

REGLAMENTO INTERNO

Jardín Infantil Sueños de Luna y Sol

2022



INDICE

| | <i>PÁG.</i> |
|---|-------------|
| • INTRODUCCION | 2 |
| • PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA | 4 |
| ➤ MISION | 4 |
| ➤ LOCALIZACION | 5 |
| ➤ CARACTERISTICAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS | 6 |
| ➤ CARACTERISTICAS DE LAS FAMILIAS | 6 |
| • PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 7 |
| ➤ REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO | 7 |
| ➤ RESGUARDOS A CONSIDERAR PARA LA BUENA CONVIVENCIA | 10 |
| • ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 13 |

| | |
|--|----|
| • PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS/AS | 17 |
| ➤ PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL. ANEXO 1 | |
| ➤ PROTOCOLO DE MUDAS Y HÁBITOS HIGIÉNICOS ANEXO 2 | 17 |
| ➤ PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO ANEXO 3 | |
| ➤ PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN O SEGURIDAD ESCOLAR ANEXO 4 | |
| ➤ PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ANEXO 5 | 19 |
| ➤ PROTOCOLO PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ANEXO 6 | |
| ➤ PROTOCOLO | |
| • COMPROMISO PADRES Y APODERADOS | 22 |
| • PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA: | 26 |
| • ANEXO | |

INTRODUCCIÓN

La convivencia en una unidad educativa, se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros, pertenecientes a ella: niños, niñas, educadoras, técnicos, manipuladoras de alimentos, auxiliares, familias, comunidad, quienes tienen, incidencia significativa en el desarrollo integral de los niños/as. Por lo anterior y considerando que la convivencia es entendida, como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto y solidaridad recíproca, es que el presente reglamento se constituye como una herramienta que facilite las relaciones entre los actores involucrados e intervenciones en situaciones de conflictos.

Es así, que las relaciones e interacciones deben darse desde la mirada inclusiva de la educación, promoviendo la equidad entre los niños/as, reconociendo la diversidad de familias que conforman la comunidad educativa.

El Reglamento Interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados para lo cual le entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

El presente Reglamento Escolar Interno (en adelante el Reglamento), fue creado con la finalidad de orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos. Ministerio de educación/convivencia escolar.

El Reglamento del Jardín Infantil y Sala Cuna Sueños de Luna y Sol, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los actores del establecimiento.

Es importante señalar que dicho documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la

buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo del jardín y el desarrollo integral de nuestros niños y niñas.

Los padres y/o apoderados, son responsables por los niños y niñas, y estos conocen y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Jardín, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Los valores y principios presentes en nuestro establecimiento, permiten que exista un clima de respeto, participación y amistad/relacionarse con otros, por lo que las familias se comprometen a cumplir con las normas de convivencia.

Se entiende por tanto, que el cumplimiento del Reglamento Interno de nuestro establecimiento, conlleva a un clima propicio para la adquisición de valores y aprendizajes.

Al ingresar al establecimiento, todos los actores de la comunidad reconocen la existencia del Reglamento interno y toman conocimiento de este.
(Funcionamiento)

Por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños y niñas, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los niños/as en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

I. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre: Jardín infantil y Sala Cuna: "Sueños de Luna y Sol".

Dirección: Calle Antofagasta s/n, Boco

Región: Quinta Región (V)

Ciudad: Quillota

Teléfono: (33)2265

Correo Electrónico: jardín.lunaysol@redq.cl

Código JUNJI: 05501010

RBD: 949809-5

Nombre Representante legal: Luis Mella

RUT: 9.004.430-3

Profesión: Médico

Dirección: Eliana Riquelme Pino

Profesión: Educadora de Párvulos

MISION JUNJI

La misión de la JUNJI es otorgar educación parvularia pública, gratuita y de calidad, y bienestar integral a niños y niñas preferentemente menores de cuatro años, priorizando en aquellos que provienen de familias que requieren mayores aportes del Estado tendiendo a la universalización, a través de diversos programas educativos con una perspectiva de territorialidad; desde una visión de sociedad inclusiva y de niños y niñas sujetos de derechos; y que reconoce las potencialidades educativas de sus contextos familiares, sociales y culturales incorporándolas para dar mayor pertinencia a sus aprendizajes.

MISIÓN MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Soñar, diseñar, gestionar y construir participativamente una comuna humana, saludable e innovadora.

MISIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE QUILLOTA

Desarrollar un servicio educativo de calidad a través de una gestión que integre al Departamento de Educación y a los establecimientos educacionales, mediante la implementación de una serie de políticas educativas en los ámbitos de convivencia escolar, gestión directiva, gestión curricular y desarrollo del recurso humano, considerando éstos como factores de cambio que garanticen aprendizajes significativos y de calidad para todos los y las estudiantes del sistema público municipal.

MISIÓN JARDÍN INFANTIL:

La misión del Jardín Infantil es entregar una educación parvularia de calidad a niños y niñas cuyas edades fluctúan entre los 3 meses a los 4 años, que viven en el sector de Boco y sus alrededores, cuyas familias requieran apoyo del Estado, principalmente madres que trabajan remuneradamente fuera del hogar y

estudiantes. Promoviendo un aprendizaje activo, basándose en el Buen Trato, Vida Saludable, el Respeto y la Solidaridad. Con la participación activa de la familia en el proceso educativo.

VISION JARDÍN INFANTIL:

Entregar Educación Integral que les permita ser personas de bien, felices y con valores como el respeto hacia los demás y el medio ambiente, solidarios, entregándoles las herramientas necesarias que le permitan desenvolverse y enfrentar los nuevos desafíos.

PERFIL DE EGRESO NIÑOS Y NIÑAS

El Jardín infantil aspira a formar niños y niñas con valores, libres, felices y respetuosos de los demás.

VALORES: El Respeto y la Solidaridad

Respeto: Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

En nuestro Jardín Infantil se promueve el respeto como un valor de gran importancia entre los pares, con los adultos, con el medio ambiente. Siendo el respeto la base para la buena convivencia. Donde se respeta la diversidad de cada niño/a, familia, funcionaria, valorando las diferencias y dándoles la importancia que cada uno/a se merecen.

Solidaridad: Valor a través de cual las personas se sienten y reconocen unidas y compartiendo las mismas obligaciones, intereses e ideales.

En nuestro Jardín Infantil se promueve la solidaridad en la vida cotidiana, en acciones que podamos realizar hacia los demás, ya sea hacia nuestra comunidad educativa como causas a nivel comunal y nacional como; campañas solidarias, teletón, ir en ayuda de personas damnificadas, haciendo partícipes a nuestros

niños/as y familias.

LOCALIZACIÓN

El Jardín infantil y Sala Cuna “Sueños de Luna y Sol”, se ubica en Calle Antofagasta s/n en el sector de Boco, ciudad de Quillota y es de modalidad Vía Transferencia de Fondos, administrada por la Municipalidad de Quillota, siendo el representante legal el Sr. Luis Mella Gajardo, alcalde de la I. Municipalidad de Quillota, Rut 9.004.430-3.

El sector donde se ubica cuenta con alumbrado público y redes de alcantarillado. Las calles cercanas están pavimentadas. Cuenta con locomoción tanto micros como colectivos, desde la plaza de los Ceibos, antigua estación de la ciudad de Quillota.

El Centro Asistencial más cercano al Jardín Infantil son el Hospital San Martín de Quillota y el CESFAM de Boco, el cual atiende a la mayoría de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, en lo que respecta al Control de Niño Sano.

A un costado del Jardín Infantil se encuentra una plaza con juegos infantiles y máquinas para hacer ejercicios, que son ocupados por los niños y niñas cuando son retirados al final de la jornada del establecimiento, además de una multicancha, en la cual se desarrollan diferentes actividades por la comunidad y por el Jardín Infantil.

TITULO I MARCO NORMATIVO REFERENCIAL

Art. 1.- MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTAN ESTE MANUAL

La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la Junji a entidades sin fines de lucro que creen, Mantengan Y/o Administren Jardines Infantiles
- Guía de Control Normativo
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Ley del trabajo /Dirección del Trabajo.
- Ley 20.609/2012, contra la discriminación.
- Ley 20.536/2011 sobre violencia escolar.
- Ley 19.284/2005 De integración social de personas con discapacidad
- Ley 20.845 de inclusión escolar
- Ley 20832/Artículo3 N°5 Contar con un reglamento interno
- Decreto 565 Reglamento de centro general de apoderados
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene JUNJI

Documentación que orientan la elaboración de protocolos, que orientan el reglamento.

- Manual de convivencia, unidad de desarrollo social

- Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato infantil
- Política de buen trato hacia niños y niñas /JUNJI
- Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil

FUNDAMENTOS

El Jardín Infantil y Sala Sueños de Luna y Sol, es un establecimiento educacional VTF, los Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF) fueron creados en 1996, administrados por entidades públicas o privadas sin fines de lucro, a través de recursos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles les transfiere.

El 05 de junio de 2006, se da autorización legal a JUNJI, para transferir fondos a la Ilustre Municipalidad de Quillota a cumplir la función de entidad administradora. (Firma de convenio)

Con fecha 5 de junio 2006 se suscribe el convenio de transferencia de fondos para el funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna Sueños de Luna y Sol, que se encuentra ubicado en calle Antofagasta S/N Boco, específicamente en la ciudad de Quillota, V Región.

El establecimiento cuenta con tres niveles de atención gratuita: Sala cuna heterogénea, medio menor y medio mayor, con capacidad para atender a 20 lactantes y 64 párvulos.

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI), es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de nuestros niños y niñas.

TITULO II OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

ART. 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer el gran marco de acción en el que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa del establecimiento a fin de favorecer la existencia de buen clima de convivencia escolar que contribuyan aprendizajes significativos, basados en la realidad cultural que cada uno tiene.

a) objetivos generales

1. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en el Jardín Infantil y sala Cuna Sueños de Luna y Sol.
2. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

b) Objetivos específicos

1. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
2. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
3. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Niños y Niñas, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
4. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
5. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio, biblioteca de aula, sala audiovisual y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
6. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar

(Encuesta de Satisfacción, Libro de párvulos, comunicación vía correo electrónico).

Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

a. Tramos curriculares que imparte el establecimiento

| NIVELES DE ATENCIÓN | CAPACIDAD |
|----------------------------|-------------------------|
| Sala Cuna Heterogénea | 20 niños y niñas |
| | |
| Medio Menor | 32 niños y niñas |
| | |
| Medio Mayor | 32 niños y niñas |
| TOTAL | 84 niños y niñas |

b. Horarios de funcionamiento del establecimiento

- **Horarios:**

Es responsabilidad de las funcionarias brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de estos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la Jornada de atención del jardín infantil, brindando protección, seguridad y confianza al niño (a) de que será retirado oportunamente para evitarles la angustia que puede provocarles la sensación de abandono por retraso de su retiro. Por ello se establecen procedimientos que se deben aplicar, dentro de estos los Horarios de atención, con el fin de velar por el bien superior del niño(a).

Es relevante que las madres, padres y apoderados/as conozcan los horarios de atención y las flexibilidades que se han considerado teniendo en cuenta las

situaciones de vulnerabilidad de las familias, las que se deben informar en la entrevista de postulación, o en el momento de la matrícula, o en forma oportuna cuando éstas surjan.

Jornada de Atención Normal:

Jardín Infantil Vía Transferencia de Fondos:

- El funcionamiento de los Jardines Infantiles VTF está establecido de manera continua por un periodo de 11 meses de marzo a enero. Sin embargo en el mes de julio el jardín cuenta con una semana de descanso invernal, por lo que el jardín estará cerrado por una semana la cual es oportunamente informado a las familias.
- La atención del jardín infantil es de lunes a viernes, exceptuando feriados y otras fechas informadas.
- El horario de atención de los Jardines Infantiles VTF está establecido por convenio de 8:30 hrs. a 16:30 hrs. jornada normal y de 16:30 a 19:00 hrs, extensión horaria, para madres o cuidadores que trabajen y acrediten con contrato laboral su horario y no cuenten con redes de apoyo.
- El horario de entrada al jardín infantil es de 8:30hrs. a 9:30hrs, exceptuando aquellos casos que se avisen con anterioridad como; control de salud, enfermedad, horario de invierno, entre otros.
- En el jardín infantil se desarrollan Comunidades de Aprendizaje, donde se debe informar con antelación y por escrito a los padres, madres y/o apoderados, las fechas programadas para ello (fechas sujetas a cambios según necesidad de la institución las cuales serán avisadas oportunamente). Estas comunidades de Aprendizajes se realizan dos veces en el mes para lo cual los niños y niñas deben ser retirados a las 13.00 hrs.
- Durante el funcionamiento del establecimiento se pueden presentar diversas situaciones que impiden el normal funcionamiento estas son situaciones emergentes, tales como: corte de electricidad y agua, plagas, situación climática extrema, u otros, por lo que la familia será informada a la brevedad vía telefónica para hacer retiro del niño o niña.

- En el caso de corte de electricidad, la suspensión se produce porque el agua potable debe pasar por un estanque que funciona con energía eléctrica (muchas horas sin electricidad se produce corte de agua), además se pierda la cadena de frío de los alimentos.
- En el caso de corte de agua en el sector, se deberán suspender las actividades normales del jardín infantil, ya que impide la realización de los procesos de higiene del establecimiento y salud de los niños y niñas.
- En caso de plagas de insectos y ratas, ya que no se podrán preparar los alimentos por posible contaminación, por lo que el protocolo es suspensión por el día en que se realizará la fumigación, desratización y sanitización y al día siguiente el ingreso se hará a las 10:00 horas, ya que el personal debe preparar los espacios y realizar los procesos de limpieza, en este caso se avisara vía telefónica y/o personalmente a las familias de la suspensión de actividades.
- En caso de situaciones climáticas extremas y que comprometan la infraestructura del establecimiento (goteras, filtraciones o humedad) se informará a las familias vía telefónica, esto para evitar poner en riesgo la salud de sus niños y niñas.
- En los casos de daño estructural de establecimiento, se evaluará si la magnitud del daño permite el normal funcionamiento de este.

Consideraciones Particulares:

- Se podrá anticipar el inicio de la jornada a las 08:00 hrs. De acuerdo a los requerimientos de las familias, resguardando la oportuna atención de niños y niñas. Sin embargo la jornada deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas. Para acceder a dicho benéfico se deberá presentar

documentación que acredite la necesidad de extender el horario (certificado de estudios, contrato de trabajo, etc.)

- Se podrá implementar un horario de invierno de entrada hasta las 10:00 hrs. como máximo, para casos justificados y con certificado médico, por problemas de salud, horario que se debe autorizar previamente, dejando registro y firma en Ficha del Párvulo.
- Cuando el niño/a no asista al Establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia con la Directora del Jardín Infantil.
- En relación a las Comunidades de Aprendizaje, se realiza una sin niño/a y una segunda con aquellos niños o niñas que pertenecen a extensión horaria, la dirección de la unidad educativa deberá considerar la designación de personal para que se haga cargo de los mismos, mediante sistema de turnos por mes.
- Al ingresar al establecimiento, se les informará a las familias sobre el período de adaptación de sus niños y niñas, considerando una semana de forma gradual, con un horario máximo de 13:00, pero además es importante señalar que no será siempre igual para todos y todas, ya que por apego, algunos solo podrán estar un par de horas que se irán sumando a medida vaya presentando apego con el equipo y logre adaptarse de una manera sana sin sufrimiento.
- La jornada se extenderá hasta la jornada normal (8:30 a 16: 30 hrs.), cuando el niño o niña se haya adaptado a las rutinas básicas del nivel, ya que de esa manera podrá estar preparado para una jornada completa y para el proceso educativo, con seguridad emocional y confianza. (Alimentación, descanso, experiencias educativas)
- Es muy importante que la familia cuando haga ingreso al establecimiento, tenga la precaución de mantener la puerta de acceso cerrada, evitando que ingresen animales personas no autorizadas al recinto o sea motivo de fuga de niño y niña.

Retiro de Párvulos:

- Es importante que por la seguridad y bienestar del niño-a, este sea retirado por su apoderado/a o en su defecto por personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha de matrícula del Párvulo, por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.
- Al momento de matricular al niño/a, el apoderado deberá señalar si hará uso de transporte escolar, siendo el apoderado el responsable de supervisar que el furgón escolar cuente con la autorización respectiva del ministerio de transporte y cumpla con lo acordado entre ambos, horarios de entrada y salida.
- Así también, el párvulo no puede ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque éstas sean mayores de edad. La Directora del establecimiento, le informa a la persona que no podrá retirar al niño y/o la niña, ya que el procedimiento así lo determina, por lo que se informa vía telefónica a otro familiar que debe hacer retiro del menor.
- En caso de haber transcurrido 30 minutos desde la hora fijada de retiro de un párvulo, se requiere que se desplieguen todas las acciones tendientes a ubicar a las personas responsables, tales como llamado vía teléfono a la persona encargada y a quienes están autorizadas para retirar al niño/a del jardín infantil, de no obtener respuesta se deberá realizar una visita domiciliaria.
- Las funcionarias no deben llevarse a los párvulos a sus residencias, así como tampoco ir a dejarlos a sus domicilios.
- La comunicación a carabineros es de medida excepcional y la última en adoptar. Esta tiene lugar si tras las gestiones realizadas por el jardín infantil, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño/a por un periodo de una hora desde el cierre del establecimiento. En dicho caso se solicita la presencia de Carabineros y se realiza la respectiva denuncia, solicitando copia para ser remitida a la coordinadora de los jardines Infantiles VTF de

Quillota, quien a su vez informara al Director del Departamento de Educación, dentro de las 24 hrs. Siguietes.

- En caso de retiro del menor en forma permanente del establecimiento, el apoderado deberá informar a la encargada del nivel y dejar registro escrito en la ficha de matrícula las causales y su firma.

Horario de Atención a las Madres, Padres Y Apoderados/As:

- La directora tendrá el horario de atención a los apoderados en la jornada de la mañana de 08:30 a 11:30 hrs. y en la jornada de la tarde de 15:00 a 17:00 hrs., para poder mantener una comunicación formal, donde puedan plantear sus requerimientos.
- La atención a los apoderados por parte de las educadoras de cada nivel para dar a conocer los avances de sus hijos/as y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulos, será en los horarios de 08:30 a 10:00 hrs. en la jornada de la mañana y desde las 15:30 a 17:00 hrs. en la jornada de la tarde, sobre todo para quienes trabajan o envían a sus hijos en furgón, o en otro horario cuando sea citado.

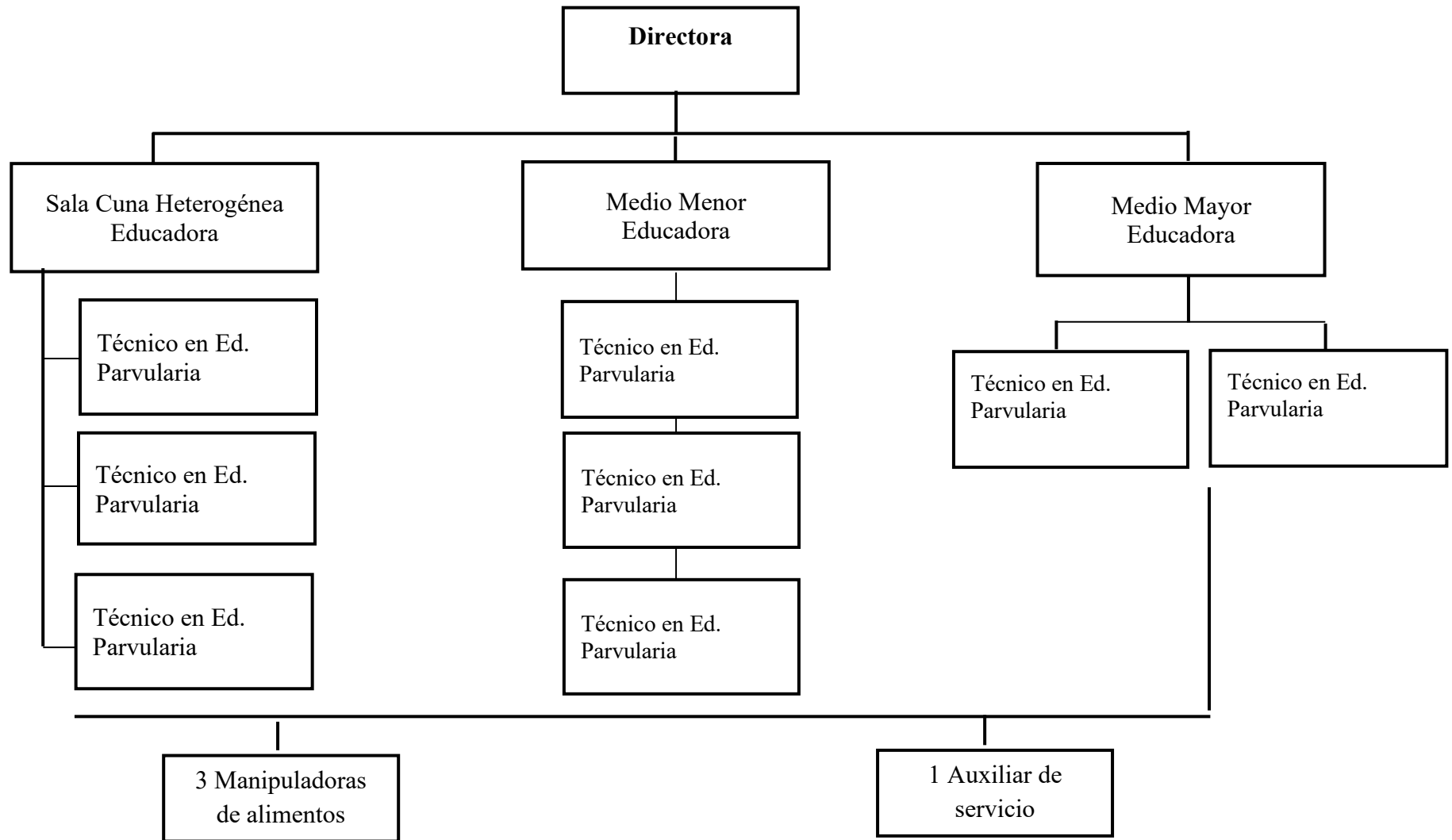
c. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

La Ficha de matrícula es un documento privado, el cual contiene la información del niño/as que está matriculado en el establecimiento, cada niño y niña debe tener su ficha de matrícula actualizada y con la información que esta requiere, datos personales, de salud, además de los datos personales de las personas que viven con el párvulo, y de las personas que están autorizadas para retirar al párvulo del establecimiento, además de la documentación, entregada en la postulación del niño/, certificado de nacimiento, certificado de las vacunas y controles de salud, certificado de salud en caso de tener alguna enfermedad alimentarias o discapacidad, contrato de trabajo del encargado/a del niño/ o en su defecto la ficha que se debe llenar cuando no se tiene contrato de trabajo, el certificado de estudio o alumno regular en caso de que el encargado/a estudie.

Cada educadora del nivel será la responsable de revisar al inicio del año escolar cada ficha para que este con lo descrito anteriormente e ir actualizándola si es que la información descrita en la ficha cambia durante el año, como lo es números de teléfonos, dirección, personas autorizadas para retirar a los niños/as del establecimiento. Las fichas de matrículas estarán en un fichero, que cada nivel deberá tener organizado con la nómina de los niños/as del nivel y las fichas ordenadas alfabéticamente, siendo la responsable la educadora del nivel, y deberá permanecer en la oficina de la directora en un lugar destinado para ello. Solo el personal del establecimiento puede acceder a la información de las fichas de matrícula, solo para verificar información cuando sea estrictamente necesario por ejemplo corroborar información de las personas que están inscritas para retirar a los niños y niñas, datos de salud del párvulos.

Las fichas de matrícula no pueden salir del establecimiento a menos que sea estrictamente necesario como es el caso de un accidente escolar y se deba llevar al centro de salud de emergencia, para corroborar datos de salud del párvulo y esta será autorizada únicamente por la directora del establecimiento

d. Organigrama del establecimiento



e. Roles de los funcionarios

Rol de la Directora

GESTIÓN TÉCNICA:

1. Asegurar adecuada implementación , consolidación y proyección del rol del establecimiento en el territorio (regional, comunal y local) de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas de la contraparte técnica y financista
2. Evaluar la calidad de las intervenciones educativas en desarrollo, estableciendo oportunidades de mejora y estrategias de mejoramiento.
3. Planificar, orientar, asesorar y monitorear la implementación técnica del PEI y la planificación estratégica del jardín infantil.
4. Liderar procesos de discusión técnica al interior del equipo, a partir del análisis de la práctica educativa, asegurando procesos educativos de calidad.
5. Elaborar y aplicar instrumentos que permitan conocer el grado de satisfacción de las familias usuarias.
6. Velar por la implementación de la misión institucional
7. Trabajar con la familia y comunidad en forma mancomunada.

GESTIÓN DE PERSONAS:

1. Conformar, liderar, organizar y coordinar equipos de trabajo que apoyen los distintos procesos educativos de los jardines infantiles.
2. Asignar y priorizar responsabilidades en cada jardín infantil esto de acuerdo a las responsabilidades específicas de cada miembro del equipo
3. Gestionar y participar en estrategias de autocuidado del equipo
4. Liderar procesos de inducción, capacitación, retroalimentación, evaluación de desempeño de acuerdo a los lineamientos entregados por la RED-Q

GESTION ADMINISTRATIVA – FINANCIERA:

1. Gestionar los recursos financieros y administrativos de acuerdo a los requerimientos de la RED-Q
2. Coordinar y organizar las labores diarias de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por su jefatura directa.
3. Realizar labores administrativas diarias: registro asistencia, raciones alimenticias, reuniones técnicas, entrevistas con apoderados, reuniones centro general de padres y apoderados/as
4. Entregar cuenta pública anual a toda la comunidad educativa
5. Responsable del libro de firmas diarias de asistencia, salidas, permisos, feriado legal, horas extraordinarias, registro de licencias y solicitud de reemplazos.
6. Supervisar y/o realizar informes a tribunales, director de educación u otros profesionales si así lo solicitan.
7. Supervisar y controlar programa de alimentación.

GESTIÓN INSTITUCIONAL:

1. Realizar labores de representación local de la institución mesas técnicas, comunidad universidades u otros.
2. Asegurar la participación del jardín infantil y mantención de alianzas estratégicas a nivel comunal, regional .
3. Desplazarse territorialmente hacia los usuarios de los jardines infantiles e implementar estrategias innovadoras de acercamiento con las familias y comunidad.
4. Participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, actualizaciones y encuentros convocados por al RED-Q o JUNJI.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Involucrar colaborativamente a los apoderados/as al proceso educativo
2. Realizar entrevistas individuales a padres/madres o apoderados
3. Planificar y ejecutar actividades socio educativas para la familia
4. Realizar evaluaciones diagnóstica, formativa y final del proceso educativo de los párvulos
5. Elaborar informes de evaluación de los párvulos
6. Llevar registros de la sala al día: Bitácora, asistencia, planificaciones, evaluaciones, entrevistas con apoderados/as.
7. Participar en el diseño del PEI y plan anual del jardín infantil
8. Elaborar plan de sala
9. Organizar espacios educativos del nivel asignado
10. Derivar a los párvulos a la red cuando se requiera
11. Supervisar y evaluar el trabajo de la técnicas de su equipo de sala
12. Realizar adecuaciones curriculares de los niños/as de pueblos originarios e inmigrantes o con necesidades educativas especiales
13. Elaborar proyectos de innovación pedagógica
14. Realizar reuniones técnicas de sala
15. Participación en reuniones técnicas y a de análisis de casos con la directora o dupla sicosocial
16. Diseñar con la directora las comunidades de aprendizaje
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales
18. Realizar visitas domiciliarias en caso de vulneración de derechos, abandono del jardín infantil, ausencias intermitentes sin justificación.
19. Participar en mesas técnicas convocadas por la red
20. Realizar informes a tribunales cuando sea solicitado
21. Subrogar a directora en su ausencia
22. Planificar y desarrollar reuniones de apoderados
23. Participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, actualizaciones y de encuentro convocadas por la RED_Q o JUNJI.
24. Otras funciones relacionadas con las actividades propias del Jardín

TECNICO EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Proponer y participar en actividades socioeducativas, culturales y recreativa
2. Participar en comunidades de aprendizaje
3. Resguardar los espacios de desenvolvimiento de los niños/as mientras permanecen en el establecimiento
4. Promover el buen trato durante todo el proceso educativo de los niños/as
5. Generar vínculos afectivos permanentes con los niños/as
6. Organizar espacios educativos y elaborar materiales educativos
7. Apoyar labores operativas y administrativas cuando se requiera
8. Apoyar en actividades a la educadora
9. Decorar la sala con los niños/as
10. Participar en la formulación del PEI
11. Informar a sus superiores sobre situaciones complejas
12. Participar en actividades extra programáticas con familias y comunidad
13. Fomentar hábitos higiénicos de los niños/as
14. Asumir actividades pedagógicas en caso de ausencia de la educadora en la sala.
15. Colaborar y participar e actividades de promoción de la política de buen trato
16. Participación en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, convocadas por la RED-Q o JUNJI.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

1. Realizar trámites y traslado de documentación en las oficinas de la RED – Q, o Municipio
2. Realizar aseo y mantención diaria del Jardín Infantil, aseo de oficinas, salas de clase, baños, sacar basura, mantención de áreas verdes y entradas.
3. Colaborar en la recepción y atención telefónica de usuarios y público según se requiera
4. Mantener orden y control de existencias materiales de aseo en bodega
5. Mantener el resguardo de los materiales de aseo del alcance de los niños/as.
6. Informar oportunamente sobre necesidades de mantención y reparación de la infraestructura del jardín infantil
7. Participar en reuniones de personal cuando se requiera
8. Colaborar en actividades grupales y recreativas que se realizan con los niños/as
9. Participar en actividades de capacitación, perfeccionamiento o actualización convocados por la RED-Q o JUNJI.

f. Mecanismos de comunicación formal con padres y apoderados del establecimiento

La relevancia de generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el jardín infantil y la familia, favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Por lo anterior y reconociendo la importancia de generar espacios de intercambio de información, validados por toda la comunidad educativa, es fundamental que el Jardín Infantil promueva las siguientes:

Libreta o cuaderno de comunicaciones: Instancia que permite recibir información fundamental del comportamiento de los niños y niñas durante su estadía en el jardín infantil, además este medio permite mantener un contacto permanente con las familias, donde éstas pueden obtener información de las actividades programadas por el Equipo Técnico del Jardín Infantil, tales como reuniones de apoderados-as, entrevistas, talleres a las familias, actividades pedagógicas y recreativas. Por esta vía las familias pueden además realizar sugerencias, consultas y comentarios respecto a la educación y cuidado de su hijo-a, siendo fundamental revisar de manera periódica este registro, además se deberá firmar por parte de la familia y las funcionarias para que quede registro de que se revisó el cuaderno.

En los casos de párvulos que son transportados por furgón escolar o son retirados por terceras personas que no sean apoderados-as directos de los niños-as, mantener una comunicación sistemática por este medio, entre las funcionarias y las familias, solicitando la firma como toma de conocimiento.

Panel Informativo de cada nivel, en la entrada de la sala de cada nivel se dispondrá de un panel informativo, en el cual se publicaran diversas informaciones, adultos responsables del nivel, citación a reunión de apoderados, talleres y/o charlas, minuta mensual, y solicitud de material para llevar a cabo alguna experiencia pedagógica.

Redes Sociales: El Jardín Infantil cuenta con: Facebook, WhatsApp y Instagram, los cuales son específicamente utilizados para la entrega información, este será utilizado solo por encargado de cada sala y dirección del establecimiento.

Trayectoria de Aprendizaje: Constituye un instrumento que busca registrar participativamente / entre jardín infantil y las familias / los aprendizajes construidos por sus hijos e hijas y compartir las visiones respecto de sus avances y logros.

Esto posibilita, a las familias ser parte de dicho proceso, de allí la importancia que sea compartido en una instancia de retroalimentación con los apoderados-as, por lo que su frecuencia debiese ser de al menos dos veces en el año, requiriendo la firma de la familia y del equipo pedagógico.

Visitas Domiciliarias: Es una herramienta que permite conocer la dinámica y la realidad de la familia in situ, posibilita un acercamiento con esta, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño-a. Por lo que, el equipo de sala debe organizarse para efectuar dicha acción, en los casos de los párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y reiterativa con o sin justificación, en casos sociales, o situaciones particulares que así lo ameriten, considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción en la ficha de matrícula del niño/a

Es importante recordar, que al momento de la visita se sugiere utilizar uniforme institucional, no portar artículos de valor, y de ser necesario hacerse acompañar.

TITULO III REGULACION Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACION PARVULARIA CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA:

- El proceso de inscripción y matricula, estará a cargo de la Directora del establecimiento en conjunto con las educadoras de cada nivel.

