

MANUAL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL CARACOL MANTA



-2021-

INDICE

CAPÍTULO I INTRODUCCION Y FUNDAMENTACION.....	4
I.1 INTRODUCCION	4
I.2 FUNDAMENTACIÓN	6
I.3 ELABORACION REGLAMENTO INTERNO	7
I.4 QUIENES PARTICIPARON EN LA ELABORACION.....	7
I.5 MISION DEL ESTABLECIMIENTO	7
I.6 VISION DEL ESTABLECIMIENTO	7
I.7 VALORES EN LOS QUE SE SUSTENTA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO	8
I.8 PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	8
CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	9
II.1 DE LA IDENTIFICACION DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL.....	9
II.2 DE LOS NIVELES DE ATENCION DE PARVULOS.....	9
II.3 DEL FINANCIAMIENTO.....	9
II.4 DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y RETIRO DE LOS PARVULOS.....	9
II.5 DE LA INFRAESTRUCTURA	10
II.6 PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
II.7 DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....	11
II.7.1 DRECHO DE LOS PARVULOS.....	11
II.8 DE LOS PADRES Y APODERADOS	12
II.8.1 ES DERECHO DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.....	12
II.8.2 ES DEBER DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.....	13
II.9 DE LAS FUNCIONARIAS.....	14
II.9.1 ES DEBER DE LAS FUNCIONARIAS	15
II.9.2 ES DERECHO DE LAS FUNCIONARIAS.....	15
II.10 REGISTROS Y DOCUMENTOS	16
II.11 PROTOCOLOS DE PREVENCION Y ACTUACIÓN.....	17
II.11.1 PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.....	17
II.11.2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.....	18
II.11.3 PROTOCOLO: COMO ACTUAR FRENTE A OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	18
II.11.3.1 PROTOCOLO: COMO ACTUAR FRENTE A OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.....	18
II.11.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	19
CAPÍTULO III NORMAS GENERALES TECNICO PEDAGOGICAS.....	21
III.1 CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.....	21
III.2 LABOR EDUCATIVA.....	21
III.3 ENTREGAR INFORMACION	23



III.3.1 CAUE (comunidades de aprendizaje de la Unidad Educativa) – CAA (comunidades de aprendizaje de aula).....	23
III.3.2 REUNIONES DE APODERADOS.....	23
III.4 POSTULACION, INSCRIPCION Y MATRICULA.....	23
III.4.1 INSCRIPCION Y POSTULACION.....	23
III.4.2 PROCESO DE MATRICULA.....	24
CAPÍTULO IV PARA UNA BUENA CONVIVENCIA.....	25
IV.1 DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES.....	26
IV.1.1 DE LOS HORARIOS.....	26
IV.1.2 DE LA ASISTENCIA.....	27
IV.1.3 DE LA PRESENTACION PERSONAL.....	27
IV.1.4 DEL USO DE OBJETOS DE VALOR Y ARTICULOS NO SOLICITADOS.....	28
IV.1.5 DE LA INFRAESTRUCTURA, ESPECIES Y DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.....	29
IV.1.6 DE LA RELACION ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS.....	29
IV.1.7 DE LA RELACION ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.....	30
IV.1.8 DE LA DIFUSION DE LOS REGLAMENTOS.....	30
IV.2 DE LA NORMAS DE INTERACCION.....	31
IV.2.1 INTERACCION ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	31
IV.2.2 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO.....	32
IV.3 SON DE CONSIDERACION FALTAS GRAVES.....	33
CAPÍTULO V NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y PISE	34
V.1 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PISE:.....	34
V.2 COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)	34
V.2.1 PLAN Y COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	34
V.2.2 COMITE DE PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	35
V.2.3 AMBIENTES BIEN TRATANTES ENTRE LAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	35
V.3 HIGIENE ESTABLECIMIENTO	36
CAPÍTULO VI ROL DE LAS FUNCIONARIAS JARDIN VTF “CARACOL MANTA”	37
VI.1 ORGANIGRAMA.....	37
VI.2 DIRECTORA ENCARGADA DE JARDIN INFANTIL:	38
VI.3 EDUCADORA DE PARVULOS:	39
VI.4 TECNICO EN EDUCACION DE PARVULOS:	41
VI.5 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:	42
VI.6 MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.	43



INTRODUCCION Y FUNDAMENTACION.

I.1 INTRODUCCION

SELLO: AMBIENTAL

El jardín infantil y sala cuna Caracol Manta es un espacio educativo donde interactúan diferentes personas: niños, niñas, agentes educativos, padres, madres, apoderados, familia y comunidad, y debe ser gestionado sobre la base de que sus actores son “Sujetos de Derechos” y por este motivo debe pensarse la educación como un derecho.

Esto implica necesariamente crear un ambiente de relaciones interpersonales, participativo y democrático, en donde la dignidad y el respeto están en la base de dichas relaciones.

Ello significa, entre otras cosas, incentivar las conductas no discriminatorias, las reglamentaciones y normativas apelables, el lenguaje dialógico, la resolución de conflictos en la comunicación y no en la confrontación, la posibilidad de expresar críticas bien fundamentadas, la eliminación de distancias y fronteras innecesarias entre los sujetos y el empleo de metodologías participativas.

La ley N° 20.536 plantea que cada establecimiento debe contar con un reglamento interno que contenga el de convivencia, cuyo enfoque es formativo y su objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, dicho reglamento, es materia de convivencia escolar, deberán incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolo de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá ser establecido en el reglamento.¹

De igual manera una gestión orientada a la formación de los niños y niñas, cumpliendo un rol social en la medida que es capaz de formar niños y niñas para que participen e incidan conscientemente en los cambios que la Reforma de Educación chilena está experimentando.

El presente reglamento interno ha sido diseñado en forma participativa con el propósito de regular las relaciones entre las y los integrantes de la comunidad, con el propósito de promover en todo momento:

- Las interacciones sociales positivas.
- Las relaciones Bien Tratantes.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos de niñas y niños.

¹ Ley 20536; Versión: Única; De: 17-SEP-2011; Organismo: MINISTERIO DE EDUCACIÓN; Materias: Violencia Escolar; Bullying; Maltrato Escolar; Convivencia Escolar; Acoso Escolar; Ley General de Educación; Ministerio de Educación.



