda, etc., **bajo ninguna circunstancia se solicitarán materiales de aseo o didácticos (fungibles y no fungibles)**. En la eventualidad que las familias entreguen estos materiales al Jardín, deberán ser de carácter voluntario. Por lo tanto, este requerimiento no está sujeto a la condicionalidad de matrícula[9].

5. Comunicación con las Familias:

[9] Flexibilidad en la Atención de los Párvulos, Subdirección técnica 2016.

La Institución cuenta con la Política de Reconocimiento y Participación de las Familias 2018, documento que está disponible en cada sala cuna y jardín infantil y en la página web[10] cuyo objetivo es "Promover el reconocimiento y participación de las familias de la comunidad educativa desde una mirada democrática y sustentada en la promoción de derechos, estableciendo la confianza como lazo fundamental entre los distintos actores que comparten sentidos y compromisos en los procesos educativos de niñas y niñas[1]" (pág. 98, "Política de Reconocimiento y Participación de las Familias" JUNJI) . En ello, los canales de comunicación que ha seleccionado, son los siguientes:

Durante el año 2020, producto de la Emergencia sanitaria producto del Covid 19, toda la comunicación con las familias será por vía virtual, se implementará un Instagram y Facebook del establecimiento donde se subirán diferentes actividades de manera diaria, la comunicación entre las familias y los equipos educativos se realizarán por medio de llanadas telefónica, video llamadas, WhatsApp. Las entrevistas y reuniones de apoderados, se realizarán por medio de video llamadas, a solicitud de las familias, educadoras o directora del Establecimiento.

5.1. Libreta de comunicación entre el jardín Infantil y las familias: cada-niña y niño debe contar con una libreta o cuaderno personal, debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el jardín y la familia; y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta. Esta estrategia se verá suspendida en tiempos de pandemia, como medida preventiva al contagio de COVID-19

5.2. Entrevistas con apoderados La educadora debe calendarizar al menos dos entrevistas personales con los padres y apoderados de los niños y niñas, con el fin de comunicar su desarrollo del proceso educativo. Sin embargo, tanto los padres y apoderados pueden solicitar entrevistas personales según la necesidad.

5.3. Llamadas telefónicas Las educadoras de párvulos se contactarán de manera telefónica con los padres y apoderados en diferentes instancias como: accidentes, preguntas o consultas

[10] Documento de Política regionales de reconocimiento y participación de las familias, 2018.

respecto a sus hijos e hijas, información relevante, para esto es importante que mantengan sus números de teléfonos actualizados. Así también, los apoderados podrán comunicarse al teléfono de la Unidad Educativa cuando estimen conveniente.

5.4. Whatsapp: Las educadoras y técnicos en párvulos, podrán comunicarse a través de este medio con las familias correspondientes a su nivel, para así facilitar la comunicación y entrega de información.

5.5. Atención de público: Esta se realizará de lunes a viernes entre las 9:00 a 13:00 hrs., sin embargo, siempre se mantendrá el criterio de flexibilidad horaria en caso que se necesite.

5.6. Diarios murales y paneles informativos: Estos insumos son uno de nuestros medios de comunicación con las madres, padres, apoderados y la comunidad en general, por lo tanto, nuestros paneles y diarios murales entregarán información sobre temas como: difusión de la misión, visión, valores de nuestra Unidad Educativa; enfermedades de invierno, control de esfínter, medidas de higiene, teléfono, direcciones de servicios comunales como: consultorios, hospital, seguridad municipal, entre otras. Esta información se renovará de manera mensual, y cuando sea necesario.

5.7. Encuestas: estas se podrán realizar por medio de comunicaciones al hogar, o también de manera digital, telefónicas o presenciales al momento del ingreso y retiro de las niñas y niños.

5.8. Atención a los padres: Estas podrán ser agendadas con anticipación o en la medida que la educadora o directora, se encuentren disponibles.

5.9. Reuniones de padres y apoderados: realizadas en las siguientes fechas:

Nivel	Fecha	Horario

Sala Cuna Menor A /Medio Menor A	**23/03 – 25/05 – 03/08 – 19/10 – 07/12**	**09:00 hrs**
Sala Cuna Menor B/Medio Menor B	**24/03 – 26/05 – 04/08 – 20/10 – 09/12**	**09:00 hrs**
Sala Cuna Mayor A /Medio Mayor A	**25/03 – 27/05 – 05/08 – 21/10 - 10/12**	**09:00 hrs**
Sala Cuna Mayor B /Medio Mayor B	**26/03 – 28/05 – 06/08 – 22/10 – 11/12**	**09:00 hrs**

Las reuniones de apoderados tendrán un corte pedagógico, junto a otros temas importantes que deban tratarse en casa ocasión. Se levantará acta de cada reunión de nivel. Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión.

6. Recepción y retiro de párvulos:

Las niñas y los niños que ingresen al jardín infantil, sala cuna y/ o Programa deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades. El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres y apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala. El personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del jardín, y en el caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados. No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas en la ficha de inscripción y matrícula de cada niño y niña.

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar **se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización**, sin embargo a las familias se orienta a ingresar a **www.transportesescolares.cl** para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad.

El horario de retiro de los niños y las niñas, será a las 16:30pm, en caso de que un niño/a no sea retirado al término de su jornada, se aplicará el protocolo de acción, descrito en el **Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI**, el que establece el procedimiento a seguir, en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria, sosteniendo que:

Primeramente se establece que[11]:

Como última directriz general se estable que la tarea de garantizar la seguridad y cuidado del párvulo en espera de regresar a su hogar constituye una obligación para la funcionaria designada al efecto. Por ello tiene derecho a descanso complementario en conformidad a la normativa legal vigente y al reembolso de los gastos que incurra para contactar a los adultos encargados de conducir a los niños a su hogar, que no hayan sido financiados con recursos institucionales. Asimismo, deben adoptarse, por quien corresponda, medidas para esta labor sea ejercida por diversas funcionarias.

Procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación de retiro de los párvulos del jardín infantil o unidad educativa al término de su jornada diaria:

Previo a desarrollar las etapas de actuación ante estas situaciones, se establece que si ellas acontecen en ausencia de la Directora del jardín infantil o de quien subrogue, o bien, cuando se trate de la unidad educativa que carezca de dicha dirección, las tareas que se desarrollan a continuación, deben ser cumplida por los funcionarios que tengan a su carga el cuidado de los párvulos, siendo obligación de la servidora a quién se encomiende el resguardo del niño o niña informar a la Directora Regional y a la Directora del establecimiento, tanto de las gestiones

[11] Oficio circular 015/120/29 de junio de 2012.

realizadas, como las por efectuar, siendo necesarias de conocer los números de teléfonos de esas jefaturas o educadoras, a fin de actuar coordinadamente en el beneficio del cuidado y protección de aquellos.

1° Comunicación del eventual incumplimiento de la obligación de retiro del párvulo: El funcionario/a a cargo del nivel o quien en su oportunidad esté a cargo del cuidado de los niños/as, deberá una vez transcurridos 30 minutos desde la hora fijada para inicio del retorno de éstos a sus hogares, según el horario fijado como de término de la jornada diaria, comunicar dicha situación a la Directora del Jardín o al funcionario que la subrogue o reemplace.

2° Gestiones para ubicar a los adultos responsables del retorno del párvulo a su domicilio: Una vez que la Directora de jardín infantil, su subrogante o quien la reemplace haya tomado conocimiento del atraso, por más de treinta minutos, deberá realizar todas aquellas diligencias tendientes a ubicar a las personas autorizadas para llevar al niño/a a su hogar, en base a los datos contenidos en la ficha del párvulo, u otros antecedentes fidedignos que sean conocidos por las funcionarias de la unidad educativa. Excepcionalmente, en caso de que la Directora, su subrogante o quien la reemplace no pueda efectuar gestiones, podrá descargarlas a las funcionarias del nivel que asiste el párvulo.

3° Designación de una funcionaria responsable del cuidado del niño/a en espera de retornar a su hogar: Se hace presente que no procede a los/las párvulas no retiradas oportunamente a la sala de extensión horaria, sino que la Directora del Jardín Infantil, su subrogante o quien la reemplace debe designar una funcionaria encargada del resguardo y debido cuidado del párvulo, tarea que incluye asegurar que reciba la alimentación adecuada y el abrigo que la situación climática demande.

Cabe mencionar que aquellos párvulos que se retiren previo a la jornada, tendrán que avisar a Directora y/o subrogante, la hora de retiro, dejando los datos del adulto responsable (nombre completo y número de rut) registrado en ficha de matrícula de niño/a quién tendrá que retirarlo con carnet de identidad, cumpliendo además la mayoría de edad, para velar el cuidado de un adulto sobre el párvulo que retira.

4° Asistencia de las niñas y los niños: Se registrará diariamente en las unidades educativas y se cierra (suma de los párvulos presentes) a más tardar a las 10:00 hrs de la mañana, posterior a ese horario el niño y niña se registra con (A) y registrando en horario diferido firmado por el apoderado/a. (Instructivo GESPARVU).

Durante el período de pandemia:

- Los adultos que acompañan a los párvulos deberán dejar a las niñas y niños en la puerta con la técnico o educadora del nivel.
- La funcionaria invitará a la niña o niño al baño a lavarse las manos con agua y jabón.
- Los apoderados o adulto que acompañe al párvulo, deberán respetar la distancia mínima de 1 metro, y esperar que no haya otra familia antes en la puerta de la sala.
- El delantal debe venir dentro de la bolsa personal de los párvulos y este se colocará al interior de la sala.
- Se roseará con alcohol las pertenencias de las niñas y niños al entrar a la sala.
- En caso que los párvulos utilicen chupetes se solicitará a las familias que envíen una caja plástica con tapa (acorde al tamaño del chupete), para evitar contagios.

7. En relación al control de esfínter:

Se solicita flexibilidad, éste es un proceso biológico, continuo, único e individual de cambios madurativos diferenciados mediante los cuales el niño/a llega a dominar niveles de complejidad creciente en sus movimientos, pensamientos, sentimientos y relaciones con el mundo social y físico, por lo tanto, no se aprende, se adquiere cuando por la madurez biológica y otros factores ambientales que ayudan al niño/a lograr la autorregulación progresiva ligada a niveles de autonomía personal. Este proceso individual, no va en correlato con la edad cronológica lo que significa que cada niño/a responda de manera particular siendo imposible homogeneizarlo, por lo que se hace necesario observar, respetar y apoyar las necesidades y ritmos propios para ello. En este sentido es imprescindible que en las unidades educativas no se condicione el ingreso, ni horarios de atención para estos casos; considerando que excepcionalmente podrían permanecer en nivel sala cuna menor niños y niñas de 1.6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor hasta los 2.6 meses si es necesario. (Documento que informa modificaciones al Decreto Supremo N°315, del 2010 (Articulo N°5). A su vez, se debe tener presente que el proceso de control de esfínter

requiere coordinación, comunicación e instalación de diversas estrategias en conjunto con las familias para favorecer dicho proceso. (Oficio Circular N° 015/00033 del 05/03/2014)[12].