Inscripción:

- La inscripción es la etapa en la cual, las familias declaran su intención de inscribir a sus hijos/as al Jardín Infantil. Para ello, existe la ficha de inscripción que recogerá antecedentes del párvulo y su familia y se podrá realizar en forma directa al sistema informático de inscripción y matricula (SIM).
- Podrán postular niños/as desde los 3 meses hasta los 3 años 11 meses de edad.
- Para este proceso de inscripción se desarrollará una entrevista con la madre, padre o encargada, respecto a la situación individual y familiar del párvulo.
- El periodo de inscripción para los niños y niñas, esta calendarizada año a año por la JUNJI, quien da a conocer y envía a cada unidad educativa las fechas para realizar la inscripción, selección y matricula, que deberán ser publicadas por cada establecimiento para conocimientos de las familias y comunidad en general. En cuanto a la postulación de los niños y niñas durante el año, se tomara en cuenta la vacante al nivel al cual se postula y de no haber cupo es responsabilidad de la familia seguir con el procedimiento, y quedar en lista de espera.
- El proceso de inscripción podrá ser realizado por la directora, educadora de párvulos o técnico en educación parvularia, la cual deberá conocer la ficha y su instructivo. Al momento de la inscripción, se solicitará solo cedula de identidad.

- Aquellas familias que participan del sistema intersectorial de protección social / ingreso ético familias / chile solidario, deberán presentar certificado emitido por la entidad correspondiente.
- La persona que viene a realizar el proceso de matrícula, debe traer la información mínima, como es el Rut del menor, y los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento (original o fotocopia) o libreta de familia.
 - Carne de consultorio.
 - Certificado de salud del párvulo, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.
 - Certificado o fotocopia de la cedula de identidad de madre y/o padres adolescente al momento de la inscripción.
 - En el caso de no contar con la documentación requerida, se dará un plazo de 15 días para ser entregado.

- Es preciso señalar que la inscripción no significa matrícula automática, dado que esta dependerá de las vacantes disponibles en la unidad educativa.
- Una vez finalizado el proceso de inscripción se sistematizaran los resultados publicando los resultados de las priorizaciones. El proceso de inscripción es continuo durante el año.
- Una vez recibidas las priorizaciones de parte de junji, se publicaran los resultados en el frontis del establecimiento para que puedan ser vistas por los apoderados, conjunto a esto se comunica vía telefónica a los padres y apoderados sobre la vacante obtenida.

Matrícula:

- Una vez realizada la postulación en el SIM, se procede a realizar el análisis de antecedentes de la postulación del niño/a, por el Ministerio de Desarrollo Social, quienes priorizaran a cada párvulo, enviando esta priorización a cada establecimiento, que deberá publicar e informar a la familia los resultados de la postulación, a fin de que en caso de quedar priorizado el párvulo, la familia proceda a matricular a su hijo/a, completando la ficha de confirmación de

matrícula, en donde manifestará su compromiso escrito a utilizar la vacante asignada, solicitando a la familia datos relevantes en contextos pedagógicos, familiares y salud, por lo que se entiende que ha leído y aceptado lo señalado en el Reglamento Interno.

- En caso de que el niño/a sea priorizado, se dará un plazo de una semana para que la familia se presente en el Jardín infantil a matricular a su hijo/a, luego de este periodo se llamara por teléfono para confirmar si hará efectiva la matrícula del párvulo, de lo contrario se procederá a la renuncia de la vacante.
- Cuando el niño/a esta matriculado y no se presente en la fecha acordada de incorporación, se esperará 3 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia, y en caso de no utilizar la vacante, se reasignará a otro postulante (oficio circular N° 0010, del 09 de enero 2001).
- Es responsabilidad de cada apoderado, al momento de matrícula, indicar quien retirará a su hijo/a, lo cual deberá ser informado en la ficha de matrícula, indicando el nombre y cedula de identidad de quien retira-
- El proceso de renovación de matrícula, se debe realizar en la ficha del párvulo, quedando por escrito y firmado por la familia la continuidad en el establecimiento, si esta coloca como opción no continuar en el jardín, este podrá hacer uso de esa vacante.

Art.5 FICHA DE MATRICULA

La Ficha de matrícula es un documento privado, el cual contiene la información del niño/as que está matriculado en el establecimiento, cada niño y niña debe tener su ficha de matrícula actualizada y con la información que esta requiere, datos personales, de salud, además de los datos personales de las personas que viven con el párvulo, y de las personas que están autorizadas para retirar al párvulo del establecimiento, además de la documentación, entregada en la postulación del niño/, certificado de nacimiento, certificado de las vacunas y controles de salud, certificado de salud en caso de tener alguna enfermedad alimentarias o discapacidad, contrato de trabajo del encargado/a del niño/ o en su defecto la ficha que se debe llenar cuando no se tiene contrato de trabajo, el certificado de estudio o alumno regular en caso de que el encargado/a estudie. Cada educadora del nivel será la responsable de revisar al inicio del año escolar cada ficha para que este con lo descrito anteriormente e ir actualizándola si es que la información descrita en la ficha cambia durante el año, como lo es números de teléfonos, dirección, personas autorizadas para retirar a los niños/as del establecimiento. Las fichas de matrículas estarán en un fichero, que cada nivel deberá tener organizado con la nómina de los niños/as del nivel y las fichas ordenadas alfabéticamente, siendo la responsable la educadora del nivel, y deberá permanecer en la oficina de la directora en un lugar destinado para ello. Solo el personal del establecimiento puede acceder a la información de las fichas de matrícula, solo para verificar información cuando sea estrictamente necesario por ejemplo corroborar información de las personas que están inscritas para retirar a los niños y niñas, datos de salud del párvulos.

Las fichas de matrícula no pueden salir del establecimiento a menos que sea estrictamente necesario como es el caso de un accidente escolar y se deba llevar al centro de salud de emergencia, para corroborar datos de salud del párvulo y esta será autorizada únicamente por la directora del establecimiento.

Art. 6 INGRESO Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS

Ingreso de los Párvulos

- Cada niño y niña deberá tener un apoderado o un adulto responsable que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardando sus faltas de forma debidamente justificada.
- Es deber de la familia respetar los horarios de ingreso al establecimiento de 08:30 a 09:30 hrs. exceptuando aquellos casos que se avisen con anterioridad como; control de salud, enfermedad, horario de invierno, entre otros. Aquellos que lleguen después de este horario deberán firmar la hoja de atrasos que se encuentra junto a la asistencia en cada nivel.
- El adulto es responsable de llevar diariamente al niño/a al establecimiento, y deberán hacerse responsables del aseo y presentación personal del niño/a, uñas cortas y limpias, ropa limpia, adecuada a su edad y a la estación del año.
- El primer día de la semana, los niños y niñas deberán traer sus útiles personales limpios y el último día de la semana deberán llevárselos para lavarlos, delantal, baberos, sabanas.
- Los niños y niñas no deben ingresar consumiendo algún tipo de alimento, ya que en el jardín se entrega el alimento que requieren los párvulos.
- Los niños y niñas no deben ingresar con juguetes u otro objeto (a menos que sea requerido para alguna experiencia educativa, para lo cual deberá venir debidamente marcado) al Jardín Infantil, ya que se cuenta con el material y equipamiento pertinente para ello, y en caso de extravío el establecimiento no se hará responsable por la pérdida o daño de estos objetos. por lo cual el adulto que viene a dejar al niño/a deberá guardar estos elementos y llevárselos de vuelta al hogar.
- Los niños y niñas no deben llegar con joyas, pulseras, cadenas, aros, elementos tecnológicos como celulares, Tablet, ya que no se requiere para llevar a cabo la jornada diaria en el establecimiento y este no se hará

responsable por la pérdida o daño de estos elementos, por lo cual el adulto que viene a dejar al niño/a deberá guardar estos elementos y llevárselos de vuelta al hogar.

- Todas las prendas de ropa deberán venir marcadas claramente con el nombre del niño o niña (En caso de extraviarse una prenda no marcada, el Jardín Infantil no se hará responsable; por lo que cada apoderado debe responsabilizarse por revisar sus pertenencias a la hora de salida del establecimiento)
- El adulto deberá informar toda situación

Retiro de los párvulos

- Es importante que por la seguridad y bienestar del niño-a, este sea retirado por su apoderado/a o en su defecto por personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha de matrícula del Párvulo, por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.
- Al momento de matricular al niño/a, el apoderado deberá señalar si hará uso de transporte escolar, siendo el apoderado el responsable de supervisar que el furgón escolar cuente con la autorización respectiva del ministerio de transporte y cumpla con lo acordado entre ambos, horarios de entrada y salida. Para lo cual las funcionarias del nivel a cargo deberán entregar al niño/a solo a quien este encargado del Furgón, además de mencionarle si el niño/a lleva nota en su cuaderno de comunicación.
- Así también, el párvulo no puede ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque éstas sean mayores de edad. La Directora del establecimiento, le informa a la persona que no podrá retirar al niño y/o la niña, ya que el procedimiento así lo determina, por lo que se informa vía telefónica a otro familiar que debe hacer retiro del menor.

- En caso de haber transcurrido 30 minutos desde la hora fijada de retiro de un párvulo, se requiere que se desplieguen todas las acciones tendientes a ubicar a las personas responsables, tales como llamado vía teléfono a la persona encargada y a quienes están autorizadas para retirar al niño/a del jardín infantil, de no obtener respuesta se deberá realizar una visita domiciliaria.
- La comunicación a carabineros es de medida excepcional y la última en adoptar. Esta tiene lugar si tras las gestiones realizadas por el jardín infantil, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño/a por un periodo de una hora desde el cierre del establecimiento. En dicho caso se solicita la presencia de Carabineros y se realiza la respectiva denuncia, solicitando copia para ser remitida a la coordinadora de los jardines Infantiles VTF de Quillota, quien a su vez informara al Director del Departamento de Educación, dentro de las 24 hrs. Siguietes.
- Las funcionarias no deben llevarse a los párvulos a sus residencias, así como tampoco ir a dejarlos a sus domicilios.
- Las funcionarias deben entregar a los párvulos limpios, cara lavada, peinados, con la ropa limpia esto de contar con ropa de cambio el niño/a, mudados en caso de que usen pañales, solo se aceptara el no cumplir con este punto cuando el apoderado lo solicite para ello debe firmar en el cuaderno de registro.
- Las funcionarias deberán informar situaciones que hayan surgido durante la jornada con el niño/a como algún golpe, rasguño, alguna conducta distinta a la habitual, para lo cual deberá ser firmado por el apoderado en el cuaderno de registro.
- Cuando el niño/a sea retirado durante la jornada y vuelva al jardín nuevamente por control médico, entrevista u otra situación deberá firmar en el cuaderno de registro la hora de salida y la hora de llegada al jardín infantil.

- Cuando los niños/as sean retirados antes del término de la jornada y del servicio de once, el adulto deberá firmar en la hoja de registro de atrasos y retiros que se encuentran en cada sala de los niveles educativos.
- En caso de retiro del menor en forma permanente del establecimiento, el apoderado deberá informar a la encargada del nivel y dejar registro escrito en la ficha de matrícula las causales y su firma.

De las Ausencias de la Jornada

- La asistencia se realiza diariamente en el jardín infantil, esta es hasta las 9:30 horas, horario establecido y conocido por las familias, por lo que aquellos niños y niñas que lleguen después de este horario las familias deben presentar una justificación por el horario en el que están llegando y deberán firmar el cuaderno de atrasos.
- La ausencia a la Jornada de un niño/a, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o en su defecto, vía telefónica u oral, el mismo día que el que se reintegre al jardín.
- En caso de ausencia por motivo de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho a la Educadora del nivel o Directora dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el niño/a sin asistir hasta que cuente con la alta médica, presentando certificado médico que acredite tal enfermedad.

Art. 7 MATERIALES Y ÚTILES

El establecimiento debe contar con material acorde a la edad, necesidades e interés de los niños y niñas, que reciben la atención, en cuanto a los materiales cada sala está equipada con: mesas, sillas acorde a la edad del nivel educativo, material educativo, que son comprados con dinero destinado desde JUNJI para estos fines, como también cuenta con útiles de escritorio, que ayudan al trabajo administrativo que se lleva a cabo en el establecimiento, y para la ambientación del nivel educativo como el establecimiento y realización de experiencias educativas de los niveles de atención. Útiles de aseo que permiten que el establecimiento cuente con las normas mínimas de higiene para su funcionamiento, estos útiles son comprados con dinero destinado desde JUNJI para estos fines.

- Cada niño y niña debe contar con los siguientes útiles de cuidado personal (individual): cepillo dental, peineta, pañales en el caso de sala cuna, sábanas y sus respectivas bolsas, marcadas, que son responsabilidad de cada familia que el niño/a cuente con estos útiles básicos de cuidado personal, para lo cual el personal del establecimiento entregará como plazo máximo para la llegada de los útiles personales, una semana después de la fecha de ingreso de los párvulos al establecimiento.
- Además se solicitan materiales para realizar alguna experiencia educativa en el nivel, como material de desecho, elementos de la naturaleza, confección de carteles, para lo cual se pide con anticipación.
- En caso de solicitar otro material que se necesite para realizar alguna experiencia educativa o preparación de material educativo se pedirá de forma voluntaria a las familias su cooperación, dejando a criterio de la familia su apoyo.
- Cuando una familia no pueda cooperar con algún material y se justifique frente a ello, se podrá dar otra opción de cooperación como por ejemplo participar de la experiencia pedagógica o confección del material educativo donde se utilizaran estos materiales, o la cooperación en otro material que sea de ayuda para el jardín infantil.

- El jardín infantil cuenta con buzo institucional para los niños y niñas, pero su uso no es obligatorio, pero se sugiere el uso de un delantal/cotona para las actividades que se desarrollan diariamente en el jardín infantil y el buzo institucional que se utiliza para los desfiles y actividades deportivas, recreativas o salidas pedagógicas.

Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales

El uso del uniforme tiene como propósito evitar la discriminación entre los párvulos, mantener una formalidad, orden y presentación personal e identificarse con la institución educativa, sin embargo este no es obligatorio para los niños y niñas pertenecientes al jardín infantil, por lo que se promueve el uso de ropa cómoda que permita el libre movimiento.

i. Uniforme

- Se solicita a los padres y apoderados enviar a sus hijo/a al Establecimiento con vestuario cómodo que permita la libertad de movimiento.
- La ropa que utilice el párvulo deberá venir claramente marcados con nombre y apellido. El jardín infantil no se responsabilizará por pérdidas de dichos elementos que no cumplan con esta exigencia.
- Los días de egreso, salidas pedagógicas, desfiles o actividades extra-programáticas asistirán con el buzo institucional. El buzo consta de pantalón de color celeste de corte recto con vivo amarillo, polerón de color celeste y polera amarilla con vivo celeste institucional.

ii. Ropa de cambio

- Es responsabilidad del apoderado enviar alómenos una muda completa de ropa que consiste en: pantalón, polera o camiseta, bodi; calzón o bóxer, zapatos. (de acuerdo a la estación del año)
- Toda ropa de cambio debe venir debidamente marcada
- En caso de encontrarse en proceso de control de esfínter, se solicitaran a lo menos 2 mudas completas con las mismas características nombradas anteriormente

iii. **Uso de pañales**

- Es de responsabilidad de los padres y apoderados enviar 3 pañales diarios, para la jornada (8:30 a 16:30). En caso que el niño o niña tenga extensión horaria deberá traer 4 pañales diarios.
- Los niños y niñas serán cambiados de acuerdo al protocolo de muda (anexo 2)

Art. 8 ALIMENTACIÓN Y MINUTA

- La alimentación que se brinda en el jardín infantil es proporcionada por JUNAEB, quien cuenta con un equipo de profesionales, quienes son los encargados de realizar las minutas correspondiente a los niveles educativos que hay en el establecimiento.
- En nuestro jardín infantil se entregan los servicios de Desayuno, Almuerzo, Once y Colación de Extensión Horaria, cada uno de ellos planificado mensualmente. Las minutas de alimentación son dos una corresponde a Sala Cuna Heterogénea que en el servicio de desayuno y once se le entrega a los niños y niñas leche de formula con cereales, y el almuerzo que consiste en una entrada de ensaladas, plato de fondo y postre de fruta. La minuta de los niveles medios se proporciona desayuno y once consistente en leche más una porción de pan con agregado y/o yogurt con cereales, en el almuerzo consiste en una entrada de ensaladas, plato de fondo y postre de frutas. En cuanto a la colación de extensión horaria esta consiste en sopa de verduras, frutas y/o pan con agregado.
- Las familias deben comprender que no es necesario que los niños/as lleven otros alimentos desde el hogar, para ello se da a conocer el programa alimentario del nivel Sala Cuna y Niveles Medio y su aporte nutricional. **NO SE PUEDEN TRAER ALIMENTOS DESDE EL HOGAR.**
- La minuta entregada en el establecimiento, será elaborada por un profesional Nutricionista, dándose a conocer el programa alimentario a las familias a través del cuaderno o publicadas en el panel para las familias.

- En caso de que algún niño/a presente alguna intolerancia alimentaria, el apoderado, deberá presentar un certificado médico correspondiente, con las indicaciones dadas por el profesional, para brindar el alimento que corresponda al niño/a.
- Cuando el profesional del área de salud incorpore o contraindique algún alimento, modifique cantidades, deberá ser indicado en el certificado médico respectivo, que el apoderado deberá presentar al jardín infantil, para realizar las medidas que corresponda.
- Según el control de peso y talla que se realice en el establecimiento, si se considera que el niño y la niña está con problemas, se solicitará un certificado médico donde se explicita, ya sea, sobrepeso, desnutrición o riesgo de desnutrir. Esto para ser enviado al Nutricionista de JUNJI y tomar las medidas relacionadas a beneficiar su salud.
- Si un párvulo presenta inapetencia, aislada o recurrente, es fundamental, que esto sea informado a la familia, ya sea en forma escrita o verbal, para que se adopten las estrategias en caso de baja aceptabilidad o un problema mayor.
- Si el niño/a no se alimenta durante la jornada y las estrategias del equipo educativo no resultan efectivas, un adulto responsable (familia) tendrá que apoyar su ingesta para prevenir problemas de salud.
- Es fundamental que toda actividad relacionada con la preparación o consumo de alimentos tenga una connotación saludable, esto enmarcado en la promoción de los estilos de vida saludable de la cual es parte la institución.

Art. 9 ENFERMEDADES

- Es muy importante que si un niño/a presenta en su hogar algún síntoma de decaimiento, esta pueda ser informado al establecimiento y la familia pueda gestionar la atención médica, para adoptar algún tratamiento, por lo que se entiende que no debería asistir esa jornada al jardín.
- De requerir reposo en su hogar, este debe ser respetado por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).
- En caso de que la familia reste importancia al estado de salud, informado por el establecimiento, en reiteradas ocasiones, se informará a la red de apoyo correspondiente (OPD)
- Cuando el niño/a se encuentra tomando algún medicamento, solo en el caso de un certificado médico, las funcionarias del nivel se hará responsable de etiquetar el envase considerando nombre del niño/a, horario y dosis de administración, para ser suministrado a quien corresponda.
- Si durante la jornada, un niño o niña presenta algún síntoma de decaimiento, diarreas, vómitos, temperatura etc., la directora o subrogante o encargada del nivel avisará a la familia para coordinar el retiro del párvulo a la brevedad.
- En caso de detectarse alguna dificultad en el niño o niña (desarrollo integral) se citará al apoderado/a o adulto responsable, a una entrevista con la educadora del nivel para ahondar en la situación familiar, estableciéndose algunos compromisos, y detectar las redes de apoyo que pudiera necesitar, dejando registro escrito en la ficha del párvulo.
- Todos los niños tienen derecho a crecer sanos y a que sean siempre atendidos en los servicios de salud, y con prioridad, cuando lo necesiten como los son las campañas de vacunación y programas dentales, se realizan en el establecimiento esto previa autorización de las familias, de lo contrario deberá firmar la no conformidad.

Actuación frente a accidente

Cada niño/a cuenta con un seguro contra riesgo de accidente, el seguro protege desde el momento de su matrícula, a todos los alumnos regulares de establecimiento reconocidos por el estado, contra accidentes que los niños y niñas puedan sufrir mientras estudien o en el trayecto de ida y vuelta entre su casa y el establecimiento a su hogar en cualquier posta de urgencia u hospital, dependiente del sistema nacional de servicios de salud.

En la eventualidad que el niño sufriera algún accidente, el procedimiento establecido es el siguiente:

- Evaluar las condiciones de gravedad del accidentado.
- Realizar primeros auxilios al accidentado.
- Avisar a los padres para tomar en conjunto las decisiones de traslado a un centro asistencial, a menos que sea de carácter grave para lo cual se avisará a los padres, pero paralelamente se trasladara al accidentado al centro de salud más cercano.
- La encargada del nivel, podrá sacar del establecimiento al menor sin previa autorización de la familia, cuando la situación amerite, por ejemplo traslado a un centro médico o posta.

Art.10 **SALIDAS EDUCATIVAS**

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca del establecimiento como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del jardín infantil, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

- Regulaciones sobre salidas pedagógicas
 - i. En caso de que la salida educativa sea fuera de la ciudad se debe contar con un transporte y que este cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de salidas pedagógicas y exigidas por el Ministerio de

Transporte, esta documentación que deberá ser presentado al director del departamento de educación.

- ii. Al inicio del año escolar, los padres y apoderados deberán ser informados con un calendario anual o semestral, sobre salidas pedagógicas programadas, para el año a transcurrir.
- iii. Una semana antes de la salida, se solicitara a la familia una autorización firmada, en la cual el apoderado respaldo para que el niño o niña salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. De no contar con dicha autorización el menor, este puede permanecer durante la jornada en el establecimiento, ya sea en el mismo nivel con un adulto de responsable del nivel, esto dependerá de la cantidad de niños y niñas.
- iv. En caso de que la salida educativa sea fuera de la ciudad se debe contar con un transporte y que este cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de salidas pedagógicas y exigidas por el Ministerio de Transporte, esta documentación que deberá ser presentado al director del departamento de educación.
- v. Para cada salida pedagógica, se contara con la presencia del equipo educativo, quien acompañara a los párvulos, a continuación se desglosa adultos responsables según cantidad de niños y niñas:
 - a. Sala cuna se estima 1 adulto responsable cada niño y niña. En este caso se cuanta con un equipo pedagógico de 5 personas, por lo que se solicitara apoyo de parte de los padres y apoderados para resguardar que lo antes mencionado se cumpla.
 - b. Niveles medios se estima 1 adulto por cada 2 niñas/os. En este caso se cuanta con un equipo pedagógico de 3 personas, por lo que se solicitara apoyo de parte de los padres y apoderados para resguardar que lo antes mencionado se cumpla.

- vi. Antes de cada salida pedagógica se visitara el lugar para, verificar que este es seguro y que cuanta con las condiciones mínimas para la visita (agua, baños, zonas seguras delimitadas, señalización de situaciones de emergencia, factibilidad para tener control de los párvulos)
- vii. Las medidas de seguridad que se adoptaran durante la actividad son:
 - a. Se distribuirán responsabilidades entre los adultos que acompañaran a los párvulos tales como, organización de los niños según sus características, encargado de bolso de primeros auxilios, responsable de llevar nomina con nombre, teléfono de cada niño/a y adulto responsable.
 - b. Se elaborara una hoja de ruta, la cual será entregada a director y sostenedor del establecimiento.
 - c. Cada niño y niña llevada una tarjeta de identificación que contendrá nombre del niño/a, nombre de y número de teléfono de la educadora o asistente responsable del grupo junto al nombre y dirección del establecimiento.
 - d. El personal del establecimiento así como los las madres, padres y apoderados que acompañen en la actividad deberán portar una credencial con su nombre y apellido
 - e. Revisar que todos los niños y niñas que participan, cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- viii. Medidas a adoptar posteriormente a la salida pedagógica:
 - a. Al regreso se pasara asistencia y se asegura su ingreso al establecimiento
 - b. Hábitos higiénicos al regreso de la actividad (lavado de manos y cara)
 - c. Se proporcionara alimentación en caso de que la actividad se haya realizado durante la jornada de la mañana.
 - d. Se informara a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.

- e. Se informara al director y sostenedor la actividad realizada, dando a conocer logros obtenidos y desafíos para la siguiente instancia.

Art.11 REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS

Las reuniones de apoderados se realizan con el fin de diagnosticar, evaluar y tomar decisiones de los procesos educativos de los niños y niñas, también nos permite informar de los avances y logros que han adquirido los párvulos durante el proceso. Instancia en la cual nos permite desarrollar temáticas del interés y necesidad de las familias (talleres de prevención, promoción, roles parentales, etc.).

- Las reuniones de apoderados se desarrollaran cada dos meses, para ello se solicita la presencia y participación de la familia, donde puede participar los padres o encargado del niños o niña o algún representante de la familia.
- las reuniones se llevaran a cabo por cada nivel educativo y serán realizadas por la educadora de cada nivel, en las reuniones de apoderados se espera que sea sin los párvulos, para lo cual permanecerán en sus respectivos niveles a cargo de las técnicas en educación por el periodo que dure la reunión y el horario fijado para esto es de 16:00 a 17:00 hrs. los adultos que asisten deberá firmar en el cuaderno de actas de reuniones.
- en caso de no poder asistir, se citará a una entrevista con la familia para replicar lo más relevante de la reunión. Se dejara en claro que terminada la reunión de apoderados no se atenderá situaciones particulares de los apoderados, pues para ello se deberá solicitar una entrevista en otro momento, a menos que sea previamente acordada por la educadora del nivel y el apoderado no cuente con otro momento para asistir a una entrevista por tema de trabajo.

Entrevista: Es la conversación directa, entre dos o más personas con la finalidad de intercambiar información relevante respecto a los aprendizajes obtenidos por los niños y niñas, y situaciones que atañen a los párvulos. La entrevista se espera sea

realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento de objetivo(s) y toma de acuerdos.

- Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, para lo cual debe existir un horario atención establecido para su realización, esta entrevista debe quedar evidencia escrita en el cuaderno de entrevistas o ficha de matrícula del niño/a.
- La entrevista será realizada por la educadora del nivel, y dependiendo del tema que se vaya a tratar se contara con la presencia de la directora del establecimiento.

Art.12 **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La relevancia de generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el jardín infantil y la familia, favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Por lo anterior y reconociendo la importancia de generar espacios de intercambio de información, validados por toda la comunidad educativa, es fundamental que el Jardín Infantil promueva las siguientes:

Libreta o cuaderno de comunicaciones: Instancia que permite recibir información fundamental del comportamiento de los niños y niñas durante su estadía en el jardín infantil, además este medio permite mantener un contacto permanente con las familias, donde éstas pueden obtener información de las actividades programadas por el Equipo Técnico del Jardín Infantil, tales como reuniones de apoderados-as, entrevistas, talleres a las familias, actividades pedagógicas y recreativas. Por esta vía las familias pueden además realizar sugerencias, consultas y comentarios respecto a la educación y cuidado de su hijo-a, siendo fundamental revisar de

manera periódica este registro, además se deberá firmar por parte de la familia y las funcionarias para que quede registro de que se revisó el cuaderno.

En los casos de párvulos que son transportados por furgón escolar o son retirados por terceras personas que no sean apoderados-as directos de los niños-as, mantener una comunicación sistemática por este medio, entre las funcionarias y las familias, solicitando la firma como toma de conocimiento.

Panel Informativo de cada nivel, en la entrada de la sala de cada nivel se dispondrá de un panel informativo, en el cual se publicaran diversas informaciones, adultos responsables del nivel, citación a reunión de apoderados, talleres y/o charlas, minuta mensual, y solicitud de material para llevar a cabo alguna experiencia pedagógica.

Redes Sociales: El Jardín Infantil cuenta con: Facebook, WhatsApp y Instagram, los cuales son específicamente utilizados para la entrega información, este será utilizado solo por encargado de cada sala y dirección del establecimiento.

Trayectoria de Aprendizaje: Constituye un instrumento que busca registrar participativamente / entre jardín infantil y las familias / los aprendizajes construidos por sus hijos e hijas y compartir las visiones respecto de sus avances y logros.

Esto posibilita, a las familias ser parte de dicho proceso, de allí la importancia que sea compartido en una instancia de retroalimentación con los apoderados-as, por lo que su frecuencia debiese ser de al menos dos veces en el año, requiriendo la firma de la familia y del equipo pedagógico.

Visitas Domiciliarias: Es una herramienta que permite conocer la dinámica y la realidad de la familia in situ, posibilita un acercamiento con esta, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño-a. Por lo que, el equipo de sala debe organizarse para efectuar dicha acción, en los casos de los párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y reiterativa con o sin justificación, en casos sociales, o situaciones particulares que así lo ameriten,

considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción en la ficha de matrícula del niño/a

Es importante recordar, que al momento de la visita se sugiere utilizar uniforme institucional, no portar artículos de valor, y de ser necesario hacerse acompañar.

Art.13 OBJETOS DE VALOR

Se entenderá como objeto de valor todo aquello que lleve el niño o niña al establecimiento, sin ser solicitado por las funcionarias para alguna experiencia pedagógica, por lo cual queda prohibido y establecido que no deben traer objetos de valor como aros, cadenas, celulares, pulseras, dinero o juguetes, ya que el establecimiento no se responsabilizará por ellos. Para lo cual el adulto responsable de llevar al niño/a al establecimiento deberá llevarse de vuelta al hogar estos objetos, de lo contrario deberá firmar en el cuaderno o ficha del párvulo que se hará responsable del daño o pérdida del objeto.

Art.14 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.- De las funcionarias

El personal del Jardín Infantil debe contar con certificado de título legalizado ante notario, contrato de trabajo, certificado de antecedentes y habilidades para trabajar con niños y niñas otorgado por el registro civil.

Este Reglamento regula las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de las funcionarias de nuestro jardín infantil. Asimismo, se considerará que cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal y estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas en él, no pudiendo alegar ignorancia de sus disposiciones.

I. JORNADA DIARIA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1.- Cada funcionaria deberá **firmar la entrada y salida diariamente** en Libro de Registro de Asistencia del personal.
- 2.- Se debe permanecer la jornada diaria dentro del Establecimiento, siendo la Auxiliar de servicio, la única funcionaria autorizada a salir de éste, previa autorización de la Directora, para realizar las gestiones pertinentes de acuerdo a las necesidades del jardín infantil. Sin perjuicio de lo anterior, el resto del personal estará autorizado por la Unidad de Jardines Infantiles sólo en caso de: representación del establecimiento, participación de capacitaciones, convocatorias que realice la Unidad y JUNJI.
- 3.- La jornada laboral será establecida por el Departamento de Educación Municipal de la I. Municipalidad de Quillota. La jornada diaria se desarrollará en forma continua entre las 8:30 y 17:30 hrs. Considerándose un periodo de 45 minutos para colación, de acuerdo a un sistema de turnos previamente determinado según las necesidades de atención y funcionamiento del establecimiento. No obstante, **TODAS** las funcionarias deben realizar extensión horaria entre las 17:30 y 19:00 hrs. Para lo cual debe disponerse de un sistema de turnos por cada jardín infantil, según se estime conveniente. Lo mismo ocurre para aquellos jardines que extienden su jornada durante la mañana, iniciando la atención a las 8:00 hrs.
- 4.- Los turnos de almuerzo son dos, el primero comienza desde las 13:15 hasta las 14:00 horas y el segundo desde las 14:00 a las 14:45 horas.
- 5.- Todo atraso debe ser avisado oportunamente a la Dirección del Jardín Infantil (solo a directora) y registrarse en el Libro de Registro de Asistencia Diaria. Todo atraso será descontado en las respectivas remuneraciones.
- 6.- Cada funcionaria dispone de una PAUSA SALUDABLE diaria, correspondiente a 10 minutos de su jornada laboral, los cuales deben ser destinados a un **momento de descanso saludable en el establecimiento**. Con el fin de hacer efectiva esta pausa sin interrumpir la programación de cada sala, debe establecerse un sistema de turnos que permita tomarse esta pausa **de forma individual**.

II. PERMISOS, FERIADOS Y LICENCIAS

1.- Las funcionarias tendrán derecho a 6 días de permiso administrativo en el año calendario, los cuales pueden ser fraccionados por días o medios días. Para hacer efectivo el uso del permiso administrativo, se debe presentar la solicitud de uso del permiso en la Unidad de Jardines Infantiles, a través del formulario respectivo, con un periodo de antelación de 48 horas, previamente autorizado por la dirección del Jardín Infantil. Los permisos sin Goce de Sueldo solo se otorgan a funcionarias que presenten documentación que respalden tal permiso.

2.- El personal podrá hacer efectivo permisos compensatorios **sólo en el caso que cuente con horas compensatorias decretadas**, generadas por horas extraordinarias no cobradas, previamente autorizadas, por la Unidad de Jardines Infantiles.

3.- Para hacer efectivo el uso del permiso compensatorio, el personal deberá contar con la disponibilidad de horas correspondientes decretadas y presentar la solicitud de uso del permiso en la Unidad de Jardines Infantiles, a través del formulario respectivo, con un periodo de antelación de 48 horas, previamente autorizado por la dirección del Jardín Infantil.