- Constitución Política de la República.
- La Ley 20.835, Subsecretaría de Educación Parvularia.
- La Ley 17.301 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- La Ley 20.370, General de Educación.
- Las orientaciones pedagógicas de acuerdo al art. 28 del DFL N°2 del año 2009 del MINEDUC y BCEP Decreto N°289.
- Decreto N° 53, que establece Elementos de Enseñanza y Material didáctico.
- Decreto con fuerza de Ley 725 del Código Sanitario.
- Resolución exenta N°0381, Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N° 015/0074, protocolo de abordaje institucional de situación de maltrato infantil.
- Resolución Exenta N° 00802, Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la Junji a Entidades sin Fines de Lucro que Creen, mantengan y/o Administren Jardines Infantiles.
- La Ley 20.832 de mayo del 2015, que regula la autorización de funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia.
- La ley 20.609 contra Discriminación.
- Ley 20.536 Violencia Escolar; Bullying; Maltrato Escolar; Convivencia Escolar; Acoso Escolar
- La ley 20.845 de Inclusión Escolar.
- La Ley 19.284 de Integración Social de personas con discapacidad.
- La Ley Indígena 19.283. Que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los pueblos indígenas.
- La Ley 20.606 que regula el etiquetado nutricional de los alimentos.
- La Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización; MGCEP.
- La Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- D.S 565 del MINEDUC, que aprueba el reglamento del Centro General de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.
- Guía de control Normativo JUNJI.
- Políticas Regionales de Reconocimiento y Participación de las Familias JUNJI, 2018.
- Decreto N° 481, Nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, 2018
- Los protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y buena convivencia; tales como abuso sexual o maltrato infantil.
- Las medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento, sustentados en las políticas, protocolos Y Manuales Preventivos Institucionales.



I.2 FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Manual de Convivencia y Reglamento Interno se construye en coherencia con nuestro Proyecto Educativo y con el fin de incorporar los lineamientos que permitan regular el comportamiento de la Comunidad Educativa y la implementación de acciones para el manejo de conflictos de manera pacífica, promoviendo un estilo de organización y participación democrática para fortalecer las prácticas pedagógicas según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ley Constitucional de Educación, los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y Niñas, lo que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior de los niños/as, su supervivencia, desarrollo, protección y su participación en las decisiones que lo afecten.

Según la Ley General de Educación N° 20.370, en su artículo segundo “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” (Política Nacional de Convivencia Escolar 2016 – 2018). Asimismo, en el inciso segundo del artículo 5° del decreto 315 de educación referido a los planes y programas de estudio.

De acuerdo a la Ley N° 19.284 y la Ley N°20.845, debemos establecer un entorno adecuado y ofrecer los medios necesarios para permitir que todos los niños y niñas desarrollos su pleno potencial protegiendo a la infancia contra el abandono, la explotación y los malos tratos, basándose en la participación y la no discriminación de ningún tipo.

En nuestras experiencias de aprendizaje se proporcionarán múltiples medios de presentación, representación, ejecución, participación y motivación para nuestros niños y niñas. Implementando adecuaciones curriculares, cuando sea necesario en las prácticas educativas, considerando la diversidad individual, asegurando que todos los niños y niñas alcancen los objetivos generales en igualdad y equidad, garantizando la higiene, bienestar y seguridad, para resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes.

Entre el personal se promueve la formación de monitores de seguridad y salud en el trabajo, para liderar los procesos de identificación de peligro, evaluación de riesgos, condiciones de seguridad, aplicación de medidas y acciones preventivas y correctivas al interior de la unidad educativa. Lo que permite contar con un Plan operativo de higiene, un Plan de seguridad (PISE) y maltrato infantil.

Es así como “Aprender a vivir juntos”, es un anhelo planteado por la Unesco para la educación del siglo XXI y a la vez es parte del Ámbito Formación Personal y Social, donde el Núcleo Convivencia, hace referencia a convivir y aprender una serie de conocimientos que nos ayudaran a entender y



movernos en el mundo que nos rodea, acrecentando habilidades para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas. Hacer valer nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, hace posible la vida en sociedad y por ende en nuestro espacio educativo, siendo éste el primer lugar de convivencia democrática en el que se desenvuelven nuestros niños y niñas, aprendiendo a tomar decisiones para un propósito común, trabajar en equipo, desarrollar la tolerancia y la solidaridad. En este sentido, se hace necesario ofrecer a la comunidad educativa un conjunto de normas internas que alcancen la calidad de la convivencia, respondiendo a las necesidades y características propias de este establecimiento y de sus integrantes, avanzando hacia procesos educativos cada vez mejores, más pertinentes y permanentes en un clima de respeto y aceptación, contribuyendo con ello a favorecer el bienestar y desarrollo integral de todos los niños y niñas que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil Caracol Manta. incentivando la participación de la familia y la comunidad en la gestión educativa como una forma de ejercer la ciudadanía y de profundizar la democracia, además de reconocer su incuestionable potencial como aporte al proceso educativo de niñas y niños.

I.3 ELABORACION REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento Interno fue elaborado en el primer semestre del año 2018, su vigencia regirá hasta que cubra las necesidades del establecimiento, por lo tanto, se irá modificando de acuerdo a los requerimientos y particularidades del contexto que afecten a la comunidad educativa. Asimismo, se difundirá este documento de manera permanente, a través de las siguientes estrategias; reuniones con familias, comunidad, equipo de trabajo, como también se realizará seguimiento y evaluación de éste en conjunto con el Proyecto Educativo.

I.4 QUIENES PARTICIPARON EN LA ELABORACION

DIRECTORA, EDUCADORAS DE PÁRVULOS, TÉCNICOS, AUXILIARES DE ASEO, APODERADOS, APODERADAS, MADRES, PADRES Y FAMILIA COMO UNA FORMA DE POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS OFRECIENDO UN ESPACIO REPRESENTATIVO Y SIGNIFICANTE.

I.5 MISION DEL ESTABLECIMIENTO

“Nuestra misión es brindar educación de calidad, potenciadora y gratuita a la primera infancia, desde una mirada medioambiental, donde se releve a través de la mediación y el juego, el bienestar integral de los niños y las niñas, desde una mirada inclusiva, respetando y apoyando a la familia en sus orígenes y cultura como principal agente educativo”.

I.6 VISION DEL ESTABLECIMIENTO

“Niños y niñas sujetos de derechos, en desarrollo integral de sus potencialidades, respetuosos de si mismos, su entorno y quienes conviven en él, fortalecidos en su autoestima y autonomía, personas orgullosas de su propia identidad y cultura, conscientes de la valoración de la naturaleza, la humanidad y el planeta como lugar para vivir”.