8. Servicio de Alimentación

Todo niño y niña, tiene derecho a recibir su alimentación de manera gratuita, oportuna y en las condiciones higiénicas correspondientes. Para velar su cumplimiento, se mencionan las siguientes indicaciones:

8.1. Promoción de alimentos saludables y balanceados: Dentro de la alimentación entregada en la institución, se contemplan recetas con diversos tipos de alimentos , lo que permite proporcionar un menú balanceado que contenga la carga calórica necesaria para la edad de los párvulos, desde la sala cuna hasta los niveles medios. En caso se presenta alguna intolerancia alimentaria, la institución debe proporcionar alimentación especial para los niños y niñas que así lo requieran, solicitando de manera previa los certificados médicos correspondientes que avalen esta condición.

- En el caso de celebraciones dentro la unidad educativa, ya sean aniversarios, efemérides, cumpleaños, entre otros. Se invita a consumir alimentos naturales,ya sean frutas, verduras o alimentos de preparación casera, así evitamos alimentos con sellos alusivos a exceso de azúcar, grasa y sodio.

8.2. Temperatura de Cocción: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura de cocción de las preparaciones, que deben tener en consideración las manipuladoras de alimentos, es de 75°c.

[12] Flexibilidad en la Atención de los Párvulos, Subdirección técnica 2016.

8.3. Temperatura de Porcionamiento: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura para realizar el porcionamiento de los alimentos de los párvulos debe ser a 65°c.

8.4. Temperatura de Entrega de Servicio: Para realizar la entrega del servicio las manipuladoras deben tomar la temperatura a los platos y esta debe estar en 37 °c. Esto con el fin de evitar quemaduras en las niñas y niños al recibir la alimentación.

De acuerdo a lo anteriormente señalado se recuerda:

8.5. Control de la temperatura: actualmente es de responsabilidad de las manipuladoras de alimentos, sin embargo las educadoras y técnicos deben corroborar que la temperatura de la alimentación de los párvulos sea la correcta, y pueden solicitar que las manipuladoras revisen la temperatura de los platos.

8.6. Se debe supervisar: El equipo educativo debe comunicar cualquier irregularidad en la alimentación de las niñas y niño, ya sea, de porcionamiento, temperatura, ingredientes que según la minuta no se encuentren en la preparación, o cambio de minutas.

8.7. Los pocillos deben permanecer en el servicio de alimentación: Hasta la hora acordada para la alimentación tanto en el almuerzo como en la colación de extensión horaria, estos se deben llevar a la sala en un carro, tapando los pocillos para evitar la contaminación de estos. Los pocillos se deben retirar de la sala 60 min., después de entregada la alimentación en las salas.

8.8. La entrega de pocillos debe ser realizada en el horario consensuado: Los horarios de alimentación de los niños y niñas son los siguientes:

INGESTAS	SALAS MENORES	CUNAS	SALAS MAYORES	CUNAS	NIVELES MEDIOS

Desayuno	09:00 - 09:30	09:00 - 09:30	9:00 – 09:30
Almuerzo	11:00	11:30	12:00
Once	14:30	15:00	16:00
Colación	-	17:30	18:00

8.9. La entrega de pocillos debe ser realizada en el horario consensuado: Los horarios de alimentación de los niños y niñas son los siguientes:

9. Salidas Pedagógicas[13]:

9.1. Durante la planificación de la salida pedagógica:

- Antes de la visita se revisa la forma de acceder al lugar, es importante un reconocimiento- e inclusive antes de considerar en la programación anual. Se Evalúa los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y se planifica la forma de prevenir cualquier accidente; elaborando una hoja de ruta diaria.
- Se menciona a los niños el objetivo de la visita y las normas de seguridad. Previamente abordados con las familias.
- Se informa salida a subdirectora técnica al menos con dos semanas de anticipación, con toda la información antes mencionada y se debe contar con la autorización de las firmas de las familias.
- Se elaboran tarjetas de identificación para cada niño y niña (nombre-teléfono-jardín).
- Cada 4-5 niños/as debe ir un adulto responsable.

9.2. Durante la ejecución de la salida pedagógica:

- Recordar objetivos de visitas y normas.
- Revisar la lista de niños/as por adulto, sin perderlos de vista, verificando constantemente la asistencia. Cada vez que se desplacen recordar las normas, ir tomados de la mano,

[13] Salidas pedagógicas; Orientaciones Técnicas; Subdirección Técnica Pedagógica RM, 2015.

cautelando evitar choques y tropiezos, velando por la seguridad de los niños/as. **"No hacer que los niños se desplacen en forma de tren".**

10. Lineamientos sobre traslados de párvulos[14]:

Es de exclusiva responsabilidad de la familia, buscar y seleccionar un transporte para sus hijos e hijas. No obstante, la unidad educativa, recomienda que: Antes de contratar cualquier servicio de transporte remunerado de párvulos es imperativo asegurarse de que éste cumpla todos los requisitos exigidos por la autoridad del tránsito, poniendo especial atención en que el transporte esté certificado y que el vehículo esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte escolar (puede verificarse en www.subtrans.cl). Un profesional de la unidad educativa, se contactará con los apoderados en caso de que algún párvulo no asista, en lo posible dentro de las primeras horas del día. Se torna fundamental que las familias, sostengan un dialogo permanente, acerca de la experiencia de sus hijos e hijas en el furgón escolar[15].

Principales exigencias al transporte de párvulos:

- Ser un furgón de color amarillo.
- Tener en el techo un letrero triangular que diga "escolar". Un letrero tipo, idéntico para todos los furgones, de fondo amarillo con letras negras, reflectantes o iluminado.

11. Funcionarias

11.1. Registro de Ingreso y Salida del Personal: Es responsabilidad de cada funcionaria de la Unidad Educativa, registrar su hora de ingreso y de salida del establecimiento, firmando el libro de asistencia, el cual se encontrará en la entrada o en la oficina del jardín. La funcionaria que deba salir de la Unidad Educativa, durante la jornada laboral, deberá firmar el libro de ruta, indicando la hora de salida , regreso y el motivo por el cual se ausentará del establecimiento. Ambos registros manuales se deben rellenar con letra legible, sin alteraciones, ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de

[14] Lineamientos sobre transporte de párvulos; Oficio Circular 015/136, 29 de octubre de 2010.

[15] Oficio circular 015/120/29 de junio de 2012.

modificación, ésta debe ir con firma de la Directora o Directora (s) al lado. Cada funcionario de la unidad tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilataciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.

11.2. Uniforme y presentación personal: Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece y brinda la Institución, incluyendo pecheras y cofias en los horarios de ingesta y muda, según corresponda. Por razones de seguridad queda prohibido el uso de zapatos con taco o plataformas, el uso de joyas que puedan provocar accidentes con los niños y niñas, las uñas deben estar cortas, limpias y el uso de esmaltes deben permitir ver la limpieza de las uñas.

Durante el período de pandemia, las funcionarias deben ingresar al establecimiento con su mascarilla personal, tapándose la nariz y la boca; pasando por el pediluvio para limpiarse la planta del calzado. Será responsabilidad de cada funcionaria, tomar su temperatura con el termómetro infrarrojo, e informar a la directora si tiene desde 37° o más.

Asimismo, debe rosear sus manos con alcohol gel o alcohol, y desinfectar el lápiz antes y después de firmar el libro de asistencia. Posteriormente debe lavarse las manos con agua y jabón, por 20 segundos como mínimo, para luego cambiarse de ropa y ponerse el uniforme completo (delantal, zapatos y pantalón)

11.3. Permisos: Todos 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 de la unidad educativa 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 o Encargada de la unidad y su aprobación final dependerá de la Dirección de educación Municipal.

11.4. Ausencia por licencia médica: En el caso de que un funcionario presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en el establecimiento, cumpliendo el plazo máximo de presentación de **3 días hábiles**, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al jardín por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora del jardín o quien la subrogue a la brevedad posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de esta situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.

11.5. Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos: No existe norma de flexibilidad horaria en los jardines, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso al término del contrato de quien los cometa. 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.

11.6. Horarios de almuerzo funcionarias: El periodo de almuerzo se realizará entre las 13:00 y las 15:00 hrs. Cada funcionaria podrá hacer uso de 60 minutos diarios. Los horarios serán organizados por las educadoras pedagógicas de las salas, o por la Directora en caso de ser necesario, dependiendo de las necesidades de los niños y niñas, y siempre velando que en ningún momento éstos, queden sin la supervisión de un adulto.

Durante el período de pandemia, el horario de almuerzo será único entre las 13:00 y 14:30 hrs., para facilitar que todas las funcionarias puedan retomar su trabajo virtual posterior a la hora de almuerzo, sin interferir con el horario de término de jornada de los niños y niñas

11.7. Trabajo administrativo y responsabilidades: Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse (cubriendo siempre su puesto por otra funcionaria).

Las Educadoras, deben mantener al día toda la documentación técnica y administrativa del nivel a cargo, para ello contarán con una tarde a la semana desde 13:00 horas. Además, podrán ausentarse de la sala en las siguientes ocasiones: plan anual, evaluaciones, informes al hogar, entrega de GESPARVU, actividades propias de la coordinación indicada por la directora, o cualquier otra eventualidad. Es responsabilidad de cada educadora avisar y organizar a su equipo de aula, en caso de estar ausente en la sala, además debe informar a la Directora el motivo de su salida, a excepción si es solicitada por la misma.

Las educadoras y técnicos en párvulos tendrán diferentes responsabilidades dentro de la unidad educativa:

Educadora a Cargo	Técnico en Párvulos	Responsabilidad
Silvana Carreño Saez Javiera Espinoza		Seguridad y Emergencia
Netty Díaz Angie Urrutia Urrutia		Medio Ambiente
Johanna Córdova Ponce Marie Bascuñan		Bodega aseo y fungible
Marie Bascuñan Daniela Padilla		CEPA
Johanna Córdova Ponce		Convivencia
Angie Urrutia Urrutia		Paneles informativos

Makarena Miranda Ramírez		Coordinación Pedagógica
Katherine Flores		Equipo de plan de fomento lector

11.8. Concurrencia a capacitaciones: Las funcionarias de la Unidad Educativa, podrán participar de capacitaciones que se realicen dentro y fuera del establecimiento, en sus horarios de trabajo respectivo. Las capacitaciones son un beneficio para las funcionarias el cual podrá potenciar y fortalecer su labor educativa con las niñas y niños y toda la comunidad, educativa.

11.9. Reuniones CAUE: Estas son capacitaciones o reflexiones en comunidad, a las cuales pueden asistir toda la comunidad pedagógica: técnicos en párvulos, educadoras, auxiliares de aseo, padres y apoderados, así como también algún representante de la comunidad circundante, las cuales participaran de una capacitación o reflexión de un tema en particular de interés para la unidad educativa. La asistencia y participación es fundamental para el crecimiento y aprendizaje de cada uno de las y los integrantes. Estas reuniones se realizarán dos veces al mes, las cuales se informarán en la primera reunión

11.10. Reuniones CAA: Es el aprendizaje en la comunidad de aula, en estas reuniones participan las técnicos y educadoras de párvulos, con la finalidad de reflexionar sobre temas de interés de las integrantes, ya sea, planificación, evaluación, espacio educativo, contención, protagonismos de los párvulos, casos de problemas en las familias, entre otras.