4.- Las funcionarias tendrán derecho a 15 días hábiles de vacaciones correspondientes a feriado anual y se efectuarán de preferencia durante el período de atención de verano del Establecimiento (estas pueden ser fraccionadas por turno de acuerdo a las necesidades de los jardines estacionales). En caso que alguna funcionaria ingrese durante el año, el feriado será proporcional al tiempo trabajado.

5.- En caso de licencia médica se deberá informar en forma oportuna a la Dirección del Establecimiento y presentar el documento firmado (licencia médica) al Departamento de Educación REDQ, dentro de las 48 horas de la fecha de inicio del reposo.

6.- En caso de ausencias a la jornada de trabajo deben ser avisadas dentro de la primera hora del día ausentado a Directora o encargada del Establecimiento, toda ausencia será descontada en las respectivas remuneraciones. Las ausencias reiteradas serán motivo de Carta de Amonestación, y de lo contrario se considera

una falta grave, se podrá aplicar las sanciones que estipula el Código del Trabajo (Causal de cese de Contrato)

III. RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS

Obligaciones:

- 1.- Cada funcionaria deberá cumplir responsablemente con las labores encomendadas y según la descripción de cada cargo.
- 2.- Dar un buen trato y mantener conductas y lenguaje adecuados en la relación con los niños y niñas y sus familias, así como también con las funcionarias del jardín infantil.
- 3.- Mantener una preocupación constante y permanente de los niños y niñas mientras permanezcan en el jardín Infantil, velando por la integridad física y psíquica de ellos, incluyendo los momentos de siesta, patio, hábitos de alimentación e higiene.
- 4.- Generar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de cada nivel del jardín infantil.
- 5.- Cumplir los horarios y actividades de la planificación diaria programada para cada nivel, la cual deberá estar publicada en su respectiva sala, indicando los momentos del día y los énfasis educativos que cada uno posee.
- 6.- Atender a los padres, familia y apoderados de los niños y niñas dando respuesta, acorde a su cargo, a las consultas sobre sus hijos e hijas, en un horario establecido para ello.

- 7.- Informar a los padres y/o apoderados de los niños y niñas sobre cualquier problema de salud, cambio de ánimo, comportamiento o accidente ocurrido en el Jardín Infantil.
- 8.- Informar a Directora del establecimiento cualquier maltrato, abuso o vulneración de derechos de los niños y niñas detectados en el establecimiento, quien a su vez

deberá informar en forma inmediata de la situación detectada a la Unidad de Jardines Infantiles, procediendo de acuerdo a los protocolos establecidos.

9.- Informar a Directora del establecimiento cualquier accidente de los niños y niñas que ocurra dentro del Jardín Infantil, quien a su vez deberá informar en forma inmediata de la situación detectada a la Unidad de Jardines Infantiles, procediendo de acuerdo a los protocolos establecidos.

10.- Mantener lejos del alcance de niños y niñas objetos que puedan ser de riesgo para ellos. Como por ejemplo, tijeras, objetos pequeños, juguetes en mal estado, cuchillo cartonero, etc. Del mismo modo, se deberá resguardar el acceso a zonas inseguras como cocina, bodega, baño, etc.

11.- Mantener buena presentación personal (pelo tomado u ordenado, uñas cortas y limpias, sin alhajas, aros cortos y sin anillos, tampoco debe masticar chicle) y uniforme en buenas condiciones.

12.- Utilizar calzado adecuado, evitando el uso de hawaianas y tacos durante la atención de párvulos, con el fin de evitar accidentes.

12.- Todo problema personal o inquietud que necesite ser canalizada a otras instancias deberá seguir el conducto regular partiendo por Directora del Establecimiento, Coordinadora de Jardines Infantiles RED-Q, Director DAEM, Alcalde.

13.- Colaborar en el trabajo en equipo en forma permanente, integrada, comprometida y participativa, respetando las opiniones de los demás y realizando aportes constructivos.

14.- Generar alianzas de trabajo con las organizaciones e instituciones presentes en los sectores en que están insertos los establecimientos, participando de forma activa en las actividades de vinculación con la comunidad.

15.- Según lo dispuesto por JUNJI, los párvulos que no asistan por 5 días hábiles, sin aviso previo o justificación, pueden ser declarados en situación de abandono, no obstante es responsabilidad de la educadora del nivel y de la directora del establecimiento contactarse con la familia previamente, para indagar en los motivos de inasistencia e informar acerca de la posibilidad de que se declare vacante la matrícula del párvulo.

Prohibiciones:

- 1.- Maltratar a los niños y niñas de palabra o de hecho usando cualquier tipo de castigo ya sea físico, verbal o psicológico.
- 2.- Atender a los niños y niñas bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias.
- 3.- Fumar en las salas o dependencias del establecimiento mientras se realicen actividades con niños y niñas. Tampoco podrá salir durante la jornada diaria para hacerlo.
- 4.- Colocar apodosos o menoscabar la autoestima de los niños, niñas y sus familias.
- 5.- Utilizar lenguaje inapropiado para referirse a niños, niñas y sus familias, así como también a las demás funcionarias del establecimiento.
- 6.- Enviar a los niños y niñas solos a sus casas, así como también sacarlos/as del establecimiento sin la autorización del apoderado/a o causales debidamente fundamentadas y autorizadas por la Unidad de Jardines Infantiles. En el caso de que un niño o niña no sea retirado, por algún adulto responsable hasta la hora de salida, sin previo aviso o coordinación con el jardín infantil, se deberá contactar a la brevedad a su apoderado/a y de ser necesario alguna de las funcionarias podrá concurrir hasta su hogar para que el apoderado/a se presente en el establecimiento, bajo ninguna circunstancia podrán sacar al niño o niña del jardín infantil. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá informar oportunamente a la Unidad de Jardines Infantiles.
- 7.- Realizar paseos pedagógicos u otras actividades fuera del establecimiento sin la autorización por escrito, de los padres y/o apoderados y la Unidad de Jardines Infantiles, contado con apoderados de apoyo para el traslado de los niños/as, está prohibido salir fuera del establecimiento a estas actividades para los lactantes de sala cuna.

Los paseos de fin de año no son de responsabilidad del personal de los jardines infantiles, por tanto si se realizan son de exclusiva responsabilidad de las familias de los párvulos, deben realizarse solo fines de semana.

- 8.- Entregar a los niños y niñas a personas no autorizadas en la ficha de cada párvulo, ni previamente informado y autorizado por el apoderado, así como tampoco a menores de edad.
- 9.- Entregar a los niños y niñas a personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol y drogas. De presentarse esta situación se debe informar inmediatamente a la Unidad de Jardines Infantiles.
- 10.- Suministrar medicamentos a los niños y niñas sin **RECETA MÉDICA**.
- 11.- Entregar información falsa a los padres y apoderados de los niños y niñas.
- 12.- Permitir el acceso al Jardín Infantil a personas extrañas o ajenas al establecimiento, sin verificar su identidad o personas no autorizadas por las Jefaturas correspondientes.
- 13.- Permitir el acceso de vendedores, promotores, medios de comunicación de cualquier tipo u otros en horario de atención de párvulos.
- 14.- Realizar en los horarios de trabajo actividades de tipo religioso o político.
- 15.- Está prohibido almorzar, tomar bebidas calientes o consumir alimentos dentro de las salas de actividades en presencia de los niños y niñas.
- 16.- Ingresar al recinto de cocina del establecimiento, preparar y/o guardar alimentos en el espacio destinado a preparación y almacenaje de alimentos de niños y niñas.
- 17.- Consumir alimentos destinados a los niños y niñas.
- 18.- Utilizar el nombre del jardín Infantil o de la Institución para lograr fines personales o solicitar recursos materiales sin previa autorización y consulta a jefe/a directo/a.
- 19.- Hacer uso de útiles personales o pertenencias de los niños y niñas, para fines personales.
- 20.- Hacer uso, sustraer o llevar para su hogar cualquier material del jardín infantil (didáctico, fungible, mobiliario, aseo u otros), con fines personales.
- 21.- Sacar fotografías a niños y niñas con el fin de constatar algún tipo de lesiones, para ello sólo debe seguirse el protocolo correspondiente.

22.- Publicar fotografías de niños y niñas en actividades propias del jardín, a través de redes sociales (Facebook, fotolog, twitter, etc.) o cualquier plataforma virtual.

23.- Utilizar **TELEFONO CELULAR** durante la jornada de trabajo. Si no se cumple con no usar el teléfono se entregara carta de amonestación y se informara al Departamento de Educación REDQ.

24.- Adulterar libro de asistencias u otros instrumentos públicos y técnicos utilizados en el jardín infantil.

25.- Hacer abandono de funciones y lugar de trabajo, sin motivo y justificación conocida por la directora del jardín infantil, quien debe informar inmediatamente a la Unidad de Jardines Infantiles.

26.- En el caso de aquellas funcionarias que por motivos de fuerza mayor requieren que sus hijos o hijas acudan al jardín infantil tras la salida de sus respectivos establecimientos educacionales, podrán hacerlo de manera excepcional, sin que ello interfiera en las actividades del jardín infantil y previa autorización del director del DAEM.

IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1.- Cada funcionaria será evaluada dos veces al año de acuerdo a Pauta de Evaluación de Desempeño para Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos de JUNJI. Dicha evaluación se realizará en los meses de Agosto y Enero y socializada entre Directora de Jardín Infantil y Funcionaria. Esta debe estar firmada por la funcionaria y la directora, debe contemplar compromisos de mejoramiento del desempeño laboral que será evaluado a fin de año.

2.- Las Evaluaciones de Desempeño deben ser enviadas en el mes de Enero a Departamento de Educación RED-Q.

V. CUIDADO DEL MATERIAL Y RECINTO

1.- Velar por el buen uso de bienes del establecimiento y de los elementos de consumo básico como el agua, luz, gas, teléfono.

- 2.- Informar a la Directora del establecimiento en caso del mal funcionamiento de los servicios sanitarios, medios audiovisuales, conexiones eléctricas, etc., quien a su vez deberá informar formalmente, a la Unidad de Jardines Infantiles.
- 3.- Informar a la Directora del establecimiento sobre juegos, mobiliario y elementos en situación insegura, quien a su vez deberá informar formalmente, a la Unidad de Jardines Infantiles.
- 4.- Mantener actualizado el inventario de cada sala, bodega de material de aseo y librería. En el caso de aquellos materiales que se den de baja, se debe indicar en las observaciones la condición en que se encuentra y dejarlos en bodega.
- 5.- El teléfono, Internet, fotocopiadora e impresora son de uso exclusivo del Jardín Infantil.
- 6.- Mantener cerrada con llave, la puerta de ingreso al jardín infantil, con el fin de resguardar el ingreso y salida de personas ajenas al establecimiento.
- 7.- Contar con el Plan de Emergencias actualizado, para eventuales situaciones que requieran su implementación.
- 8.- Desarrollar al menos 2 simulacros de emergencia en cada semestre coordinado con la unidad de jardines infantiles, informado por escrito a los/as apoderados/as y encargada de higiene y seguridad de la RED-Q.

Sanciones

Las infracciones graves que se señalen como obligaciones y prohibiciones, como de higiene y seguridad laboral, dan derecho a sancionar a las funcionarias.

Las sanciones son:

1. Amonestación verbal: impartida al trabajador en razón de faltas, cometidas por primera vez, y que no afectan significativamente el normal desarrollo de las actividades institucionales, esta amonestación será realizada por la Directora del Jardín Infantil en forma privada quedando registrado en su hoja de vida correspondiente.
2. Amonestación escrita: cuando ha incurrido en falta grave que afectan significativamente el desarrollo de las actividades institucionales. En este caso, se enviará una carta original a la funcionaria y a RR.HH Red Q y a la Inspección del

Trabajo, quedando el hecho consignado en la hoja de vida del trabajador. Luego de la tercera Carta de Amonestación puede ser causal de cese de contrato.

2.- De otras personas

1.- Las manipuladoras de alimento del establecimiento deberán contar con certificado de antecedentes y de inhabilidades, y ser presentados a la directora del jardín infantil y serán responsables de mantenerlos actualizados.

2.- Las personas que lleguen al establecimiento ya sea, realizar practica de formación o profesional de educación parvularia, deberán presentar una carta de autorización y visada por la coordinadora de los jardines VTF, para desarrollar esta función y deberán presentar además el certificado de antecedentes y de inhabilidades, estos documentos serán entregados a la directora del jardín infantil.

3.- De igual manera quienes realicen práctica, talleres prácticos con los niños/as, personal y familia de otras en otras áreas de la educación, salud, deberán presentar certificado de antecedentes y de inhabilidades a la directora del jardín infantil.

Art.15 CONFORMACION DE COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el fin de diseñar planes de acción y coordinar las acciones que propendan a la buena convivencia y a la prevención de la violencia y el maltrato escolar se crea en nuestro establecimiento el Comité de Convivencia integrado por las siguientes personas:

| CARGO | NOMBRE COMPLETO | RUT |
|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| Directora | Eliana Riquelme Pino | 7.724.855-2 |
| Encargada convivencia escolar | Paulina Muñoz Vásquez | 16.755.744-9 |
| Asistente de la educación | María Teresa López | 16.889.653-0 |

Funciones del Comité de Buena Convivencia:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar en cuanto a la prevención de la violencia escolar. **Anexo 7**
2. Diseñar en conjunto con la Dirección del Jardín Infantil, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el equipo técnico.
4. Informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Formación de Comité De Buena Convivencia:

- Se conformará un comité de convivencia, quienes tendrán la responsabilidad de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando medidas que permitan una sana convivencia.
- Todos los miembros que componen la comunidad educativa (Alumnos, Docentes, Padres y Apoderados, Personal de servicio) son considerados sujetos con derechos, pero también con responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas. Cada persona debe asumir plena responsabilidad de sus actos, ideas y opciones personales y procurar el bien común en su interacción con los demás, con el medio y en toda circunstancia.
- El Comité de Buena Convivencia será presidido por la directora del jardín, Encargada de Convivencia Escolar.
- Se elegirá democráticamente al comité de buena convivencia, que será conformado por tres funcionarias, quien tendrá la responsabilidad de asumir el rol de implementar las medidas de convivencia que se determinen, el comité de buena convivencia será presentado a las funcionarias en una comunidad de aprendizaje y a los apoderados en las respectivas reuniones de cada nivel al inicio del año escolar.
- Se establecerá al inicio del año escolar un calendario de reuniones del comité de buena convivencia, que deban coincidir con las jornadas de comunidades de aprendizajes, para dar a conocer el reglamento, planes y/actividades a realizar, además de cómo se han desarrollado y/o resuelto algunas situaciones que puedan surgir, que afecten la buena convivencia de la comunidad educativa.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.536, sobre Violencia Escolar inciso 3 art. 15 donde se establece la obligación de contar con un **Encargado de Convivencia Escolar** en el Jardín Infantil, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a toda la comunidad educativa cualquier asunto relativo a la convivencia.

Art. 16 RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) LOS NIÑOS Y NIÑAS

1.- DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Este Reglamento de Convivencia Escolar otorga los siguientes derechos a los niños y niñas:

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, adecuado y oportuno y a no ser discriminados, en un ambiente de
- Ser considerado como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndolo como el principal protagonista del proceso educativo.
- Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- Estar protegidos de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento N° 313 del 12/ 05/ 93 y artículo N° 3 de la Ley 16.744.

- Ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del Jardín Infantil, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano.
- Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- Tener un tutor o apoderado que cumpla con sus labores básicas de apoyo.
- Contar con un apoderado o tutor responsable que vele por el cumplimiento de sus deberes y que lo o la represente en instancias formales frente a la institución.
- Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- A tener un tutor o apoderado que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.

2.-DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, LOS CUALES DEPENDEN DE SU TUTOR O APODERADO

- Asistir a clases.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- Cuidar el aspecto e higiene personal.
- Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

B.- LOS APODERADOS

1.- Los derechos de los apoderados

- La atención de los niños y niñas es enteramente gratuita y fomentada para entregar una educación de calidad.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de las madres, padres y apoderados para recibir un trato igualitario y respetuoso, considerando sus opiniones.
- La directora tendrá el horario de atención a los apoderados en la jornada de la mañana de 08:30 a 11:30 hrs. y en la jornada de la tarde de 15:00 a 17:00 hrs., para poder mantener una comunicación formal, donde puedan plantear sus requerimientos.
- La atención a los apoderados por parte de las educadoras de cada nivel para dar a conocer los avances de sus hijos/as y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulos, será en los horarios de 08:30 a 10:00 hrs. en la jornada de la mañana y desde las 15:30 a 17:00 hrs. en la jornada de la tarde, sobre todo para quienes trabajan o envían a sus hijos en furgón, o en otro horario cuando sea citado.
- Derecho a integrarse al Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen a las familias orientación respecto a su rol educativo.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes, como también participar en las experiencias educativas de sus hijos e hijas en aula, si ellos lo estiman pertinente.
- Derecho al recibir un Informe al hogar dos veces al año a todos los niños y niñas que presenten un porcentaje de asistencia mayor al 60%
- En caso de accidentes, enfermedades, presencia de lesiones o cualquier otro tipo de evento que afecte la salud física de los niños y niñas; el personal del Jardín Infantil informará a la Directora del establecimiento, con el fin de evaluar la necesidad de dar curso a los protocolos de procedimientos correspondientes, informando a la brevedad a las familias.
- Cualquier situación de sugerencia o reclamo deberá ser dirigida a la Educadora del nivel o bien a la Directora del establecimiento, en caso de no

ser resuelta la inquietud, dirigirse a la Unidad de Jardines Infantiles VTF, ubicada en Esmeralda n° 625, Quillota.

2.- LOS DEBERES DE LOS APODERADOS

- Cada niño y niña deberá contar con un apoderado responsable, para establecer una relación óptima con el Jardín Infantil.
- El primer día de la semana, los niños y niñas deberán traer sus útiles personales limpios y el último día de la semana deberán llevárselos para lavarlos.
- Los niños y niñas no deben ingresar consumiendo algún tipo de alimento (golosinas).
- Es deber de la familia respetar los horarios de ingreso (08:30 a 09:15 hrs) como también el horario de salida (hasta las 16:30 hrs). La extensión horaria previamente acordada con el apoderado de acuerdo a la necesidad de la familia.
- Todas las prendas de ropa deberán venir marcadas claramente con el nombre del niño o niña (En caso de extraviarse una prenda no marcada, el Jardín Infantil no se hará responsable; por lo que cada apoderado debe responsabilizarse por revisar sus pertenencias a la hora de salida del establecimiento)
- El Jardín Infantil cuenta con equipamiento y material didáctico pertinente para los niños y niñas, por lo que se solicita no traer juguetes y otros elementos que no correspondan (dinero, celulares, aros, etc.).
- Los niños y niñas sólo podrán ser retirados por las personas designadas por su familia, registradas previamente en la ficha de matrícula del párvulo. En caso de que el apoderado requiera que otra persona responsable retire a su hijo o hija deberá informar previamente al establecimiento y entregar la identificación necesaria.
- La familia debe asistir a las entrevistas personales citadas por la educadora del nivel o directora, donde se entregará información relevante relacionada con el niño/a.

- Es responsabilidad del apoderado revisar y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones.
- Las familias deberán hacerse responsables del aseo y presentación personal de los niños y niñas.
- Es importante que el apoderado asista a las reuniones del nivel, para informarse del quehacer pedagógico propuesto por el Jardín Infantil y participar activamente en la educación de sus hijos e hijas.
- Las familias deberán informar oportunamente situaciones importantes que puedan afectar a los niños y niñas, tales como enfermedades, inasistencias, justificar los atrasos de ingreso y de salida u otras situaciones que lo ameriten.
- Los apoderados mantendrán una relación informada, respetuosa y colaboradora con todo el personal del Jardín Infantil.
- En caso de efectuarse salidas pedagógicas, sólo asistirán los niños y niñas que cuenten con la debida autorización firmada por el apoderado y con un adulto responsable que lo acompañe.
- Se establece por JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) que tras 5 días hábiles de inasistencia de los párvulos, sin aviso previo o justificación, éstos pueden ser declarados en situación de abandono y ceder el cupo de su matrícula.
- El Jardín Infantil necesita de madres, padres y apoderados que se organicen para aportar y/o apoyar a la comunidad educativa; para ello el establecimiento facilitará y apoyará la formación y permanencia de los Centros de Padres y Apoderados.
- En caso de emergencia como por ejemplo incendio, sismo y otros eventos, el personal del establecimiento está preparado para mantener la calma y tranquilidad necesaria, el adulto autorizado deberá presentarse a la brevedad.

Art. 17 **MANUAL DE CONVIVENCIA**

| Tipo de incumplimiento o falta | Descripción | Ejemplos |
|--------------------------------------|---|---|
| Leve | Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respeta las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico y psicológico a otros miembros de la comunidad educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Inasistencias reiteradas de niños y niñas sin justificación ni aviso • Retiro reiterado de niños y niñas sin justificación y fuera del horario establecido b • Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados u otras instancias de encuentros entre educadora y apoderado sin justificación. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario entre otros |
| Estrategia de intervención formativa | <ul style="list-style-type: none"> • Toda falta leve será abordada a través de una entrevista con dialogo reflexivo y compromiso para la solución de la falta. • Esta entrevista podrá ser liderada por la directora o educadora de párvulos del nivel con los involucrados en la situación | |
| Falta grave | Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro miembro | <ul style="list-style-type: none"> • Dañar bien común • Agredir, ofender, difundir rumores o intimidar a otro miembro de la comunidad en forma personal o utilizando redes sociales. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.</p> <p>En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimara como falta gravísima.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Discriminar por sexo, religión, pensamiento político, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas. • Entre otras situaciones |
| <p>Estrategias de intervención formativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Toda falta grave esta será abordada será abordada por las dirección del establecimiento utilizando algunas técnicas de mediación, negociación y arbitraje Además se deberán considerar instancias de reparación por el daño causado y proporcional a este ejemplo: • Restituir un bien • Pedir disculpas • Cambio de apoderado <p>Estas medidas reparatorias deben ser voluntarias y construidas en una instancia de dialogo para resguardar el sentido formativo de la medida</p> | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | En lo referido a las faltas del personal las medidas a aplicar son reguladas por el reglamento interno | |
| Falta gravísima | Cualquier actitud y comportamiento que va contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito | <ul style="list-style-type: none"> • Conductas tipificadas gravísimas de un adulto contra niños : • Castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor • lenguaje con groserías o menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación publica, o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibiciones de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. • Maltrato por abandono o negligencia • Agresión de carácter sexual <p>Conductas tipificadas gravísimas.</p> |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Agresión corporal, incluyendo golpes, empujones u otras acciones que causen dolor o sufrimiento físico. • Lenguaje con groserías o que menoscabe, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de agresión física • Realizar actos de connotación sexual y/o acosos sexuales. • Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales. |
| Estrategias de intervención formativa | <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento aplicara los protocolos correspondientes según falta • Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los niños y niñas <p>El establecimiento aplicara los procedimientos que correspondan en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto administrativo • Código del trabajo • Código penal | |

Art.18 **DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO**

El jardín infantil y sala cuna asumen los siguientes compromisos con los niños/as y apoderados.

- Entregar una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada a los niños y niñas que reciben la atención.
- Promover el buen trato hacia y entre niños y niñas, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- Contar con personal idóneo para desempeñarse en el trabajo diario del jardín infantil, y que los niños y niñas se sientan seguros con estos adultos.
- tener dotación completa de funcionaria por nivel educativo de acorde a la cantidad de niños/as, especificados en el Manual de Transferencia Jardines Infantiles VTF.
- En caso de enfermedad y licencia médica de alguna funcionaria, se debe contar con un reemplazo que realizara la labor de quien está reemplazando.
- Entregar una relación informada, respetuosa y colaboradora con los padres y apoderados por parte del equipo educativo, para lo cual se dispondrá de horarios de atención para las familias, la directora tendrá el horario de atención a los apoderados en la jornada de la mañana de 08:30 a 11:30 hrs. y en la jornada de la tarde de 15:00 a 17:00 hrs., para poder mantener una comunicación formal, donde puedan plantear sus requerimientos.
- La atención a los apoderados por parte de las educadoras de cada nivel para dar a conocer los avances de sus hijos/as y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulos, será en los horarios de 08:30 a 10:00 hrs. en la jornada de la mañana y desde las 15:30 a 17:00 hrs. en la jornada de la tarde, sobre todo para quienes trabajan o envían a sus hijos en furgón, o en otro horario cuando sea citado. para poder mantener una comunicación formal, donde puedan plantear sus requerimientos, conocer los avances de sus hijos/as y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulos, sobre todo

para quienes trabajan o envían a sus hijos en furgón, o en otro horario cuando sea citado.

- Brindar un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de infraestructura, de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente seguro.
- Contar con equipamiento necesario en las aulas de cada nivel con su mobiliario para cada niño/a, mesas, sillas, colchonetas de descanso, cunas en el nivel sala cuna de acuerdo a la edad de los niños y niñas, muebles para el material didáctico, en buenas condiciones y material didáctico en cada nivel educativo de acorde a la edad e intereses de los niños y niñas para el trabajo educativo.
- Preocupación constante por el mobiliario procurando su buen estado, en beneficio de la integridad de los niños y niñas, informando a la directora los deterioros de estos para ser sacados del aula y ser dados de baja.
- Contar con ambientes limpios, libres de foco de infecciones, para ello se procurara por parte de las funcionarias mantener limpios y ordenados los closet y los espacios de uso de los niños y niñas.
- La auxiliar de servicios debe mantener los espacios del jardín tanto internos como externos limpios. Debe procurar al realizar su trabajo de aseo e higienización de los espacios sin la presencia de los niños y niñas, para no exponerlos a los elementos con los que realiza su trabajo.
- Facilitar y apoyar la formación y permanencia de los Centros de Padres.
- Resguardar en el caso de accidentes, enfermedades o cualquier otro evento que afecta la salud física o psíquica del niño o niña, por lo que el personal del jardín o sala cuna evaluará la necesidad de llevarlo a un centro asistencial, a fin de que reciba atención inmediata, sin perjuicio de informar a la brevedad a la familia. Esto se efectuará acorde al Protocolo de Salud y Accidentes establecido en el jardín.

TITULO IV: INCORPORACION DE LAS POLITICAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA. ACCIONES PEDAGOGICAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCION Y ACTUACION ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PARVULOS

Art.19 Promoción De Los Derechos Del Niño/a

El jardín Infantil busca posicionar a niños y niñas **como Sujetos de Derecho** integrales, particulares, activos y únicos. Para nuestro Jardín Infantil el Buen Trato es esencial para el logro del desarrollo óptimo de nuestros niños y niñas.

Entendemos el Buen Trato hacia niños y niñas como la capacidad de los adultos responsables en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando sus máximas potencialidades en un marco adecuado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía.

El ejercicio de las Relaciones bien tratantes apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanía y cariño que promueven un sentimiento de mutuo respeto y valoración.

Además, nuestro jardín infantil cuenta con las siguientes estrategias de promoción (anexo)

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

De acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que

permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia.

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. Interacciones entre personal y niños/as:

Manifiestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as.

El adulto debe observar con atención a los niños/as, escucharlos, atenderlos y responder a sus demandas. Hablarles con cariño y cercanía física mirándolos a los ojos. En la Sala Cuna, atender al que llora, tomarlos en brazos. Saludar y despedirse de los niños/as llamándolos por su nombre, recibéndolos y dejándolos directamente con la persona que viene a retirarlo.

Adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos.

El adulto debe tener la capacidad de interactuar de acuerdo a las características y singularidad de cada niño y niña del jardín infantil.

Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva

El adulto debe estar atento al comportamiento de los niños/as, ubicarse frontalmente con ellos, observar con atención lo que hacen, mantener una visión del grupo total, responder activamente a sus inquietudes, indagar en sus respuestas, hacer preguntas, invitar a continuar en la acción educativa aumentando el nivel de exigencia.

Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales

El adulto debe permitir que los niños/as exploren libremente, elijan juguetes, materiales, espacios, lugares, amigos, actividades y otros similares en toda oportunidad posible. Crea espacios para que conversen y compartan sobre sus gustos y preferencias.

Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios.

El adulto debe animar la libre expresión de los niños/as para comunicarse, dar ideas, preguntar, opinar, disentir y contra argumentar, discutir puntos de vistas e ideas propias. En el primer ciclo, felicita y respeta las expresiones de gusto y disgusto.

Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as

El adulto debe promover instancias de interacciones entre los niños/as, trabajos en grupos cooperativos, juegos grupales, diálogos colectivos, coevaluaciones y otros similares.

Incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal de los párvulos.

El adulto debe acoger permanentemente la expresión comunicativa de los niños/as, respondiendo a sus expresiones comunicativas y preguntas, formular preguntas, ampliar el contexto de la respuesta, transferir la pregunta de un niño/a a otro/a, pronunciar y estructurar adecuadamente su lenguaje, expresar las ideas con claridad y usar las palabras con su correcto significado, incorpora nuevos conceptos destacándolos y explicando su significado.

Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.

El adulto debe ofrecer permanentemente la oportunidad de que los niños expresen su singularidad, respetando sus ideas y abriendo alternativas de elección e innovación en lo que hacen. Felicitar los resultados de sus trabajos asociándolos a sus esfuerzos y logros, estimula el reconocimiento a los logros de los demás y el respeto ante sus debilidades. En el primer ciclo ayuda a identificar el efecto de sus acciones.

Intencionar el protagonismo del niño/a en todas las experiencias educativas.

El adulto debe preocuparse permanentemente de que sea el niño/a quién explore y manipule el material educativo y el entorno, ejecute la experiencia, elabore y comunique sus respuestas. Intervenir solo cuando es necesario, evitando interferir o ser un distractor en el trabajo del niño/a.

Promover el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas.

El adulto debe instar a los niños/as a hacerse corresponsables de todas las acciones y tareas cotidianas de orden individual y grupal de acuerdo a sus capacidades. En el caso de los más pequeños les debe enseñar, apoyar, orientar, guiar y estimular el desarrollo de la autonomía.

Intencionar la participación de los niños/as utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos.

En el segundo ciclo, el adulto debe motivar la participación de los niños/as en la mayoría de las decisiones vinculadas con la ambientación de los espacios educativos y hace referencia a éstos para extender sus aprendizajes. En el primer ciclo el adulto debe focalizar la atención de los niños/as en elementos del ambiente, para la extensión de aprendizajes

Expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas.

El adulto debe explicitar la intencionalidad de la experiencia, precisar instrucciones y orientar la actividad del niño/a claramente hacia el logro del aprendizaje. El trabajo de motivación o invitación a la actividad es claro, preciso y suficiente para la comprensión por parte de los niños/as de lo que se espera de ella y se apoya en los medios necesarios para llegar a todos los niños/as. Presenta materiales de apoyo y de trabajo acorde a la cantidad requerida, condiciones para su uso y necesidades que plantea la actividad.

Elevar gradualmente el nivel de complejidad y abstracción de las experiencias educativas.

El adulto se debe preocupar por extender las capacidades del niño/a aumentando el nivel de complejidad de la experiencia, haciendo nuevas preguntas sobre lo expresado, orientando el establecimiento de nuevas relaciones y la integración de nuevas ideas. Plantear actividades tanto a nivel concreto, simbólico y abstracto.

Utilizar habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos específicos.

El adulto debe formular preguntas que promuevan procesos cognitivos tales: Explorar, observar, experimentar, nombrar, describir, comparar, relacionar, hipotetizar, inferir, buscar fundamentos lógicos, etc.

Promover el desarrollo de procesos meta cognitivos y de potenciación

El adulto debe estar atento para ayudar a los niños/as a identificar sus propios procesos cognitivos, capacidades, esfuerzos, y logros señalando y verbalizando sus acciones en los más pequeños, formulando preguntas tales como; ¿Qué hiciste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Qué hiciste primero? ¿En qué te fijaste? ¿Qué pensaste?, ¿por qué te resultó?, ¿cómo se te ocurrió?, ¿por qué lo hiciste así? ¿Habías hecho antes algo parecido?, etc. El adulto refuerza las respuestas del niño/a dejando en evidencia que la respuesta o la acción ejecutada puede ayudar a solucionar otros problemas o a realizar otras acciones.

Incentivar a que los niños/as expresen lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.

El adulto debe observar las acciones o respuesta del niño/a, pregunta por lo realizado o aprendido, solicita que muestre, explique o transfiera lo aprendido.

Realizar la síntesis de lo tratado al finalizar un tema o actividad.

El adulto se debe preocupar por recapitular lo realizado señalando la secuencia y caracterización de la experiencia relevando lo aprendido y proyectando su aplicación a la vida cotidiana. Realizar preguntas a los niños/as relacionadas con lo aprendido.

Mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible.