I.7 VALORES EN LOS QUE SE SUSTENTA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

- **RESPETO:** Entendida como la consideración que las personas deben tener entre si valorando su individualidad con sus características físicas y costumbres a las cuales pertenece en el marco de los derechos humanos y la sana convivencia entre ellas.
- **RESPONSABILIDAD:** El responder ante las obligaciones, tareas y normas propias de nuestras funciones en el proyecto educativo. Teniendo la virtud de tomar decisiones de manera consciente y asumir las consecuencias de sus actos
- **COMPROBAMOS:** Como una obligación contraída de manera voluntaria entre ambas partes y tomando en cuenta la importancia que tiene el cumplimiento de la palabra asumida.
- **HONESTIDAD:** Fomentar la veracidad y confiabilidad en sus acciones tanto escolar como familiar, ser honrado, es el pilar en que se sustenta la confianza.
- **TOLERANCIA:** Respetar las diferencias individuales favoreciendo un clima armónico, en el cual todos los integrantes sean queridos y respetados.

I.8 PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

- Interés superior de niño, niña y adolescente.
- Dignidad del ser humano.
- Libre asociación.
- Participación.
- Interculturalidad.
- Bienestar Laboral.
- Calidad y Excelencia.
- Compromisos con la Primera Infancia.
- Compromisos con la Función Pública.
- Equidad e Igualdad de Oportunidades.
- No discriminación arbitraria.
- Legalidad.
- Transferencia y Probidad.



CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

II.1 DE LA IDENTIFICACION DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

El Jardín Infantil y Sala Cuna “Caracol Manta”, pertenece a la Red Junji, Programa VTF, (Vía transferencia de fondos) Y fue creada el 29 de Marzo del 2010, en calle Vasco de Gama N°3766, Población Gustavo Le Paige.

- **LOCALIZACION** : Vasco de Gama N°3766
- **CODIGO** : 02.2.01.008
- **TELÉFONO** : 55-2342043
- **CAPACIDAD** : 104 NIÑOS Y NIÑAS.

II.2 DE LOS NIVELES DE ATENCION DE PARVULOS

El establecimiento atiende a párvulos de distintos sectores de la comunidad, brinda atención gratuita a niños y niñas desde los 84 días o 168 días a 1 año de edad hasta los 3 años y 11 meses, los que se distribuyen en cuatro niveles de atención:

- 1) SALA CUNA MENOR
- 2) SALA CUNA MAYOR
- 3) NIVEL MEDIO MENOR
- 4) NIVEL MEDIO MAYOR

II.3 DEL FINANCIAMIENTO

El establecimiento pertenece a la Red Junji, programa VTF, (Vía transferencia de fondos), administrada por la Corporación Municipal de Desarrollo Social, COMDES Calama.

II.4 DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y RETIRO DE LOS PARVULOS

Es necesario contar con el apoyo de las familias respecto de los horarios de entrada y salida de los párvulos considerando que el niño y la niña, como sujeto de derecho, debe recibir en igualdad de oportunidades los periodos de enseñanza establecidos, como también, las necesidades de relación afectiva familiar al término de la jornada.

- Horario de funcionamiento de lunes a viernes.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VERNES
INGRESO: 8:30				
SALIDA: 16:30				

CONTINUIDAD HORARIA:

Está va hasta las 18:45 Hrs y depende del horario de salida de los apoderados de su trabajo, dado que se accede a la continuidad horaria comprobando con contrato de trabajo la necesidad.



- Existen dos instancias en el mes (viernes) donde los párvulos se retiran a las 13:00 Hrs, para que el coeficiente técnico pueda realizar espacios de reflexión Pedagógica, denominados CAUES (comunidades de aprendizaje de la unidad educativa), estas instancias son previamente informadas en los paneles educativos y en reuniones de apoderados al inicio del año escolar, permitiendo así que los apoderados puedan organizar sus tiempos, a su vez, se les entrega físicamente un calendario anual con las reuniones programas.

II.5 DE LA INFRAESTRUCTURA

El Jardín Infantil y Sala Cuna “Caracol Manta”, se encuentra ubicado en el Sector Poniente de la Ciudad. La infraestructura consta de:

- 1 Oficina
- 1 Cocina General
- 1 cocina de Leche
- 4 Salas de Actividades
- 2 Servicios Higiénicos para niños y niñas
- 1 Sala de Muda
- 2 Servicios Higiénicos para adultos
- 1 Tineta
- 1 Servicio Higiénico de Manipuladoras de Alimentos
- 1 Sala Multiuso
- 1 Bodega de alimentos
- 2 Bodegas de Material
- Patio Central
- Ante Jardín
- Patio de corredor (alrededor del Jardín)

II.6 PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para nuestra labor educativa es importante realizar un trabajo coordinado y articulado con las redes de la primera infancia existentes en la ciudad de Calama y en el Barrio donde está inserta la Unidad Educativa, en consecuencia también, estamos siempre buscando articular con nuevos actores de la comunidad educativa que puedan venir a colaborar con el quehacer pedagógico. A continuación se detallan:

- CHILE CRECE CONTIGO.
- CESFAM (CENTRO SALUD FAMILIAR).
- CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL.
- DIDEKO.
- OPD
- JUNTA DE VECINOS POBLACION GUSTAVO LEPAIGE.
- CARABINEROS DE CHILE.
- PLAN CUADRANTE.



- COOPERTACION CULTURAL.
- PROGRAMA QUIERO MI BARRIO.
- JUNJI (EQUIPO TERRITORIAL)

II.7 DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

II.7.1 DRECHO DE LOS PARVULOS

- Recibir una educación gratuita y de calidad, administrada por personal idóneo.
- Participar en un ambiente grato, estimulante que permita el logro de los aprendizajes, recibiendo estimulación para potenciar todas sus áreas de desarrollo en forma integral y en base a la etapa de desarrollo que cursen.
- Ser el núcleo central del proceso enseñanza- aprendizaje, respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje.
- Aprender sobre sus derechos como ciudadanos, entregando espacios de autonomía, participación, opinión y toma de decisiones según su nivel comprensivo, como sujeto de derechos.
- Ser educados en un ambiente de paz, autonomía, comprensión, responsabilidad, respeto y libertad.
- Recibir un buen trato, ser escuchados, atendidos y respetados en base al afecto.
- Contar con la presencia de una persona adulta que les brinde seguridad y protección.
- Ser protegidos e informar a los entes pertinentes en caso de vulneración de sus derechos.
- Contar con un ambiente adecuado, en buenas condiciones de higiene y seguridad, contribuyendo a la protección de su salud integral, en el jardín infantil, espacios comunitarios y familiares.
- Que el proceso educativo se constituya en una experiencia lúdica y en base al juego.
- No ser discriminados por ninguna causa (económica, social, de origen, organización familiar, religión, cultura y discapacidad) o por el solo hecho de ser diferente a los demás.
- Que se respeten sus características individuales y gustos.
- Que el personal se informe respecto de diagnósticos específicos de su salud y sepa actuar en caso que sea necesario.
- Recibir atenciones específicas en caso de presentar alguna enfermedad o necesidad educativa especial.
- Recibir una alimentación saludable y equilibrada y cuidados personales en forma constante y acorde a sus necesidades.
- Que sea atendido, derivado y que se informe debidamente a la familia o al jardín (según sea el caso) algún accidente o alteración en la salud durante la jornada en el jardín o en el hogar.
- Ser entregado al momento del retiro a un adulto responsable y autorizado por la familia.
- Ser educado respetando los Principios de la educación parvularia, de acuerdo a los BCEP (Significado, Singularidad, Actividad, Potenciación, Juego, Bienestar, Relación, Unidad).
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.