11.11. Subrogancia: En caso que no se encuentre la Directora titular en el establecimiento, la subrogancia se realizará en el siguiente orden, el cual podrá ser alterado en caso de las necesidades de la Unidad Educativa.

- Angie Urrutia Urrutia

- Johanna Córdova Ponce

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del jardín infantil la funcionaria Educadora que tenga la mayor antigüedad.

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

Por otro lado, cada funcionaria 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 Infantil, se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos con un registro el cual llevará la firma de la funcionaria.

11.13. Uso de lockers: Cada funcionaria de la Unidad Educativa, contará con un locker, lugar donde deberá dejar sus pertenencias como: cartera, chaqueta, zapatos, objetos de valor, entre otros. Será responsabilidad de cada funcionaria dejar con candado el lockers para evitar pérdidas o extravíos de sus pertenencias. Quedará prohibido mantener dentro de la sala (closet), todo tipo de comida, té, café, azúcar, entre otras.

11.14. Labor en sala: Las educadoras y técnicos en párvulos, son las indicadas para generar ambientes de aprendizajes en el aula, teniendo a disposición de las niñas y niños diferentes escenarios donde puedan desarrollar sus aptitudes, conocimientos y habilidades; debe predominar la contención biosicosocial de cada párvulo y ser mediadoras de los aprendizajes que se puedan generar en el aula, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses.

11.15. Alumnas en práctica: Son un aporte fundamental en el proceso de crecimiento tanto de las y los estudiantes en práctica, niñas, niños y equipo educativo, ya que,

mutuamente nos aportamos experiencias y conocimientos. Al ingresar estudiantes en práctica a la unidad educativa, deberán participar de una inducción realizada por la directora, directora subrogante o educadora del nivel, para conocer de qué manera se trabaja, las características de los niños y niñas del nivel en el cual desarrollará su práctica, presentando el reglamento interno y protocolos del establecimiento, para un buen funcionamiento.

12. Difusión Reglamento Interno

El Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín infantil Presidente Balmaceda, se difunde utilizando distintas estrategias, destacando la participación tanto de las familias, personal y comunidad en la elaboración y construcción del documento. El establecimiento tendrá una copia impresa, disponible para toda la comunidad educativa, con el fin de que lo pueda leer y conocer. Además, se mantendrán en nuestras redes sociales los aspectos más relevantes de nuestro Reglamento Interno.

Otras formas de difundir el documento a la comunidad, son las siguientes:

Personal

- Reuniones CAUE, Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa.
- Reuniones CAA, Comunidad de Aprendizaje de Aula.
- Paneles Informativos del Establecimiento.
- Trípticos de información.

Familia:

- Reuniones de apoderados
- Diarios murales y paneles informativos del jardín
- Informativo en libreta de comunicaciones
- Redes Sociales de la Unidad Educativa

Comunidad:

- Paneles informativos y diarios murales del establecimiento.
- Redes Sociales de la Unidad Educativa.

V. NORMAS DE SEGURIDAD

1. Plan de Emergencia:

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, cuenta con una Plan de emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado y se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado desde Dirección Regional.

Los procedimientos de seguridad, se rigen por los lineamientos entregados en los siguientes documentos:

- Oficio circular N°015/003 del año 2018, que informa orientaciones generales en caso de accidente.
- Oficio circular N°015/068 del año 2018, que informa procedimientos en caso de emergencia.

- Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil.
- Plan Integral de seguridad del jardín infantil para la comunidad educativa del jardín infantil.

2. Funciones del Comité de Seguridad:

El Comité de Seguridad Infantil, es un equipo técnico de trabajo, que asesorara a la Directora de la Unidad Educativa, en la Identificación, Control y Seguimiento de los Riesgos que puedan ocasionar Accidentes y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito Laboral, Parvulario y Preparación ante posibles Emergencias, teniendo como principales funciones:

- Asesorar a la Directora de la Unidad Educativa en la elaboración del Plan de Emergencias.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios/as, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales y Párvulos.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el interior de la unidad educativa.
- Investigar las causas de los accidentes de niños/as que se produzcan al interior de la unidad educativa.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad.
- Promover la realización de cursos de capacitación focalizados a la necesidad interna de la unidad educativa para el cumplimiento legal y/o mejoramiento de la prevención de riesgos y seguridad.
- Informar de manera oportuna a todos los/as funcionarios/as de los riesgos que presentan sus labores, medidas preventivas y correctos métodos de trabajo. Esta función se debe realizar en el momento que se incorporan nuevos funcionarios/as o remplazos a la unidad educativa.

3. Funcionamiento y Responsabilidades

3.1. Frecuencia de las Reuniones.

El Comité de Seguridad Infantil deberá reunirse:

- En forma ordinaria una vez al mes;
- En forma extraordinaria, en caso de que ocurra un accidente grave o fatal en el ámbito laboral o de niños/as.

3.2. Responsabilidades y responsables:

- Monitor de Prevención de Riesgos completar
- Comisión de investigación de accidentes Marisol Araya Pontigo
- Comisión de identificación de peligros: Rosa González; María Angélica Manríquez
- Comisión de difusión y capacitación: Marisol Araya Pontigo; Rosa González Villalobos; M° Angélica Manríquez López.

3.3. Responsabilidades en prevención de riesgo

NOMBRE	RESPONSABILIDAD
Coordinadora programa preventivo	Silvana Carreño Sáez
Encargada de alarma	Makarena Miranda Ramírez
Encargado uso de extintor	Técnico sala 1
Encargado corte eléctrico	Patricia Román Rivas

Encargado corte de gas	Manipuladoras de Alimentos
Encargada evacuación de niños y niñas	Cada equipo de Sala
Encargada de primeros auxilio	Silvana Carreño Sáez; Cinthya Carrasco Prado
Encargada botiquín niños y niñas	Silvana Carreño Sáez; Cinthya Carrasco Prado
Encargada entrega de niños y niñas	Educadoras de Sala
Encargada llaves portón salida(2)	Patricia Román
Encargada de señaléticas	Javiera Espinoza
Encargada teléfonos de emergencias	Educadora de sala
Encargado de portón principal	Carmen Russo

3.4. **Protocolo de acción frente a accidente escolar de los niños y niñas[16]:** Frente a un accidente, Sala cuna y jardín infantil deberá realizar el siguiente procedimiento:

[16] Oficio circular 015/115 JUNJI

3.4.1. Educadora y/o Técnica a cargo de sala de actividades:

- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- Se debe informar inmediatamente a la funcionaria encargada de los primeros auxilios, para solicitar su apoyo, llevando al niño o niña al control sano.
- En todos los casos de accidentes sean estos derivados o no al centro de asistencia de salud, se debe dar aviso a la familia en forma inmediata.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, como golpes en la cabeza (frente, costados, nuca, ojos, nariz, boca), cortes, heridas abiertas, mordeduras humanas con herida o de animales, golpes en los dientes que provoquen inflamación en las encías, entre otras, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. (SAPU o Servicio de urgencia de Roberto del rio)
- Simultáneamente se debe recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. Esto puede ser realizado por la educadora a cargo del párvulo o la persona encargada de primero auxilios.
- La educadora o técnico a cargo, deberá trasladar párvulo al centro de salud en taxi, en ningún caso en vehículo particular. De no ser posible mover al párvulo se deberá llamar a una ambulancia (131).
- Ya en el centro de salud se deberá acompañar a la familia hasta ser evaluada la gravedad del accidente y dar aviso a la directora o persona a cargo del establecimiento.
- La directora o encargada debe informar al coordinador o coordinadora a cargo.
- La ocurrencia de algún accidente grave, entendiéndose como tal, las Fracturas, Traumatismos Encéfalo Craneanos (TEC), Quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o

dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, Niños que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves en la unidad educativa, deben informarse en forma inmediata (por Teléfono o FAX) a la Dirección Regional de JUNJI respectiva, señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del niño, sexo, edad, Diagnóstico médico Código del Jardín al que pertenece, Hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia, observaciones.

- Posteriormente se debe llenar la Ficha Nº 1 Registro de Accidentes del Párvulo, enviando una copia a JUNJI dirigida al nutricionista encargado del territorio.
- Finalmente se debe realizar una reflexión con el equipo educativo para buscar las acciones a realizar para evitar futuros accidentes.

3.4.2. Directora o Encargada Jardín Infantil

- La Directora o Encargada debe evaluar la situación en términos generales y orientar el traslado del niño/a en forma inmediata al centro asistencial más cercano. (centro asistencial más cercano debe estar informado en plan de Emergencia y Seguridad).
- Si el accidente es en el servicio de extensión horaria la Educadora a cargo debe entregar los primeros auxilios y la contención emocional al párvulo, en todo momento y realizar el protocolo de accidente.
- Recopilar información necesaria sobre antecedentes del niño o niña (Panorama Grupal) y descripción del accidente, además del formulario del seguro escolar “Declaración Individual de Accidente” (recuerde que son 3 copias).Dar aviso a la familia inmediatamente para que concurra al servicio de salud, donde es atendida/o el niño o niña.
- Al apoderado se debe informar que ocurrió y explicar que “se investigará lo ocurrido con su hijo(a] para que éste accidente no vuelva a suceder”. Esta investigación será responsabilidad de la Unidad Educativa. Recuerde que no se buscan culpables sino responsabilidades, acciones o condiciones inseguras.
- Informar durante la primeras dos horas de ocurrido el accidente a Nutricionista Supervisor, Detallando Diagnóstico médico, en que Hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia, etc. Se debe realizar por correo electrónico y/o vía telefónica. Esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda. Informar accidente en “Registro de investigación de Accidente niño/a” y se deben responder todos los

campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. El registro debe ser enviado a más tardar S días hábiles después de sucedido el accidente.

- Realizar una segunda comunicación con la familia, esta vez informar las acciones que ha realizado el jardín para que no ocurra nuevamente un accidente y como ha sido la vuelta a la jornada del lactante o párvulo y si se encuentra con licencia o reposo seguimiento a través de llamadas o visitas domiciliarias.

3.4.3. Otros Protocolos de Actuación.

Se adjuntan en documentos anexos.

VI. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

1. Manual de Higiene y Seguridad

La Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de JUNJI, los Manuales Preventivos elaborados entre JUNJI y la ACHS aprobados por Resolución Exenta Nº 15/228 del 24 de abril de 2015, el Manual de Salud de los Párvulos vigente desde el año 2006, como también el Manual de higiene y procedimientos sanitarios emanado de la Dirección Regional en oficio circular 015/103 del 29 de Julio de 2015.