Es necesario que el adulto sea activo, entretenido y atento. Realizar las adecuaciones (antes y/o durante) necesarias en una actividad ante situaciones emergentes, cambios de intereses o demandas de los niños/as. Participar como un niño/a más en las actividades de juego/trabajo, cuando sea necesario. Aprovechar

situaciones emergentes o imprevistas para generar nuevas experiencias de aprendizajes.

Promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

El adulto permanentemente debe hacer referencia a las reglas y límites sociales propios de la vida en común: escuchar al otro, esperar turnos, mantener el orden y cuidado del ambiente, respeto por los derechos del otro, solidaridad, compartir, expresar afecto, etc.

Mantener un trabajo coordinado y eficiente en función de los procesos educativos

Se debe coordinar con el o los otros adultos manteniendo permanentemente una comunicación fluida y la complementariedad necesaria para optimizar la atención de los niños/as de acuerdo a sus distintas demandas.

2. Interacciones de los niños y niñas entre sí:

Las habilidades sociales para enfrentar con éxito y de forma sana, las relaciones con los demás, se desarrollan progresivamente a lo largo de la infancia y adolescencia, por lo tanto, es tan importante brindar a los niños y niñas diferentes formas de relacionarse con sus pares, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones:

- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones, de grupo pequeño, grande y colectivo, donde puedan relacionarse con sus pares, asimismo también espacios para el trabajo individual.
- Fomentar la integración de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, capacidades diferentes, que permitan promover la empatía, ayuda mutua y compañerismo.
- Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.

- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de ciudadanía.
- Darles constantemente los espacios para atreverse a mostrarse vulnerables, decir la verdad sobre lo que sienten, en vez de sentirse obligados a mostrar un papel que no se corresponde con lo que realmente viven.
- Mediar para que aprendan a dejar fuera de sus juegos y de sus relaciones las expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo, favoreciendo con esto, procesos de autorregulación.

3. Interacciones personal / familia:

En la etapa de adaptación, tener presente que este es un momento clave, ha de ser paso a paso, sin prisas ni agobios. Puede ser más lenta de lo esperado. Cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno.

Respetar las relaciones de los niños con sus familias, la relación de un niño/a con su familia es la primera y más importante de su vida. Cuando las educadoras comparten el cuidado del niño/a con las familias y crean una relación de apoyo mutuo, el niño/a se ve beneficiado en muchos aspectos.

- Empatizar con la familia, haciéndoles sentir tranquilas y confiadas que sus hijos/as van a estar bien en la sala cuna y/o jardín infantil.
- Escuchar a las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que el fin último son los derechos de los niños y niñas y orientarlas al respecto.
- Responder las inquietudes de las familias e instar a intercambiar anécdotas, gustos e intereses de sus hijos/as, contribuyendo a crear confianza.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, **fomentar el diálogo**, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.

- Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.
- Reconocer las fortalezas de las familias, **descubrir y valorar el conocimiento que tienen de sus hijos/as. Asimismo orientar** las conversaciones con las familias, desde las fortalezas y competencias de sus hijos e hijas, más que de las debilidades.
- Tratar a todas las familias de la misma forma, brindándoles el tiempo y espacio que requieran, de ser necesario acordar con las mismas, fechas y horas de entrevistas.
- Respetar la cultura familiar, es necesario hablar con las familias sobre sus costumbres en la casa, sus valores, especialmente aquellos relacionados con el cuidado y la crianza.
- Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

Art. 20 Protocolo de buen trato y protocolo de prevención del maltrato infantil.

Todos los niños y las niñas tienen el derecho de ser bien tratados, y por ende es una obligación del Estado proteger a la infancia de todo maltrato provocado por padres, madres u otras personas que estén a cargo del cuidado de un menor.

El buen trato no solo se refiere a la ausencia de maltrato, sino a una forma especial de relacionarse entre las personas, basada en el respeto y valoración de la dignidad de estas.

Alguna de las características del buen trato son: la empatía para entender las necesidades de los demás y ponerse en el lugar de ellos y ellas y la comunicación efectiva que permite resolver los conflictos de buena forma sin agresiones.

El Buen Trato infantil es un modo distinto de relación entre los adultos, niños y niñas, donde se pone al centro la satisfacción de sus necesidades de cuidado y

bienestar, de modo de asegurar el desarrollo de sus máximas potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente. Este es un proceso que se debe iniciar en la primera infancia, siendo una de las bases para que los adultos puedan desarrollar el buen trato, el adecuado ejercicio de la autoridad en la crianza de los niños y niñas.

El bienestar infantil es el resultado de una práctica de buenos tratos en los cuales intervienen los factores de: recursos comunitarios, competencias parentales, factores contextuales y necesidades infantiles. Todos estos apuntan a la promoción de la resiliencia. (**Anexo 1**)

Art. 21 Protocolo de mudas y hábitos higiénicos

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades. Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. En las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños. (**Anexo 2**)

Art. 22 Protocolo de higiene y aseo

El protocolo de salud esta confeccionado para todos los jardines infantiles VTF de la comuna de Quillota este contiene las directrices para crear las condiciones para el pleno desarrollo psíquico, emocional, personal, físico y social de los niños y niñas. **(Anexo 3)**

Art. 23 Plan de emergencia y evacuación o seguridad escolar

Con el fin de prevenir futuros accidentes laborales, enfermedades profesionales, daños humanos y perdidas a la propiedad que hace imprescindible la elaboración, el conocimiento y el desarrollo practico del plan de emergencia del centro educativo.

El plan de emergencia favorecerá y potenciara un ambiente seguro de trabajo y servicio, brindara una cultura de protección y autocuidado, además a demás de ser un recurso técnico y táctico para la organización y comunidad educativa de este establecimiento reacción adecuada, eficaz y oportunamente ante cualquier evento, emergencia o catástrofe, evitando así cualquier incidente y minimizando la mayor cantidad de riesgos y accidentes **(anexo 4)**

Art. 24 Protocolo frente a accidentes

En cualquier actividad que se desarrolle, puede existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y pueden dañar a las personas, en este protocolo encontraremos las medidas y especificaciones para actuar frente a un accidente. **(Anexo 5)**

Art. 25 Protocolo periodo de adaptación de los niños y niñas

El período de adaptación puede ser definido como «el período de tiempo en el cual el niño o la niña pasa de una unidad de convivencia más elemental, conocida, afectiva..., que es la familia, a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es el jardín infantil donde el principal objetivo sea la socialización, integración y adaptación de los niños y las niñas a ese medio, así como el desarrollo de su autonomía personal. Es un proceso que permite superar la crisis de la separación de la figura de apego, la fase de oposición en la que se encuentran estos niños favorece el nivel de autoafirmación. Las y los profesionales de Educación Infantil deben tener en cuenta que un objetivo de esta etapa es: observar, descubrir y explorar el entorno inmediato con una actitud de curiosidad, identificando las características y propiedades más significativas de los elementos y estableciendo relaciones entre ellos. A partir de estos objetivos, las maestras y los maestros deben programar unas actividades previas y estructurar los espacios donde los niños y las niñas logren esa integración, socialización y autonomía personal, de forma placentera positiva y enriquecedora. **(Anexo 6)**

Art 26 protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo. **(Anexo 8)**

Art 27 protocolo de actuación 2020 -2021 frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, educación parvularia

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en

el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos. **(Anexo 9)**

Art. 28 procedimiento de salidas pedagógicas de educación parvularia

2020 – 2021 red q

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral. **(Anexo 10)**

Art. 29 protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, Connotación sexual o agresiones sexuales 2020 -2021

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin. (Anexo 11)

Art 30 plan de retorno orientaciones para el ingreso al jardín infantil y sala cuna vtf contexto de emergencia sanitaria covid-19

En el marco de la contingencia producida por la emergencia sanitaria, COVID-19 y la crisis social, se ha evidenciado la fragilidad de la salud humana y de la sociedad en general, teniendo que asumir una nueva modalidad de vida para proteger la salud de los que se encuentran más vulnerables frente a ella. (Anexo 12)

Familia, agradecemos la confianza que ustedes han depositado en nuestro Jardín Infantil para guiar a sus hijos e hijas en el proceso educativo formal que inician, esperamos que nuestra relación sea fluida y de respeto, ya que esto va en directo beneficio del párvulo/a que acogemos en nuestro jardín.

Me comprometo a seguir los lineamientos del Jardín infantil “Sueños de Luna y Sol”,
acogiéndome al Reglamento Interno de éste.

Nombre del niño/a: _____

Nivel: _____

Fecha: _____

Firma del apoderado/a: _____

ANEXOS

ANEXO 1



Protocolo de prevención de maltrato infantil

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

| Vulneración de derecho (no constitutiva de delito) | Maltrato físico (constitutivo de delito) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Negligencia • Abandono • Infecciones leves • Falta de higiene • Enfermedad crónica sin consulta a especialista • Alimentación con horario inadecuado | <ul style="list-style-type: none"> • Castigo físico evidente: <ul style="list-style-type: none"> • Quemadura • Fractura • Moretones • Mordeduras humanas • Lesiones abdominales • Abuso sexual <ul style="list-style-type: none"> • Ropa interior rasgada • Contusión o sangrado en genitales externos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y recopilación de información | <ul style="list-style-type: none"> • Educadora de Nivel y Directora |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medidas a adoptar | <ul style="list-style-type: none"> • Acoger y observar al niño/a • Escucharlo y creerle, creando una atmosfera de confianza • No interrogarlo • Des culpabilizarlo/a, reconocerlo/a como victima • Ante evidencia física, llevarlo al servicio de urgencias • Mostrar discreción • Dar aviso al apoderado • Avisar dentro de las 48 hrs a la dirección regional JUNJI, llenando formulario de informes de caso de vulneración • Informar a coordinadora jardines infantiles Red Q |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de seguimiento del caso | <ul style="list-style-type: none"> • Educadora de Nivel y Directora establecimiento |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Plazos de resolución | <ul style="list-style-type: none">• En caso de vulneración de derechos 1 semana• En caso de abuso sexual 24 hrs. |
|--|---|

ANEXO 2



PROTOCOLO DE MUDA Y HABITOS HIGIENICOS

HÁBITOS HIGIÉNICOS

Estos momentos no corresponden a períodos propiamente tales, puesto que se dan según los requerimientos de cada niño. El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades. Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. En las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños. Se cautelará que en las salas de muda se cuente con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda, de manera de erradicar paulatina y definitivamente el uso de las toallas de tela.

CONSIDERACIONES PARA LA MUDA

- Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.
- El personal se pondrán la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

PROCEDIMIENTO DE MUDA

1. Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda. Ingresar a la sala de muda con el niño que va a mudar.
2. Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño o niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño - un mudador).
3. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
4. Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato.
5. Antes de lavar al niño o niña en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
6. No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario,

es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.

7. Ubicar al niño dentro de la tineta; para su lavado se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás. Los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta (afirmados con el brazo).
8. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
9. Aplicar una crema hidratante especial en caso de coceaduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina).
10. Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
11. Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a la sala de actividades.
12. Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente

mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

13. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.

14. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

Ten cuidado de que el pañal no se abulte demasiado entre las piernas del bebé, lo cual podría provocar irritación e incomodidad.

INICIO CONTROL DE ESFÍNTER

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

ANEXO 3



PROTOCOLO
DE
SALUD
HIGIENE Y ASEO

INTRODUCCIÓN

El Protocolo de salud está confeccionado para que todos los Jardines Infantiles VTF de la Comuna de Quillota lo apliquen entregando orientaciones pertinentes a cada situación que se presente.

Como funcionarias de Jardines Infantiles tenemos una gran responsabilidad con los niños y niñas en el sentido de crear las condiciones para el pleno desarrollo psíquico, emocional, personal, físico y social de los mismos. Además de un compromiso con las familias al entregar conocimientos, habilidades y destrezas para adoptar conductas responsables en lo que respecta a la salud física y mental.

Diversas investigaciones reconocen que los primeros años de vida son los más importantes en la formación del individuo, así como también el cuidado y ambiente que les entrega influyendo notablemente en su desarrollo biosicosocial.

CONCEPTOS

¿Qué es salud?

La salud es un elemento clave para el progreso y la prosperidad de pueblos y naciones.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como: “UN ESTADO DE COMPLETO BIENESTAR FISICO, MENTAL Y SOCIAL, Y NO SOLAMENTE LA AUSENCIA DE ENFERMEDADES”.

Desde la firma de la Carta de Ottawa (1986) la promoción de salud es estrategia clave en el avance en materias de salud.

Entre los elementos que incluye la promoción de salud están los estilos de vida saludable en las etapas tempranas de la vida.

¿Qué es enfermedad?

Se denomina enfermedad al proceso y a la fase que atraviesan los seres vivos cuando padecen una afección que atenta contra su bienestar al modificar su condición ontológica de salud. Esta situación puede desencadenarse por múltiples razones, ya sean de carácter intrínseco o extrínseco al organismo con evidencias de enfermedad.

Prevención de Enfermedades

Para ello debemos considerar que la promoción de la salud aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantenerla, bajo un enfoque integrador, intersectorial y comunitario, volcando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. Uno de los objetivos de la promoción de la salud es proteger la mayor cantidad de personas posibles de las consecuencias dañinas de una amenaza, ya sea de una enfermedad o un peligro ambiental.

Las intervenciones pueden ser cuando la enfermedad o desequilibrio ya existe, tratando la enfermedad o evitando un mayor daño, controlando el ritmo de avance de la misma con un tratamiento adecuado y oportuno de enfermedades crónicas o una intervención anterior a la aparición de la enfermedad con las vacunaciones.

VACUNACIÓN

¿Por qué es necesario vacunar a los niños?

Las enfermedades transmisibles siguen siendo una causa importante de enfermedad, en especial de los menores. Pueden ser evitadas mediante medidas de protección específicas, como son las vacunas. La duración de la inmunidad que se alcanza con cada vacuna es diferente, por lo que en algunas basta con una sola dosis y en otras hay que colocar varias dosis para obtener efectos deseables.

| CALENDARIO DE VACUNACION INFANTIL EN CHILE | |
|---|---|
| EDAD | TIPO DE VACUNA |
| Recién nacido | BCG (Tuberculosis) |
| 2, 4 y 6 meses | POLIO, Hib (Haemophilus Influenza tipo B, DPT (Difteria, Pertussis, Tétanos). |
| 12 meses | Tresvímica: SRP (Sarampión, Parotiditis, Rubeóla) |
| 18 meses | DPT – POLIO |
| 4 años | DPT – POLIO |
| 1º BASICO (6 años) | Tres vírica y BCG |
| 2º BASICO (7 años) | Toxoide DT (Difteria-Tétanos) |

LAVADO DE MANOS.

El lavado de manos debe ser en forma permanente, tanto para el personal del establecimiento como para los niños y niñas. El personal debe mantener uñas cortas, sin barniz ni joyas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS:

- a) Subirse los puños hasta el codo.
- b) Mojar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibia.
- c) Cepillarse las manos y uñas.
- d) Jabonarse y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma (20 segundos por lo menos).

e) Enjuáguese con abundante agua, para sacar el jabón. (Por lo menos 20 segundos).

f) Secar en lo posible con toalla de papel.

MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:

- Jabón desinfectante líquido
- Toalla desechable
- Escobilla de uñas

Mantener las manos siempre limpias y lavárselas principalmente:

- Al iniciar la jornada de trabajo.
- Después de ocupar el Servicio Higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Antes y después de ingerir alimentos.
- Después de apoyar a los niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de cambiar pañales a los lactantes.

- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo al limpiar la nariz del niño o niña.

Medidas preventivas recomendables para evitar la transmisión de enfermedades respiratorias en el jardín infantil.

- El personal debe lavar sus manos después de haber ayudado a un menor a limpiar su nariz (sonarse) o a eliminar sus secreciones (estornudar, toser, expectorar).

- El material usado en estos procedimientos debe ser desechable y de uso individual (Ej.: pañuelos desechables).

Es importante incorporar estos conceptos en las prácticas laborales, personales, familiares y a la vez educar a la comunidad de cada establecimiento en estas materias.

ENFERMEDADES RECURRENTE EN NIÑOS Y NIÑAS.

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.

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.

¿Cómo se reconocen?

El niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, (malestar o llanto frecuente en lactantes), secreción nasal cristalina. Si no hay complicaciones, los síntomas y signos generalmente desaparecen en el lapso de 2 a 5 días.

¿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. A veces la bronconeumonía puede manifestarse exclusivamente por tos en ese grupo de edad.
- b) Frecuencia respiratoria: las guaguas normalmente respiran más rápido (más frecuente) que los adultos. Si la guagua respira más de 50 veces por minuto, debe ser llevada a un centro de urgencia.
- c) Retracción intercostal: es el hundimiento de la piel bajo las costillas, cada vez que respira. Si esto aumenta o se hace más evidente que lo normal para cada niño es necesario consultar.
- d) Cianosis: si cambia a un tono morado cuando tose o estando tranquilo (a), debe consultar. Este color morado alrededor de la boca se llama “cianosis”.
- e) 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.
- f) Quejido: es importante que, tanto las madres como el personal del jardín infantil, aprendan a reconocer el quejido en un lactante. La aparición de éste debe provocar la consulta médica en forma inmediata.

- g) 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).

Se consideran temperaturas anormales las siguientes:

- control axilar, sobre 38 grados se debe considerar fiebre.
- control rectal, sobre 39 grados se debe considerar fiebre.

La presencia de fiebre en un lactante debe ser consultada con un profesional de la salud.

ACCIONES A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

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

- 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).
 - 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.
 - 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 (cambios de temperatura)
- Realizar ventilación total de las salas antes y después de la jornada de trabajo.

| CUADROS IRA GRAVES | CUADROS IRA MODERADAS |
|---------------------------------|--|
| Bronquitis aguda. | Amigdalitis. |
| Laringitis obstructiva. | Otitis aguda. Faringitis aguda. |
| Bronconeumonía. | Bronquitis moderadas (sin dificultad para respirar). |
| Neumonía. | |
| Síndrome Bronquial Obstructivo. | |

ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES

PREVENCIÓN DE INFECCIONES GASTROINTESTINALES

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 lavados o cocidos según corresponda, por ejemplo: pescados y mariscos, verduras y frutas, 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.

- 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.

¿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.

Se debe notificar a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud) y Coordinadora de Jardines Infantiles.

DIARREA AGUDA: Se caracteriza por alteración del tránsito intestinal, que puede ser debida a virus, bacteria, parásitos, etc. Su evolución es limitada, menos de 7 días. Afecta preferentemente al lactante menor y puede adquirir forma epidémica en los meses de verano por incumplimiento de medidas básicas de higiene.

¿Cómo se reconoce?

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.

¿Cómo prevenir la diarrea?

- a) Lavarse bien las manos después de ir al baño.
- b) Usar sólo agua hervida para los alimentos y bebidas del niño.
- c) Proteger los alimentos de moscas, otros insectos y animales domésticos.
- d) Lavar cuidadosamente chupetes y mamaderas del niño y guardarlos secos y tapados.
- e) Lavar cuidadosamente las frutas y verduras crudas que se da al niño.
- f) Mantener siempre la basura tapada, la cocina limpia y sin moscas.
- g) Al niño menor de un año mantenerle la alimentación al pecho, siguiendo las indicaciones del control.

ROTAVIRUS.

Infección de lactantes producida por un tipo de virus que provoca fiebre y vómitos, con diarrea acuosa. El diagnóstico se realiza por exámenes específicos. Los virus se eliminan por las deposiciones durante una semana, siendo el mecanismo de transmisión fecal-oral.

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?

- 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.
- 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.

INTOXICACIONES ALIMENTARIAS

En estos cuadros el periodo de incubación 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, de un consumo importante de alimentos contaminados.

¿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.

ENFERMEDADES DE LA PIEL

Las más frecuentes en el niño son la pediculosis (piojos), la sarna y el impétigo.

PEDICULOSIS: es la infección de la cabeza, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo.

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. La posibilidad de transmisión es 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.

¿Cómo se reconoce?

Los piojos y las liendres se ven a simple vista en el pelo del niño, 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.
- d) El niño infestado con piojos o liendres deberá enviarse al establecimiento de salud más cercano con sus padres, a fin de que este servicio oriente el tratamiento familiar, para evitar la reinfestación.
- e) 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).
- f) Uso frecuente (incluso diario) del peine fino. 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.

SARNA (ESCABIOSIS): es una enfermedad infecciosa de la piel, causada por un parásito (ácaro) muy pequeño, no se ve a simple vista, hace túneles bajo la piel, pone huevos, provoca intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede

dar origen a una infección agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones.

La vía de transmisión es de persona a persona; piel a piel o ropa a piel. 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 muñecas.

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 ácaros y huevos mediante un tratamiento efectivo. Después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado.

¿Cómo prevenir?

- a) Promover y recalcar la higiene personal, como el lavado de 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.
- c) Por todo lo expuesto, deberá suspenderse la concurrencia al jardín infantil de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna.

IMPETIGO:

Enfermedad infecciosa, muy contagiosa que produce lesiones en la piel, afecta principalmente a preescolares y escolares. Es producida generalmente por

una bacteria, el estreptococo, secundariamente puede contaminarse con otra bacteria, estafilococo. La vía de transmisión es directa desde una persona infectada. El periodo de incubación es breve, generalmente de 1 a 3 días. La posibilidad de transmisión termina en 24 a 48 horas si es tratado con penicilina. Sin tratamiento, la enfermedad puede durar semanas o meses y puede complicarse con una enfermedad del riñón (glomérulo nefritis). El impétigo puede presentarse como complicación de la sarna o de la pediculosis.

¿Cómo se reconoce?

Produce lesiones en la cara que se reconocen por sus costras amarillas como miel seca o rojiza, o por sus erosiones inflamadas, generalmente húmedas con un líquido amarillento. Por lo general, se localizan alrededor de la nariz o de la boca, detrás de las orejas, en las manos u otras partes del cuerpo. Su picazón favorece la propagación a través del rascado de las costras que son muy contagiosas.

¿Cómo prevenir?

- a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
- b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños infectados de impétigo.
- c) Suspender la asistencia al jardín infantil del niño con impétigo, pudiendo reingresar a las 48 horas de iniciado el tratamiento efectivo.

INFECCION POR VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA (VIH)

La enfermedad es producida por un virus (retrovirus), existiendo dos clases que se distribuyen: VIH-1 y VIH-2.

Mecanismos de transmisión: contacto sexual, exposición a sangre y fluidos catalogados como “de riesgo”, vale decir sangre, secreciones vaginales, semen y leche materna (para el lactante), constituyen riesgo de infección.

Otro mecanismo detectado es la “transmisión vertical”, vale decir entre la madre y el hijo, en el periodo de gestación, que alcanza un 27% de los casos y que hoy en día tiende a disminuir en base al uso de drogas antivirales durante el embarazo a las gestantes infectadas.

¿Qué recomendaciones se puede realizar en los jardines infantiles?

Se mantiene vigente el Oficio Circular N° 105/238 de JUNJI, que remite Circular N° 875 del Ministerio de Educación (17/05/94). En esta circular se instruye acerca del ingreso, asistencia y evaluación de docentes y alumnos portadores del VIH y/o enfermos de Sida, basados en los principios constitucionales y de equidad en el acceso a la educación.

¿Cómo deben enfrentar esta situación los jardines infantiles?

Es necesario revisar y difundir los conceptos básicos acerca de la transmisión de la enfermedad para evitar discriminaciones. Ahora bien, el jardín infantil puede enfrentar dos situaciones:

a) PARVULOS INFECTADOS

- El personal del jardín infantil debe estar informado y convencido de que la atención brindada a los párvulos en actividades como alimentación, muda, etc., no constituye riesgo alguno para el personal.

- “Las formas habituales de compartir en el medio preescolar y escolar NO constituyen vías ni formas conocidas de transmisión del VIH-Sida. Esto plantea el desafío y la responsabilidad de los cuerpos docentes en la atención y apoyo para enfrentar los problemas que se plantean en el proceso de aprendizaje de estos menores y velar por la no discriminación del niño y/o su familia”.

La atención de menores infectados o pacientes con Sida en los jardines infantiles requiere de una estrecha coordinación con el equipo de salud local tratante.

b) PERSONAL INFECTADO

No existen razones que impidan que algún miembro del personal que sea portador del VIH o que presente la enfermedad pueda realizar su trabajo. Sólo se sugiere:

- Mantener la confidencialidad de la información en los niveles directivos.
- Evaluar periódicamente la competencia (técnica e intelectual) para la realización de su trabajo. Si no existieran limitaciones, no correspondería modificar sus actividades. En caso contrario, habría que determinar las limitaciones que se estimen pertinentes adecuadas a cada situación, particularmente en resguardo de los menores a su cargo.

ACCIDENTES EN LA INFANCIA

Todos los menores que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado, se debe priorizar la derivación en aquellos casos de **mayor**

gravedad, como: agente, violencia del mismo, repercusiones en el menor, etc. En este grupo se deben incluir aquellos accidentes en que:

- **Exista dificultad respiratoria.**
- **Se produce pérdida de conocimiento del menor.**
- **Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.**
- **Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.**
- **Ingesta de productos químicos.**
- **Quemaduras.**
- **Lesiones en ojos u oídos.**
- **Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).**

COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDIN INFANTIL

- **Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.**
- **Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo y descripción del accidente.**
- **Trasladar al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.**
- **Avisar a la familia.**
- **Si es mayor de 4 años, tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.**

ORGANIZACION DEL JARDIN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACION DE EMERGENCIA

Todo jardín infantil debe tener una organización previa, conocida por todo el personal, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al jardín infantil.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el jardín infantil.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.

CAIDAS: son una causa frecuente de golpes en los niños desde que comienzan a moverse y a empujar con sus pies y luego se desplazan alcanzando distintos sitios con diferentes peligros.

PREVENCIÓN: -Evitar dejar al niño solo sobre lugares elevados, como mudador, cama, sofás y sillas.

-Tener barreras en los extremos de las escaleras.

-No usar andador.

-Retirar los muebles de bordes afilados o duros del cuarto donde se encuentra.

-Usar rejas protectoras en las ventanas sobre el primer piso.

-Usar protección en los balcones.

-Vigilar a los niños que concurren a áreas de juego en parques y jardines, donde existe riesgo de presentar caídas de columpios y toboganes.

QUEMADURAS pueden ser las siguientes:

- Por electricidad: primero desconectar la electricidad antes de tocar al niño.

- Por fuego, apagar las ropas con otras ropas, frazadas, nunca con tierra, luego mojar con agua fría y retirar la ropa.

- Por sustancias químicas, poner bajo el chorro de agua la superficie afectada, para eliminar el cáustico y retirar la ropa.

- Por líquidos calientes sobre la ropa, mojar de inmediato esa ropa con agua fría y retirarla.

-LLEVAR AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD MAS CERCANO SIN APLICAR NINGUNA SUSTANCIA, SOLO AGUA FRIA EN FORMA ABUNDANTE, SOBRE EL AREA QUEMADA, cubrir con un paño limpio para evitar que se contamine en el camino.

-Si la ropa está pegada a la lesión, dejar que el personal de salud la despegue.

Condiciones inseguras para la producción de quemaduras

- Dejar líquidos calientes al alcance de los niños (tazas, teteras o termos con agua caliente) y usar elementos de calefacción sin protección.

ASFIXIAS POR ATORAMIENTO: Obstrucción de vías respiratorias por sustancias sólidas o líquidas que impiden el paso de aire al aparato respiratorio.

Frecuentemente el sitio de la obstrucción es la laringe en los niños menores de un año, y la tráquea o bronquios en los niños de 1 a 4 años.

PREVENCIÓN: - Nunca dejar objetos pequeños al alcance de los niños.

- No ofrecer alimentos sin cortar a un tamaño adecuado

- No dejar a su alcance bolsas plásticas.

- No debe haber globos desinflados al alcance de los niños.

- Evitar juguetes que tienen piezas pequeñas (no apropiados para su edad).

- Que tomen su mamadera acostados de espaldas.

- Dejarlos acostados boca arriba después de alimentarlos.

- No preocuparse por sacarles los “flatitos” (para evitar que el alimento pueda ser aspirado en caso de regurgitación).

- Dormir el adulto con el menor de un año en la misma cama.

Qué hacer en caso de atoramiento

- Se debe tratar de eliminar de inmediato el cuerpo extraño o de separar niño y agente causante.
- Se debe llevar al niño de inmediato al centro de salud más cercano en todo caso de asfixia.
- En caso de aspiración de cuerpo extraño si es lactante, colocar al niño boca abajo apoyado sobre la pierna del adulto y aplicar 4 golpes en la espalda entre los omóplatos (paletas), puede repetirse el golpe en caso necesario. Verificar si el cuerpo extraño salió de la boca y retirarlo con los dedos antes de incorporar al niño.
- Si es preescolar, aplicar el talón de la mano en la espalda (ente los omóplatos) y dar 4 golpes violentos.

INTOXICACIONES Y ENVENENAMIENTOS: se pueden producir por efecto de ingerir líquidos venenosos, substancias sólidas tóxicas o alimentos en mal estado o contaminados.

Los causantes más comunes son el cloro, ácidos, parafina; raticidas, insecticidas, medicamentos; alimentos descompuestos o contaminados, especialmente mariscos y embutidos.

Qué hacer en caso de intoxicación:

- Llevar al niño, lo más pronto posible, al centro de salud más cercano;
- Identificar con qué se envenenó y, de tenerlo a mano, llevarlo con el niño;
- Provocar vómitos, si la intoxicación es por alimentos o ingestión de medicamentos;
- Evitar los vómitos, si la intoxicación es por ácidos, cloro o parafina.

Hábitos recomendados para prevención y buen manejo de intoxicaciones.

- Tener al alcance los números de teléfono de emergencia, como por ejemplo el del **CITUC: 6353800 (Centro de Información Toxicológica Universidad Católica, Santiago). (Para llamar desde regiones (56-2)6353800).**

HERIDAS: es una lesión producida por un accidente que ocasiona ruptura de la capa más externa de la piel (dermis), que puede también afectar a las capas más profundas.

TIPOS DE HERIDAS:

- a) Cortante:** tiene sus bordes netos, generalmente de forma lineal, (como si hubiese sido hecha por un instrumento cortante, aunque pudiera ser efecto de golpe contra el borde de un mueble u otro agente traumático).
- b) Contusa:** tiene bordes poco nítidos, es más irregular en su forma.
- c) Punzante:** tiene el aspecto de haber sido producida por un punzón u otro agente similar que rompe la piel en un punto limitado (efecto de enterrarse un clavo en el pie, por ejemplo).

- d) Erosión:** rasmilladura, peladura. Lesión que se extiende en superficie. Sólo hay pérdida parcial de la capa más superficial de la piel, y sanará en pocos días a menos que se infecte.

Elementos causantes de heridas:

- tijeras, cuchillos, hojas de afeitar, herramientas.

-elementos salientes de un muro como clavos, latas, alambres, vidrios rotos, restos de tablas con clavos, palillos; golpes contra o con muebles, construcciones, vehículos u objetos contundentes.

-mordeduras de animales.

CRITERIOS DE ADMISION DE NIÑOS ENFERMOS EN JARDINES INFANTILES

Una vez informados los padres sobre la importancia de la política de salud se comprometan a aplicarla por propia iniciativa, en caso de:

Enfermedades infecciosas transmisibles

- a) Los niños/as afectados por enfermedades infecciosas transmisibles deberán dejar de asistir al jardín infantil.
- b) Mientras continúe su periodo de posible transmisión; salvo en aquellas patologías explícitamente permitidas, tales como: resfrío común, faringitis, otitis media aguda, otitis media crónica, diarrea simple u otras que se señalen.
- c) Disminuir, para otros niños del jardín, el riesgo de contagio de enfermedades, que pudieran ocasionarles motivo de inasistencia.

Enfermedades que requieren de cuidados personalizados

- a) Niños y niñas que debido a su enfermedad aguda requieran de cuidados especiales no contemplados en las actividades habituales del establecimiento, deberán dejar de asistir al jardín infantil.

- b) Considerar los casos que requieran de alimentación especial que no pueda ser administrada por el establecimiento; los casos que necesiten de vigilancia o cuidados permanentes de enfermería como ocurre con la fiebre o vómitos a repetición, o diarrea con deposiciones muy frecuentes, por ejemplo.
- c) Propósito es evitar que se descuide la vigilancia o atención programada del grupo, debido a que se destine personal a la atención exclusiva de un solo niño durante la mayor parte de la jornada.

Tratamiento medicamentoso en el jardín infantil

- a) Se podrán administrar medicamentos a niños y niñas asistentes al jardín infantil con enfermedades crónicas o de evolución prolongada, tales como epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo u otras enfermedades de evolución más breve.
- b) Los medicamentos a utilizar deben tener el nombre del niño/a claramente señalado en el envase y debe tener un documento de respaldo con firma del responsable del diagnóstico, los medicamentos, las dosis, las horas de administración y otras indicaciones que sean pertinentes.

Otras enfermedades infecciosas o parasitarias

- a) Los niños con enfermedades infecciosas o parasitarias no incluidas en este manual podrán ser admitidos, cuando el médico tratante informe que no constituyen riesgo para los otros niños y niñas.