- Que se respeten todos los principios dictados en el Convención de los derechos de los niños y niñas de la UNICEF.²

II.8 DE LOS PADRES Y APODERADOS

II.8.1 ES DERECHO DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

- Ser informados del PEI, Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere su opinión.
- Ser informado sobre el desarrollo pedagógico de sus hijos/as.
- Que su hijo e hija sea atendido por personal idóneo.
- Ser informado del seguro de accidente escolar, decreto N°313.³
- A ser informado inmediatamente, en caso de accidente escolar de su hijo o hija.
- A que su hijo e hija reciba atención de primeros auxilios en caso de accidente.
- Ser acogidos y recibir ayuda de la U.E. (Unidad Educativa) respecto de la educación de sus hijos/as.
- Compartir con sus hijas/os en la U.E. en la que participan.
- Ser informado oportunamente del calendario de Reuniones de Apoderados, días de CAUE (comunidades de aprendizaje de la unidad educativa), CAA (comunidades de aprendizaje de aula) o alguna suspensión de clases, cambios de horarios o de jornada, según sean los motivos.
- Participar de las Reuniones de Apoderados y/o Talleres realizados por la U.E.
- Que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los niños y niñas.
- Derecho a participar e integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados o sub-centro con derecho a voz y voto, de acuerdo al marco legal vigente para estos fines.
- A presentar reclamos referidos a personas que laboren en el establecimiento, siguiendo los conductos regulares.
- A contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades, opiniones e inquietudes.
- Tener una organización con personalidad jurídica.
- Contar con el apoyo de profesionales que entreguen orientaciones respecto a su rol educativo.
- A ser informados de los protocolos de Maltrato Infantil y Acción en caso de Emergencia.
- Mantener un trato respetuoso y una comunicación fluida con el personal de aula, comentándoles sus inquietudes y dudas, siguiendo siempre los conductos regulares.
- Que como familia se sientan incluidos, valorados y respetados sin importar su procedencia social, cultural, familiar o económica.⁴

² <https://www.unicef.org>; Convención Internacional de los Derechos de los Niños y Niñas, año 1990.

³ DECRETO SUPREMO N° 313; INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744; Publicado el 12 de Mayo de 1973; file:///C:/Users/Caracol%20Manta/Downloads/descarga%20seguro%20de%20accidentes%20pdf.pdf

⁴ Política de Trabajo con Familia de JUNJI.



II.8.2 ES DEBER DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos e hijas.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas, enviando a su hijo o hija a la U.E en forma diaria y con puntualidad en los horarios.
- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar.
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales, manteniendo una comunicación fluida, comentando inquietudes y/o dudas y siguiendo el conducto regular.
- Acudir a la U.E cuando se le solicite a entrevista personal.
- Informar día a día las condiciones en que su hijo o hija llega al establecimiento, dejando constancia en la ficha del párvulo (golpes, hematomas, hinchazón y/o accidentes en el hogar)
- Enviar a su hijo o hija, sin elementos o artículos que no hayan sido solicitados por el personal de sala. (el establecimiento no se responsabiliza en caso de pérdida de joyas, juguetes, u otra especie de valor)
- Asistir a todas las reuniones o talleres que se citen, respetando el horario indicado, teniendo estas el carácter de obligatoriedad.
- Asumir la responsabilidad caso su hijo o hija haga destrozos de material o infraestructura del establecimiento.
- Enviar al niño o niña sin enfermedades (gripe, alergias, virales, eruptivas, entre otras), dado que atenta contra su bienestar y el de los demás, generando un riesgo de epidemia.
- Presentar certificado de alta médica al momento de reintegrarse a clases.
- Presentar certificado médico para justificar inasistencia de su hijo o hija, (con 5 días de inasistencia injustificada ni información del párvulos se dará inicio al protocolo, entrando en contacto con la familia y, caso no se genere dicho contacto, caducando la matrícula)
- Respetar los conductos regulares de la U.E ante cualquier situación (Educadora- Directora- - COMDES- Superintendencia de Educación)
- Autorizar o no, bajo firma en ficha de matrícula, la opción de acudir o no al cambio de ropa de su hijo o hija, solamente en caso de emergencia. (se aplica a los niveles medios)
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro general de padres, madres y apoderados, como en las reuniones.
- Deber de compartir con las otras madres, padres y apoderados e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.⁵

⁵ Política de Trabajo con Familia de JUNJI.



II.9 DE LAS FUNCIONARIAS

II.9.1 ES DEBER DE LAS FUNCIONARIAS

Horario del personal:

- El horario de ingreso de las funcionarias es a las 8:00 am hrs.
- El horario de salida 17:00 pm hrs.
- El horario de ingreso en continuidad horaria es a las 10:00 am hrs.
- El horario de salida en continuidad horaria es a las 19:00 pm hrs.
- Las funcionarias con hijos menores de dos años tienen derecho a su hora de alimentación la cual deben informar en dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil y llenar la documentación necesaria en relación al horario que esta será tomada, o en su defecto informar la forma que harán uso de esta hora.

Presentación personal:

- Cualquiera sea el cargo el uniforme debe estar limpio y ordenado.
- Para el trabajo diario las Educadoras de Párvulos deben usar su uniforme verde, Asistentes de Párvulos azul rey, Auxiliar de Servicios bermellón o burdeo, Manipuladoras de Alimento blanco.
- Llevar siempre el pelo ordenado.
- El calzado bajo, cerrado y antideslizante, no está permitido el uso de tacos.
- El uso de la pechera se realizará dentro del establecimiento, nunca para salir fuera del establecimiento.
- El maquillaje debe ser moderado y acorde a la labor que realiza.
- Mantener uñas cortas.
- Los aros no deben ser colgantes, se deben usar pegados a la oreja, para evitar accidentes.