1.2. Mudador[17]

Espacio	Implementos	Procedimiento	Frecuencia
Mesón de Mudador	- Balde - Paño - Absorbente - Agua - Detergente - Cloro - Guantes	- Lavar con solución jabonosa - Enjuagar con agua potable - Sanitizar con solución clorada	- A diario y repetir las veces que se requiera. - Limpieza de mudador especialmente después de cada muda
Mudador	- Lavado - Recipiente Plástico - Paño - absorbente - Agua - Detergente - Cloro - Guantes - Toalla nova - Botella plástica con	- Lavar con solución jabonosa - Enjuagar con agua potable - Rociar la superficie con solución clorada. - Dejar actuar por 2 a 3 minutos. - Pasar toalla nova en una sola dirección y eliminar. - Utilizar una nueva porción de papel desechable y así	- A diario mínimo 2 a 3 veces al día y cuando sea necesario. - Después de cada muda.

[17] Manual de Higiene y Procedimientos Sanitarios, 2015.

	atomizador	sucesivamente hasta completar la limpieza de la totalidad de la superficie de la colchoneta.	

2. Enfermedades de las niñas, los niños y administración de medicamentos:

Sólo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este. Para ello los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña, se sugiere que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.

3. Párvulos que requieren régimen alimentario especial:

Se debe comunicar al Nutricionista del equipo técnico territorial, los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión, dejar una copia en la cocina y otra en la ficha de los párvulos.

Junto a las normas anteriormente mencionadas, sostenemos en el Manual de Higiene y Procedimientos Sanitarios, 2015, los siguientes apartados:

4. Medidas de higiene en el ámbito de la alimentación de los niños y niñas.

- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar las manos de las niñas y niños con agua y jabón; asimismo los equipo de los niveles medios deben resguardar el lavado de manos de las niñas y niños, propiciando su progresiva autonomía.
- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar la cara de las niñas y niños con agua, en caso que sea necesario; asimismo los equipo de los

niveles medios deben resguardar el lavado de cara de las niñas y niños, si es necesario, propiciando su progresiva autonomía.

- Disponer de manteles los cuales se puedan desinfectar, después de cada ingesta o bien tener un mantel de género por mesa y para cada ingesta del día.
- Disponer de servilletas y servilleteros en cada mesa de las niñas y niños, propiciando su uso, en todas las ingestas.
- Después de cada ingesta los equipos educativos de la sala cuna, deben lavar los dientes de las niñas y niños, favoreciendo su aprendizaje en este ámbito; Asimismo, los equipos de los niveles medios, deben resguardar el lavado de dientes de las niñas y niños después de cada ingesta, propiciando su progresiva autonomía.
- Todas las integrantes de los equipos educativos deben usar cofia para sostener su pelo evitando que estos queden en la alimentación de los párvulos.
- Los equipos educativos de la sala cuna deben utilizar pechera de alimentación, en todas las ingestas.

5. Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa:

●.1. Lavado de Manos:

- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.

5.2. Control del Contagio aéreo

- Lávese las manos con frecuencia. Use agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Manténgase a una distancia segura de cualquier persona que tosa o estornude.
- No se toque los ojos, la nariz o la boca.

5.3. Presencia de Mascotas

- El ingreso de mascotas, deberá estar planificado por la educadora, con 15 días de anticipación.
- La educadora o apoderada/o que lleve a la mascota debe tener certificado de vacunas al día.
- El ingreso de mascotas se restringirá solo para aquellas que no muerdan.

5.4. Presentación Personal

- El personal del establecimiento, debe mantener su higiene personal de manera adecuada.
- Debe usar de manera diaria el uniforme que le entrega el establecimiento.
- Queda prohibido usar joyas que puedan provocar un accidente en las niñas y niños.

5.5. Muda segura del Lactante

- Utilizar guantes.
- Abrir muda sucia del niño.
- Limpiar toda la zona con los extremos limpios del pañal.

6. Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos:

6.4. Limpieza de Pisos

- Utilizando la escoba, barra el piso en toda su extensión.
- Sólo en el caso de un derrame accidental de contaminación, aplique el POES sólo en el área afectada.

- Arrastre la contaminación impropia del área, juntando ésta en un sector reducido de la zona.

6.5. Limpieza de paredes y muros

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

6.6. Lavado de superficies

- Retire los materiales de deshecho (comida, papeles, etc.)
- Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda.
- Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario.

6.7. Desinfección de áreas:

- Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos.

- Sala de actividades: 3 veces al día, con especial énfasis en salas cuna, donde el piso es una extensión de la colchoneta
- Sala de hábitos higiénicos: 3 veces al día.
- Dependencias administrativas: 1 vez al día.

- Comedor del personal: 1 vez al día.

6.8. Desinfección Terminal

- Defina el área donde realizará la actividad, pues de ello dependerá el tipo de solución de cloro que deberá utilizar, de acuerdo a la siguiente tabla de dilución.
- Para la desinfección de paredes y muros: - Humedezca un paño limpio con la solución clorada.
- Esparza la solución sobre la superficie a desinfectar. No es necesario realizar gran esfuerzo en frotar enérgicamente, puesto que la superficie ya fue limpiada y/o lavada.

6.9. Desinfección concurrente.

- Retire con toalla de papel desechable el derrame.
- Trapee con paño impregnado en solución limpia pisos.
- Cualquiera sea el área, zona o espacio a desinfectar o el tipo de superficie, revestimiento impermeable o lavable o de otro tipo, la realización de esta desinfección debe realizarse con la siguiente solución clorada.

7. Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento**:**

Todos los espacios de la unidad educativa (salas, baños, hall, oficinas, entre otras), deben permanecer durante toda la jornada con las ventanas abiertas, para propiciar la ventilación de los espacios; asimismo la limpieza y desinfección de los espacios se realizará 3 veces al día.

7.4. Sala de Actividades.-

- Retire los materiales de deshecho (comida, papeles, etc.).
- Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda.

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

7.5. Sala de hábitos higiénicos

- 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

7.6. Sala de Mudas

- Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable.
- Aplique con el rociador solución clorada (20 cc en 1 lt de agua ó 1 cucharada sopera en 1 lt de agua).
- No enjuague ni seque la solución clorada.

7.7. Patio de juegos

- 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.

7.8. Bodegas y Oficinas

- Lavar con paño húmedo en solución jabonosa.
- Enjuagar con paño húmedo con agua limpia.
- Dejar secar

7.9. Residencia de las funcionarias

- Retirar el polvo con paño seco y limpio.
- Retirar manchas con paño humedecido con agua.

7.10. Baños de las funcionarias y Baños para personas con capacidades diferentes

- Lavar con solución jabonosa.
- Enjuagar con agua potable.
- Aplicar con el rociador la solución clorada (20cc en 1 lt de agua).

8. Enfermedades proclives de combatir a través de la limpieza y desinfección de los espacios:

-

8.4. Botulismo

8.5. Brucelosis

8.6. Carbunco

8.7. Cólera

8.8. Dengue

8.9. Difteria

8.10. Enfermedades Meningocócicas

8.11. Fiebre Amarilla

8.12. Fiebre tifoidea

8.13. Hepatitis

9. Aforos

Los aforos que la unidad educativa adoptará, será según las indicaciones de la Subsecretaría de Educación, en cada uno de sus protocolos y Plan Paso a Paso, definido por el Gobierno.

-

VII. PROTOCOLO SOBRE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

INTRODUCCION

Existe consenso, en que los primeros años de vida, son cruciales en la formación de un individuo, y que el cuidado y el ambiente que se entregue a los niños y niñas en esta etapa de tanta vulnerabilidad puede influir sustantivamente en su desarrollo biopsicosocial.

El personal de los jardines infantiles tiene una gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones para el pleno desarrollo físico, psíquico, emocional, personal y social de los niños y niñas; y un compromiso con la familia y sus hijos al entregar conocimientos, habilidades y destrezas, para adoptar conductas responsables en lo que respecta a su salud física y mental.

En este sentido, el Manual de Salud del Párvulo que se presenta a continuación, procura entregar conocimientos al personal de los jardines infantiles, que les permitan colaborar eficazmente en la promoción de la salud y en la prevención de enfermedades que concurren a nuestros establecimientos, y a su vez apoyar la educación en salud del grupo familiar.

OBJETIVO

Tener conocimiento de las principales enfermedades de alto contagio, sus síntomas, y como tratarlas, orientando a las familia en el protocolo a seguir, para el bienestar de las niñas y niños de la unidad educativa.

- **ENFERMEDADES**

1. INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

¿Qué son las IRA?

Son enfermedades que se producen por la acción de virus o de bacterias que infectan las vías respiratorias. Se presentan con mayor frecuencia en los niños menores de 6 años. Tienen en común el modo de diseminación y reservorios. En el niño/a, tanto las producidas por virus como las debidas a bacterias, pueden predisponer a complicaciones, a veces, graves; por ello es importante la prevención de las enfermedades respiratorias agudas, así como la prevención de sus complicaciones y la atención médica oportuna de aquellas clasificadas como moderadas o graves.

La vía de transmisión es directamente por contacto oral o por diseminación de gotitas; indirectamente, por las manos, pañuelos, utensilios de comer u otros objetos recién contaminados por secreciones respiratorias de una persona infectada. El reservorio es el hombre.

El periodo de incubación varía de unos cuantos días a una semana o más; la transmisión es posible mientras dure la enfermedad activa.

¿Qué signos de gravedad presentan estas enfermedades?

a) **Tos**: la tos es ANORMAL, especialmente en un niño menor de un mes de vida. Es importante que la madre aprenda a diferenciar entre la tos y los estornudos en esa edad. A veces la bronconeumonía puede manifestarse exclusivamente por tos en ese grupo de edad.

b) **Frecuencia respiratoria**: Los bebés normalmente respiran más rápido (más frecuente) que los adultos y esto es más intenso mientras más pequeña sea. Es importante enseñar a la madre a contar las respiraciones de su pequeño en un minuto. Esto se debe realizar cuando este· tranquilo y sin llorar, ya que en estas condiciones es esperable que aumente la frecuencia. Si la guagua respira más de 50 veces por minuto, debe ser llevada a un centro de urgencia.

c) **Apnea:** en los niños pequeños normalmente la respiración es irregular, especialmente en el primer mes, esto significa que la guagua respira varias veces, luego hace una pausa y después vuelve a respirar. Si la pausa se hace más larga (más de 15 a 20 segundos) y sus labios o alrededor de la boca toman un color morado, se trata de un signo ANORMAL y se debe consultar al médico en forma inmediata.

d) **Retracción intercostal:** se llama retracción intercostal al hundimiento de la piel bajo las costillas, cada vez que respira. Si esta retracción aumenta o se hace más evidente que lo normal para cada niño es necesario consultar. Para esto es importante que cada madre aprenda a conocer a su hijo fijándose en estas características durante el bajo y/o la muda.

e) **Cianosis:** cada madre debe reconocer el color de la piel de su pequeño y, de esta forma, si cambia a un tono morado cuando tose o estando tranquilo (a), debe consultar. Este color morado alrededor de la boca se llama cianosis.

f) **Rechazo alimentario:** la guagua puede expresar su enfermedad a través del rechazo alimentario y Éste puede significar que no acepta nada de la alimentación que estaba recibiendo o que la acepta parcialmente. Esto debe ser considerado como ANORMAL y llevar a consultar al médico.

g) **Quejido**: es importante que, tanto las madres como el personal de los establecimientos de la JUNJI, aprendan a reconocer el quejido en un lactante. La aparición de Éste debe provocar la consulta médica en forma inmediata.

h) **Fiebre o enfriamiento:** ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un menor es recomendable el control de la temperatura con un termómetro e idealmente registrarlo (la memoria es frágil).

i) Se consideran temperaturas anormales las siguientes:

- control axilar, sobre 37 grados se debe considerar fiebre.
- control rectal, sobre 38 grados se debe considerar fiebre.