Procedimientos de Prevención

FLUJOGRAMA DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

Deben ser registrados todos los accidentes producidos en el hogar, en el trayecto o en el Jardín Infantil y no se debe esperar necesariamente hasta la entrega de informes. La gravedad del accidente determinará si se informa inmediatamente o no el suceso acontecido, criterio que deberá aplicar la Directora analizando la situación ocurrida y las condiciones en las que se encuentre el niño(a).

ACCIDENTE NO GRAVE

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Registrar en la ficha de accidentes del párvulo y en bitácora de novedades del nivel.

Observar permanentemente las condiciones en las que se encuentra el niño(a).

ACCIDENTE GRAVE

Acudir de forma inmediata al Servicio de Urgencia del Hospital o al Centro Asistencial más cercano.

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Informar al encargado del ETT* de JUNJI y a la Coordinadora de los jardines VTF DAEM.

Enviar la documentación correspondiente al ETT de JUNJI y a la Coordinadora de los jardines VTF: Formulario de Registro de Accidentes de los Párvulos, Registro de Datos de Atención de Urgencia, Declaración Individual de Accidente Escolar e Informe de la Directora. Si como resultado del accidente fallece algún párvulo se informa inmediatamente a la Coordinadora de los jardines VTF y al EET de JUNJI vía telefónica, seguido de la documentación antes mencionada.

PREVENCIÓN ACCIDENTES EN SALA DE HÁBITOS HIGIENICOS

- No deje nunca a los párvulos solos ya sea en la sala de hábitos higiénicos o sobre los mudadores, por el riesgo de caídas en altura.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
- Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Evite que los niños y niñas, corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- Este atenta a que los niños y niñas, no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que se resbalen.
- Revise que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.
- En el momento del cambio de pañales, el adulto debe verificar la temperatura del agua para así evitar posibles quemaduras.
- La Sala de Hábitos Higiénicos, debe ser calefaccionada en instancias distintas al periodo de cambio de pañales, evitando así el contacto directo de niños y niñas con el calefactor, y este debe ser retirado al comienzo de dicho periodo.
- Al momento de realizar las Técnicas de Muda, el adulto debe procurar que los elementos de desinfección no estén alcance de los niños y niñas.
- Durante todo el proceso de cambio de pañal se debe mantener siempre al niño/a con una mano firme para evitar movimientos bruscos que puedan originar una caída o un golpe.

PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAIDAS EN SALA DE ACTIVIDADES

- No deje nunca a los niños y niñas solos.
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezos.
- Cuide que no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.
- Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños/as artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Evite que los niños/as corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada como actividades de psicomotricidad.
- Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente las puertas y/o ventanas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.
- Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.
- Revise que el piso de la sala no presente desniveles, para evitar tropiezos de los párvulos.
- Verificar que el material que se encuentre en la sala de actividades dispuesto para ser utilizado, se encuentre en perfectas condiciones de higiene y estado.
- Verificar que en el momento de Descanso de los niños y niñas, las cunas no queden cercanas o próximas a enchufes y cortinas, por el peligro de estos.

PREVENCION

ACCIDENTES Y CAIDAS EN EL PATIO

- No deje nunca a los niños y niñas solos, vigilando cada actividad que ellos realizan.
- Antes de llevar a los niños y niñas a desarrollar la actividad en el Patio, se debe verificar que las condiciones de seguridad sean favorables para dichos objetivos.
- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y resbalines.
- Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.
- Este atenta a que los párvulos no se suban a cercos o rejas, peldaños, ventanas, etc.
- No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.
- Revise que en los patios no existan elementos de riesgo, como botellas, pedazos de vidrio, entre otros.
- **Cada adulto debe estar en puntos clave distribuyéndose de tal manera en**

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CAIDAS CON GOLPES EN LA CABEZA

- Si el niño/a, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, golpeándose en la cabeza, el adulto encargado debe dejarlo unos minutos recostado en el suelo.
- Inmediatamente se avisara a Educadora encargada (quien observará al menor), y a su vez avisara a Directora.
- La Directora del establecimiento avisara a la Familia de lo sucedido.
- Posteriormente se llevara al menor al Hospital, ya que todo golpe en la cabeza debe ser examinado para establecer si hay daño o no en el cerebro mediante una radiografía, en especial cuando hay pérdida de conocimiento.
- En caso de que la radiografía no arroje ningún tipo de traumatismo, volviendo el menor al establecimiento, el personal debe estar en constante observación del menor, ya que los síntomas de un golpe de importancia pueden ser evolutivos, como la presencia de vómitos, dolores de cabeza intensos, cambios de comportamiento. Si se observa alguno de ellos se debe informar inmediatamente a la familia para que acudan con el menor nuevamente al Hospital.

PROCEDIMIENTO

EN CASO DE HERIDAS EXPUESTAS

- Si el niño o niña, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, produciéndosele una herida con sangrado, el Personal a cargo debe tomar al menor y colocar la herida bajo el chorro de agua potable.
- Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, avisando a la Directora, para observar la lesión, y avisar a la familia de lo sucedido.
- El educador a cargo deberá en caso de que la herida no parezca profunda pero sangre en abundancia, presionarla con cuidado durante diez minutos usando una gasa estéril. Cuando la gasa quede empapada, toma otra y presiona con ella sin retirar la anterior.
- Si la herida es profunda o persiste el sangrado a pesar de la presión, una vez lavada, volver a cubrirla con un apósito estéril y acudir con el menor al servicio de Urgencia del Hospital rápidamente.
- Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES

- Si el niño/a, sufre un accidente con hinchazón y hematomas en alguna de sus extremidades, se debe procurar que el menor no mueva la zona afectada.
- Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, para posteriormente avisar a la familia del menor y llevarlo al Servicio de Urgencias del Hospital.
- Dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PICADURAS DE INSECTOS

- Si el niño/a, sufre una picadura de insecto el adulto encargado deberá lavar la zona afectada con abundante agua y dar aviso a Directora.
- Se observará en el niño/a cualquier reacción adversa que pueda presentar a dicho evento, tales como hinchazón de cara, ojos, ronchas u otros. Si presentara estos efectos se llevará al niño/a al Servicio de Urgencia del Hospital.
- Inmediatamente se avisará a los padres del menor.
- Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar estampado en la Ficha del menor todo lo realizado.

EN CASO DE QUE SE APRETEN LOS DEDOS

- Si el niño/a, sufre un accidente apretándose los dedos ya sea con puertas o ventanas, el adulto encargado deberá tomar al menor, mojar la parte lesionada y consolarlo.
- Informar a Educadora o Directora, encargada, quien acudirá a observar la lesión e informará a la familia del menor.
- Si presenta una herida o rasmilladura se debe curar con gasa y suero fisiológico y colocar un parche esterilizado.
- En caso de que la lesión se hinche o se coloque morado, manifestando el niño/a llanto o dolor al mover el dedo o lugar de la lesión, se debe llevar al servicio de Urgencias.
- Posteriormente a dicho procedimiento se deberá registrar en la Ficha del menor todo lo realizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS

EN INVIERNO

- Lavar frecuentemente las manos de todos los niños/as y también del personal del establecimiento, especialmente al momento de la llegada a la Sala Cuna.
- Lavar frecuentemente los juguetes y material didáctico.
- Mantener temperatura ambiental adecuada no muy calurosa.
- Ventilar permanentemente los recintos.
- Manejo de fluidos (mucosidad de nariz) limpiar con papel higiénico y eliminarlo en un basurero o bolsa plástica.
- Mantener al niño con ropa abrigada sin exageración.
- Evitar los cambios de temperatura.
- Evitar ir a lugares muy concurridos por mas personas.
- Promover los controles de salud.
- Promover el uso de gorros de lana, capas de plástico u otras, para evitar que lleguen mojados.
- Evitar que jueguen en patios mojados y húmedos.
- Educar a la familia para que cuide los espacios donde el niño/a se encontrará una vez que sale del establecimiento.
- Evitar en sus hogares el humo de cigarrillos, leña o parafina.
- Educar para que los niños/as una vez que llegan a sus hogares no salgan a jugar al patio o a la calle por el frio, la humedad y los riesgos a enfermarse.
- Promover la adecuada ingesta de alimentos sanos diariamente, lo que ayudaran a no enfermarse.

PROTOCOLO DE SALUD

En caso de ACCIDENTE la persona en esos momentos presente en el nivel debe actuar de la siguiente manera:

- 1.- Observar el tipo de lesión (grave o leve)
- 2.- Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve)
- 3.- Informar rápidamente a la encargada de nivel y encargada del Establecimiento.
- 4.- Informar telefónicamente a padres y apoderados del párvulo/a accidentado.
- 5.- Realizar la derivación o traslado pertinente (Consultorio, Urgencias del Hospital)
- 6.- Al ser derivado al hospital la persona encargada de llevarlo debe llenar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** completa.
- 7.- Llenar **Ficha de registro de Accidente de Párvulos JUNJI**, para ser enviada la documentación a dirección Regional.

TIPOS DE LESIÓN

| LESIONES GRAVES | LESIONES LEVES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) • Quemaduras • Pérdida del conocimiento • Asfixia o dificultad respiratoria | <ul style="list-style-type: none"> • Rasguños • Mordeduras • Caídas sin contusión • Golpes contra objetos (choque entre niños, con mesa u otros) |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones • Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura. | |
|---|--|

En caso de **ENFERMEDAD** del párvulo durante la jornada, la persona en esos momentos presente en el nivel debe actuar de la siguiente manera:

1. Evaluar el estado general del párvulo, tomando temperatura y observando si se encuentra decaído.
2. Avisar a la encargada de nivel y encargada del establecimiento.
3. Avisar al apoderado en forma telefónica.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Consultorio | |
| Carabineros | 133 |
| Plan Cuadrante | |
| Hospital | 131 310325 |
| Bomberos | 132 |



Protocolo

Frente a Accidentes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020-2021 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q¹

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de los jardines infantiles y salas cunas, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

¹ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

Accidentes graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

| ACCIDENTES GRAVES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida del conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Asfixia o dificultad respiratoria |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Intoxicaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Shock eléctrico |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Heridas y contusiones craneofaciales |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Heridas que requieren sutura |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras extensas superficiales |

Accidentes leves: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

| ACCIDENTES LEVES |
|---|
| ● Caídas y golpes sin contusión o contusión menor |
| ● Esguinces grado 1 y 2 |
| ● Rasguños o mordeduras leves |
| ● Erosiones cutáneas o heridas superficiales |
| ● Excoriaciones |

¿Qué es el seguro escolar?

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación

¿Quiénes son los beneficiarios?

Todos los/as alumnos/as regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, de Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Beneficios.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

¿Quién realiza la denuncia?

- El director/a del establecimiento educacional o quien subroge.
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 h. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

¿Cómo realizar la denuncia?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. (Ver anexo 1)

¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Personas responsables.

Las personas responsables de la seguridad de los niños y niñas en el aula corresponde a las Educadoras y Técnicos de cada nivel: Los niños y niñas serán atendidos por las educadoras del nivel que les corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todos los agentes educativos en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil.

RESPONSABILIDADES

Directora o Directora Subrogante será responsable de:

1. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
2. Informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.
3. Decidir el traslado al centro de salud (junto a la familia si el caso así lo amerita)
4. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
5. Trasladar al niño o niña al centro de salud, o designar a la educadora del nivel. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.

6. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
7. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la causa que originó el accidente.
8. Realizar seguimiento del estado de salud de niño/a accidentado.

Educadora de Párvulos será responsable de:

1. Informar a la directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
2. Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
3. Informar del accidente vía telefónica al apoderado, haya requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal o por escrito al momento del retiro del niño/a.
4. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

Encargada de primeros auxilios: En cada establecimiento debe existir una encargada de primeros auxilios, con su respectiva suplente, las cuales deben haber aprobado el curso de primeros auxilios dictado por IST. Será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Evaluar, junto con la directora y educadora, el traslado del niño/a accidentado a un centro de salud.
3. Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido.

Asistente de párvulos será responsable de:

1. Informar inmediatamente del accidente a la educadora y/o directora del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a. Además, deberá dejar registro del hecho en el cuaderno o bitácora del nivel, el mismo día del acontecimiento.
2. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en cuaderno o bitácora del nivel, las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.

¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA?

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para ello, en el establecimiento las Educadoras y Técnicos de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado con insumos necesarios para ello. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, es deber de las funcionarias del establecimiento, (Directora o Educadoras), informar primero a la familia del niño o niña sobre lo que ocurre y seguir estos pasos:

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Avisar a la familia del niño/a y registrar este aviso.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del niño/a y la descripción del accidente.
- Educadora a cargo de nivel o Directora trasladarán al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas, tiene como finalidad establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil.

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Todo establecimiento educacional que imparte educación parvularia, debe tener una organización previa, conocida por todo el personal, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al EE. Los centros asistenciales están detallados al final del presente protocolo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre), en caso de que se activen los seguros privados de atención de salud.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento educacional.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:

PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

Encargado(a) de primeros auxilios en el EE: Mabel Miranda

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho.

-Es inmediata, se proporciona en el momento y lugar del accidente, haciendo uso de los recursos existente

-Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Cada sala debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de urgencia más cercano. Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos

4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro.

FLUJOGRAMA DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

Deben ser registrados todos los accidentes producidos en el hogar, en el trayecto o en el Jardín Infantil y no se debe esperar necesariamente hasta la entrega de informes. La gravedad del accidente determinará si se informa inmediatamente o no el suceso acontecido, criterio que deberá aplicar la Directora analizando la situación ocurrida y las condiciones en las que se encuentre el niño(a).



ACCIDENTE LEVE



Informar al apoderado o familia del niño(a)



Registrar en la ficha de accidentes del párvulo y en bitácora de novedades del nivel.



Observar permanentemente las condiciones en las que se encuentra el niño(a).



ACCIDENTE GRAVE



Acudir de forma inmediata al Servicio de Urgencia del Hospital o al Centro Asistencial más cercano.



Informar al apoderado o familia del niño(a)



Enviar la documentación correspondiente al ETT de JUNJI: Formulario de Registro de Accidentes de los Párvulos, Registro de Datos de Atención de Urgencia, Declaración Individual de Accidente Escolar e Informe de la Directora.

Si como resultado del accidente fallece algún párvulo se informa inmediatamente a la Coordinadora de los jardines VTF y al EET de JUNJI vía telefónica, seguido de la documentación antes mencionada.

En caso de **ACCIDENTE** la persona en esos momentos presente en el nivel, debe actuar de la siguiente manera:

- 1.- Observar el tipo de lesión (grave o leve)
- 2.- Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve)
- 3.- Informar rápidamente a la encargada de nivel y encargada del Establecimiento.
- 4.- Informar telefónicamente a padres y apoderados del párvulo/a accidentado y se les indicará que el establecimiento educacional cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al Hospital San Martín de Quillota.
- 5.- Realizar la derivación o traslado pertinente (Consultorio, Urgencias del Hospital San Martín de Quillota). En caso de ser trasladado al servicio de urgencia debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable.
- 6.- Al ser derivado al hospital la persona encargada de llevarlo debe llenar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** completa.
- 7.- En caso de Jardines Infantiles VTF, llenar **Ficha de registro de Accidente de Párvulos JUNJI**, para ser enviada la documentación a dirección Regional.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del párvulo.

Números Telefónicos

| LUGAR | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|-------|-----------|----------|
|-------|-----------|----------|

| | | |
|--|---------------------------------|----------------------|
| HOSPITAL SAN MARTÍN | LA CONCEPCIÓN 1050, QUILLOTA | 332 298000 |
| CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA MÁS PRÓXIMO A SU EE | (llenar información) | (llenar información) |

PREVENCIÓN ACCIDENTES EN SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

No deje nunca a los párvulos solos ya sea en la sala de hábitos higiénicos o sobre los mudadores, por el riesgo de caídas en altura.

Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.

Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Evite que los niños y niñas, corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.

Este atenta a que los niños y niñas, no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que se resbalen.

Revise que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

En el momento del cambio de pañales, el adulto debe verificar la temperatura del agua para así evitar posibles quemaduras.

La Sala de Hábitos Higiénicos, debe ser calefaccionada en instancias distintas al periodo de cambio de pañales, evitando así el contacto directo de niños y niñas con el calefactor, y este debe ser retirado al comienzo de dicho periodo.

Al momento de realizar las Técnicas de Muda, el adulto debe procurar que los elementos de desinfección no estén alcance de los niños y niñas.

Durante todo el proceso de cambio de pañal se debe mantener siempre al niño/a con una mano firme para evitar movimientos bruscos que puedan originar una caída o un golpe.

PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN SALA DE ACTIVIDADES

No deje nunca a los niños y niñas solos.

Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropezos.

Cuide que no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.

Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños/as artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

Evite que los niños/as corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada como actividades de psicomotricidad.

Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente las puertas y/o ventanas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.

Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revise que el piso de la sala no presente desniveles, para evitar tropezos de los párvulos.

Verificar que el material que se encuentre en la sala de actividades dispuesto para ser utilizado, se encuentre en perfectas condiciones de higiene y estado.

Verificar que en el momento de Descanso de los niños y niñas, las cunas no queden cercanas o próximas a enchufes y cortinas, por el peligro de estos.

PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN EL PATIO

No deje nunca a los niños y niñas solos, vigilando cada actividad que ellos realizan.

Antes de llevar a los niños y niñas a desarrollar actividades en el Patio, se debe verificar que las condiciones de seguridad sean favorables para dichos objetivos.

Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y resbalines.

Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Este atenta a que los párvulos no se suban a cercos o rejas, peldaños, ventanas, etc.

No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.

Revise que en los patios no existan elementos de riesgo, como botellas, pedazos de vidrio, entre otros.

Cada adulto debe estar en puntos clave distribuyéndose de tal manera en espacios, que favorezcan la visión total del grupo, estando alerta frente a cualquier imprevisto.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CAÍDAS CON GOLPES EN LA CABEZA

Si el niño/a, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, golpeándose en la cabeza, el adulto encargado debe dejarlo unos minutos recostado en el suelo.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada (quién observará al menor), y a su vez avisará a Directora.

La Directora del establecimiento avisará a la Familia de lo sucedido.

Posteriormente se llevará al menor al Hospital, ya que todo golpe en la cabeza debe ser examinado para establecer si hay daño o no en el cerebro mediante una radiografía, en especial cuando hay pérdida de conocimiento.

En caso de que la radiografía no arroje ningún tipo de traumatismo, volviendo el menor al establecimiento, el personal debe estar en constante observación del menor, ya que los síntomas de un golpe de importancia pueden ser evolutivos, como la presencia de vómitos, dolores de cabeza intensos, cambios de comportamiento. Si se observa alguno de ellos se debe informar inmediatamente a la familia para que acudan con el menor nuevamente al Hospital.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HERIDAS EXPUESTAS

Si el niño o niña, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, produciéndosele una herida con sangrado, el Personal a cargo debe tomar al menor y colocar la herida bajo el chorro de agua potable.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, avisando a la Directora, para observar la lesión, y avisar a la familia de lo sucedido.

El educador a cargo deberá en caso de que la herida no parezca profunda pero sangre en abundancia, presionarla con cuidado durante diez minutos usando una gasa estéril. Cuando la gasa quede empapada, toma otra y presiona con ella sin retirar la anterior.

Si la herida es profunda o persiste el sangrado a pesar de la presión, una vez lavada, volver a cubrirla con un apósito estéril y acudir con el menor al servicio de Urgencia del Hospital rápidamente.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES

Si el niño/a, sufre un accidente con hinchazón y hematomas en alguna de sus extremidades, se debe procurar que el menor no mueva la zona afectada.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, para posteriormente avisar a la familia del menor y llevarlo al Servicio de Urgencias del Hospital.

Dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MORDEDURA ENTRE PÁRVULO

Si el niño/a, sufre alguna mordedura por parte de otro párvulo, la adulta encargada deberá tomar al menor, contenerlo y evaluar la profundidad de la mordedura.

Informar a Educadora o Directora, encargada, quien acudirá a observar la lesión e informará a la familia del menor.

Informar a la familia, posteriormente al accidente.

Si presenta una herida se debe curar con gasa y suero fisiológico y colocar un parche esterilizado.

En caso de que la lesión sea en una zona cercana al ojo o se hinche, se debe llevar al servicio de Urgencias.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá registrar en la Ficha del menor todo lo realizado.

CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA:

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital San Martín de Quillota.** Dirección: Concepción 1050, Quillota. Fono: 332298000 / 332298028.
- **Atención Primaria de Urgencia Medica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

FECHA: / /

CÓDIGO DEL JARDÍN:

GRUPO:

NOMBRE:

RUN:

EDAD:

FECHA DE ACCIDENTE:

HORA DE ACCIDENTE:

NOTA: Marque sólo UNA opción, según su relevancia.

| | |
|--|--|
| <p>LUGAR DEL ACCIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Patio del Establecimiento <input type="radio"/> 2 Sala de Actividades <input type="radio"/> 3 Baño del Establecimiento <input type="radio"/> 4 Oficinas u Otro Lugar del Establecimiento <input type="radio"/> 5 Trayecto <input type="radio"/> 6 Hogar <input type="radio"/> 7 Fuera del Establecimiento (_____) | <p>EVOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Recuperación Completa <input type="radio"/> 2 Secuela <input type="radio"/> 3 Fallecimiento <input type="radio"/> 4 Pendiente |
| <p>CAUSA DEL ACCIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Caída a Ras de Piso <input type="radio"/> 2 Caída de Altura <input type="radio"/> 3 Golpe <input type="radio"/> 4 Instrumento Cortante <input type="radio"/> 5 Quemadura por Líquidos <input type="radio"/> 6 Quemadura por Sólidos <input type="radio"/> 7 Quemadura por Electricidad <input type="radio"/> 8 Introducción de Cuerpos Extraños <input type="radio"/> 9 Intoxicación <input type="radio"/> 10 Ingestión de Elementos <input type="radio"/> 11 Mordedura de Animal <input type="radio"/> 12 Mordedura Humana <input type="radio"/> 13 Maltrato Físico <input type="radio"/> 14 Otras (_____) | <p>LUGAR DE ATENCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Establecimiento <input type="radio"/> 2 Consultorio <input type="radio"/> 3 Posta <input type="radio"/> 4 Hogar <input type="radio"/> 5 Hospital |
| <p>LESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Herida | <p>DESTINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Establecimiento |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 2 Contusión <input type="radio"/> 3 Quemadura <input type="radio"/> 4 Asfixia <input type="radio"/> 5 Envenenamiento <input type="radio"/> 6 Luxación <input type="radio"/> 7 Fractura <input type="radio"/> 8 T.E.C. <input type="radio"/> 9 Otros <p>(_____)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 2 Hogar <input type="radio"/> 3 Hospital |
| <p>ÁREA AFECTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Cabeza <input type="radio"/> 2 Cara <input type="radio"/> 3 Tronco <input type="radio"/> 4 Extremidad Superior Derecha <input type="radio"/> 5 Extremidad Superior Izquierda <input type="radio"/> 6 Extremidad Inferior Derecha <input type="radio"/> 7 Extremidad Inferior Izquierda | <p>CALIDAD RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 Directora o Encargada <input type="radio"/> 2 Educadora Responsable del Grupo <input type="radio"/> 3 Auxiliar/Técnico Responsable del Grupo <input type="radio"/> 4 Otra Educadora de Párvulos <input type="radio"/> 5 Otra Auxiliar/Técnico <input type="radio"/> 6 Familiar del Párvulo <input type="radio"/> 7 Alumna en Práctica <input type="radio"/> 8 Auxiliar de Servicios <input type="radio"/> 9 Madre Voluntaria <input type="radio"/> 10 Otra persona <p>(_____)</p> |

FICHA DE EVOLUCIÓN DE ACCIDENTES

FECHA: / /

CÓDIGO DEL JARDÍN:

GRUPO:

NOMBRE DIRECTORA:

NOMBRE PÁRVULO:

RUN:

FECHA DE ACCIDENTE: / /

FECHA DE REINGRESO: ____/____/____

ESTADO DE LA EVOLUCIÓN

| RECUPERACIÓN COMPLETA | ALGUNA SECUELA |
|--|--|
| <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| | |

ORIGEN DEL ACCIDENTE

| |
|---|
| <input type="radio"/> Acción Insegura <input type="radio"/> Condición Insegura |
|---|

GRAVEDAD DEL ACCIDENTE

| |
|---|
| <input type="radio"/> Grave <input type="radio"/> No Grave |
|---|

ANEXO 6



Protocolo de adaptación

Justificación:

El periodo de adaptación es el tiempo que transcurre desde que el niño-a llega por primera vez a la escuela hasta que ya se desenvuelve con normalidad dentro de ella. Desde el punto de vista pedagógico, adquiere gran importancia la separación del hogar que el niño va a vivir al incorporarse a la escuela, por lo que consideramos fundamental el periodo de adaptación, ya que su actitud ante la escuela, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes a lo largo de toda la escolarización, va a depender de cómo asimile este proceso, positiva o negativamente. De ahí la necesidad de organizar un adecuado periodo de adaptación para que la entrada en la escuela por vez primera sea lo menos traumática posible, ya que en algunos casos es la primera separación que se produce entre el niño y la familia. En dicho periodo es muy necesaria la colaboración de los padres, ya que la adaptación de su hijo o hija viene determinado, en gran medida, por asuman la separación; sus temores, expectativas, su ansiedad, su seguridad o inseguridad, y su grado de confianza en las posibilidades del niño y en las garantías del centro, ya que todos sus temores pueden ser transmitidos a través de diversas manifestaciones y a su vez captados por sus hijos.

El jardín supone una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar, de este modo, el conocimiento y la adaptación al mundo exterior.

El niño tiene que ser capaz de asimilar los cambios que supone esta nueva actividad en su vida cotidiana y por tanto es normal que se presente como un proceso irregular donde podremos observar avances, retrocesos y sentimientos contradictorios

de aceptación y rechazo. Igualmente pueden aparecer regresiones y síntomas diversos. Para que este proceso se lleve a cabo de manera adecuada es importante mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los distintos ritmos de los niños. Procuraremos mantener una atención individualizada, reforzando la confianza del niño en si mismo y potenciando su autoestima de modo que progresivamente vaya adquiriendo seguridad en sus propias capacidades y en el entorno que le rodea.

Los factores que debemos observar y analizar son:

- Actitud de las familias en la primera entrevista.
- Actitud de la persona adulta que trae al niño o a la niña al centro.
- Actitud ante la educadora y tec. En Educación Parvularia
- Actitud con los objetos.
- Actitud ante el espacio.
- Actitud ante los niños y las niñas.
- Actitud ante el juego y la actividad.
- Conductas de expresión emocional.
- Conductas verbales.
- Actitud ante la comida y el descanso.
- Actitud a la hora de terminar la sesión.

Objetivos del periodo de adaptación

- Socializar e integrar al niño en el entorno escolar.
- Observar, descubrir y explorar su entorno inmediato.
- Establecer relaciones afectivas y sociales satisfactorias con su entorno inmediato.

- Desarrollar en el niño su autonomía personal.
- Crear un ambiente festivo y de acogida.
- Crear un clima de confianza con la familia.

Condiciones de la adaptación

Horario: el horario es de orden ascendente, se ira aumentando su estadia en el jardín gradualmente y dependiendo de cada niño y niña

Horario

1° semana

- 9:00 a 10:00
- 9:00 a 11:00
- 9:00 a 12:30 (mi primer almuerzo)
- 9:00 a 13:00
- 9:00 a 13:30

2° semana

- 9:00 a 13: 30
- 8: 30 a 15:00
- 8:30 a 16: 30
- Horario normal según disposición de la familia y el niño y niña

Duración del periodo de adaptación: será de dos semanas dependiendo de cada caso, primer día con algún familiar para que el niño y niña se sienta a gusto en la sala de actividades evitando producir un rechazo o estrés en el

Duración del periodo de adaptación en casos especiales: en caso de que el niño/a y su familia necesité acortar o alargar el periodo de adaptación se analizara cada caso en conjunto con la educadora del nivel y directora del establecimiento.

Deberes del personal:

- Acoger al niño / a
- Crear un ambiente grato y amigable
- Entender y atender al niño /a
- Informar a la familia sobre el proceso de adaptación
- Analizar cada caso por separado (adaptación)
- Crear un clima de confianza con la familia

Deberes de la familia

- Cumplir con el horario de adaptación convenido
- No faltar al periodo de adaptación
- Entregar confianza al niño /a
- Informar a la educadora sobre las cosas que al niño /a le desagraden

ANEXO 7



PROTOCOLO DE HABITOS DE ALIMENTACION

INTRODUCCION

El protocolo de alimentación tiene como fin dar los pasos a seguir en diferentes situaciones de alimentación durante la jornada en el jardín infantil.

Es importante señalar que el jardín infantil y sala cuna promueve los estilos de vida saludables por lo que este manual nos indica lo que podemos o no consumir dentro del jardín infantil

Alimentación

El jardín infantil y sala cuna proporciona una alimentación equilibrada, y saludable de acuerdo a la edad de desarrollo de cada niño y niña. Dicha alimentación es proporcionada por JUNAEB quien a través de la empresa MERKEN proporciona los alimentos necesarios para que nuestros niños/as reciban una alimentación acorde a sus necesidades.

La empresa por su parte cuenta con una nutricionista quien envía mensualmente una minuta, la cual es preparada por 3 manipuladoras de alimentos, 2 que pertenecen a niveles medios y 1 a sala cuna

La alimentación que se entrega consta de desayuno, almuerzo, once y colación.

Las minutas enviadas son informadas a la familia, vía cuaderno y publicadas en los paneles de cada sala.

Alimentación traída desde el hogar

- El jardín infantil y sala cuna cuenta con todo lo necesario para que el niño/a se alimente de forma equilibrado, por lo que el jardín no acepta el ingreso de alimentos desde el hogar

- El establecimiento promueve la alimentación saludable por lo que en cada actividad extra programática, donde se solicite cooperación de los padres, solo se aceptaran alimentos que sean saludables (frutas, verduras, panes integrales etc.)
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
- Se prohíbe el consumo de alimentación que contenga sellos.

Niños con necesidades de alimentación especial

- El padre o apoderado del niño y niña que necesite una alimentación especial debe informarlo previamente al momento de matrícula y presentar un certificado emitido por un médico especialista.
- Se entregara certificado médico con indicaciones de alimentación especial a educadora de párvulos a cargo del nivel quien posteriormente ara llegar una copia a la directora, para posterior enviar a junji y manipuladoras de alimentos.
- En caso de que el niño o niña requiera una alimentación especial por una patología transitoria, deberá presentar un certificado que indique la alimentación requerida y el periodo de tiempo en que esta debe ser entregada.
- En el caso de que la alimentación especial requiera un leche que no puede proporcionar la empresa de alimentación, será el apoderado quien deberá traer desde el hogar el alimento, nuevo y sellado de uso exclusivo para el establecimiento.

Protocolo de alimentación en el aula

- Antes de cada comida los párvulos se lavaran manos y cara
- Los niños y niñas serán posicionados en sus sillas, con su respectiva capa para no ensuciarse.
- El personal a cargo deberá tener su pelo amarrado evitando que cualquier cabello se introduzca en la comida del menor.
- Si el párvulo no es capaz de alimentarse por si solo el adulto será el encargado de ayudarlo en el proceso de alimentación
- Cada niño y niña deberá contar con su propio plato y cuchara, no se podrá compartir los utensilios entre ellos.
- Se les proporcionara a cada uno los elementos para su aseo personal durante la hora de ingesta

Anexo 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS²

1. INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños y niñas. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño y la niña, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

Es importante mencionar que nuestro rol, como establecimiento educacional, es actuar oportunamente para proteger al niño o la niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. No así realizar investigaciones, ni definir culpables o recopilar evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales como establecimiento podemos acudir.

²El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.

A su vez, para su correcta aplicación, se implementarán inducciones a todo el personal, así como también capacitaciones continuas, y atingentes, a cada contexto.

Bajo la misma tónica, tenemos el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, así como también los protocolos de actuación, estableciendo alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañándolas y apoyándolas en su rol.

2. CONCEPTUALIZACIONES

Vulneración de Derechos: Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos, conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

NEGLIGENCIA

Definición: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en

la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

- ✓ **Área Física:** escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo,

con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Definición: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

- ✓ **Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
- ✓ **Área Conductual y/o Emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del

año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

ABUSO SEXUAL

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

- ✓ **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.
- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

MALTRATO FÍSICO

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará

una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

Área Física: lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

3. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

- ✓ **Intra familiar:** la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
- ✓ **Intra establecimiento:** la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional, por ejemplo, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliar de servicios, directora, manipuladoras de alimentos.
- ✓ **Terceros:** es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, ni del Jardín Infantil. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

4. DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS

Director/a del Establecimiento: es la primera persona en ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes. Es quien recepciona denuncias y es responsable de activar oportunamente el protocolo (o quien la subrogue). Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración acontecidas dentro del Establecimiento. Adherirse y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Establecer medidas correctivas, disciplinarias (solo para adultos) y pedagógicas frente a responsabilidades de la comunidad educativa. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

Educadora de Párvulo: Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, da aviso a Director/a o quien le subrogue, para que él/ella realice activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el

autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración a Director/a del establecimiento educacional. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios: Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente educadora del nivel y Director/a. Mantener confidencialidad de la información.