Vocabulario:

- Debe procurar tener un lenguaje adecuado frente a los párvulos y los adultos, con un tono moderado y una clara pronunciación.
- Mantener un comportamiento y vocabulario respetuoso y adecuado con sus compañeras, sobre todo frente a los niños, niñas, madres, padres, apoderados y comunidad.
- Hacia las familias el trato debe ser cortes, amable, atender las necesidades en forma armoniosa y guiándolos.
- Atender los casos particulares de los usuarios en un espacio reservado, dejando registro de la conversación y comunicar a la dirección. Es importante mantener la calma independiente sea cual sea la situación, caso sea necesario solicitar la intervención de la mediadora designada en la U.E. para tales efectos.

Uso de celulares y elementos electrónicos:

- El uso de celular está prohibido dentro de las salas de actividades, esto con el objeto de no perder la atención y cuidado de nuestros párvulos. Se puede tener en silencio y atender en



caso de emergencia fuera de sala con previo aviso al resto de las funcionarias de sala, lo mismo rige en caso de las reuniones de apoderados, CAUE y CAA. En caso de urgencias de carácter familiar es necesario dar como referencias el teléfono de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

- Resguardar la protección de los párvulos del nivel al momento de utilizar algún implemento electrónico para evitar accidentes.
- Al momento de requerir un contacto con la familia, se utilizará el teléfono a disposición en oficina de dirección, para así resguardar los números personales de cada funcionaria de la Unidad Educativa.
- El uso del computador, se sugiere fuera de sala y si lo requiere para alguna actividad, tomar las medidas de seguridad correspondiente.
- Al utilizar extensiones eléctricas (zapatillas, alargadores) procurar la utilización de cintas adhesivas para fijar los cables eléctricos al piso, evitando tropiezos.

Atrasos:

- Se registra como atraso cada vez que llegue fuera del horario establecido. La sumatoria por sobre hora de atraso, implica descuento salarial, al igual que los posibles errores de registro en el libro de asistencia de la planta educativa.

Compromisos en el ejercicio de su rol:

- La funcionaria debe cumplir con su rol y permanencia en sala, asumiendo las distintas tareas que se le asignan para el cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Organizar la gestión educativa con el equipo de aula según corresponda.
- Ser proactiva.
- Cumplir con otras tareas asociadas al cargo que se le asignen en el jardín.
- Utilizar proactivamente el tiempo de su jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones.
- El no cumplimiento de su rol y funciones respecto de su desempeño estará sujeto a consideraciones establecidas en el Estatuto Administrativo por quien corresponda.

II.9.2 ES DERECHO DE LAS FUNCIONARIAS.

- Hacer uso de seis días de permiso administrativos en el año, los que pueden ser tomados en días completos o medios días, previa organización con la Unidad Educativa, para no alterar el normal funcionamiento de este.
- Los permisos administrativos deben ser solicitar con 48 horas de anticipación a la directora del jardín infantil.
- Ante una emergencia, este debe ser informado de inmediato a la directora, para ser autorizado.
- Hacer uso de tiempo compensatorio por trabajos extraordinarios, previa autorización de su jefe directo.
- Hacer uso de 10 minutos para ingerir una bebida caliente siempre y cuando se den las condiciones para ello, resguardando las condiciones de atención de los párvulos.



- Disponer de 30 minutos para espacio de colación.
- Ser evaluado con Informe de Desempeño de forma semestral⁶

II.10 REGISTROS Y DOCUMENTOS

GESPARVU:

- La asistencia es un documento público que debe estar siempre al día, sin borrones y a la vista, esta responsabilidad es del equipo de sala, entiéndase por esto: educadora de párvulos y técnicos de cada nivel, caso exista ausencia de la educadora en sala se recomienda nombrar un substituto para tales efectos, este nombramiento debe ser de conocimiento general.
- Existe dentro de la U.E. un encargado de GESPARVU quien recolectará las asistencias para realizar las subidas de información a los sistemas institucionales correspondientes, en la ausencia del encargado designado, la dirección asumirá dicha función.
- La asistencia se tomara hasta las 10:00 de la mañana como máximo, los niños y niñas que lleguen atrasados deben quedar registrados con una A en la hoja de asistencia y registrar en la carpeta que está en dirección el motivo del atraso.
- Igualmente, existe un libro general en la U.E. para registrar cuando los niños y niñas se retiren temprano, este debe ser llenado por el apoderado y firmado por la funcionaria que está realizando el retiro.
- Los retiros fuera del horario de funcionamiento, deben ser avisados con anterioridad, permitiendo así, la organización interna de la U.E.

PLANIFICACIONES:

- Serán elaboradas por el equipo de aula, con el aporte de las familias y con aportes de los niños y niñas.
- Las planificaciones son semanales respondiendo a la necesidad de la organización curricular establecida en la U.E, previo acuerdo de la planta educativa.
- La planificación debe reflejar el sello de la unidad educativa de manera transversal al año escolar y a los aprendizajes seleccionados en el plan de sala.
- El plan nacional de la lectura es un trabajo transversalizado que debe visualizarse en la planificaciones semanales.
- Una vez a la semana las Educadoras de párvulos podrán acceder a una “ventana de oportunidad” para realizar sus planificaciones, siempre y cuando la organización del personal y la cantidad de párvulos así lo permita.
- Se considera una falta grave quien no tenga su planificación curricular como también la falta o inexistencia de una evaluación de dichas planificaciones.
- Los viernes de cada semana se debe presentar la planificación a la directora para ser timbrada, firmada y acoger alguna sugerencia que vaya en apoyo del quehacer educativo.
- Todas las funcionarias del jardín deben conocer la documentación de su sala y participar del llenado de cada documento.

⁶ Estatuto Administrativo.



PORATAFOLIO:

- Todos los equipos de aula deben tener sus portafolios (planes de sala) ordenados y acorde a los periodos de implementación (inicio, desarrollo y cierre), los de planificación y evaluación, fichas, documentación técnica, cuaderno de trabajo con familia. Lo anterior es evaluado en tres periodos durante el año escolar, permitiendo de esta forma la retroalimentación en el ejercicio de la labor pedagógica.

II.11 PROTOCOLOS DE PREVENCION Y ACTUACIÓN

II.11.1 Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil:

Los niños y niñas que asisten a las salas cuna y jardines infantiles, se encuentran en un momento crucial y de máximas potencialidades en sus vidas, por lo cual las oportunidades y apoyos que se les brinden en estos períodos, así como el apoyo de sus familias, comunidades, equipos de salud y de educación son indispensables para su desarrollo, por esto, es necesario atender a las necesidades específicas de los niños y niñas en esta etapa, de acuerdo al contexto socioeconómico y cultural en el que se desenvuelven (Junji 2009).