La presencia de fiebre en un lactante debe ser consultada con un profesional de la salud. Ahora, si el registro de temperatura da por el contrario menos de 36 grados en el recto se debe consultar en forma urgente, puesto que esto puede significar que el menor este· muy grave.

ACCIONES A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas
2) Educar a las madres acerca de factores de riesgo ya descritos y promover la lactancia natural, ya que Ésta es un factor protector en el menor de un año
3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad antes descritos y proceder en base a esas recomendaciones.
4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
5) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de sala cuna y jardín infantil. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:

· **Hacinamiento de cunas:** las cunas deben estar distanciadas una de otra, lo máximo posible.

· Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual;

lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.

- Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.

· Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.

· Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20º). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar

· Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

· Evitar el contacto de los menores de sala cuna con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

2. NEUMONIA

¿Qué es la neumonía o mycoplasma?

Llamada también neumonía atípica primaria. Es una infección no siempre febril de las vías respiratorias inferiores; con menos frecuencia se trata de una faringitis que a veces avanza hasta producir bronquitis o neumonía.

Es producida por una bacteria llamada Mycoplasma neumonía Se presenta en forma esporádica, endémica y, a veces, epidémica, especialmente en instituciones. No presenta selectividad por sexo. En Chile, actualmente es la primera causa de neuropatías en mayores de 7 años y es relativamente frecuente en menores de 5 años, adoptando en Éstos la forma de bronconeumonía.

El periodo de incubación es de 14 a 21 días; la duración de la enfermedad es de 10 a 14 días. No son frecuentes las complicaciones. Responde bien a determinados antibióticos de uso corriente. La neumonía clínica se manifiesta en cerca del 3 al 30% de las infecciones por M. neumonía, según la edad.

La vía de transmisión es probablemente por inhalación de gotitas, o por contacto Íntimo con una persona infectada, o con objetos recién contaminados con secreciones nasofaríngeas de enfermos en la fase aguda y con tos. Son frecuentes los casos secundarios de neumonía entre los contactos, miembros de una familia y las personas que atienden enfermos.

¿Cómo se reconoce?

El ataque del germen varía desde una faringitis febril leve hasta una enfermedad febril que invade las vías respiratorias superiores o inferiores. El comienzo es gradual, con dolor de cabeza, malestar general, tos tormentosa o accesos de tos y dolor generalmente subesternal (no pleural). Generalmente acompañado de signos de obstrucción bronquial, especialmente en el lactante. El diagnóstico clínico en el lactante y pre-escolar es relativamente difícil, ya que la infección por mycoplasma o la bronconeumonía producida por Él no tiene signos o síntomas que la diferencie de infecciones respiratorias producidas por otros gérmenes. Las crio aglutininas ayudan en caso de estar presentes (examen de sangre que reacciona con el frío de un refrigerador en, aproximadamente, 10 minutos) para el diagnóstico de infección por mycoplasma. El examen radiológico es especialmente ˙útil en el diagnóstico de los casos con neumonía o bronconeumonía.

Se sospecha de la presencia de bronconeumonía por mycoplasma cuando una neumonía o bronconeumonía no responde al tratamiento habitual. La bronconeumonía por mycoplasma no deja inmunidad, existen adultos portadores de mycoplasma que pueden ser fuente de contagio para los niños; estos dos hechos explican que un párvulo pueda presentar dos o tres recaídas de bronconeumonía por mycoplasma si no se ha hecho detección y tratamiento al grupo familiar.

¿Cómo prevenirla?

a) Por su alta contagiosidad, en lo posible, debe evitarse el hacinamiento en viviendas y dormitorios, especialmente en instituciones.

b) En un jardín infantil, al presentarse en niños de la misma sala, dos o tres casos de bronconeumonía simultáneos o en días muy próximos, ello deber· ser informado a los médicos del consultorio de salud de la localidad para que investiguen la posibilidad de que se trate de infecciones por mycoplasma.

c) El tratamiento de los contactos en el medio familiar y en el jardín infantil es muy importante para evitar la diseminación de la infección

¿Qué hacer con el paciente?

Al tener manifestaciones poco definidas, solo cabe aplicar las medidas indicadas en los problemas respiratorios agudos.

Hábitos recomendados: Son igualmente aplicables las recomendaciones para Infecciones Respiratorias Agudas.

3. ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES

PREVENCION DE INFECCIONES GASTROINTESTINALES

A continuación se comenta la generalidad de las medidas preventivas de las enfermedades de transmisión entérica, tales como: hepatitis, salmonelosis, rota virus, intoxicación alimentaria

El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos. En este sentido, se entregan medidas generales, con el fin de difundirlas entre el personal y la comunidad de contacto a través de las diversas actividades que realiza JUNJI.

Medidas preventivas generales

a) Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
b) Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores
c) Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir cocidos alimentos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
d) Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños de los jardines infantiles permanezcan en Óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
e) Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas.
f) Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
g) Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
h) Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
i) Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida solo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos
j) Fomento de lactancia natural.

¿Qué hacer ante la sospecha de un brote?

Se entiende como brote la acumulación de casos de una determinada enfermedad en corto tiempo, en un establecimiento determinado

En caso de enfrentar una situación de este tipo se debe efectuar lo siguiente:

- Notificación a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud), usando los canales establecidos en la región: Dirección Regional de JUNJI o directamente desde el jardín infantil.

La autoridad de salud establece si se trata efectivamente de un brote y determina las acciones a seguir:

Estudio de probable fuente común de contagio.
Asegurar el estricto cumplimiento de las medidas preventivas.
Dar cumplimiento a medidas preventivas específicas, según tipo de enfermedad

4. HEPATITIS VIRAL

¿Qué es la hepatitis?

La enfermedad es causada principalmente en la infancia- por el virus A de la hepatitis. También suele ser producida por el virus hepatitis B y por los virus hepatitis no A no B. Predominantemente afecta a preescolares y escolares, siendo su evolución en la mayoría de los casos benigna.

A veces se presenta en brotes producidos por una fuente común, ya sea por ingestión de alimentos o aguas contaminadas por deposiciones de personas enfermas.

¿Cómo se transmite?

La vía de transmisión es, principalmente, fecal-oral, para el virus A, que se encuentra en las deposiciones del enfermo y en todas sus secreciones. El periodo de incubación es de 15 a 50 días; la transmisión máxima es al final del periodo de incubación, y es mínima una semana después de iniciada la ictericia.

¿Cómo se manifiesta?

Se caracteriza por un comienzo agudo con fiebre, malestar general, inapetencia, náuseas y dolores abdominales. A los pocos días (4 a 5) aparece una coloración amarillenta de la piel y escaleras (ictericia). La orina adquiere un color oscuro (como té cargado) y las deposiciones, una coloración blanquecina (acolia). En algunos casos tiene un curso subclínico, vale decir, sin síntomas, si bien en estos casos las personas también eliminan virus por sus deposiciones durante la enfermedad y por tanto pueden trasmitirla a otros.

Habitualmente evoluciona en dos semanas, pero los casos más graves pueden demorar hasta unos meses. En la mayor proporción de los casos la enfermedad tiene un curso leve, con un restablecimiento completo en el periodo antes mencionado

Hábitos recomendados

a) Lavado de manos con agua y jabón antes de cualquier comida. b) Lavado de manos al párvulo después de defecar (aunque no se limpie solo). c) Abrir y cerrar la llave del agua con la mano distinta de la usada para limpiar el ano, con el propósito de evitar la transmisión y contaminación de las manos limpias al cerrar la llave.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

· Notificar a la autoridad sanitaria.

· Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo -por tanto- su participación en actividades del jardín.

Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores (enfermedad inaparente clínicamente)

· Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas).

Uso de gammaglobulina en personal y menores asistentes, lo que permite prevenir la aparición de la enfermedad o bien aminorar su intensidad. Su indicación es decisión de la autoridad sanitaria. Su aplicación es ̇útil hasta dos semanas después de la exposición.

5. DIARREA AGUDA

¿Qué es la diarrea aguda?

Es un conjunto de síntomas y signos (síndrome) que puede ser producido por diferentes causas. Se caracteriza por alteración del tránsito intestinal, que puede ser debida a virus, bacteria, parásitos, etc. En general su evolución es limitada, menos de 7 días, y el pronóstico es benigno. Afecta preferentemente al lactante menor y puede adquirir forma epidémica en los meses de verano por incumplimiento de medidas básicas de higiene. Es más grave en los desnutridos

La vía de transmisión es fecal-oral, a través de contaminación de los alimentos o del agua de bebida. El lavado inadecuado de las manos contribuye en gran parte a la propagación de la enfermedad. El periodo de incubación varía según sea el agente causal:

- Escherichia coli 12 a 72 horas;
- Shigella 1 a 3 días
- Rota virus 48 horas
- Cólera 2 a 3 días
- Amebiasis 2 a 4 semanas
- Lambliasis 1 a 4 semanas

El periodo de transmisión varía también con el agente causante, en general se extiende durante el periodo agudo de la infección y puede en algunos casos extenderse después como portador, como podría ocurrir con el cólera, shigella y salmonella.

¿Cómo se reconoce?

Sus manifestaciones más frecuentes son: deposiciones de menor consistencia que lo normal (más aguadas) y, generalmente, más frecuentes y con mayor volumen. Al comienzo puede haber vómitos, dolor abdominal. Sus complicaciones se reconocen por la presencia de una o varias de las siguientes manifestaciones.

- vómitos persistentes,
- deshidratación,

- alteración del estado de conciencia,
- mucus, pus o sangre en las deposiciones,
- estar acompañada de otra enfermedad aguda simultánea

El diagnóstico diferencial de los agentes causantes del síndrome diarreico corresponde al médico, sin embargo, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer cuando una diarrea aguda en el niño presenta una o más complicaciones y tomar la decisión más conveniente para su salud. La más grave de las complicaciones es la deshidratación.

Como se reconoce la deshidratación? La deshidratación ocurre cuando el niño pierde agua y sales por causa de la diarrea. Si no recibe líquidos, el niño deshidratado puede morir por falta de agua y sales.

Como prevenir la diarrea?

a) Lavarse bien las manos antes de preparar los alimentos.

b) Lavarse bien las manos después de ir al baño.

c) Usar solo agua hervida para los alimentos y bebidas del niño.

d) Proteger los alimentos de moscas, otros insectos y animales domésticos.

e) Lavar cuidadosamente chupetes y mamaderas del niño y guardarlos secos y tapados.

f) Lavar cuidadosamente las frutas y verduras crudas que se da al niño

g) Mantener siempre la basura tapada, la cocina limpia y sin moscas.

h) Al niño menor de un año mantenerle la alimentación al pecho, siguiendo las indicaciones del control

i) Letrinas higiénicas en caso de no disponerse de red de alcantarillado: debe estar separada como mínimo de la fuente de suministro de agua (pozo) por 7,5 a 15 metros y de 1,5 a 3 metros sobre el nivel de las aguas subterráneas.