Nota: Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Director/a y Encargado/a de Comité/Equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)

5.1 Detección y condiciones preliminares.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación

atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Consideraciones Generales en la Detección:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo.
- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose a la Educadora a cargo del nivel y Directora o quien la subrogue.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- La persona que detecta la vulneración debe dejar registro en la bitácora de aula del niño o la niña, quien se debe de dirigir al Director/a o quien le subrogue para la activación del protocolo de actuación en caso de que aplique.
- Considerar que el tiempo máximo estimado de denuncia ante casos constitutivos de delito es de 24 horas en Fiscalía y paralelamente a Tribunal de Familia para medidas de

protección correspondiente, por lo tanto, el accionar en materia de vulneración de derechos es de carácter urgente y diligente. Para tener apoyo en la definición de este punto (acto constitutivo de delito), se puede acudir a orientación de Abogada DAEM, encargada comunal de convivencia escolar DAEM o bien OPD.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos:

- **Negligencia.** Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.
- **Maltrato Psicológico.** Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- **Abuso Sexual.** Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

- **Maltrato Físico.** Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

5.2 Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se deben generar condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- Comunicación con la familia: en todos los tipos de vulneración, siempre es necesario mantener el contacto con la familia, informando de las situaciones que suceden con el niño/a afectado, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados, debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes.

- Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la directora del Jardín al Hospital San Martín, de Quillota, de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona significativa de párvulo (idealmente educadora del nivel) para el traslado a centro asistencial, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso. En el caso de que el centro de salud constata lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia a FISCALIA (ahí se definen acciones penales) y Tribunal de Familia (ahí se definen las medidas cautelares), esta debe ser efectuada por parte de la Directora del Establecimiento o por quien la subrogue, ante esto, es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica descarte lesiones constitutivas de delito, pero persista la sospecha de vulneración, la Directora del EE o quien ella nombre, debe contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas (Promoción Social DAEM, OPD, PPF, CECOF, etc.)

- Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el director/a del establecimiento o quien le subrogue, debe realizar la denuncia ante FISCALIA para que ellos procedan con la indagación correspondiente, esto en un plazo de 24 horas máximo posterior a la toma de conocimiento. Cuando la vulneración que se detecta, no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con la familia. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del niño/a, registrando el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. Para este caso, el establecimiento educacional debe evaluar la pertinencia de derivaciones a las redes de apoyo (OPD, PPF, entre otras).
- Ante vulneración en contexto intrafamiliar: Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan

proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

- Ante vulneración en contexto intra establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que el o la niño/a supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.
- Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones la directora del jardín o quien la subrogue, debe de realizar la denuncia a FISCALÍA.
- Derivación a Redes: a través de estas derivaciones, se puede solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, así como también requerir ayuda directa para el niño, niña y/o su familia, siendo de suma relevancia facilitar a estos organismos toda información que pueda ser de utilidad para dar apoyo al párvulo en el contexto de Educación Parvularia.
- Judicialización: los hechos constitutivos de delito deben ser denunciados en un máximo de 24 horas a la FISCALÍA correspondiente. Paralelamente se debe poner en conocimiento al Tribunal de Familia para que esta defina los apoyos y medidas proteccionales a implementar con el niño o niña. En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de

delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea. Considerar, que para los casos que no ameriten judicialización y se requiera un apoyo de carácter preventivo y de desarrollo de habilidades parentales, se debe evaluar derivación a PPF correspondiente u OPD.

- Orientaciones: En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.

5.3 Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el Jardín Infantil debe realizar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el Establecimiento Educacional, generando ajustes razonables; reforzando con las familias la importancia de la asistencia al EE.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de

salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.

- Coordinación con redes, manteniendo contacto permanente, lo que posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño/a y/o su familia.
- Acompañamiento a la Familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, etc.

6. Plazos de resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Al momento de que el equipo del jardín infantil detecte cualquier situación de vulneración en los derechos de los niños/as, se tiene el deber de dar aviso al director/a de forma inmediata, quien desplegará todas las acciones para activar el presente protocolo. Como se señaló previamente, toda acción constitutiva de delito debe ser denunciada a Fiscalía y Tribunal de Familia, con un máximo de 24 desde la toma de conocimiento.

7. Medidas de Resguardo cuando la vulneración ocurre al interior del Establecimiento Educativo y/o el agresor se desempeña en el establecimiento:

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su “agresor/a”, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (educadora, directora, técnico o auxiliar de servicios). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del

niño/a. Aun cuando no sea tarea fácil, es importante insistir en la denuncia y/o detener la situación abusiva, ya que la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren. Al contrario, al no denunciar o detener la situación que vulnere los derechos de los niños/as, quienes saben de este, se convierten en cómplices de un delito.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias y la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún/a funcionario/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. Por este motivo, según lo señalado previamente, el/la funcionario/a será trasladada de nivel o jardín (dependiendo el caso e indicación del sostenedor DAEM), resguardando a la vez su identidad hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una trabajadora que ha sido denunciada por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones a la supuesta agresora en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

8. Redes de Apoyo

- **Área de Promoción Social del DAEM:** anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD):** 332295320 / opdquillota@gmail.com
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM):** 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl

- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ:** 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com

9. Fuentes.

- **Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).** Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-ninos-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Ministerio de Educación. (2017).** Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-ninos-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Superintendencia de Educación (2018).** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020 -2021 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA³

1. Introducción

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

2. Acciones y etapas de como recibir y resolver denuncias o situaciones de maltrato entre adultos según tipo

2.1. Entre funcionarias del jardín infantil o nivel de Educación Parvularia

Los conflictos originados entre las funcionarias del establecimiento educacional (EE) que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, a los protocolos y procedimientos del Departamento de Educación Municipal (DAEM), serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la institución.

Lo anterior implica que, según determinación de Director de DAEM, se podrá dar lugar a la realización de un procedimiento administrativo (breve investigación a personal código del trabajo o sumario administrativo en caso de estatuto docente), cuyo propósito es recopilar antecedentes de una situación de conflicto con una o más funcionarias, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante, lo anterior, existiendo **voluntad de sus intervinientes**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de Director(a) del EE y/o Coordinadora del Jardines Infantiles VTF u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina.

³ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

2.2. Entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento

- a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita al director(a) del EE o quien le subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- b. Si la denuncia o reclamo es en contra del director(a) del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.
- c. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 8 de este protocolo.

3. Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones

El director(a) del EE, junto al encargad@ de convivencia, serán los responsables de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

Lo anterior con excepción de los casos en que el/la involucrado sea el director(a) del EE. En estas situaciones será responsable de la activación del protocolo: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, según corresponda a funcionarios o apoderados.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, estos deberán dirigirse a coordinadora del área Gestión de Personas Departamento de Educación Municipal o quien ésta designe.

4. Plazos de resolución

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser escuchado, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y

honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración (apelación a la medida).

4.1. Situaciones entre trabajadores/as

Los conflictos entre los trabajadores, que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento. (Título 15, Reclamos o denuncias hacia el personal, pág. 26, 27, 28 /Título 18, Investigación, Medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral, pág. 32 a la 34). Se debe considerar un plazo máximo de 48 horas entre la toma de conocimiento del Director(a) o quien la subroga y la respectiva derivación para proceso administrativo al DAEM.

4.2. Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún funcionario (a) del establecimiento

Desde la derivación de la denuncia o reclamo al Director(a) del EE y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, quien active protocolo (director(a) o Coordinadora de Jardines Infantiles Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de personas) tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar e implementar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto, por el director(a) del establecimiento o encargada de convivencia, o bien de profesional del DAEM, según se indica con anterioridad, debiendo dejar registro escrito de tal actuación.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto demore más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

5. Acciones destinadas a la resolución de conflictos

5.1. Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE

Siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, **cuando las partes involucradas y director(a) del EE haya estimado procedente**, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre funcionarias. Consultar orientación complementaria en punto 9 del presente protocolo.

Estas medidas deberán ser coordinadas, en caso de jardines infantiles con encargada de VTF del DAEM; podrán contar con la asesoría jurídica del DAEM, y deberán contar con involucramiento de encargado (a) de convivencia del establecimiento y del Consejo de Educación Parvularia/ Consejo Escolar Extraordinario, cuando se estime pertinente.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre funcionarias, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador, conciliador/a o árbitro. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del EE o quien la subrogue, podrá solicitar colaboración a Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o Coordinadora de Promoción Social del DAEM, para generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el **consentimiento previo** de las partes involucradas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de la otro mecanismo de resolución dialogada de conflictos.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

6. Medidas o sanciones

6.1. Situaciones originadas entre funcionarias del EE

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de las funcionarias que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Y Reglamento Interno del EE, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas del mismo.

6.2. Situaciones originadas entre funcionarias y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, en coordinación con Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de Personas del DAEM (según corresponda), estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurrida entre los

miembros adultos de la comunidad educativa.

- a. Conversación personal o grupal, reflexiva respecto de la situación, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, para entrevista con Director(a) del EE o quién ésta designe, a fin de aplicar el debido proceso de escucha y descargos, sobre las acciones ejercidas en contra del/la funcionario (a), con el fin de adquirir compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva (siempre que esta medida esté consignada en su Reglamento Interno). La adopción de esta medida deberá ser asesorada por Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o Coordinadora de Promoción Social del DAEM y comunicada a la Superintendencia de Educación.
- d. Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

7. Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre funcionarios de EE, entre apoderados o entre funcionarios y apoderados, se debe resguardar la identidad e información de todos los involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el **impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales los adultos estén involucrados/as**, ya sea directa o indirectamente.

8. Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el EE y Departamento de Educación Municipal en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra de la funcionaria, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización (quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blogspot, Twitter u otros).

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpear o maltratare de obra a otro”.

8.1. Procedimiento

a. En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del EE, que implique una amenaza o lesión para la funcionaria o viceversa, la directora del establecimiento o quien le subrogue, o cualquier otro profesional del Departamento de Educación Municipal, deberá comunicar el hecho al Director del DAEM y asesor jurídico a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.

b. En caso que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, el director(a) o quien le subrogue, **acompañará a la funcionaria afectada a interponer la denuncia** ante la Comisaría de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público (FISCALÍA).

La denuncia o querrela sólo podrá ser interpuesta por **la víctima del delito** y es de carácter **voluntario**. En caso que la funcionaria manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.

c. El establecimiento, representado por su director(a) o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de profesionales del DAEM (descritos con anterioridad), quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para la funcionaria (siempre que estén consignadas en su Reglamento Interno), como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de establecimiento para la funcionaria a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para la funcionaria afectada, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para la funcionaria afectada.

d. En el caso de **lesiones** en contra del funcionario del EE, se trasladará al agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por el director(a) del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas se produzcan, deba delegar dicha responsabilidad en otro profesional del EE.

e. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos a asesoría jurídica DAEM a fin de determinar la procedencia de una querrela, cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.

- f. Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, Director (a) del EE, Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o profesional del DAEM pertinente, entregará las orientaciones y contención necesaria para restablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando sus funciones con normalidad .

9. ANEXO:

Gestión colaborativa del conflicto.

Siguiendo a Paco Cascón (2001) podemos distinguir cinco principales actitudes para afrontar conflictos:

- **Competición**, caracterizada por perseguir los objetivos propios sin considerar a los demás;
- **Acomodación**, que supone ceder habitualmente a los puntos de vista de los otros renunciando a los propios para no confrontar la situación;
- **Evasión**, que se caracteriza por no afrontar los problemas temerosos del conflicto;
- **Negociación**, basada en la búsqueda de soluciones de acuerdo o pacto cada quien cediendo algo de su posición inicial; y
- **Cooperación**, donde las partes implicadas exploran el desacuerdo y colaboran generando alternativas que satisfagan a todos los involucrados.

De estas actitudes, las últimas dos se aproximan a lo que la literatura define como una gestión colaborativa de conflictos, son básicas para sustentar una resolución dialogada y pacífica.

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos (PNCE, 2019):

- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar (en base a la normativa).

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados buscan.

| | Negociación | Arbitraje Pedagógico | Mediación entre pares |
|--|---|---|---|
| Tipo de conflicto (Ortega y Carafi, 2010) | Conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales. | Conflictos de niños pequeños o entre partes muy excluyentes y polarizadas entre sí. | Amplia gama de conflictos entre pares o entre estamentos (no pares). Deterioros progresivos en las relaciones cotidianas. |
| Finalidad | Llegar a acuerdo | Aplicación justa de la norma | Búsqueda de soluciones |
| Intervención de terceros | No hay | Existe un tercero con atribuciones. | Existe un mediador para llegar a un acuerdo. |
| Quién resuelve | Las partes | El árbitro pedagógico | Las partes involucradas en el conflicto |
| Resultado | Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden | Compromiso de las partes y sanción aplicada | Acuerdo consensuado. Ambos ganan. |

9.1 La mediación.

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los actores de la comunidad educativa pueden conversar, escucharse, comprender y resolver conflictos.

El mediador es un profesional experto que facilita el espacio de diálogo apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación pone a los NNA primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo la convivencia positiva en los EE.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?: necesidades específicas del estudiante; problemas disciplinarios; conflicto relacional entre estudiantes, familia y establecimiento.
- ¿Qué conflictos no son mediables?: materias técnico pedagógicas; infracciones a la normativa educacional; incumplimiento laboral.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas. Las personas usuarias de la intervención deben aceptar participar, permanecer en las sesiones y tener la disposición de llegar a un acuerdo.

El mediador cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar una decisión conjunta, velará por la confidencialidad del proceso (amparado por el secreto profesional), asimismo garantizará a los participantes imparcialidad en la gestión, es decir, el mediador no favorece ni privilegia a una parte en desmedro de la otra.

Si el establecimiento lo contempla, es deseable que en función de la facilitación del aprendizaje y fomento de ambientes de respeto, se forme estudiantes monitores de mediación o bien embajadores de buen trato.

Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en su EE, sin resultado, o bien está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las oficinas regionales de la SIE o a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Pasos de la Mediación: las condiciones básicas para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.

| | PASOS |
|----|---------------------------------|
| 1° | Pre mediación |
| 2° | Presentación y reglas del juego |
| 3° | Cuéntame y te escucho |
| 4° | Aclarar el problema |
| 5° | Proponer soluciones |
| 6° | Llegar a un acuerdo |

La mediación requiere ser una instancia que en su desarrollo considere: los tiempos necesarios y un espacio (sala/ oficina) que asegure la implementación del proceso sin interrupciones de terceros.

Objetivos pedagógicos de la mediación (Ortega y Carafi, 2010):

| | |
|--|---|
| Revalorización de cada parte | Validar a las partes a partir del respeto al otro, sin descalificaciones y juicios excluyentes. |
| Reconocimiento entre las partes | Expresar la igualdad de condiciones y horizontalidad de los participantes del proceso. |
| Análisis de intereses de las partes | Identificar, jerarquizar y contrastar los intereses de las partes. |
| Responsabilización de las partes | Lograr que las partes asuman su nivel de responsabilización en el conflicto. |
| Contextualización del conflicto | Incorporar en el análisis elementos sociales, culturales, etc., propios del contexto en que se desarrolla el conflicto. |
| Reconstrucción del conflicto | Identificación y caracterización explícita de la relación social entre las partes |

9.2 Negociación

Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

| | PASOS |
|-----------|--|
| 1° | Acordar escuchar con respeto y dialogar |
| 2° | Aclarar el conflicto |
| 3° | Exponer los intereses de las partes |
| 4° | Acordar la solución más adecuada para ambas partes |

9.3 ARBITRAJE PEDAGÓGICO

| | PASOS |
|-----------|--------------------------|
| 1° | Reconstruir el conflicto |

| | |
|----|---------------------------|
| 2° | Buscar una solución justa |
|----|---------------------------|





PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2020 – 2021 RED Q⁴

1.- Introducción y conceptualización.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

Las salidas pedagógicas, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad del/la Director/a y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

2.- Forma y plazo de la autorización

Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas y con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, al director(a) del establecimiento educacional, así como también al director del Departamento de Educación.

Luego de ser aceptada la propuesta para la actividad a realizar, se enviará al hogar una autorización para la salida pedagógica con 2 semanas de anticipación, el encargado del párvulo deberá entregar por medio del cuaderno de comunicación, la respuesta autorizando o no la salida del niño y la niña, para participar de la salida pedagógica en conjunto al personal de sala. Este documento deberá ser reenviado dentro de una semana después de la entrega de la autorización.

En caso de salidas fuera de la ciudad, se debe tener la autorización del Director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

⁴ El presente procedimiento fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

Autorizaciones:

Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha, el objetivo de la salida pedagógica. Es responsabilidad del apoderado señalar en la autorización quien será el adulto responsable que acompañará a su hijo/a en todo momento velando por su cuidado, seguridad, en trayecto de ida, regreso y permanencia.

La no autorización de la salida por parte de un apoderado, deberá ser informada a la educadora del nivel o al Director(a), también dejando registro firmado.

Cabe mencionar que en las salidas educativas sólo participarán los niños y niñas que cuenten con la autorización y acompañamiento de un adulto responsable (familia).

En caso de que el niño/a no cuente con la autorización para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, ya sea en el mismo nivel con un adulto responsable del nivel o en otro, a cargo de las funcionarias de los niveles que no participen de la salida educativa.

Respecto a las salidas educativas en recintos cerrados los niños y las niñas puedan asistir solo con una autorización de los padres y/o apoderados. Los responsables de los párvulos serán el equipo educativo de su nivel.

También se invitará a las familias a participar y apoyar en dicha salida.

3.- Adultos responsables que participan en salida pedagógica.

El adulto responsable que acompañará al niño o la niña en esta salida educativa, deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y participación de dicha actividad planificada. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

NOTA PARA JJII: Según orientación de la Superintendencia de Educación, se recomienda que asista a salida pedagógica 1 adulto por 1 niño en sala cuna, 1 adulto por 2 niños en medio y 1 adulto por 4 niños en transición.

4.- Medidas preventivas.

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los niños y las niñas se desmotiven y pierdan interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién el/la director/a designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Cabe destacar que cuando se realiza una salida pedagógica, cada párvulo debe ir acompañado de un adulto responsable mayor de 18 años, en el caso que sea en lugares abiertos o fuera de la ciudad.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, datos del adulto responsable y establecimiento educacional. Además la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos asistentes.

5.- Medidas de seguridad.

Presentar por medio de hoja de ruta trayecto de recinto que se visitará al Departamento de Educación. Los párvulos deberán vestir con el delantal del establecimiento educacional o buzo (algo distintivo) que sea fácil de identificar. Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece. Adicionalmente cada funcionaria debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional.

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidad. También es responsable la educadora de dejar un registro de los párvulos que no asistirán a la salida.

Anexos

Carta de autorización

**Yo..... apoderado (a) de, nivel Año
....., autorizo a mi hija/hijo, participar en salida pedagógica.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,
CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 2020 -2021⁵
Educación Parvularia**

INTRODUCCIÓN

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Como Establecimiento Educacional, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental actuar preventivamente, formando en estas materias a todos los actores de la comunidad educativa, como así mismo, intervenir a tiempo con procedimientos normativos claros y eficientes.

OBJETIVOS

1. Describir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato, que pueda ser constitutivo de delito, hacia un niño o niña del establecimiento educacional.

⁵ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.

2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil.
3. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños y niñas que pudieran verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
4. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y funcionarias que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL (anexo 1 y 2)

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- **Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y

niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

- **Agresiones de Carácter Sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

Antes de presentar las diferentes etapas del protocolo, es importante clarificar que se trata de acciones que no son necesariamente consecutivas, sino en varios casos, son de implementación paralela, por los actores responsables definidos para cada una de éstas.

1. DETECCIÓN/ TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO (plazo 24 hrs.)

Todo/a funcionario/a que presencie, detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de maltrato que pueda ser constitutiva de delito, hacia un niño o niña en el establecimiento educacional, debe comunicar inmediatamente dicha situación a su jefatura directa (Director/a o quien la subrogue), quien debe ser la responsable de registrar y activar el presente protocolo.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (no preguntar ni inducir relato).

Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato sino contener y escuchar activamente.

Transcribir el relato realizado por el niño/a tal cual lo describe y lo más claro posible. Responsable: persona que recibe el relato y entrega a directora o quien le subrogue.

El/la director/a o quien le subrogue, analizará la situación para definir de qué tipo de maltrato se trata y los pasos a desarrollar.

La directora o quien le subrogue, deberá recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose sólo a quien se haya definido en el protocolo.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño, creer lo que cuenta, acogerlo afectivamente, verbalizando que se requerirá el apoyo necesario para detener la situación que le está afectando.

2. CONSTATACIÓN DE LESIONES (plazo 24 hrs.)

Tomado conocimiento del hecho y activado el protocolo, si se observan algunas señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar el maltrato y/o abuso sexual, corresponderá realizar constatación de lesiones, responsabilidad del/la directora/a, quien le subrogue o quien ésta designe. Se deberá trasladar al párvulo al centro de urgencia más cercano para que lo examinen. En nuestra comuna corresponde el Hospital San Martín de Quillota.

Se solicitará el examen del niño o niña y es el centro asistencial quien determinará si se trata de una constatación de lesiones. Se proveerá, si se dispone, del relato recibido del propio niño/a.

3. COMUNICACIÓN CON FAMILIA (plazo hasta 48 hrs.)

Siempre se deberá establecer contacto con la familia para informar de la activación del protocolo, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto o su autorización. Lo anterior, se basa en el interés superior del niño como responsabilidad que le compete al/la director/a del establecimiento educacional, tal como lo establece el artículo 7 del Estatuto Docente.

Asimismo, es de responsabilidad del establecimiento educacional informar a las familias del/los nivel/es de atención correspondiente/s, cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-jardín, resguardando la identidad de quien aparece como adulto y párvulos involucrados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Se resguardará mantener informada a la familia del niño(a) durante toda la implementación del protocolo, a través de su apoderado, mediante realización de entrevistas o en su defecto vía telefónica, hasta la resolución del mismo.

4. DENUNCIA (plazo 24 hrs.)

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho*, en la Fiscalía correspondiente. Considerar que la denuncia debe ser realizada a Fiscalía (para que se defina el procedimiento penal) y a Tribunal de Familia (para que se activen las medidas proteccionales para el/la niño/a). La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en FISCALÍA.

5. INVESTIGAR EL HECHO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (plazo 72 hr.)

Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del establecimiento educacional, que revistan o no carácter de delito, se deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.

Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos denunciados deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas, según determine el sostenedor.

De acuerdo al ordinario 471 (enero 2017) de la Dirección del Trabajo, sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía.

Durante este proceso de investigación se resguardará proveer al funcionario de toda la información respecto del procedimiento, así como proveer información respecto de redes de apoyo para su contención.

Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular de su cargo, según normativa que afecta a funcionarios públicos y de trabajo con niños y niñas.

6. CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA (plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana para la definición del plan)

Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los establecimientos educacionales de educación parvularia, suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Ello se concretiza a través de un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien ésta designe, deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como su grupo familiar.

Medidas en el ámbito pedagógico. A partir del hecho ocurrido, director/a junto a educadora/s del nivel, definirá e implementará un plan formativo con el o los niveles educativos, tanto con párvulos y sus familias, para reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato.

7. COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR (plazo hasta 48 hrs.)

Toda situación de activación del presente protocolo, que se constate o presuma participación de un funcionario del establecimiento educacional, deberá ser informada al sostenedor, por escrito, entregando todos los antecedentes recopilados de la situación, para su conocimiento y toma de decisión respecto de medidas administrativas correspondientes, que incluye medidas protectoras del niño o niña, en caso de ser necesarias. Responsable: director/a o quien le subrogue.

8. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES (plazo todo el período que dure el procedimiento)

Durante toda la implementación del protocolo, hasta su resolución, tanto administrativa como judicial, si corresponde, director/a o quien le subrogue, deberá realizar seguimiento con las instituciones pertinentes: redes de apoyo, organismo judicial, sostenedor.

9. REDES DE APOYO

- a. Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opdquillota@gmail.com
- b. Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública: 332 510234
- c. Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- d. Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- e. Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- f. Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- g. BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- h. Salud Mental Primaria: 332319757 / 332319788

10. FUENTES

- Resolución exenta N° 860, 26/11/2018. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de educación pública de Quillota, 2019.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Ordinario 471, 27/01/2017, Dirección del Trabajo.
- Reglamentos Internos 2019 de los 9 jardines VTF de la red.
- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia escolar 2019 de establecimientos educativos de educación básica y media de la RED Q.

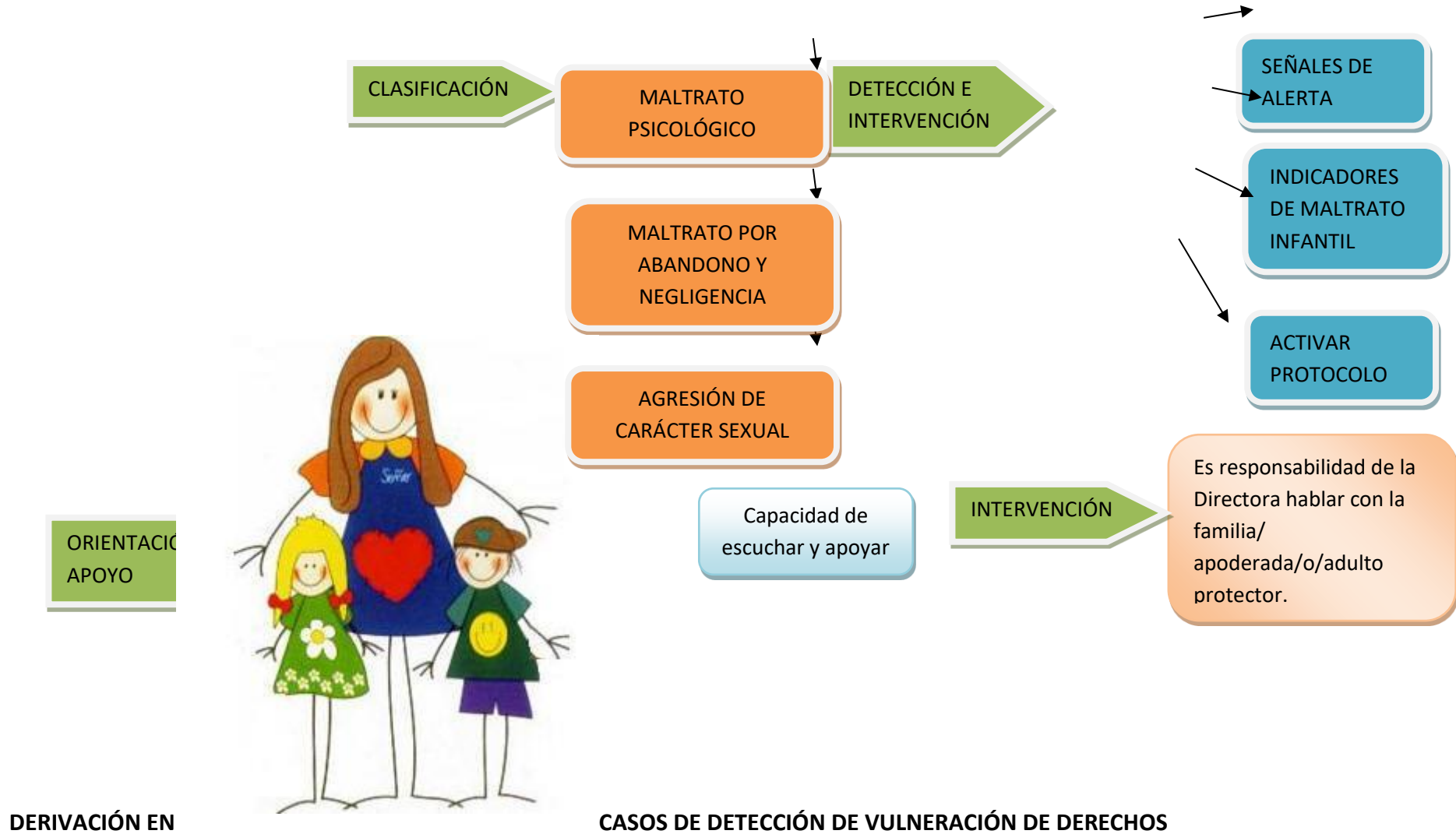
DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

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

MALTRATO FÍSICO

Reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil.

FACTORES DE RIESGO





ANEXO 1: INDICADORES DE VULNERACIÓN: ¿CUÁLES SON LAS SEÑALES DE ALERTA?

| | |
|----------------------|--|
| Negligencia | <p>Consideraciones: Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, por lo que, el establecimiento educacional debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p>Adultos a cargo: Asiste al establecimiento educacional en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña sin justificación, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p> <p>Área Física: Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.</p> |
| Maltrato Psicológico | <p>Consideraciones: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y en su comportamiento, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica</p> <p>Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p> <p><u>En párvulos menores de un año:</u> no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.</p> <p>A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.</p> <p>Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.</p> |
| Abuso Sexual | <p>Consideraciones: No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p> <p><u>Área Física:</u> Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p> <p><u>Área Conductual y/o emocional:</u> Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p> |
| Maltrato Físico | <p><u>Consideraciones:</u> Es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no</p> |

existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

Anexo 12



PLAN DE RETORNO

ORIENTACIONES PARA EL INGRESO AL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA

VTF

CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19



Diciembre 2020

| | |
|--|----|
| Índice | 4 |
| 1. 60 | |
| 2. Pilares para la apertura de los establecimientos de ed. parvularia.....7 | |
| 3. 61 | |
| 4. 61 | |
| 5. 61 | |
| 5.1. Familias: | 9 |
| 5.2. Personal: | 9 |
| 6. 13 | |
| 6.1. Vías de acceso y salida del establecimiento: | 10 |
| 7. 16 | |
| 8. 18 | |
| 8.1 19 | |
| 8.2. Orientaciones para el ingreso y salida de la jornada laboral de todas las funcionarias: | 15 |

| | |
|---|----|
| 8.3. Jornada laboral: | 16 |
| 8.4. Turnos de almuerzo: | 16 |
| 8.5. Uso del baño: | 17 |
| 8.6. Salida de las funcionarias: | 17 |
| 9. | 23 |
| 10. Procedimiento frente a un caso de sospecha y de confirmación de COVID- 19 | 19 |
| 10.1. En caso de sospecha de un niño/a: | 19 |
| 10.2. | 26 |
| 10.3. | 26 |
| 11. | 27 |
| 12. | 28 |
| 13. | 35 |
| 14. | 36 |
| 15. | 37 |
| Anexo 1: Catastro de requerimiento de atención | |
| Anexo 2: Planilla toma de temperatura | |
| Anexo 3: Protocolo nº2 Coronavirus | |
| Anexo 4: Protocolo de limpieza y desinfección | |
| Anexo 5: Plan de convivencia | |
| Anexo 6: Priorización curricular para el retorno a clases | |

1. Introducción

En el marco de la contingencia producida por la emergencia sanitaria, COVID-19 y la crisis social, se ha evidenciado la fragilidad de la salud humana y de la sociedad en general, teniendo que asumir una nueva modalidad de vida para proteger la salud de los que se encuentran más vulnerables frente a ella.

En este contexto, el Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota ha solicitado la elaboración de un Plan de Retorno, que contempla los lineamientos del Ministerio de Salud y de Educación, que tiene como propósito, dar cumplimiento a las normativas de salud, administrativas y pedagógicas, dando continuidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje de todos los niños y niñas de Educación Inicial, Educación General Básica y Educación Media.

Como institución de Educación Municipal, velamos por resguardo del bienestar, integridad, principios y derechos fundamentales de todos nuestros estudiantes, familias y comunidad. Nos hemos adaptado a las nuevas condiciones, en la forma de relacionarnos y comunicarnos para no afectar el estado de ánimo y así contribuir de mejor manera en el desarrollo integral de los niños y niñas a través de nuestras prácticas pedagógicas.

Los establecimientos educacionales, no han quedado ajenos a esta nueva modalidad y desde hace un tiempo, han permanecido cerrados, sin tener clases presenciales con nuestros estudiantes, reemplazando nuestra labor directa con los niños y niñas, por un trabajo a distancia, entregando a nuestras familias usuarias, herramientas para la estimulación temprana y el aprendizaje constante, además de brindar los apoyos

necesarios en variados aspectos que garantizan el cuidado integral de nuestros niños y niñas, resguardando su salud y la salud de nuestras funcionarias.

Esta pandemia, ha provocado un impacto socioeconómico global, a raíz del efecto sanitario de la enfermedad COVID-19. Se han realizado grandes esfuerzos por controlar su expansión y aplicar medidas de prevención y restricción, que han afectado la economía y estilo de vida de los ciudadanos y ciudadanas de nuestra comuna, país y del mundo.