Una necesidad imperativa de atender en la infancia, especialmente en contextos familiares e institucionales, es la protección de niños y niñas frente al maltrato infantil, el maltrato es una experiencia potencialmente traumática que daña profundamente el bienestar psicosocial de los párvulos, más aún, cuando se trata de niños y niñas de 0 a 4 años, pues dada la etapa del ciclo vital en que se encuentran están en condiciones de mayor vulnerabilidad frente al abuso del poder del mundo adulto⁷.

La protección y cuidado constituyen el gran desafío de las estrategias implementadas por la Junta Nacional de Jardines infantiles (JUNJI) donde la prioridad es la promoción del buen trato y prevención del maltrato infantil, como condición básica para una educación de calidad, contando con una Política de Promoción del Buen Trato a nivel Institucional y Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, toda vez que el buen trato y las relaciones bien tratantes son una condición fundamental y contribuye al buen funcionamiento del proceso educativo, con el fin de alcanzar el desarrollo cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico de nuestros niños y niñas. En este mismo sentido, las relaciones bien tratantes favorecen oportunamente el aprendizaje y aportan en la construcción de relaciones sociales basadas en la calidad y afectividad (El documento en extenso se encuentra en Jardín Infantil para quien lo requiera).

El papel de los equipos del personal en la intervención de casos de maltrato y/o abuso sexual infantil:

- Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al buen trato.
- Estar atentos a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo, a los signos, señales e indicadores de maltrato infantil que pueda presentar un niño o niña.
- Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo acerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil.

⁷ PROTOCOLO DE ABORDAJE INSTITUCIONAL DE SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL; Junji; Resolución Exenta N° 015; Santiago 02 de febrero de 2018



- En relación a los signos detectados, información recibida, dudas, temores o sospecha de esto, cualquier funcionaria de la U.E, al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes por la vía más expedita y con el mayor detalle posible, al sostenedor del jardín infantil, a la directora o director regional de la JUNJI y a la UPAB.

Referencia: Protocolo de abordaje institucional de situación de maltrato Infantil de JUNJI.

Política de Promoción del Buen Trato de JUNJI.

Estatuto Administrativo, Ley 18834.

II.11.2 Protocolo de Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas:

Establece las medidas a tomar para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas en los Jardines Infantiles y que hacer en caso que estas se presenten, facilitando la toma de decisiones a nivel local. Se difunde y entrega en la primera reunión de apoderados y se encuentra publicado en las salas de actividades (El documento en extenso se encuentra en Jardín Infantil para quien lo requiera).

Referencia:

Manual de salud e higiene Caracol Manta

Manual de Salud del Párvulo de JUNJI

Manuales Preventivos de JUNJI

II.11.3 Protocolo “Como actuar frente a ocurrencia de accidentes de los párvulos”:

Al producirse un accidente en el Jardín Infantil el personal deberá actuar en forma tranquila, escuchando, calmando y acogiendo al niño o niña accidentado. Si el accidente no pudo evitarse se ejecutarán las siguientes acciones:

- La Educadora o Técnica atenderá al niño o niña, en forma inmediata, si se cuenta con funcionaria capacitada en primeros auxilios, se solicitará su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y se prestará primeros auxilios.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se observará su evolución durante la jornada de trabajo, estando atentos a sus reacciones y se informará lo sucedido a las familias.
- Si se observan lesiones evidentes o signos o síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la Educadora o técnica del nivel, trasladará de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano y en forma paralela avisará a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar registro de Declaración individual de accidentes Escolar para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.
- Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

II.11.3.1 Protocolo “Como actuar frente a ocurrencia de accidentes de los/las funcionarios/as”:

Al producirse un accidente en el Jardín Infantil el personal deberá actuar en forma tranquila, escuchando, calmando y acogiendo al accidentado/a. Si el accidente no pudo evitarse se ejecutarán las siguientes acciones:



- La Educadora, Técnica o Directora/Encargada atenderá al accidentado/a, en forma inmediata, si se cuenta con funcionaria capacitada en primeros auxilios, se solicitará su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y se prestará primeros auxilios.
- Si el accidente no fue grave y el accidentado/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se observará su evolución durante la jornada de trabajo, estando atentos a sus reacciones y requerimientos.
- Si se observan lesiones evidentes o signos o síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la Directora/Encargada, Educadora Subrogante o Educadora, trasladará de inmediato al accidentado/a, a la Mutual de Seguridad y en forma paralela avisará a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Se informará en paralelo al Departamento de Prevención de Riesgo de COMDES Calama
- Acompañar al Accidentado/a durante la atención médica de urgencia.

Organización del Jardín Infantil para responder frente a una situación de emergencia:

Considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente” (presente en la U.E), por parte de todo el personal del jardín infantil.
- Capacitación en Primeros Auxilios anual para la planta educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias, a nivel de U.E y de salas.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) 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 y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar visible en el computador y socializarlo con la planta educativa, para registrar antecedentes.

Manuales Preventivos de JUNJI.

II.11.4 Salidas pedagógicas

El personal debe:

ANTES

- Presentar documentación pertinente a la salida pedagógica: planificación, ficha de salida pedagógica (Junji), documentación de los transportistas y sus vehículos (caso sea utilizado), permiso autorizado por los apoderados de cada párvulo, lo anterior será entregado con a lo menos 5 días de anticipación en las dependencias de Educación COMDES Calama y Oficina Provincial de Junji Calama.
- Asegurarse que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida.



- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos.
- Realizar un reconocimiento del lugar al que saldrá ANTES de salir con los niños y niñas, inclusive antes de incluirlo en su programación anual.
- Solicitar autorización escrita de los padres.
- Verificar antes el lugar que va a visitar: si tiene límites claros, si los niños pueden ser supervisados, que no ofrezca peligros.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- En el caso de no contar con la autorización del apoderado para participar en la actividad, el párvulo debe de permanecer en el Jardín infantil a cargo de un adulto responsable.

DURANTE

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- Dejar espacio suficiente entre uno y otro párvulo para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños y las niñas es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños y las niñas, mantener siempre el control del grupo. Contándolos constantemente.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños y a las niñas. Dé indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños y niñas más inquietos cerca de una agente educativa.

Referencias Manuales Preventivos de JUNJI
Y organización interna de coordinación de educación párvalaria Comdes Calama.