¿Cómo prevenir la deshidratación?

a) Aplicar las medidas para evitar la diarrea.

b) Si el niño comienza con diarrea darle inmediatamente la mezcla de sales de rehidratación oral después de cada deposición para evitar la deshidratación.

c) Consultar al médico del establecimiento de salud más cercano, si pasadas algunas horas el niño continúa decaído.

¿Qué hacer con el paciente?

Para tratar en el hogar deben recordarse 3 reglas:

- Dar mayor cantidad de líquidos que lo usual, para prevenir la deshidratación.

- Dar al niño bastantes alimentos, para evitar la desnutrición por diarrea; porque un paciente bien alimentado resiste mejor las enfermedades.
- Llevarlo al consultorio si no mejora, para evitar complicaciones o para que pueda recibir tratamiento complementario, si fuera necesario.

Hábitos recomendados:

a) Usar solo agua hervida para los alimentos y bebidas que se dan al niño pequeño.

b) Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño: niños y adultos, Éstos especialmente si están encargados de preparar los alimentos.

c) Al lavarse las manos después de defecar, abrir la llave con la mano distinta de la que uso para limpiarse el ano para no contaminarse al cerrar la llave.

d) Lavado de manos antes de preparar alimentos

6. ROTAVIRUS

Infección de lactantes producida por un tipo de virus que provoca fiebre y vómitos, con diarrea acuosa. El diagnostico se realiza por exámenes específicos (serología de deposiciones).

Los virus se eliminan por las deposiciones durante una semana, siendo el mecanismo de transmisión fecal-oral, vale decir, se elimina por las heces y son ingeridas por vía oral, por descuido en el manejo preventivo.

La enfermedad tiene un periodo de incubación breve: 24 a 72 horas; lo cual significa que los síntomas se inician 24 a 72 horas después de haber sido contagiado.

Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

· Notificar a la autoridad sanitaria.

· Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.

· Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas).

· Reforzar el cumplimiento de las actividades preventivas, especialmente en la alimentación de los menores y en el proceso de la muda.

· Cabe destacar la relevancia del estricto cumplimiento del lavado de manos con el objeto de evitar infecciones cruzadas.

7. COLERA

Enfermedad bacteriana intestinal aguda, de comienzo brusco, con diarrea acuosa (como agua de arroz) y abundante, vómitos explosivos, con deshidratación rápida y colapso. Pueden presentarse calambres intensos por la pérdida de potasio.

Es producida por el Vibrio cólera, siendo su reservorio natural el hombre. Se transmite a través del agua y alimentos contaminados con deposiciones. También por la ingesta de mariscos y pescados crudos o mal cocidos, procedentes de aguas contaminadas.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

· Notificar a la autoridad sanitaria

· Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.

· Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores.

· Revisión de proceso de elaboración, almacenamiento, distribución de alimentos, a efecto de buscar y evitar quiebres (fallas).

· Verificar el consumo de alimentos exentos de riesgo.

· Manejo de contactos con medicamentos: tetraciclina, en adultos, y furazolidona o cotrimoxazol, en niños, según indicaciones de autoridad sanitaria correspondiente.

8. INTOXICACIONES ALIMENTARIAS

Término genérico que engloba a todas las enfermedades que se adquieren por consumo de alimentos o agua contaminadas.

Incluye intoxicaciones por agentes químicos y por toxinas elaboradas por proliferación de agentes bacterianos específicos, entre los cuales en nuestro medio los más frecuentes son Staphylococcus aureus y Salmonella enteritis.

En general, en estos cuadros el periodo de incubación (entre ingesta y síntomas) es breve. Se presenta frecuentemente en brotes entre aquellas personas que han tenido una ingesta común de los alimentos contaminados y requiere, para su manifestación clínica.

Consumo importante de alimentos contaminados, de allí su variedad sintomatológica entre distintas personas.

8.1 INTOXICACION ALIMENTARIA ESTAFILOCOCICA

Es de comienzo repentino, a veces violento, con náuseas, vómitos, dolor abdominal cólico (retorcijones) y gran decaimiento. La diarrea puede ser abundante y condicionar un gran compromiso del estado general, el que puede llegar hasta el shock.

El periodo de incubación oscila entre 30 minutos y 7 horas. Entre los mecanismos de prevención debe considerarse la exclusión de manipuladores que tengan lesiones supurativas en la piel de sus manos, porque pueden tener cuadros por estafilococos y contaminar los alimentos.

Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

· Notificar a la autoridad sanitaria.

· Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.

· Guardar alimentos sospechosos para análisis por parte de autoridad sanitaria.

· Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores (evaluar existencia de lesiones supurativas en piel de manos, antebrazos y cara: dermatitis infectadas, impétigo).

· Evitar diseminación del brote, a través de la pesquisa y eliminación de los alimentos contaminados, previo estudio por parte de la autoridad sanitaria.

8.2. INTOXICACION ALIMENTARIA POR SALMONELLA ENTERITIDIS

Enfermedad producida por una bacteria, que se puede encontrar en animales domésticos (ej.: aves de corral, tortugas). Se transmite por la ingestión de alimentos contaminados con deposiciones de animales o personas infectadas, y también por transmisión fecal-oral entre personas.

El cuadro clínico consiste en diarrea, cefalea, dolor abdominal, náuseas y a veces vómitos.

¿Qué hacer ante la aparición de un caso en el jardín infantil?

· Notificar a la autoridad sanitaria.

· Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo por tanto su participación en actividades del jardín.

· Búsqueda de fuente común, vale decir, estudio de manipuladores y exclusión de portadores.

· Evitar el consumo de alimentos de riesgo: huevos crudos, carnes crudas o mal cocidas, especialmente de ave y cerdo.

- **ENFERMEDADES DE LA PIEL.**

¿Qué son las infecciones a la piel?

Las infecciones a la piel son un conjunto de enfermedades que se producen por la acción de parásitos o de agentes infecciosos de diversa naturaleza. Las más frecuentes en el niño son la pediculosis (piojos), la sarna y el impétigo.

Son muy contagiosas, extendiéndose con gran rapidez al grupo familiar o a los compañeros de sala. Se presentan de preferencia en los meses de otoño e invierno. Pueden afectar a toda la familia, pero principalmente a los niños, en los que pueden complicarse con otras enfermedades (glomerulonefritis debida a impétigo no tratado adecuadamente, por ejemplo).

La vía de transmisión es por contacto directo con otra persona infectada (piel a piel). También la persona infectada puede transmitir su enfermedad mediante su ropa interior o su ropa de cama no lavadas. En caso de la pediculosis, sarna y del impétigo, el reservorio es el hombre.

La falta de aseo y el hacinamiento son los factores principales que favorecen la diseminación de estas enfermedades. El factor socio-económico no es excluyente, ya que se presentan en niños de diferentes niveles.

El tratamiento del grupo familiar es fundamental para evitar la reinfección del niño.

1. SARNA (ESCABIOSIS).

¿Qué es la sarna?

Una enfermedad infecciosa de la piel, muy contagiosa, causada por un parásito (·caro) muy pequeño que no se ve a simple vista, que hace túneles bajo la piel, donde pone sus huevos, provocando intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede dar origen a una infección microbiana agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones.

La vía de transmisión es de persona a persona; sus mecanismos habituales son piel a piel o ropa a piel. Entre los niños su transmisión se facilita a través de los juegos, ya que la localización más frecuente de la enfermedad es en los pliegues entre los dedos de las manos y en los pliegues de las muecas. En los meses fríos el hacinamiento y especialmente el compartir la misma cama con una persona infectada es un mecanismo frecuente de contagio.

El periodo de incubación es de 2 a 6 semanas antes de la aparición de la picazón. La posibilidad de transmisión persiste mientras no se destruyan ·caros y huevos mediante un tratamiento efectivo. Después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado.

¿Cómo se reconoce la sarna?

Dos de sus manifestaciones ayudan especialmente para sospechar que se está· frente a esta enfermedad: prurito nocturno y su localización.

El prurito o picazón es intenso especialmente en la noche, siendo a veces tan intenso que no deja dormir. La localización característica es que al comienzo las lesiones están ubicadas en los pliegues y otros sitios donde la piel es menos resistente: pliegues interdigitales de las manos, cara anterior de las muecas y codos, pliegue axilar anterior, cara anterior del tórax, región del pubis, escroto, nalgas, borde de los pies, tobillos, cintura. En el lactante pequeño las lesiones son generalizadas.

El elemento característico es el surco o túnel que termina en una vesícula perlada. No es fácil de encontrar, con ayuda de una lupa puede verse a condición que el rascado intenso no lo haya deformado, en cuyo caso habrá· lesiones producidas por las uñas y vesículas perladas.

Cuando dos o más niños sienten una picazón intensa, empiezan a rascarse y les cuesta dormir, tenemos sarna en el grupo familiar.

Al rascarse el niño, los granos se infectan, sigue picando y puede agregarse dolor debido a la infección, apareciendo costras de aspecto purulento.

¿Cómo prevenir?

a) Promover y acentuar las prácticas de higiene personal, especialmente riguroso aseo de las manos con jabón, cepillado de las uñas, baño diario, uñas cortas y limpias. Lavado de ropa y cambio frecuente de ella.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos infectados con sarna.

Por todo lo expuesto, deber· suspenderse la concurrencia al jardín infantil de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna, mientras no sea vista en el establecimiento de salud, y al ser confirmado su diagnóstico deberán haber transcurrido a lo menos 24 horas de aplicado el tratamiento por personal de salud.

¿Qué hacer con el paciente?

a) Se debe tratar al grupo familiar y sus contactos, tengan o no lesiones, los compañeros de curso y de juego de los niños, aun cuando no tengan una escabiosis clínica, ya que pueden albergar el parásito sin tener síntomas de prurito ni lesiones cutáneas y ser capaces de transmitirlas a otras personas. La picazón puede persistir por 1 a 2 semanas después del tratamiento, ya que la hipersensibilidad al parásito no desaparece inmediatamente después de su destrucción. Después de un lapso de 7 a 10 días puede ser necesario un segundo tratamiento en caso de aparecer lesiones nuevas.

b) La ropa interior, prendas de vestir y sábanas llevadas o utilizadas por el paciente durante las 48 horas anteriores al tratamiento, deben ser lavadas, hervidas, secadas y planchadas.

c) Es importante la búsqueda de los contactos no diagnosticados (compañero de juego) para ser tratados y evitar la reaparición de la enfermedad. El fracaso del tratamiento escabicida se debe exclusivamente a un tratamiento mal hecho. Entre sus múltiples causas se destaca que el tratamiento del grupo familiar no se haya hecho en forma simultánea.