La situación de cuarentena o confinamiento obligatorio ha provocado que muchas Industrias, fábricas y empresas reduzcan su actividad habitual, trabajen en condiciones restringidas o incluso cese temporalmente su actividad, aumentando el nivel de desempleos, lo cual ha impactado fuertemente en la condición económica de las familias. Esta crisis, ha dejado en evidencia, que debemos enfocar todos nuestros esfuerzos con relación a la protección social, para disminuir la desigualdad y entregar mayores oportunidades a nuestros niños y niñas. Se han implementado acciones de apoyo a las familias de los párvulos, atendiendo al cambio en la situación económica que han sufrido.

Es por lo anterior, que consideramos pertinente, generar propuestas de trabajo para la reincorporación paulatina que contemplen fundamentalmente la contención socioemocional y el resguardo de las medidas de Higiene y Seguridad de los niños y niñas que atendemos en cada uno de nuestros Jardines Infantiles.

2. PILARES PARA LA APERTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ED. PARVULARIA

El plan de retorno a las actividades presenciales de educación Parvularia se basa en las orientaciones extraídas del documento “Abrir los establecimientos de Ed. Parvularia paso a paso” tomando como base los 5 principios centrales de este documento.

| | |
|------------------|---|
| SEGURIDAD | Este es el elemento fundamental de la vuelta a las actividades presenciales. Sólo se abrirán los establecimientos de ed. Parvularia cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todos los establecimientos sean un lugar seguro y protegido para nuestros niños y niñas. |
|------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| | |
| FLEXIBILIDAD | <p>La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.</p> |
| EQUIDAD | <p>Los establecimientos de ed. Parvularia son un espacio de protección y seguridad para los niños y niñas, que permiten el desarrollo social e intelectual de los párvulos. En ella se asegura que todos los niños y niñas puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los niños/as, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.</p> |
| RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES | <p>Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los niños y niñas a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las actividades presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los niños y niñas. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños/as puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.</p> |
| | <p>La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL | eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los niños y niñas. |
|--------------------------------------|---|

3. **Objetivo General**

Proteger la salud física y mental de nuestros niños y niñas, sus familias y el equipo educativo.

4. **Objetivos Específicos**

1. Crear y aplicar diagnóstico en las familias y equipos educativos para conocer la necesidad de un posible retorno.
2. Analizar la información recopilada para generar un plan de retorno acotado a nuestra realidad.
3. Priorizar los objetivos de aprendizaje de acuerdo con la realidad de cada establecimiento.

5. **Diagnóstico**

5.1. Familias:

El catastro que se realizará a las familias tiene como objetivo conocer la necesidad de retorno que tienen sus hijos o hijas al establecimiento. Para esto se realizará una encuesta vía telefónica, dejando registro en una planilla el nombre y rut del apoderado, su respuesta y observaciones si así lo desea, además de la firma de la directora como Ministra de Fe.

(VER ANEXO 1. “Catastro de requerimiento de atención”)

5.2. Personal:

Dentro de los equipos educativos existen funcionarias que pertenecen a los grupos de mayor riesgo por sus enfermedades crónicas u otras características, estas serán respaldadas con los documentos médicos pertinentes para ser presentados al área de gestión de personas. Para recoger la información se utilizará el contacto vía telefónica y se registrará a las funcionarias justificadas en la siguiente tabla de resumen:

| FUNCIONARIA | RUN | DIAGNÓSTICO DE SALUD | OBSERVACIÓN |
|--------------------|------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. Modalidad de funcionamiento del establecimiento

Los Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF de Quillota, han establecido un horario de atención presencial de 08:30 a 12:30 horas con niños y niñas y desde las 14:00 horas 16:30 horas vía remota. Durante este periodo se entregará el servicio de alimentación correspondiente al desayuno, almuerzo y once según la jornada.

Para el correcto funcionamiento de toda la jornada, contaremos con distintos procedimientos de higiene y seguridad, tomando en cuenta las orientaciones del Ministerio de Educación, para mantener el resguardo de todos y cada uno de los integrantes que conforman nuestra comunidad educativa.

Las actividades presenciales se desarrollarán de lunes a jueves en el establecimiento, el viernes serán no presenciales y los niños y niñas junto a sus familias podrán desarrollar experiencias de aprendizajes de acuerdo con sus intereses, necesidades y orientaciones que les entregará cada equipo educativo.

6.1. Vías de acceso y salida del establecimiento:

Los jardines infantiles y salas cunas realizarán el ingreso y salida de los niños y las niñas a través de su acceso principal, con horarios diferidos de ser necesario y siguiendo los pasos de este plan de retorno en contexto de emergencia sanitaria. El cumplimiento de estas medidas nos permitirá la seguridad y prevención ante posibles contagios.

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS

Niveles Medios

Acceso: Puerta principal del jardín, calle Copiapó s/n

Jornada de medio día: Clases presencial

Horario ingreso: 08:30 horas

Horario salida: 12:30 horas

Jornada de tarde: clases vía remota

Horario de 14:00 a 16:30 horas

Sala Cuna Heterogénea:

Acceso: Puerta principal del jardín, calle Copiapó s/n.

Jornada de medio día: Clases presencial

Horario ingreso: 08:40 horas

Horario salida: 12:40 horas

Jornada de tarde: clases vía remota

Horario de 14:00 a 16:30 horas

7. Orientaciones para el ingreso y salida de los niños y las niñas

Para la recepción de los niños y las niñas, un adulto de cada nivel se encargará del control de acceso y se deberá seguir este procedimiento:

- a) La recepción de los párvulos se realizará por el acceso que cada establecimiento determine, una vez ahí los apoderados deberán respetar el distanciamiento físico que estará demarcado en el piso.
- b) La funcionaria tomará la temperatura corporal por medio de termómetro infrarrojo al niño o niña y adulto responsable que lo entrega. Cada niño y niña deberá limpiar sus zapatos por el tapete sanitario y además aplicar alcohol gel antes de entrar a la sala.
- c) La temperatura será registrada en planilla de control, durante la entrada y salida del establecimiento, como una manera de detectar posibles sintomatologías y así poder mantener el resguardo de toda la comunidad educativa. Al constatar un estado febril igual o superior a 37,5°C, el apoderado no podrá dejar a su hija/o en el establecimiento, debiendo tomar los resguardos pertinentes y una atención médica oportuna.

(VER ANEXO 2. “Planilla de control de temperatura”)

- d) Considerar para el control de temperatura el registro de los datos del niño/a y del adulto, anotando el nombre y RUN de ambos. Este registro tendrá vigencia de un mes, tal y como se aconseja en los protocolos establecidos.
- e) Al ingresar a la sala los niños y niñas serán recibidos por una funcionaria que procederá a realizar lavado de manos y cara a modo de prevención.
- f) Los bolsos u otros utensilios de uso personal del niño o la niña se mantendrán en un perchero exterior ubicado en la pared de cada nivel, como una manera preventiva, será rociado con solución desinfectante (alcohol desnaturalizado). Solo las pertenencias de los menores de sala cuna podrán ser ingresadas a sala, las pertenencias de los niños y niñas del nivel heterogéneo se mantendrán en su perchero.
- g) Una vez recibido todos los niños y las niñas, las funcionarias de turno deben cambiar su delantal y colocarlo dentro de una bolsa, luego proceden al lavado de manos y cara, y sólo ahí ingresar al aula.
- h) Es importante que las familias comprendan que los niños y niñas no deben asistir al establecimiento con síntomas de alguna enfermedad, por ejemplo: fiebre, diarrea, tos, vómitos, etc., para evitar contagios y proteger el derecho a salud de cada niño y niña.
- i) Las salas contarán con purificadores de aire, por lo cual no será necesario que los niños y niñas usen mascarillas durante la jornada.
- j) Para la salida de los niños y niñas, una de las funcionarias acompañará y/o ayudará al niño/a para realizar el lavado de manos, usar mascarilla (excepto para sala cuna) y guardar sus pertenencias para entregarlas al apoderado. El retiro se realizará de manera individual para evitar aglomeraciones y respetar el distanciamiento físico.

8. **Orientaciones para el ingreso de las funcionarias con turno antes de la jornada de actividades**

Para organizar el trabajo con los equipos educativos y tomando en cuenta las orientaciones del MINSAL, MINEDUC Y DAEM Quillota, con el fin de resguardar el distanciamiento social, el cumplimiento del protocolo de higiene, y un retorno seguro a sus hogares, se han establecido turnos de trabajo, asignando horarios y números de adultos según la necesidad de cada establecimiento.

Antes del inicio de cada jornada se dispondrá de un turno de funcionarias que realicen procedimientos de **higienización y ventilación de los espacios comunes y salas de actividades**. Además, las funcionarias se encargarán de preparar cada sala para contar con el espacio suficiente para la jornada diaria.

8.1 Roles de las funcionarias y conformación de equipos para los turnos semanales:

Se establecerán turnos con el equipo educativo de 08:00 a 08:30 para designar semanalmente quienes realizarán las siguientes funciones:

| Personal | Funciones |
|-------------------------|--|
| Funcionarias designadas | -Tomar temperatura de cada una de las funcionarias que ingresan al establecimiento y realizar registro en planilla. -Realizar limpieza, ventilación, sanitización y/o desinfección de la oficina. -Limpieza ventilación, sanitización y/o desinfección del comedor. -Ventilación de salas y sanitización de superficies (mesas, sillas, colchonetas entre otros). |

8.2 Orientaciones para el ingreso y salida de la jornada laboral de todas las funcionarias:

El ingreso de las funcionarias será a las 8:20 horas, por puerta principal del establecimiento y se deberá seguir este procedimiento:

- Toma de temperatura dejando registro en planilla de acceso y salida (realizada por la funcionaria a cargo del turno)
- Higienización de manos y de calzado de todas las funcionarias, para ello deberán pasar por el tapete sanitario que se encontrará en todos los accesos de ingreso al jardín y cuyo contenido será sumergido en solución desinfectante.
- Luego cada funcionaria hará ingreso y dejará sus pertenencias en sus respectivos casilleros, no se permite el ingreso a las salas, objetos de uso personal, como cartera u otros, ya que se encuentra estrictamente prohibido.
- Cada funcionaria hará ingreso a la sala con su pelo tomado con su cofia y delantal institucional, sin aros, anillos o collares.
- En cada entrada de las aulas, se debe disponer de dispensadores de alcohol gel.

Para los establecimientos que no cuentan con comedor, se adecuará un espacio para el proceso de desinfección de sus pertenencias para llevarlas luego a sus casilleros o salas.

8.3. Jornada laboral:

Durante la jornada el equipo de turno será encargado de:

- Tomar y registrar la temperatura de sus equipos de aula (cada 2 horas) para evitar el tránsito de personal de una sala a otra, y de velar por que se cumplan las condiciones de higiene y sanitización de los espacios y del propio personal.
- Serán las encargadas de recordar frecuentemente el lavado de manos, así como el cambio de mascarillas de sus compañeras de trabajo cada 2 horas.

8.4. Turnos de almuerzo:

Se realizarán diferentes turnos de almuerzo para poder cumplir con la medida sanitaria que establece una distancia física de dos metros, estableciéndose que una funcionaria de cada nivel hará uso de sus 30 minutos de almuerzo. Además, como medida preventiva cada funcionaria deberá traer y hacer uso de sus propios utensilios de cocina, tales como tazas, vasos u otro elemento, así como también los alimentos no perecibles los cuales deben estar guardados en sus respectivos casilleros para evitar una posible contaminación cruzada.

Para evitar situaciones de riesgo sanitario, una vez realizado el ingreso al establecimiento la funcionaria no podrá abandonar el recinto, excepto en situaciones de emergencia.

A considerar:

- Tener una toalla de papel absorbente (gofrada) con dispensador al alcance.
- Al finalizar el turno el personal deberá sanitizar las superficies.
- Turnos de almuerzos, cuyo fin es poder cumplir con la medida sanitaria que establece la distancia física de dos metros.

Observación: Mantener una planilla o cuadro con la organización semanal de los turnos de almuerzo en el mural del comedor y/o sala

8.5 Uso del baño:

- Cada funcionaria se encargará de sanitizar el inodoro y lavamanos antes y después de su uso.
- Realizar el lavado de manos correcto.
- Se mantendrá en el baño un dispensador con solución desinfectante, así como también toallas de papel para el secado de manos.
- El baño será utilizado sólo por personal del establecimiento.

8.6. Salida de las funcionarias:

Una vez finalizado el proceso de limpieza y sanitización del establecimiento, las funcionarias comienzan su proceso de desinfección, cambiando sus prendas, lavando sus manos y cambiando sus mascarillas para retirarse del establecimiento. Es importante que cada funcionaria lleve sus prendas a su hogar para su lavado y/o desinfección.

9. **Orientaciones sobre las medidas durante la ingesta de alimentos:
desayuno-almuerzo y onces**

Previamente al horario de ingesta de los alimentos de los niños y niñas, cada equipo pedagógico será el encargado de organizar el espacio donde se llevará a cabo este periodo y deberá procurar, que antes de comenzar, el área esté debidamente higienizada y limpia. A continuación, se detalla su horario y procedimiento:

- ***Servicios de desayuno:*** Se entregará el servicio de desayuno de 8:30 a 09:30 horas de la mañana en todos los niveles educativos, para ello la manipuladora deberá hacer ingreso de los alimentos solo con la bandeja sin el carro que los transporta y dejarlos sobre el mueble dispuesto para ello.

- ***Servicio de almuerzo:***

El servicio de almuerzo será entregado a las 11:45 a 12:30 horas para todos los niveles que asisten de manera presencial.

- A los párvulos que tienen jornada vía remota en la tarde, se les entregará el almuerzo de 13:00 a 13:30 horas.

Entre el intervalo de las dos jornadas se realizará una sanitización de los espacios.

Cuadro de procedimiento y horario de ingesta alimentaria:

| NIVEL | DESAYUNO 08:30 a 9:30 | ALMUERZO 12:00 horas |
|------------------------------|--|---|
| Sala cuna heterogénea | <p>Los niños y las niñas menores de un año tomarán su leche en la cuna correspondiente individual, de tal manera de mantener el distanciamiento necesario.</p> <p>Niños y niñas mayores de 1 año toman su desayuno en mamaderas, dispuesto sobre colchoneta previamente higienizada.</p> | <p>Niños y niñas menores de 1 año 3 meses almuerzan en sillas mecedoras individuales previamente higienizadas.</p> <p>Niños y niñas mayores de 1 año 4 meses almuerzan sentados 4 niños y niñas por mesa.</p> |
| Niveles Medios | Todos los niños y las niñas sentados en sillas individuales, en total 4 párvulos por mesa. | Todos los niños y las niñas sentados en sillas individuales, en total 4 párvulos por mesa. |

OBSERVACIÓN: se entregará servicio de alimentación a todos los niños y las niñas, independiente del turno que corresponda.

10. Procedimiento frente a un caso de sospecha y de confirmación de COVID- 19

10.1. En caso de sospecha de un niño/a:

En el caso que un párvulo presente algún síntoma asociado a COVID-19 u otra enfermedad, se procederá a activar los protocolos de salud de los Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF, trasladando al niño o niña a la sala de salud, acompañado por un adulto del nivel, avisando de manera inmediata al apoderado para el retiro del menor con el fin de recibir una atención médica oportuna. Para el reingreso del menor el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique el diagnóstico, reposo en el hogar en caso de que sea necesario, tratamiento, entre otros. Sí el médico considera que puede asistir al establecimiento, debe registrarlo en el certificado correspondiente. Es importante que las familias comprendan que sus hijos no pueden asistir enfermos, ya que es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por el bienestar de todos los niños y niñas que asisten al establecimiento.

Es importante estar alerta a diversos síntomas que pueden estar asociados al COVID-19 en los menores, algunos como; fiebre persistente, inflamación y disfunción multisistémica, evidencia de infección COVID-19 (PCR-Serología, contacto estrecho), exclusión de otra causa demostrable y probable.

1. Edema labios (erupción), enantema u o dinofagia (ampollas en el paladar y dolor al tragar)
2. Síntomas respiratorios, dificultad para respirar o tos.
3. Vómitos, dolor abdominal y diarreas
4. Edema manos y pies
5. Cefalea /confusión

6. Conjuntivitis sin secreción
7. Exantema polimorfo
8. Linfadenopatía (inflamación de los ganglios linfáticos o glándulas)
9. Disfunción cardíaca síncope (pérdida del conocimiento), hipotensión, shock o miocarditis.

10.2. En caso de sospecha de una funcionaria:

En caso de que una funcionaria presente algún síntoma asociado a COVID-19 se procederá a separarla de sus funciones e informar de manera inmediata a Recursos Humanos del Departamento de Educación para coordinar evaluación en centro de salud más cercano. Si la funcionaria se encuentra en caso de sospecha y en espera de resultados, se procederá a realizar cuarentena preventiva en el nivel donde realiza sus funciones. Es muy importante que el personal esté en conocimiento de los protocolos entregados por la Directora del Establecimiento y cumpla responsablemente al pie de la letra los procedimientos establecidos para evitar los contagios dentro de la comunidad educativa.

10.3 En caso de confirmación de caso de COVID – 19:

Frente a casos confirmados de COVID – 19 se procederá a implementar el Anexo N° 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, del documento; Abrir los establecimientos de Educación Parvularia Orientaciones para Establecimientos de Educación Parvularia en Paso 3 y 4. Subsecretaría de Educación Parvularia.

A continuación, se adjunta un extracto del protocolo N°3 completo.

Ver anexo completo N.º 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales.

11. Materiales de higiene y sanitización para funcionamiento del establecimiento

El protocolo de limpieza y desinfección creado para los jardines infantiles tiene como objetivo proporcionar orientaciones de limpieza y desinfección de los establecimientos para proteger la salud de los integrantes de la comunidad educativa. Este protocolo fue confeccionado sobre la base de los lineamientos del MINSAL. Además, consideraremos el Anexo N° 4: Recomendaciones para equipo educativo sobre medidas de higiene y seguridad en la sala, del documento; Abrir los establecimientos de Educación Parvularia Orientaciones para Establecimientos de Educación Parvularia en Paso 3 y 4 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que se presenta a continuación

(VER ANEXO COMPLETO N° 4. “Protocolo de limpieza y desinfección jardines infantiles VTF”)

Anexo 4: Recomendaciones para equipo educativo sobre medidas de higiene y seguridad en la sala

| | |
|---|---|
| 1 | Equipo Educativo debe utilizar mascarilla |
| 2 | Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de aula o salidas al patio, especialmente, antes y después de comer. |
| 3 | En lo posible, disponer de alcohol gel en aula y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta. Mantener fuera del alcance de niños. |
| 4 | Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala, que no impliquen contacto físico. |
| 5 | Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los niños y niñas. |
| 6 | Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener distancia dentro de lo máximo que sea posible. |
| 7 | Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento. |
| 8 | Ventilar las aulas al menos 3 veces al día. |

Anexo N° 4: Recomendaciones para equipo educativo sobre medidas de higiene y seguridad en la sala.

12. Plan Pedagógico

Considerando las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación frente al proceso de retorno, los establecimientos realizarán adecuaciones que favorezcan el resguardo de los niños y niñas y adultos que estén a su cargo, tomando las siguientes medidas:

Se atenderá a los párvulos en la mañana modalidad presencial y en la jornada de tarde vía remota.

- Cada establecimiento educativo recogerá desde la “Priorización Curricular COVID-19 Educación Parvularia”⁶ emanada por el Ministerio de Educación y Priorización de OA comunal, trabajada en forma colaborativa con educadoras de párvulos de REDQ, su plan pedagógico, para ser analizado y flexibilizado según la realidad de cada Jardín Infantil y Sala Cuna y los protocolos de emergencia sanitaria covid-19.
- El proceso de adaptación será gradual, flexible y adaptado a la contingencia sanitaria, informando previamente a las familias las nuevas normas de higiene y acciones que se realizarán como, por ejemplo: grupos reducidos para contener las necesidades individuales de los párvulos, disponer de espacios al aire libre, contar con turnos de atención y horarios diferenciados.
- Planificar experiencias educativas que consideren el juego como herramienta principal, favoreciendo el distanciamiento entre los niños y las niñas, la contención y desarrollo de emociones.
- Organizar el mobiliario del espacio físico, que nos permita ampliar las áreas de desplazamiento de los párvulos favoreciendo el distanciamiento social y generar una atención más personalizada.

⁶ MINEDUC (2020). PRIORIZACIÓN CURRICULAR COVID-19 EDUCACIÓN PARVULARIA Sala Cuna, Nivel Medio y Nivel Transición. https://curriculumnacional.mineduc.cl/614/articles-177754_archivo_01.pdf

- Diseñar espacios al exterior, para realizar juegos que permitan la exploración libre, juegos y /o experiencias mediadas por los adultos.
- Disponer de variados materiales que serán seleccionados de acuerdo con la cantidad de niños y niñas que asistan al jardín. Para trabajar de forma diferenciada diariamente para permitir el proceso de sanitización de estos recursos.
- Los viernes todas las familias van a disponer experiencias de aprendizaje entregadas por los equipos educativos, procurando que los materiales que ocupen sean de fácil acceso y objetos que tengan en el hogar.
- En el período en que los niños y las niñas de los jardines infantiles y salas cunas, no asistan a clases de manera presencial por decisión de los padres y apoderados, utilizaremos la entrega de recursos cuando sea necesario, así como también se enviarán experiencias a través de internet con aplicaciones como: WhatsApp, Facebook, Instagram entre otras.
- Todas las experiencias que el equipo educativo prepara para el hogar están basadas en los “5 principios básicos para el desarrollo en los primeros años”⁷¹, cuyo objetivo principal es orientar y entregar estrategias a madres, padres y/o cuidadores para que con acciones simples y poderosas puedan realizar experiencias en el hogar e impactar positivamente en la vida de sus hijos e hijas.

Los cinco principios son:

1. Dale todo el amor y controla el estrés
2. Háblale, cántale y señálale las cosas
3. Cuenta agrupa y compárale las cosas
4. Explora mediante el movimiento y el juego
5. Lean y comenten cuentos

⁷¹ Más información en www.5principios.cl

12.1 Diagnóstico previo de toda la Comunidad Educativa

El diagnóstico debe realizarse de manera integral, destacando que toda la información que se recabe en relación a los aprendizajes y dinámicas familiares de nuestros niños y niñas, será confidencial y de uso exclusivo para toma de decisiones para implementar acciones de apoyo.

12.2 Horario Viernes online (Sanitización. Comunicación vía online con familias, niñas, niños).

El funcionamiento del Jardín y Sala Cuna Sueños de Luna y Sol es de lunes a jueves con clases presenciales en un horario de 08:30 a 12:30 horas con niños y niñas y desde las 15:00 horas 16:30 horas vía remota. El día viernes se realizará educación a distancia, vía zoom, Google meet o la que se determine de acuerdo a la conectividad de nuestros apoderados.

Se considera todos los viernes clases no presenciales, debido a la sanitización que se realizará al establecimiento, para resguardar la salud de toda la comunidad educativa. Es por ello que el día jueves será enviado vía WhatsApp de cada nivel, un recordatorio para todas las familias. Las actividades pedagógicas seguirán realizándose de manera virtual o digital como lo mencionamos anteriormente.

12.3 Comunicación con la Familia

La comunicación con las familias por parte de la directora y educadoras se mantendrá al igual que el uso de las aplicaciones como WhatsApp, Facebook, llamadas telefónicas, entrevistas, charlas y/o encuestas que se realizará por la plataforma online. La finalidad es seguir manteniendo el contacto y vínculo con nuestras familias, niños y niñas, cumpliendo con el distanciamiento físico, para resguardar a toda nuestra comunidad educativa.

12.4 Apoyo a Estudiantes y Familias sin acceso a internet

Nuestro equipo Técnico Pedagógico, ha considerado apoyar a las familias que no cuenten con internet, utilizando estrategias de entrega de material para desarrollar en el hogar, junto al cual se adjuntará una ficha técnica, con todas las orientaciones para desarrollar las experiencias, considerando que la familia debe devolver la ficha con la observación que realizó sobre esta actividad y su respectiva descripción.

12.5 Para tener en cuenta durante la jornada de atención para los niños y niñas

Durante la jornada de atención presencial de los niños y niñas, se debe mantener en cuenta lo siguiente:

- Durante la jornada los niños y las niñas deben permanecer en sus aulas, no se contemplará la realización de experiencias o actividades donde se unan los niveles.

- El equipo técnico también permanecerá en sus aulas, la recepción se realizará en sus salas correspondientes y estará prohibido el intercambio de personal a otras salas.
 - Los tiempos de patio se realizarán en los espacios exteriores determinados para ello, es decir, cada nivel debe utilizar su propio patio de juegos y durante la jornada no se hará uso de otros espacios comunes para los niños y niñas. Las experiencias realizadas en este horario deben resguardar el juego y respetar las normas de distanciamiento físico de acuerdo con las edades de los niños y niñas.
 - Diferentes accesos y salidas para el ingreso al establecimiento.
 - Toma de temperatura antes de ingresar al aula y al retirarse del establecimiento.
 - La espera en el uso de baños higiénicos de los niños, se hará por turnos ingresando 2 niños acompañados de una funcionaria responsable, la cual se encargará de sanitizar el inodoro y lavamanos después de su uso.
-
- Respecto al servicio de alimentación, ingesta alimentaria correspondiente, tales como, desayuno, almuerzo y onces, tendrá un horario definido para todos los niveles educativos y para el cumplimiento de cada uno de ellos contaremos con distintos procedimientos de higiene y seguridad. A continuación, se detalla la organización de la ingesta de los niños y niñas.

12.6 Número de párvulos que estarán presentes.

Nuestro establecimiento educativo, realizará un catastro de atención para el retorno a clases paso a paso, considerando la opinión y decisión de los padres, madres y/o cuidadores de los niños y las niñas. La cantidad de párvulos por sala, el cual puede variar según la necesidad de las familias, lo cual quedará evidenciado de acuerdo al catastro de atención realizado antes de ingresar al establecimiento.

12.7 Priorización curricular pedagógica del jardín infantil y sala cuna Sueños de Luna y Sol para el retorno en contexto de emergencia sanitaria COVID-19

Nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna VTF de Quillota, desarrollará un trabajo colaborativo con todo el equipo técnico, considerando diagnóstico integral y planes pedagógicos, de acuerdo con cada nivel y al contexto del establecimiento. En primer lugar, para el desarrollo de los planes pedagógicos consideraremos las prácticas educativas de acuerdo al contexto de emergencia sanitaria COVID-19.

- a. Diagnóstico a las familias: El catastro se realizará en la segunda quincena de enero a nuestros apoderados, contemplando a los niños y niñas que regresarían en el contexto de emergencia sanitaria. Sin embargo, este catastro debe ser actualizado al momento del retorno.
- b. Diagnóstico al personal: El catastro al personal identificará a las funcionarias que presenten enfermedades crónicas o que estén en el grupo de riesgo.

En el Plan pedagógico se basará en la priorización de aprendizajes. Para el desarrollo de nuestro quehacer educativo ante el regreso, se realizó gracias a las orientaciones de la Priorización de aprendizajes del Ministerio de Educación y la priorización de objetivos de aprendizaje comunal realizada en trabajo colaborativo con las funcionarias de los distintos establecimientos. Cada uno de los niveles de nuestro jardín infantil y sala cuna realizó una priorización de los objetivos de aprendizajes a considerar de acuerdo con su realidad. Este podrá sufrir las modificaciones necesarias, de acuerdo con la realidad al momento del retorno presencial y considerando el diagnóstico integral y los planes pedagógicos de acuerdo con cada nivel. Además, se realizarán experiencias educativas sincrónicas y asincrónicas. Considerando planificación y evaluación de los aprendizajes.

(VER ANEXO 6. “Priorización curricular para el retorno”)

13 Plan de apoyo a la convivencia escolar en período de contingencia sanitaria.

Los equipos de convivencia de cada establecimiento tienen como misión diseñar un plan de apoyo para toda la comunidad educativa, es decir, familias, niños, niñas y funcionarias. Este plan contempla los siguientes objetivos:

1. Abordar las emociones de los niños y niñas frente esta crisis sanitaria.
2. Guiar a los adultos en la reflexión y toma de conciencia sobre los cuidados responsables.
3. Generar espacios de comunicación continua con las familias en relación con la contención emocional.

(VER ANEXO 5. “Plan de apoyo a la convivencia escolar”)

14 **Difusión**

Se realizará difusión de este documento a través de WhatsApp, reunión de apoderados, correo electrónico e infografías a las familias.

15 Anexos

Anexo 1

CATASTRO DE REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN POR RETORNO PRESENCIAL

COVID - 19

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO VTF:

CÓDIGO:

RBD:

| NOMBRE DEL NIÑO/A | RUT | NIVEL | REQUIERE ATENCIÓN | | OBSERVACIONES | NOMBRE APODERADO |
|-------------------------|-----|-------|----------------------|----|---------------|---------------------|
| | | | SI | NO | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 1 0 | | | | | | | |
| 1 1 | | | | | | | |
| 1 2 | | | | | | | |
| 1 3 | | | | | | | |

ANEXO N°3



Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

| Tipo de Riesgo | Suspensión de Actividades | Cuarentena |
|--|--|--|
| Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (niño/a, equipo educativo). | No. | Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. |
| Niño/a COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas). | Se suspenden las actividades del nivel completo por 14 días. | Todas las personas que son parte del nivel deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del inicio de síntomas. |



| | | |
|---|---|---|
| <p>Dos o más casos de niños/as COVID-19 (+) confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de los niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos establecimientos en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las niveles en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p> | <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p> |
| <p>Si una persona del equipo educativo es COVID-19 (+) confirmado.</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> | <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de actividades</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p> |

Anexo 4



PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS

VTF

QUILLOTA

CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

COVID-19



Marzo 2021

1. Antecedentes:

El coronavirus se contagia a través del contacto estrecho con una persona que sea portadora del virus, al igual que un resfriado, este se transmite a través de grandes gotas respiratorias que libera quien está infectado cuando tose, estornuda o habla. Sin embargo, también es posible contraer el virus si tocamos un objeto o superficie contaminada y luego tocamos nuestra boca, nariz u ojos. Por lo tanto, es muy importante contar con procedimientos de limpieza y desinfección permanente que eviten el contagio de COVID-19, considerando que la supervivencia de este virus en el medio ambiente puede durar varias horas.

2. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el jardín Infantil y sala cuna.

3. Materiales que utilizar:

Productos de higiene:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza

Productos desinfectantes:

- Soluciones de hipoclorito de sodio al 5%
- Alcohol gel

- Dispensador de alcohol gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos, computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP⁸ (Instituto de Salud Pública Chile)

Artículos de protección personal:

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables
- Traje tyvek para personal de aseo
- Pechera desechable o reutilizable para personal de aseo
- Botiquín básico
- Cofias
- Escudo facial

4. Limpieza y desinfección antes del inicio de las actividades

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de las actividades, es decir, se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

⁸ Los desinfectantes registrados en ISP se pueden verificar en su página web: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl>

a. Proceso de limpieza: Este proceso se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción y con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

b. Desinfección de superficies ya limpias: Se realizará mediante la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra, trapeadores, entre otros métodos.

5. Consideraciones:

- Para los efectos de este protocolo se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas), a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que pueden ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es importante mantener todos estos productos químicos lejos de la manipulación de los niños y niñas, como también mantener la instalación ventilada, abriendo puertas y/o ventanas, para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos ya señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como; manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada, se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Al término de cada jornada todos los juguetes serán lavados en una solución jabonosa inocua (agua y jabón).

6. Procedimiento de las manipuladoras de alimentos dentro del establecimiento:

El ingreso de las funcionarias de la empresa externa deberá ser por la puerta principal del establecimiento y debe contemplar lo siguiente:

- Toma de temperatura con registro en planilla de acceso y salida (realizada por la funcionaria a cargo del turno) de acuerdo al protocolo COVID-19.
- Higienización de manos y de calzado, para ello deberán pasar por el tapete sanitario que se encontrará en todos los accesos, cuyo contenido será sumergido en solución desinfectante.

Cabe destacar que el personal manipulador de alimentos debe cumplir con los protocolos propios de su empresa concesionaria en el área de cocina, en las preparaciones de alimentos y en la entrega del servicio de alimentación, lo cual desde las diferentes unidades educativas se resguardara para que se cumpla.

7. Manejo de residuos:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección tales como; elementos y utensilios de limpieza y los EPP (Elementos de Protección Personal) desechables, se podrán eliminar como desechos sólidos amigables, para esto deben ser entregados al servicio de recolección de basura municipal asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

8. Tabla de frecuencia de limpieza y desinfección:

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), cuenta con un “Manual de procedimientos de higiene para unidades educativas”⁹, el cual establece los procedimientos de higiene que ayudan a cautelar la seguridad sanitaria y bienestar integral de todos los niños, niñas y el personal. Este manual, explica claramente el procedimiento de higiene y sanitización de las diferentes áreas y espacios que componen la unidad educativa, exponiendo de forma detallada aspectos como; objetivo, responsable, frecuencia, procedimiento operativo y materiales a utilizar necesarios en cada una de las acciones, siguiendo este manual podremos evitar efectos nocivos y proteger la salud de los miembros de las comunidades educativas.