CAPÍTULO III NORMAS GENERALES TECNICO PEDAGOGICAS

III.1 CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro jardín infantil y sala cuna cuenta con 4 niveles de atención que fluctúan en las siguientes edades y tienen la siguiente capacidad:

NIVELES	CAPACIDAD	EDADES
Sala Cuna Menor	20	84 días o 168 días a 1 año de edad.
Sala Cuna Mayor	20	12 meses a 1 año 11 meses 29 días.
Nivel Medio Menor	32	24 meses a 2 años, 29 días.
Nivel Medio Mayor	32	36 meses a 3 años 11 meses, 29 días.
Total	104	

III.2 LABOR EDUCATIVA

Desde que el Jardín Infantil inicia actividades en la comunidad, el equipo de trabajo asume compromiso con los niños y niñas que asisten al establecimiento, contribuyendo al desarrollo integral de cada uno de ellos y ellas a través de la implementación de la gestión educativa que responda a las necesidades, capacidades y particularidades, con pleno derecho a desarrollarse en condiciones de seguridad y afectividad desde el concepto de una educación inclusiva y, niño - niña como sujeto de derecho claramente establecido en el Referente Curricular.

En el desarrollo de experiencias pedagógicas, es prioritario orientar la práctica educativa a través de la implementación de las políticas de buen trato, destacando el rol mediador del adulto a través del vínculo afectivo, la comunicación, las interacciones y la acción del niño y niña sobre los objetos, como principales fuentes de aprendizaje.

La promoción de ambientes bien tratantes es un referente que debe ser atendido por todos los adultos involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje vinculados al jardín infantil y a la familia, trabajando articuladamente por el bienestar e integridad física y psíquica de los niños y niñas.

Objetivos:

- Promover el buen trato hacia los niños y niñas y entre pares.
- Promover ambientes bien tratantes a través de la sensibilización del tema del “Buen trato” entre los adultos actores del proceso educativo.
- Generar conciencia al interior de la unidad educativa, que responda a la diversidad y aceptación del otro desde las diferencias individuales.



Selección de aprendizajes esperados asociados a establecer un clima de respeto y normas para una convivencia sana.

Identidad 1º ciclo
Aprendizaje Esperado:
<ul style="list-style-type: none">• Identificarse progresivamente como persona singular, a través del reconocimiento de su imagen y nombre de las acciones que realiza.• Descubrir que su acción produce resultados sobre las personas y los objetos, de tal manera que pueda progresivamente identificar sus capacidades de influir en el accionar de otros y en el entorno inmediato.

Identidad 2º ciclo.
Aprendizaje Esperado:
<ul style="list-style-type: none">• Apreciar positivamente su género y respetar al otro en situaciones de la vida cotidiana, ampliando el conocimiento de las características femeninas y masculinas en diferentes contextos culturales.• Esperado: Distinguir las emociones y sentimientos, en sí mismo y en los demás, en situaciones vivenciales y en imágenes y narraciones.

Convivencia
1º ciclo. Aprendizaje Esperado:
<ul style="list-style-type: none">• Iniciarse en la práctica de las primeras normas de convivencia en momentos de alimentación, higiene, juego y saludo, entre otros.• Integrarse a juegos grupales y colectivos descubriendo el agrado de participar y colaborar con otros niños.• Compartir juguetes, materiales, grupos de juego con otros niños y adultos, aceptando a la vez los aportes de los demás.
2º ciclo. Aprendizaje Esperado:
Participación y Colaboración.
Aprendizaje Esperado:
<ul style="list-style-type: none">• Compartir con otros niños, jugando, investigando, imaginando, construyendo y aventurando con ellos.• Organizarse grupalmente en torno a un propósito común, desempeñando roles en juegos, actividades colectivas y construyendo en forma cooperativa normas para el funcionamiento del grupo.
Pertinencia y Diversidad.
Aprendizaje Esperado:



- Contribuir, acorde a sus posibilidades, en ciertas prácticas culturales de su familia y comunidad, asumiendo algunas funciones de colaboración en prácticas, ceremonias, celebraciones, ritos y entretenimientos cotidianas.
- Comprender el sentido que tienen, para sí mismo, su familia y comunidades a las que pertenece, algunas prácticas, normas, expresiones, costumbres, creencias, ideas, historias y ritos de su cultura.

Valores y Normas.

Aprendizaje Esperado:

- Solicitar y aceptar ayuda de los demás niños y adultos en actividades personales y colectivas, juegos y situaciones desafiantes, apreciando la necesidad de apoyo mutuo.
- Aplicar normas, derechos, responsabilidades y comportamientos sociales, comprendiendo el sentido de algunas de ellas.
- Aplicar algunas estrategias pacíficas en la resolución de conflictos cotidianos con otros niños, intentando comprender la posición, derechos y sentimientos del otro.

III.3 ENTREGAR INFORMACION.

Establecer cómo se realiza la organización, análisis y reflexión pedagógica a través de:

III.3.1 CAUE (comunidades de aprendizaje de la Unidad Educativa) – CAA (comunidades de aprendizaje de aula):

Estas reuniones se realizaran dos veces al mes (generalmente los días viernes), para que las funcionarias puedan reflexionar sobre las prácticas educativas. Las fechas están visadas por dirección regional y son anualmente informadas a las familias al momento de la confirmación de matrícula y primera reunión de apoderados. Es importante dejar en claro que esta programación puede ser modificada frente a situaciones emergentes de la Unidad Educativa e Institucionales.

III.3.2 REUNIONES DE APODERADOS:

Las reuniones de apoderados se realizaran en forma mensual, la tercera semana de cada mes, esto sujeto a modificación según se requiera.

III.4 POSTULACION, INSCRIPCION Y MATRICULA

El jardín infantil realizará un proceso de inscripción y matrícula que rige de manera anual y está sujeta a los lineamientos técnicos nacionales de JUNJI.

III.4.1 INSCRIPCION Y POSTULACION: Documentación mínima requerida para postular e inscribir:

- Certificado de Nacimiento del párvido o documento que respalde fecha de nacimiento, n° de identificación (RUN) e identificación de los padres, nacionalidad.
- Carné de Consultorio o Vacunograma independiente del lugar de procedencia donde se hayan efectuado las vacunas.
- Contrato de trabajo de la madre (caso trabaje con contrato)



III.4.2 PROCESO DE MATRICULA:

- **PROCESO DE INSCRIPCION:**

Existen dos instancias de inscripción, se puede realizar durante el año, de lunes a viernes, en el siguiente horario: 10:00 a 16:30 y además una vez al año (generalmente los meses de noviembre y diciembre) se genera una instancia de inscripción masiva, lo anterior previamente informado a la comunidad. La Directora/Encargada debe asegurar que en el horario establecido se realice la inscripción por el personal administrativo.