Hábitos recomendados

a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.

b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.

c) Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.

d) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y la ropa de cama.

e) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas, para que se aireen las piezas y la ropa de cama, puesto que los acaros sobreviven por un corto lapso fuera del organismo humano

2. PEDICULOSIS

¿***Qué es la pediculosis?***

Es la infección de la cabeza, las partes vellosas del cuerpo o la ropa, especialmente a lo largo de las costuras interiores de la misma, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo. La pediculosis más frecuente en el niño es la del cuero cabelludo

La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infestada; indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros

El periodo de incubación es de una semana, lapso que toma al piojo salir del huevo en condiciones favorables, y alcanza la madurez sexual en dos semanas. La posibilidad de transmisión persiste mientras haya piojos vivos en la persona infestada o en su ropa, y hasta que se hayan destruido los huevos en el cabello y en la ropa. Debido al rascado repetido, en la piel erosionada puede presentarse una infección microbiana secundaria con sus posibles complicaciones. Además, el piojo del cuerpo puede transmitir el tifus epidémico

¿Cómo se reconoce?

Porque los piojos pican y pican en todo la cabeza al chupar la sangre, especialmente debajo de la nuca, por lo que el niño se rasca intensamente.

Los piojos y las liendres se ven a simple vista en el pelo del niño, el pelo se ve como florecido, pero al recorrerlo con los dedos, la liendre (huevo) se toca como si ese pelo tuviese un nudo en ese lugar, ya que los huevos están pegados firmemente al pelo

El piojo mide aproximadamente 2 a 4 milímetros, tiene tres pares de patas, su cuerpo es aplanado, de color blanco y camina sobre la superficie del cuero cabelludo. Los huevos o liendres son más chicos, de color blanco o gris brillante y se encuentran principalmente pegados al pelo. Para estar

seguros del diagnóstico, hay que buscar sus huevos (liendres) debajo de la nuca y detrás de las orejas.

¿Cómo prevenir?

a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos que tengan piojos.
c) Inspección directa de la cabeza (detrás de las orejas y debajo de la nuca) periódicamente a los niños del jardín infantil, especialmente cuando se rascan la cabeza en forma persistente.

¿Qué hacer con el paciente?

El niño infestado con piojos o liendres deber· enviarse al establecimiento de salud más cercano con sus padres, a fin de que este servicio oriente el tratamiento familiar, para evitar la Re infestación.

Debería suspenderse la concurrencia al jardín infantil de todo niño o adulto que presente infestación con piojos o liendres. Podrá· reingresar una vez que demuestre que se hizo el tratamiento (que no tenga piojos ni liendres).

La parte más importante del tratamiento consiste en el uso frecuente (incluso diario) del peine fino para barrer en forma mecánica no solo con los piojos, sino también con los huevos. Es muy ˙útil el empleo de vinagre blanco en el enjuague del cabello para soltar las liendres, las que deberán ser retiradas con un peine fino.

Hábitos recomendados

a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
c) LAVARSE EL PELO con jabón o champú por lo menos dos o tres veces a la semana.
d) Cuidar la limpieza de peinetas, cepillos y utensilios de aseo personal.

e) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y airear la ropa de cama

f) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas

g) Corte de pelo frecuente.

A manera de prevención es importante crearle al piojo un hábitat que no le resulte propicio para anidar, ni para reproducirse. Esto se logra bajando la temperatura de la nuca, mediante el uso de pelo corto o trenzas.

3. **MENINGES**

¿Qué es la meningitis bacteriana aguda?

Enfermedad bacteriana aguda, grave si no es tratada con prontitud, producida preferentemente por Haemophilus Influenza, Neumococo o Meningococo. Puede ser precedida por otitis media aguda. Se produce pus en el líquido cefalorraquídeo que circula entre las meninges. Afecta principalmente a menores de 5 años

El mecanismo de transmisión es a través de gotitas y secreciones nasales y faríngeas durante el periodo infeccioso de personas enfermas o portadores asintomáticos. La puerta de entrada es más comúnmente nasofaríngea. El periodo de incubación es probablemente de 2 a 10 días

¿Cómo se reconoce?

En general se manifiesta por comienzo súbito, fiebre, vómitos, somnolencia acentuada, aspecto grave, abultamiento de fontanela en el lactante, rigidez dolorosa de nuca o columna, posición encogida, dolor a la movilización, temblores o convulsiones

En el caso de lactantes el único síntoma evidente puede ser una excesiva irritabilidad (llanto persistente) e inapetencia, o más bien rechazo alimentario

Si la infección es generalizada pueden aparecer manchas color rojo vinoso en la piel, lo que debe considerarse como un signo de alarma (meningococcemia).

¿Cómo prevenir?

a) Prevención o adecuado tratamiento médico de otitis media aguda en el lactante
b) Vigilancia de contactos menores de 6 años y especialmente al grupo de edad de 2 meses a 3 años (fiebre y otras manifestaciones).
c) Protección de los contactos: quimioprofilaxis según lo señalado en Normas del Ministerio de Salud (dependiendo del tipo de agente infeccioso que lo provoque)
d) En caso de epidemia, las medidas que disponga la autoridad de salud local.

Cabe señalar que desde julio de 1996 se incorporó al PAI la vacuna contra el Haemophilus Influenza tipo B, con lo que se aminora el riesgo de ese tipo de Meningitis bacteriana

¿Qué hacer?

Cuando el personal sospecha de un caso, debe llevar de inmediato al menor al hospital para confirmar el diagnóstico e iniciar el tratamiento sin tardanza. Frente a un caso diagnosticado, notificar a la autoridad de salud local, para que decida si se deben aplicar medidas de protección a los contactos.

Hábitos recomendados

a) Al toser o estornudar, siempre cubrirse la boca y nariz para evitar salpicar a otras personas con las gotitas de secreciones nasofaríngeas.

b) En lo posible usar pañuelos de papel (o papel higiénico) para recoger las secreciones de vías respiratorias, botándolos a la basura; disminuyendo así las posibilidades de seguir Re infectándose al usar pañuelos de género.

VIII. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia de la unidad educativa, se encuentran enmarcadas tanto en las políticas nacionales como: Ley General de Educación[18], Ley de No Discriminación Arbitraria[19], Ley de Inclusión[20] y Ley de Formación Ciudadana[21], conjuntamente a nuestra Política de Buen Trato estableciendo los lineamientos para ambientes bien tratantes entre todos los actores de la comunidad educativa, así también en los instrumentos institucionales comunales como el PADEM, el cual por medio del modelo pedagógico curricular, relevan las dimensiones de interacción, construcción social y significación, permitiendo poner la mirada en el desarrollo humano y la formación ciudadana. Todo lo mencionado anteriormente, sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Formación Ciudadana, siendo estos los pilares fundamentales de nuestra unidad educativa, ya que nos guía para lograr nuestros objetivos institucionales.

Objetivo Estratégico:

Generar instancias de participación y colaboración de la comunidad educativa, en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato en todas sus dimensiones, en un marco de respeto evitando cualquier manifestación de malos tratos entre sus integrantes. Como también, para promover el compromiso y participación de la comunidad educativa en la realización del Proyecto Educativo Institucional que estipula el cuidado del medioambiente para fomentar estilos de vida sustentables.

1. Antecedentes Consejo de Convivencia

[18] 20370.

[19] 20609.

[20] 20845.

[21] 20911.

1.1. Encargada: Johanna Córdova y Funciones de encargada[22]:

- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, a través del Plan de Gestión de Convivencia, el que se encuentra contenido en el Reglamento Interno de cada Jardín Infantil. (8.- "Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato").
- Mediar conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Orientar al equipo, en la mediación de los conflictos entre párvulos, con un enfoque en estrategias pedagógicas adecuadas a la situación.
- Elaborar medios verificadores de las diversas acciones ejecutadas y seguimiento de estas, como por ejemplo Actas, diario mural, afiches, dípticos, fotografías, informes, entre otras.
- Organizar en un archivo de los medios verificadores que permitan sustentar el trabajo realizado, pudiendo realizar las evaluaciones de gestión e informes requeridos por la autoridad.
- Realizar una calendarización por medio de carta Gantt, de reuniones para el año, en coordinación con la directora y dirigir las sesiones del Consejo del Educación Parvularia.
- Levantar Actas de las sesiones y sus acuerdos, firmadas por los asistentes.
- En su ausencia, cualquiera sea la causa, asume sus funciones la Educadora elegida como suplente: Silvana Carreño Sáez.

1.2. Consejo:

1.3.

Directora	: Makarena Miranda Ramírez
Técnico en Párvulos	: Cinthya Carrasco Prado
Auxiliar de Servicios	: Carmen Russo Goncalvez
Apoderada	: Margarita Suazo

1.4. Funciones del Consejo[23]:

[22] Guía Práctica de Información y Procedimientos-JUNJI-2020

[23] Guía Práctica de Información y Procedimientos-JUNJI-2020

- Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad educativa el "Plan de Gestión de Convivencia", (incluido en vuestro Reglamento Interno).
- Promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamiento, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- Promover la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, independiente de las razones que los originen.
- Promover el cuidado de los espacios físicos y naturales dentro y fuera de la Unidad Educativa.
- Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- Sus funciones son de carácter Consultivas, Informativas y Resolutivas.

1.5. Los adultos que componen la comunidad educativa deben[24]:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

[24] Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, Buen Trato y Convivencia, pp.24.

- El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

2. Procedimientos de Convivencia:

Los procedimientos deben ser coherentes con el nivel educativo y los lineamientos JUNJI. Por lo cual se considera lo siguiente:

a) **Aplicación de procedimientos claros y justos:** Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas; la política de buen trato y los principios que sustentan la declaración de los derechos de niñas y niños.

b) **Aplicación de criterios de graduación:** Por las disposiciones del Ministerio de Educación, se deben incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. Para evaluar adecuadamente una alteración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Falta leve	**Sanciones**
"Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa"	Entre niños y niñas: Se verbalizará la acción indicándoles que esa acción es errónea. Entre adultos: Se conversará con las involucradas/os, para conocer la situación y llegar a acuerdos que permitan una sana convivencia.
Falta grave	Entre niñas y niños: Se verbalizará

"Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia"	lo sucedido, mostrándoles cual es la consecuencia de su acción. Luego se entrevistará a la familia para en conjunto buscar estrategias de mejora.
Falta gravísima "Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito". *Terminología aplicada a los adultos que componen la comunidad educativa, en ningún caso aplicable a los niños y niñas. En particular es fundamental impedir acciones tales como: - Castigos físicos. - Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas. - Cualquier tipo de acción físico y psicológico que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas. - Cualquier tipo de acción o medida que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional o impedir su ingreso. - Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: la gestión Tiempo fuera, mirar la pared, entre otras.). - Cancelar la matricula, suspender o expulsar a los párvulos.	Entre niñas y niños: Se verbalizará las acciones realizadas y las consecuencias de estas con sus pares y se entrevistará a la familia, para buscar estrategias de mejora, así también si es necesario, se derivará al equipo de bienestar y trayectoria educativa para que puedan orientar a la familia. Entre funcionarias: Se realizará entrevista para conocer lo sucedido y si es necesario se solicitará investigación por parte del DAEM.

- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo. - Retener documentos académicos. Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.	