⁹ Junta Nacional de Jardines Infantiles (2019), “Manual de procedimientos de higiene para unidades educativas”: <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2020/02/Manual-de-Higiene-2019-ok.pdf>

Observación: Se señala a continuación que todo el personal de Servicios de los jardines infantiles y salas cunas, contará con los elementos de protección pertinentes para realizar su labor y capacitación de los Protocolos de Limpieza y Desinfección entregados por el MINSAL (Ministerio de Salud), preparándolas para todos los procedimientos que se deben ejecutar en los establecimientos, asegurando y resguardando la salud de toda la comunidad educativa.

Anexo 5



**PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA LOS NIÑOS, NIÑAS,
FAMILIAS, PADRES, APODERADOS Y FUNCIONARIAS
DE LOS JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS**

VTF.



CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

COVID-19

**ENCARGADAS DE CONVIVENCIA
ESCOLAR DE LA RED DE JARDINES
INFANTILES Y SALAS CUNAS**

Diciembre 2020

Introducción

Por motivo de la contingencia sanitaria que hemos vivido a nivel país respecto a pandemia COVID-19, es que nos hemos visto en la necesidad de crear un protocolo de contención emocional dirigido a los niños y niñas, padres y apoderados y así como también a las funcionarias de cada uno de los jardines infantiles VTF Quillota. Promoviendo un modelo educativo basado en los vínculos de cercanía, afectividad, empatía y cuidado responsable.

“De tal manera de poder potenciar un cambio cultural, con una participación integral y activa de toda la comunidad ofreciendo cambios que pueden sonar sencillos, generando

así un gran cambio en el bienestar de los niños, las niñas, comunidad educativa y familias.” (Subsecretaría de Educación Parvularia. María José Castro).

Para llevar a cabo la realización del plan de contención consideramos distintos elementos como son: los 5 principios básicos del desarrollo de los niños y las niñas de 0 a 3 años, primeros auxilios emocionales (Chile Crece Contigo), charlas proporcionadas por subsecretaría de Educación Parvularia e información entregada por la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.

PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL PARA LOS NIÑOS, LAS NIÑAS, FAMILIAS Y FUNCIONARIAS.

Cada uno de los planes de contención a realizar, se considerarán el diagnóstico del aspecto socioemocional y socioeconómico de las familias, serán sociabilizados a las funcionarias y comunidad educativa para ser implementado de acuerdo con la realidad de cada uno de los jardines Infantiles y salas cunas.

OBJETIVO

Indagar, elaborar e implementar estrategias de contención frente a la pandemia COVID-19, por medio de acciones que permitan facilitar el desarrollo socioemocional de los niños, niñas, familias y funcionarias de los jardines infantiles y salas cunas al retorno a clases.

1. PLAN DE CONTENCIÓN PARA LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.

Por medio del siguiente apartado se darán a conocer distintas estrategias de contención que prime a la realización de actividades que favorezcan el buen desarrollo socioemocional de los niños y las niñas, debido a que se han visto expuestos a un nivel de estrés, ansiedad y cambios de ánimo que han perjudicado y alterado las formas habituales de convivir para las cuales no estaban preparados social y emocionalmente.

1.1 ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- a) Recepción de los niños y las niñas: crear un saludo distinto y creativo que nos permita mantener el distanciamiento físico, pero sin perjudicar ni alterar los lazos afectivos con los niños y las niñas.
- b) Durante la jornada diaria: planificación de actividades relajantes y placenteras que faciliten el desarrollo socioemocional de los niños y las niñas por medio de:
- Encuentro grupal, crear espacios de conversación para contener las emociones. En el caso de niveles medios mantener una escucha atenta de relatos y vivencias durante la cuarentena. De tal manera de poder tomar decisiones respecto a las estrategias de trabajo a realizar.
 - Ejercicios de relajación, para mantener la calma y neutralizar la ansiedad.
 - Experiencias por medio de la plástica, que permitan la expresión de sentimientos, emociones, ideas y formas de ver la realidad.
 - Baile entretenido, que les permita liberar la energía contenida durante la pandemia.
 - Exploración de cuentos, que permitan desarrollar el lenguaje verbal y gestual para el reconocimiento de las emociones e invitarlos a imaginar sacándolos del contexto en el cual hemos vivido.
 - Actividad física – motriz, ejercitación del cuerpo, movimiento libre, desarrollo de la musculatura.
 - Interpretar canciones de su agrado que permitan la participación activa de los niños y las niñas, incorporando a su vez instrumentos musicales cuando se requiera.
 - Realizar manualidades de libre expresión y exploración (pintura, modelado, rasgar papel, recortar, entre otros)
 - Exploración de la naturaleza en espacios libres (reactivar nuestras huertas, goce del espacio abiertos, etc.)
 - Destacar las acciones que realizan los niños y las niñas para cuidarse y cuidar a los demás.
- c) Despedida: Generar un espacio cálido y afectuoso, motivándolos a que nos podamos volver a encontrar. En el caso de niveles medios otorgar un espacio

donde puedan expresar cómo se sintieron durante la jornada y qué les gustaría realizar como actividad en los próximos días.

2. PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL PARA LAS FAMILIAS.

Por medio del siguiente apartado, se darán a conocer distintas estrategias de contención que destaquen la realización de actividades que favorezcan el buen desarrollo socioemocional, generando un espacio de confianza donde, padres, apoderados y adultos responsables de los niños y las niñas, puedan reconocer, comunicar y expresar cuáles son sus estados emocionales y así conocer cuál es su realidad familiar, respecto a los cambios de ánimo que han perjudicado y alterado las formas habituales de convivir para las cuales no estaban preparados social y emocionalmente.

2.1. ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- A) Enviar al hogar un test socioemocional que apunte a recabar información sobre las emociones, en tiempo de pandemia. (Diagnóstico)
- B) Una vez recibido el test se realizará un análisis respecto a la información y determinar cuáles serían los puntos que debemos ayudar a las familias en caso de ser necesario, se derivará a la red correspondiente.

- C) Entrevista vía telefónica, para profundizar en temas puntuales generando espacios de confianza a las familias, para que puedan expresar sus emociones y además sientan que podrán contar con nuestro apoyo siempre.
- D) Trabajo colaborativo con redes de apoyo, como son: Cecof, consultorios, OPD, plataforma familiar, entre otros.)
- E) Afiches, infografías comunicativas.
- F) Reunión por medio de Google Meet, como un espacio de comunicación, otorgando información y estrategias de contención (para quienes cuenten con la herramienta tecnológica).
- G) Videos interactivos que apunten a situaciones de interés o necesidad de las familias. (Cápsulas de apoyo).
- H) Creación de material en conjunto a las familias, fortaleciendo así la participación, lazos afectivos y de confianza.

3. PLAN DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA LAS FUNCIONARIAS.

Por medio del siguiente apartado, se darán a conocer distintas estrategias de contención, que permitan la realización de actividades, que favorezcan el buen desarrollo socioemocional de las funcionarias de los distintos jardines infantiles VTF, de tal manera de poder comunicar y expresar cuáles son nuestros estados emocionales, respecto a los distintos cambios que se han generado, producto de la situación país a la cual nos hemos enfrentado y que nos han llevado a realizar una reestructuración de nuestro quehacer pedagógico no presencial y reorganización familiar.

Todo lo anterior, nos permitirá contar con las herramientas necesarias para poder contener, ayudar y apoyar emocionalmente a nuestros niños, niñas, familias, padres y apoderados que conforman nuestra comunidad educativa.

3.1 ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN.

- a) Reconocer emociones, en un espacio de confianza que nos permita expresar, reflexionando en forma grupal y de escucha al otro.
- b) Generar espacios de placer y relajación permitiendo conexión con el cuerpo, por medio de ejercicios de respiración, actividades lúdicas, yoga, baile entretenido, entre otros.
- c) Ejercicios de motricidad, a través de actividades lúdicas como, yincana, competencias por equipos, juego pasapalabra, etc.
- d) Aprovechar las instancias de conversación en espacios comunes, para mantenernos alertas y atender nuestras necesidades.
- e) Mantener los encuentros virtuales con nuestros equipos de trabajo y comunidad educativa, por medio de los canales de comunicación utilizados hasta el momento.

Anexo 6



PRIORIZACIÓN CURRICULAR

PARA UN RETORNO A CLASES

2021



Contexto Emergencia Sanitaria

COVID-19

Diciembre 2020

1. Introducción

En el marco de la atención de las necesidades de todos los párvulos de nuestro establecimiento educativo y con el fin de otorgar una Educación Inicial de calidad, entregando beneficios para los niños y niñas, en todos los ámbitos de su desarrollo, pertenecientes al jardín infantil y sala cuna Sueños de Luna y Sol. Se ha considerado en contexto de emergencia sanitaria Covid- 19 la priorización de Objetivos aprendizajes para este año 2020 y 2021 del ministerio y el trabajo colaborativo de la Redq y los protocolos de emergencia sanitaria covid-19. A partir de ello, se realizó la priorización de objetivos de aprendizaje, tomando en consideración la realidad de nuestra comunidad educativa para este eventual retorno (marzo) 2021.

El objetivo de este, es trabajar los aprendizajes y la situación socioemocional de nuestros niños y niñas y sus familias y de la comunidad, tras un largo período de confinamiento y una educación a distancia. Consideraremos la educación socioemocional como fundamental. Es por ello que es necesario iniciar con un diagnóstico integral, para poder implementar acciones en apoyo a nuestros niños/as y familias.

2. Antecedentes del Establecimiento

2.1. Datos del Establecimiento

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Establecimiento: | Jardín Infantil y Sueños de Luna y Sol |
| Nombre Directora | Eliana Riquelme Pino |
| Código | 05501010 |
| RBD | 949809-5/ 33568-1 |
| Modalidad | Vía Transferencia de Fondos (VTF) |
| Dirección | Copiapó con Antofagasta S/N |
| Comuna | Quillota |
| Región | Valparaíso |
| Teléfono | 332268765 |
| Correo electrónico | jardin.lunaysol@redq.cl/eliana.riquelme@redq.cl |

2.2. Datos del Proyecto Educativo Institucional

Visión:

Entregar educación integral que les permita a los niños/as ser personas de bien, felices y con valores, como el respeto hacia los demás y el medio ambiente, solidarios entregándoles las herramientas necesarias que les permitan desenvolverse y enfrentar nuevos desafíos en la vida.

Misión:

La misión del Jardín Infantil Sueños de Luna y Sol es entregar una educación integral y de calidad a niñas y niños desde Sala Cuna a nivel Medio Mayor, principalmente del

sector Boco e incluyendo también a quienes provienen de otros sectores de la ciudad, apoyando de esta manera a madres trabajadoras y estudiantes de la comunidad.

Promoviendo un aprendizaje activo y afectivo, basándose en el buen trato, vida saludable, el respeto y la solidaridad.

Con la participación activa de la familia en el proceso educativo.

Sello educativo:

Comprometidos con el ámbito del cuidado del medio ambiente, la vida saludable y el respeto por su entorno, para que se desarrollen y lo practiquen en las distintas etapas de su vida

Valores institucionales: El jardín infantil considera a potenciar en nuestra comunidad educativa como: Amor, empatía, solidaridad y respeto y responsabilidad con el cuidado del medio ambiente.

2.3. Datos de los niveles educativos

| | |
|------------------|-----------------------|
| Nivel | Sala cuna heterogénea |
| Capacidad | 20 |
| Matrícula | Por confirmar |

| | |
|------------------|-------------------|
| Nivel | Nivel Medio Menor |
| Capacidad | 32 |
| Matrícula | Por confirmar |

| | |
|------------------|-------------------|
| Nivel | Nivel Medio Mayor |
| Capacidad | 32 |
| Matrícula | Por confirmar |

3. Objetivos de plan pedagógico

3.1 Objetivo general

Desarrollar un plan pedagógico que oriente el quehacer educativo, de cada nivel ante el retorno al Jardín.

3.2 Objetivo específico

Crear una planilla de priorización de aprendizaje según la realidad de cada nivel educativo.

4. Priorización de aprendizajes nivel Sala Cuna Menor

SALA CUNA MENOR

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social

NÚCLEO: Identidad y Autonomía

HABILIDADES: Escuchar, comunicarse verbal y gestualmente, desarrollar la motricidad y corporalidad, responder a estímulos kinestésicos, visuales, auditivos, moverse libremente, desarrollar la posición sedente, desarrollar el apego y el vínculo, interactuar con otros.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades SXXI |
|--|---|
| OA1.Expresar vocal, gestual o corporalmente distintas necesidades o emociones (alegría, miedo, pena, entre otras). | 1 |
| OA2.Manifestar satisfacción cuando percibe que adultos significativos le expresan afecto. | 1 |
| OA4. Manifestar sus preferencias, por algunas situaciones, objetos y juegos. | 1 |
| OA6.Reconocer algunos rasgos distintivos de su identidad, tales como: su nombre y su imagen física en el espejo. | 1 |
| OA7.Incorporar rutinas básicas vinculadas a la alimentación, vigilia, sueño, higiene, y vestuario dentro de un contexto diferente a su hogar y sensible a sus necesidades personales. | 1 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social

NÚCLEO: Convivencia y Ciudadanía.

HABILIDADES: Escuchar, desarrollar la empatía, generosidad, sentido de pertenencia, desarrollar conductas sociales y emocionales para convivir pacíficamente con otros, desarrollar gradualmente la construcción de relaciones significativas con pares y adultos.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA1 Interactuar con pares y adultos significativos (a través de gestos y vocalizaciones entre otros), en diferentes situaciones y juegos | 1 |
| OA2 Disfrutar de la cercanía de niños, niñas ya adultas en juegos y situaciones cotidianas. | 1 |
| OA5 Practicar algunas normas de convivencia, tales como: sentarse en su silla para almorzar. Saludar, despedirse y colaborar en acciones cotidianas. | 1 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social.

NÚCLEO: Corporalidad y Movimiento.

HABILIDADES: Adquirir conciencia de su propio cuerpo, desarrollar grados de autonomía, explorar activamente y descubrir el entorno, apreciar su cuerpo, expresarse con libertad.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| 0A3. Manifestar interés y satisfacción al moverse libremente en situaciones cotidianas y lúdicas. | 2 |
| 0A4. Ampliar sus posibilidades de exploración sensorio motriz, adquiriendo control de la prensión palmar voluntaria (toma objetos, se pasa objetos de una mano a otra, entre otros) y la postura sedente. | 2 |
| 0A5. Adquirir desplazamiento gradual en sus distintas formas (girar, reptar, ponerse de pie, caminar), para disfrutar la ampliación de sus posibilidades de movimiento, exploración y juego. | 2 |

ÁMBITO: Comunicación Integral

NÚCLEO: Lenguaje Verbal.

HABILIDADES: Escuchar, expresar sus sensaciones, necesidades, emociones, opiniones y vivencias, interpretar, interactuar, comunicarse a través de gestos faciales, gestos corporales, movimientos del cuerpo y paraverbales como volumen, entonación, tono de voz.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental |
|--------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| | 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
| OA1.Expresar oralmente sus emociones y necesidades, a través de balbuceos, vocalizaciones y diversos recursos gestuales. | 2 |
| OA3.Identificar progresivamente la intención comunicativa de las distintas personas de su entorno a partir de sus expresiones verbales, no verbales y paraverbales | 2 |
| OA7.Disfrutar de distintos textos gráficos (libros de cuentos, láminas, entre otros) al manipularlos y observar sus imágenes. | 2 |

ÁMBITO: Comunicación Integral

NÚCLEO: Lenguajes Artísticos

HABILIDADES: Apreciar, disfrutar manifestaciones estéticas presentes en la naturaleza y la cultura, disfrutar de manifestaciones culturales y artísticas, ampliar la capacidad de observación, reconocer, identificar.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2.Producir sonidos con su voz, su cuerpo y diversos objetos sonoros, en forma espontánea o por imitación. | 2 |
| OA3.Imitar gestos, movimientos, sonidos de su entorno significativo, a través de diversos medios. | 2 |
| OA5.Expresar corporalmente las emociones y sensaciones que le provocan algunas piezas musicales, bailando, cantando e intentando seguir el ritmo. | 2 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno

NÚCLEO: Exploración del Entorno Natural.

HABILIDADES: Observar, descubrir, valorar, apreciar, cuidar el entorno, comunicar.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA1. Manifestar curiosidad y asombro por algunos elementos, situaciones y fenómenos que ocurren en su entorno natural cercano, tales como: arena, lluvia, viento, entre otros. | 1 |
| OA3. Explorar su entorno, observando, manipulando y experimentando con diversos materiales de su interés, tales como: mezclar agua con tierra, recoger hojas o ramas, trasladar piedras, hacer huellas. | 2 |
| OA4. Descubrir características de animales al observarlos en forma directa, en textos y en imágenes. | 2 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno.

NÚCLEO: Comprensión del Entorno Sociocultural.

HABILIDADES: Observar, escuchar, identificar, manifestar interés, explorar, reconocer, asociar.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA5. Identificar instituciones significativas de su entorno, describiendo actividades y rutinas representativas que en ellas se realizan. | 1 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno.

NÚCLEO: Pensamiento Matemático.

: Escuchar, observar, comunicar, ubicarse en el espacio-tiempo, manipular elementos concretos que los inicie en el pensamiento matemático desde temprana edad.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA3.Experimentar con los objetos, resolviendo situaciones concretas, tales como: alcanzar objetos, apretar botones en aparatos sonoros, sacar juguetes de contenedores, untar objetos, entre otros | 1 |
| OA4.Utilizar en situaciones lúdicas, nociones de ubicación en relación con su propio cuerpo tales como: dentro/fuera; encima/debajo. | 1 |

5. Priorización de aprendizajes nivel Sala Cuna Mayor

NIVEL SALA CUNA MAYOR

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social.

NÚCLEO: Identidad Autonomía

HABILIDADES: Adquirir conciencia de su propio cuerpo, desarrollar grados de autonomía, explorar activamente y descubrir el entorno, apreciar su cuerpo, expresarse con libertad, respeto, afecto, buen trato.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA1.Expresar vocal, gestual o corporalmente distintas necesidades o emociones (alegría, miedo, pena, entre otras). | 2 |

| | |
|---|----------|
| OA2. Manifestar satisfacción cuando percibe que adultos significativos le expresan afecto. | 2 |
| OA3. Reconocer algunas emociones en adultos significativos, reaccionando frente a ellas. | 2 |
| OA7. Incorporar rutinas básicas vinculadas a la alimentación, vigilia, sueño, higiene, y vestuario dentro de un contexto diferente a su hogar y sensible a sus necesidades personales. | 2 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social.

NÚCLEO: Convivencia y Ciudadanía.

HABILIDADES: Escuchar, desarrollar la empatía, generosidad, sentido de pertenencia, desarrollar conductas sociales y emocionales para convivir pacíficamente con otros, desarrollar gradualmente la construcción de relaciones significativas con pares y adultos.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|---|
| OA1. Interactuar con pares y adultos significativos (a través de gestos y vocalizaciones, entre otros), en diferentes situaciones y juegos. | 2 |
| OA2. Disfrutar de la cercanía de niños, niñas y adultos en juegos y situaciones cotidianas. | 2 |
| OA5. Practicar algunas normas de convivencia, tales como: sentarse en su silla para almorzar, saludar, despedirse, y colaborar en acciones cotidianas. | 2 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social.

NÚCLEO: Corporalidad y Movimiento.

HABILIDAD: Adquirir conciencia de su propio cuerpo, desarrollar grados de autonomía, explorar activamente y descubrir el entorno, apreciar su cuerpo, expresarse con libertad, adquirir confianza.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2. Descubrir partes de su cuerpo y algunas de sus características físicas, a través de diversas experiencias sensorio motrices. | 2 |
| OA3. Manifestar interés y satisfacción al moverse libremente en situaciones cotidianas y lúdicas. | 2 |
| OA7. Explorar la alternancia de posturas y movimientos en acciones tales como: trepar, lanzar objetos o hacer ronda, adquiriendo control gradual de su cuerpo al jugar. | 2 |

ÁMBITO: Comunicación Integral.

NÚCLEO: Lenguaje Verbal.

HABILIDADES: Escuchar, expresar sus sensaciones, necesidades, emociones, opiniones y vivencias, interpretar, interactuar, comunicarse a través de gestos faciales, gestos corporales, movimientos del cuerpo y paraverbales como volumen, entonación, tono de voz.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana |
|--------------------------------|---|
|--------------------------------|---|

| | |
|--|------------------------|
| | / Habilidades S.XXI |
| OA1.Expresar oralmente sus emociones y necesidades, a través de balbuceos, vocalizaciones y diversos recursos gestuales. | 2 |
| OA3.Identificar progresivamente la intención comunicativa de las distintas personas de su entorno a partir de sus expresiones verbales, no verbales y paraverbales. | 2 |
| OA4.Comprender mensajes simples y breves en juegos y situaciones comunicativas cotidianas, respondiendo en forma gestual y corporal. | 2 |
| OA7.Disfrutar de distintos textos gráficos (libros de cuentos, láminas, entre otros) al manipularlos y observar sus imágenes. | 2 |

ÁMBITO: Comunicación Integral.

NÚCLEO: Lenguajes Artísticos.

HABILIDADES: Apreciar, disfrutar manifestaciones estéticas presentes en la naturaleza y la cultura, disfrutar de manifestaciones culturales y artísticas, ampliar la capacidad de observación, reconocer, identificar.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA1. Manifestar interés por los sonidos, las texturas, los colores y la luminosidad de su entorno, respondiendo a través de diversas formas, tales como balbuceo, gestos, sonrisas, entre otros. | 2 |
| OA2. Producir sonidos con su voz, su cuerpo y diversos objetos sonoros, en forma espontánea o por imitación. | 2 |
| OA5. Expresar corporalmente las emociones y sensaciones que le provocan algunas piezas musicales, bailando, cantando e intentando seguir el ritmo. | 2 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno.

NÚCLEO: Exploración del Entorno Natural.

HABILIDADES: Observar, manipular, descubrir, reconocer, comunicar, imitar, valorar, apreciar, cuidar el entorno.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA1. Manifestar curiosidad y asombro por algunos elementos, situaciones y fenómenos que ocurren en su entorno natural cercano, tales como: arena, lluvia, viento, entre otros. | 1 |
| OA3. Explorar su entorno, observando, manipulando y experimentando con diversos materiales de su interés, tales como: mezclar agua con tierra, recoger hojas o ramas, trasladar piedras, hacer huellas. | 1 |
| OA4. Descubrir características de animales al observarlos en forma directa, en textos y en imágenes. | 1 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno.

NÚCLEO: Comprensión del Entorno Sociocultural.

HABILIDADES: Observar, escuchar, imitar, reconocer, identificar, manifestar interés, explorar, reconocer, asociar.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2. Identificar algunas actividades habituales que se realizan en su vida cotidiana, tales como: preparación de alimentos, rutinas antes de dormir, entre otras. | 2 |
| OA4. Explorar utensilios domésticos y objetos tecnológicos que forman parte de su vida cotidiana, tales como: pocillos, envases de botellas, escobas, cucharas, teléfonos, entre otros, utilizándolos progresivamente en situaciones cotidianas y juegos. | 2 |
| OA5. Reconocer objetos y personas, asociándolos a ciertos lugares, tales como: educadora/técnico y jardín infantil; mamá/papá y casa; cama y dormir, recinto de cocina y comida, de su entorno sociocultural. | 2 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno.

NÚCLEO: Pensamiento Matemático.

HABILIDADES: Escuchar, observar, comunicar, ubicarse en el espacio-tiempo, manipular elementos concretos que los inicie en el pensamiento matemático desde temprana edad.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA2.Explorar a través de sus experiencias sensoriales y motrices, atributos de los objetos tales como: tamaño, textura y dureza. | 2 |
| OA3.Experimentar con los objetos, resolviendo situaciones concretas, tales como: alcanzar objetos, apretar botones en aparatos sonoros, sacar juguetes de contenedores, juntar objetos, entre otros. | 2 |
| OA4.Utilizar en situaciones lúdicas, nociones de ubicación en relación con su propio cuerpo tales como: dentro/fuera; encima/debajo. | 2 |

Observación: Los objetivos son los priorizados en conjunto con la red comunal, los cuales fueron considerados para la priorización de nuestro jardín.

16 Priorización de aprendizajes Niveles Medios

NIVELES MEDIOS

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social.

NÚCLEO: Identidad y Autonomía

HABILIDADES: Escuchar, comunicarse verbal y gestualmente, desarrollar la motricidad y corporalidad, responder a estímulos kinestésicos, visuales, auditivos, moverse libremente, desarrollar la posición sedente, desarrollar el apego y el vínculo, interactuar con otros.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2. Manifiestar disposición y confianza al separarse de los adultos significativos. | 2 |
| OA3. Reconocer en sí mismo, en otras personas y en personajes de cuentos, emociones tales como: tristeza, miedo, alegría, pena y rabia. | 1 |

| | |
|---|---|
| OA5. Manifestar sus preferencias cuando participa o cuando solicita participar, en diversas situaciones cotidianas y juegos. | 2 |
| OA7. Comunicar algunos rasgos de su identidad, como su nombre, sus características corporales, género y otros. | 2 |
| OA9. Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación. | 2 |
| OA11. Identificar alimentos que se consumen en algunas celebraciones propias de su familia y comunidad. | 1 |
| OA 12. Representar sus pensamientos y experiencias, atribuyendo significados a objetos o elementos de su entorno, usando la imaginación en situaciones de juego. | 2 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social

NÚCLEO: Convivencia y Ciudadanía

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental |
|--------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| | 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
| OA1.Participar en actividades y juegos grupales con sus pares, conversando, intercambiando pertenencias, cooperando. | 2 |
| OA2.Disfrutar de instancias de interacción social con diversas personas de la comunidad. | 2 |
| OA5.Iniciarse en la resolución pacífica de conflictos, dialogando respecto de la situación, escuchando, opinando y proponiendo acciones para resolver. | 2 |
| OA7.Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su seguridad, bienestar y el de los demás. | 2 |
| OA9.Manifestar interés por algunos de sus derechos, tales como: ser escuchados, tener un nombre, jugar, entre otros. | 2 |

ÁMBITO: Desarrollo Personal y Social

NÚCLEO: Corporalidad y Movimiento.

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2.Reconocer las principales partes, características físicas de su cuerpo y sus funciones en situaciones cotidianas y de juego. | 2 |
| OA3.Experimentar diversas posibilidades de acción con su cuerpo, en situaciones cotidianas y de juego, identificando progresivamente el vocabulario asociado. | 2 |

| | |
|--|---|
| OA4.Reconocer el bienestar que le produce el movimiento libre en situaciones cotidianas y lúdicas, manifestando su interés por desarrollarlo en forma frecuente | 2 |
| OA5.Perfeccionar su coordinación viso motriz fina, a través del uso de diversos objetos, juguetes y utensilios. | 2 |
| OA6.Adquirir control y equilibrio en movimientos, posturas y desplazamientos que realiza en diferentes direcciones y en variadas situaciones cotidianas y juegos, con y sin implementos. | 2 |
| OA7.Resolver desafíos prácticos en situaciones cotidianas y juegos, incorporando mayor precisión y coordinación en la realización de posturas, movimientos y desplazamientos, tales como: esquivar obstáculos o mantener equilibrio al subir escalas. | 2 |
| OA8.Utilizar categorías de ubicación espacial y temporal, tales como: adelante/atrás, arriba/ abajo, adentro/afuera, antes/ después, rápido/lento, en situaciones cotidianas y lúdicas. | 2 |

ÁMBITO: Comunicación

NÚCLEO: Lenguaje Verbal

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA2.Comprender mensajes simples como instrucciones explícitas, explicaciones y preguntas relativas a objetos, personas, acciones, tiempo y lugar, identificando la intencionalidad comunicativa de diversos interlocutores. | 2 |
| OA4.Incorporar progresivamente nuevas palabras, al comunicar oralmente temas variados de su interés e información básica, en distintas situaciones cotidianas. | 2 |
| OA5.Manifestar interés por descubrir el contenido de textos de diferentes formatos, a través de la manipulación, la exploración, la escucha atenta y la formulación de preguntas. | 2 |
| OA7.Reconocer progresivamente el significado de diversas imágenes, logos, símbolos de su entorno cotidiano, en diversos soportes (incluye uso de Tics). | 2 |

ÁMBITO: Comunicación

NÚCLEO: Lenguaje Artístico

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN.

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|--|--|
| OA1. Manifestar interés por diversas producciones artísticas (arquitectura, modelado, piezas musicales, | 2 |

| | |
|---|---|
| pintura, dibujos, títeres, obras de teatro, danzas, entre otras), describiendo algunas características. | |
| OA3. Interpretar canciones y juegos musicales, experimentando con diversos recursos tales como, la voz, el cuerpo, instrumentos musicales y objetos. | 2 |
| OA4. Expresar corporalmente sensaciones y emociones experimentando con mímica, juegos teatrales, rondas, bailes y danzas. | 2 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno

NÚCLEO: Exploración del Entorno Natural

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA1. Manifestar interés y asombro por diversos elementos, situaciones y fenómenos del entorno natural, explorando, observando, preguntando, describiendo, agrupando, entre otros. | 1 |
| OA2. Comunicar verbalmente características de elementos y paisajes de su entorno natural, tales como cuerpos celestes, cerros, desierto, flora; y de fenómenos como marejadas, sismos, tormentas, sequías. | 1 |
| OA3. Descubrir que el sol es fuente de luz y calor para el planeta, a través de experiencias directas o Tics. | 1 |

| | |
|--|---|
| OA4.Comunicar algunas propiedades básicas de los elementos naturales que explora, tales como: colores, texturas, tamaños, temperaturas entre otras. | 1 |
| OA6.Colaborar en situaciones cotidianas, en acciones que contribuyen al desarrollo de ambientes sostenibles, tales como cerrar las llaves de agua, apagar aparatos eléctricos, entre otras. | 2 |
| OA8.Experimentar mezclas y disoluciones con materiales cotidianos tales como: burbujas de jabón, agua salada, gelatina, describiendo los cambios observados. | 1 |
| OA9.Reconocer que el aire y el agua son elementos vitales para las personas, los animales y las plantas, y que estos elementos pueden encontrarse con o sin contaminación. | 1 |

ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno

NÚCLEO: Comprensión del Entorno Sociocultural

PLANILLA DE PRIORIZACIÓN

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA2.Describir características de las formas de vida de su comunidad (viviendas, paisajes, costumbres), a través de canciones, juegos, relatos y fotos familiares, entre otras. | 2 |
| OA3.Seleccionar utensilios domésticos y objetos tecnológicos que les permiten resolver problemas en contextos sociales auténticos. | 2 |
| OA6.Identificar algunas normas de protección y seguridad de su entorno cotidiano referidas a alimentación, tránsito y sismos, y otras pertinentes a su contexto geográfico. | 2 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| ÁMBITO: Interacción y Comprensión del Entorno | | | | | | |
| NÚCLEO: Pensamiento Matemático | | | | | | |
| PLANILLA DE PRIORIZACIÓN | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBJETIVO DE APRENDIZAJE | CATEGORÍAS 0 = Postergable 1 = Fundamental 2 = Vida Cotidiana / Habilidades S.XXI |
|---|--|
| OA1.Reproducir patrones sonoros, visuales, gestuales, corporales u otros, de dos o tres elementos. | 1 |
| OA2.Experimentar con diversos objetos, estableciendo relaciones al clasificar por dos atributos a la vez (forma, color, entre otros) y seriar por altura o longitud. | 1 |
| OA3.Describir la posición de objetos y personas, respecto de un punto u objeto de referencia, empleando conceptos de ubicación y distancia tales como: dentro/fuera; encima/debajo; cerca /lejos. | 2 |
| OA4.Orientarse temporalmente en situaciones cotidianas, mediante la utilización progresiva de algunas nociones y relaciones de secuencias, tales como: antes/ después, día/noche, hoy/mañana. | 2 |
| OA5.Employar cuantificadores, tales como: más/menos, mucho/poco, todo/ninguno, al comparar cantidades de objetos en situaciones cotidianas. | 2 |
| OA6.Employar progresivamente los números, para contar, identificar, cuantificar y comparar cantidades, hasta el 10 e indicar orden o posición de algunos elementos en situaciones cotidianas o juegos. | 2 |
| OA7.Representar progresivamente, números y cantidades en forma concreta y pictórica hasta el 10. | 1 |
| OA8.Resolver progresivamente problemas simples, de manera concreta y pictórica, agregando o quitando hasta 5 elementos. | 1 |

Observación: Los objetivos son los priorizados en conjunto con la red comunal, los cuales fueron considerados para la priorización de nuestro jardín.

Los objetivos fueron priorizados para los niveles medios, se trabajará en conjunto nivel Medio Menor y nivel Medio Mayor.