2.1. Procedimientos para abordar en caso de niño o niña con derechos vulnerados:

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración en los derechos de los párvulos.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos, todas aquellas en que se atenta contra los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

- En caso de sospechar una situación de vulneración de derechos, se debe informar a la directora o encargada del establecimiento.
- La Directora del establecimiento debe informar la situación a la coordinadora del Departamento de Educación Municipal (DAEM).
- Se informa a la asistente social
- En caso de ser una agresión física, se debe informar a la familia, para realizar la constatación de lesiones.
- Se debe derivar a las instituciones o personas correspondientes, asistente social DAEM, OPD, Asistencia Judicial, PDI, entre otras.
- Realizar la denuncia en la unidad de Protección Correspondiente, si el maltrato lo amerita.
- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de JUNJI.

- Monitoreo de las medidas de protección.
- Plan de acompañamiento al párvulo en articulación con las redes.

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

- En caso de sospechar una situación de agresión sexual se debe informar a la directora o encargada del establecimiento.
- La Directora del establecimiento debe informar la situación a la coordinadora del Departamento de Educación Municipal (DAEM).
- La Directora o Educadora de Párvulos deben llevar al párvulo a un centro de salud para realizar la constatación de lesiones.
- Realizar la denuncia en la unidad de Protección Correspondiente.
- Se debe derivar a las instituciones o personas correspondientes, asistente social DAEM, OPD, PDI, entre otras.
- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región.

Frente a la sospecha de Agresión Física por parte de funcionaria de la Unidad Educativa

- Recepcionar la denuncia hacia la funcionaria del establecimiento, por medio de una entrevista escrita.
- Se debe dar aviso a la Coordinadora de los Jardines VTF y al Encargado de Convivencia.
- Se informa a la funcionaria en cuestión respecto a la acusación, realizando una entrevista personal, para conocer su versión de los hechos.
- Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior de los jardines infantiles, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias como: denunciar en caso que corresponda.
- Mientras se lleva a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los niños y niñas,
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se

deberá desvincular al trabajador de su cargo.

Acciones desde JUNJI:

- En virtud de lo anterior, se han definido procedimientos en caso de que se produzca una denuncia de maltrato y/o agresión sexual infantil en un jardín o sala cuna VTF. Los pasos a realizar por nuestra institución serán los siguientes:
- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a deberá informar, por la vía más expedita, al director o directora regional correspondiente, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- Por su parte, el director o directora regional, o a quien él o ella designe apenas tome conocimiento de los hechos deberá ordenar de inmediato una visita del equipo territorial correspondiente al jardín infantil o sala cuna respectivos, visita que deberá ser asesorada por la Unidad de Protección y Buen Trato Regional, e informada al Departamento de Fiscalía respecto de los hechos que ha tomado conocimiento.

3. Situaciones de Desborde dentro del Contexto Educativo:

3.1. **Desborde emocional de niños y niñas:** El adulto debe mantener siempre la calma y mantenerse cerca de la niña o el niño evitando que se golpee o dañe a otros. Debe sintonizar afectivamente con su experiencia, ya que, para el párvulo, ésta es real. En este tipo de situaciones el rol del adulto será de contención, intentando cambiar el foco de interés del párvulo, pasearlo, entregarle un objeto vinculante, hablarle con suavidad, otorgar espacio para que exprese sus emociones, siendo respetuoso de ellas, abrazarlo si lo permite, empatizar, evitando las confrontaciones. Cuando la situación este más calmada, el adulto debe explicarle al niño de una manera lógica y racional, de acuerdo a su edad, los problemas y sus consecuencias, buscando soluciones y alternativas para afrontarlo.

3.2. **Desborde emocional de las familias:** En nuestro establecimiento ante estas situaciones con las familias, los funcionarios(as), mantendrán siempre la calma, responderán con un tono de voz adecuado sin entrar en discusiones, además, se garantizará la protección de los niños y niñas

que se encuentren en presencia en una situación de violencia, luego buscara ayuda y derivará a la jefatura directa y/o educadora a cargo del nivel para que se preste atención a las personas involucradas. Se invitará al diálogo en un lugar privado y tranquilo para una resolución del conflicto pacifica, y de no ser así, se llamará a las autoridades correspondientes.

3.3. **Desborde emocional de funcionarios(as):** cualquier funcionario (a) que se encuentre en presencia de una situación de desborde emocional de una funcionaria (o), resguardará a los niños y niñas alejándolos del conflicto, informara a la Directora o encargada de Convivencia del jardín para que acuda y se haga presente en forma inmediata. Se invitará al dialogar a ambas funcionarias (os), conteniendo con empatía y respeto. Luego invitará a un espacio privado y acogedor, se escuchará con atención dando oportunidad de comunicación a ambas partes. La persona medidora otorgará alternativa de solución del conflicto, quedando sellada a través de acuerdos y compromisos escritos.

4. Orientaciones Generales Bien Tratantes[25]:

4.1. Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato[26]

a) Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos que lo identifiquen, valores sustentados, que articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.

b) Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.

c) Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de

[25] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.22.

[26] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.18.

de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.

d) Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.

e) Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.

f) Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.

4.2. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias[27]

a) Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.

b) Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.

c) Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.

d) Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.

e) Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

[27] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.19.

5. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas[28]

5.1. Estrategias de auto-regulación: Las estrategias de auto-regulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros.

5.2. Estrategias de Autoestima positiva: Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.

5.3. Tiempo dentro: El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de el para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.

5.4. Trabajos en sub-grupos y grupos chicos: Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños y niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre estos.

5.5. Estrategias de resolución pacífica de conflictos: dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, y la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:

5.6. Negociación: La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la

[28] Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, "Reforma Educacional", Ministerio de Educación, 2017, pp.21.

discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

6. Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia

Objetivo General: Promover la política y cultura del Buen Trato en la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda.

Objetivos específicos:

Objetivo Específico	Estrategias o acciones especificas	Recursos	Medios de verificación	Responsable	Evaluación de procesos	Evaluación Final
Promover la Política y cultura de Buen Trato, a través de diferentes mecanismos de difusión, para el conocimiento y apropiació	-Difusión del PEI, misión, visión, sello y valores institucionales -Difusión del Reglamento Interno. -Realizar capsulas educativas de crianza respetuosa, conocimiento de las emociones, entre otras. -Capacitaciones para promover el buen	-Folletos -Trípticos -Capsulas educativas	-Registro de participación de apoderados -Registro de participación de funcionarias .	Johanna Córdova	Julio	Diciembre

n del documento	trato. -Jornadas de reflexión sobre prácticas pedagógicas. -Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato.					
Promover el bienestar integral de la comunidad educativa frente a la diversas necesidades	**Familia** -Incorporar en las reuniones de apoderados talleres sobre temas relacionados con el bienestar integral, para dialogar/ compartir estrategias que nos permitan sobrellevar las problemáticas que surjan a partir de la emergencia sanitaria. Realizando instancias de autocuidado que favorezcan el salud y bienestar de las familias, a través de dinámicas de distención.	PPT con las temáticas a trabajar. Capsulas con temáticas de interés de las familias.	Registros de reuniones con apoderados, funcionarias y niños y niñas. Videos.	Johanna Córdova	Julio	Diciembre

	Equipos pedagógicos -Realizar jornadas y/o encuentros de autocuidado que favorezcan el salud y bienestar de las funcionarias. A través de conversaciones abiertas, reflexión, juegos, dinámicas entre otras. -Incorporar en todas las reuniones a realizar, instancias de conocimiento del estado emocional del equipo de trabajo. **Niños/as** **-**Realizar encuentros grupales en todos los niveles con sus pares, por medio de plataformas virtuales. Realizando diversas estrategias que promuevan su bienestar y las interacciones sociales por medio de juegos, bailes, canciones, entre otros.					

	Frecuencia: según características y necesidades de cada nivel					
Co construir protocolos de acción frente a conflictos de convivencia entre los diversos integrantes de la comunidad educativa	**Familia** **-**Encuesta que recoja la percepción de la familia respecto a ambientes bien tratantes. **Equipo pedagógico** **-**Jornada de reflexión que permita delimitar acciones y estrategias para llevar a cabo los protocolo **Niños/as** -Realizar y planificar actividad que permite recoger la voz de los niños/as, frente a situaciones de conflicto con los adultos y con sus pares **Se debe considerar la dualidad de modalidad (presencial y virtual)*	Capsula. PPT con protocolos Encuesta. Planificación de actividad.	Registros de reuniones. Resultados de encuesta. Registro anecdótico de jornada con los niños y niñas.	Johanna Córdova	Julio	Diciembre
Sociabiliza	Publicar en RRSS	-Folletos	-Registro de	Johanna	Julio	Diciembre

r la política y cultura del Buen Trato, a través de diferentes estrategias y canales de comunicación remoto	información sobre el buen trato, ambientes bien tratantes, e interés superior del niño/a. Enviar por medio de correo electrónico el plan de convivencia escolar, el cual es basado en las políticas de buen trato.	-Trípticos -PPT buen trato -Pautas de observación.	participación de apoderados -Registro de participación de funcionarias.	Córdova		
Velar por que cada adulto de nuestra comunidad, cumpla su rol como garantes de derechos de los niños y niñas de la Sala Cuna y Jardín Infantil	-Capacitaciones de garante de derechos al personal del jardín infantil. -Video explicativo sobre lo que es ser garante de derechos.	Capsula Capacitación	Video Registro de capacitación	Johanna Córdova	Julio	Diciembre

Presidente Balmaceda						

7. Consideraciones frente a la Resolución de Problemas

7.1. Entrevista de apoderado/a con la Educadora de Sala: En el caso de observar o presentar un problema entre apoderado técnico/ apoderado- educadora/o algún problema referente a su hija o hijo.

7.2. Si la situación no puede ser solucionada por la Educadora: La educadora solicitará a la Directora que intervenga en la situación para encontrar una solución.

7.3. Si la situación no puede ser solucionada por la Dirección: Si la Directora no puede solucionar la situación, deberá avisar a la coordinadora del jardín y al encargado de convivencia escolar del DAEM

7.4. En caso de agresión a funcionarias: La Directora entrevistará a las partes, informará a la coordinadora y encargado de convivencia.

7.5. En caso de acusaciones a funcionarias: La directora entrevistará a las partes, se informará a la coordinadora del jardín y al encargado de convivencia escolar del DAEM. Según la naturaleza de la acusación (maltrato físico, verbal, sexual) la funcionaria se podrá separar de sus funciones dentro del aula, hasta que el encargado de convivencia manifieste lo contrario.

Carta Gantt

Acción/	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**

Estrategia									
Capacitación			x						
Reunión de apoderado		x				x			
Reuniones equipo educativo		x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad niños y niñas		x		x		x		x	
Capsulas	x	x		x		x		x	
Correo electrónico familias		x							
Encuesta		X							
Mes de la convivencia	x								

•

IX. PLAN DE EMERGENCIA

- Objetivo Plan de Emergencia: Implementar en la Sala Cuna y Jardín Infantil Presidente Balmaceda, un plan integral de seguridad, que permite que todos los agentes educativos del establecimiento, actúen de manera coordinada y eficaz frente a las situaciones de emergencia propiciando la integridad física tanto de los niños y niñas como todas las personas que se encuentren en el establecimiento.

El documento se adjunta en los anexos.