- **MATRICULA:**

La confirmación de matrícula se realiza con el personal del nivel educativo que le corresponda a su hijo o hija, para esto es importante traer el carnet de control de niño/a sano o vacunograma, certificado laboral o estudios de la madre, fotocopias de carnet de identidad de personas autorizadas para retirar al niño o niña del jardín infantil, certificado de CONADI, Chile Crece Contigo, diagnóstico médico de especialista siempre y cuando corresponda.

Se puede generar Matricula en base a la segunda y tercera priorización, caso en la Primera priorización no se hayan completado los cupos disponibles o algún pársvulo haya sido retirado o renunciado a su matrícula.

- **PROCESO DE ADAPTACION:**

Es importante tener presente que la Unidad Educativa es un lugar desconocido para los niños y niñas, ya ambientados al entorno de su hogar y a rostros que les son familiares. El ingreso de un niño o niña al establecimiento debiera consistir en el tránsito armónico, respetando sus tiempos y necesidades, dado que, es diferente en cada niño y niña de acuerdo a sus características particulares. Por lo tanto, su proceso de ingreso a cualquier nivel de la unidad educativa se realizará de manera paulatina y graduada, respetando sus tiempos, acorde a sus necesidades particulares.

Una vez iniciado este proceso se recomienda no desistir o generar inasistencias injustificadas, dado que, irá en desmedro del proceso educativo, social, emocional y adaptativo del pársvulo que está ingresando a la Unidad Educativa.



CAPÍTULO IV PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

La buena convivencia es colectiva y dinámica entre los diferentes actores que se ven involucrados en el proceso educativo de los niños y niñas. Todos los adultos que se relacionan en este proceso son formadores de valores y modelos de referencia en las interacciones que se establecen dentro de la unidad educativa, permitiendo que los niños y niñas construyan su identidad y concepto de ciudadanía en una convivencia armoniosa, respetuosa, pacífica, inclusiva y bien tratante.

Se describen a continuación condiciones mínimas para el logro de éste propósito:

- Las familias de los niños y niñas matriculados en el Jardín Infantil deben tener conocimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno.
- En caso de inconformidad o conflicto frente al trato de los niños, niñas, y familias existen canales de comunicación abiertos; en primera instancia con la Educadora del nivel, luego la Directora/Encargada y mediadora designada por la Unidad Educativa, luego la Coordinación de Educación Parvularia en COMDES Calama y por último la Oficina de Atención a Usuarios (SIAC) en caso de ser necesario.
- Para favorecer el bienestar, cuidado y salud de nuestros niños y niñas es indispensable que las familias no envíen al jardín objetos de valor o juegos ajenos a la unidad educativa.
- Es importante que el vestuario esté en condiciones de favorecer la autonomía de los párvulos y los elementos de uso personal esté identificado con su nombre y apellido.
- Es necesario que cada niño y niña cuente con una muda de ropa de recambio de acuerdo a sus requerimientos.
- Las necesidades alimenticias de los párvulos están cubiertas dentro del programa alimentario que provee la institución a través de la empresa concesionaria, por lo cual no se podrá ingresar ningún tipo de alimento externo, a excepción de contar con algún diagnóstico médico que especifique una alimentación especial. Esto debe de ser informado a la supervisora nutricionista del jardín infantil (equipo territorial de Junji Calama) presentando certificado médico que corresponda.
- En caso de actividad específicas o extra programática el personal de establecimiento solicitará la cooperación y ayuda a las familias para fomentar la alimentación saludable.
- Es imprescindible que la familia vele por el bienestar integral de su hijo o hija, por lo cual la higiene y presentación personal debe de ser cuidada por la familia (ropa limpia, uñas cortas, mudas de ropa apropiadas, etc.)
- Para procurar la seguridad de la comunidad educativa no se debe de ingresar al jardín infantil con mascotas, esto para evitar enfermedades y/o accidentes.
- El trato respetuoso debe de ser entre los diferentes actores de la comunidad educativa (familia, funcionarios y comunidad en general) en todos los espacios de interacción, dentro y fuera del jardín infantil incluyendo las redes sociales.



- En caso de que el punto anterior sea transgredido existen instancias formales para informar, sugerir o reclamar siguiendo el conducto regular:
1° Informar a Educadora de nivel.
2° Informar a Directora/Encargada.
3° informar a Coordinación de Educación Parvularia COMDES Calama
4° SIAC (Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía).
- Sin perjuicio de lo anterior, se informa que el personal del jardín infantil, en su calidad de funcionario público, se encuentra protegido por el artículo 84 de la Ley 18.834.y establece sanciones contenidas en el código civil.

IV. 1 DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES

IV.1.1 DE LOS HORARIOS

La normativa que emana del Ministerio de Educación, el Reglamento Interno del Establecimiento y el compromiso que asume cada apoderado en el proceso de matrícula, es respetar los horarios establecidos, incluyendo los eventuales cambios que se puedan producir justificadamente.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

NORMA	FALTA	MEDIDA /PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Horario Jornada 8:30 a 16:30 hrs• Horario de Continuidad Horaria 16:30 a 18:45 (Uso exclusivo de niños (as) de familia que lo requiera justificadamente) presentando contrato de trabajo o certificado de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Llegar después de las 9:00 hrs• Retirar después de las 16:30 hrs• En horario extensivo, retirar después de las 19:00 hrs• Llegar atrasado en forma retirada• Retirar o dejar sin previo aviso y de forma reiterada	<p>Medidas</p> <ul style="list-style-type: none">• El apoderado deberá justificar personalmente con el personal del aula, el atraso de su hijo (a) firmando cuaderno de atrasos <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio Comunitario según la necesidad del establecimiento.• Se dará un tiempo de espera de 15 minutos, de lo contrario se seguirá con el procedimiento de entrega del menor a Carabineros, asumiendo el apoderado las consecuencias de su actuar.



IV.1.2 DE LA ASISTENCIA

EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA “CARACOL MANTA”, AÑO A AÑO, ESTABLECE ENTE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UN COMPROMISO DE METAS DE ASISTENCIA.

NORMA	FALTA	MEDIDAS/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • El párvido debe asistir diariamente al Jardín infantil y Sala Cuna 	<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia • No avisar en caso de emergencia • No presentar certificado de enfermedad 	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Entrevista personal • Visitas domiciliaria • Amonestación verbal y toma de conocimiento de los procedimientos en cumplimiento de la norma. <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deserción del sistema en caso de más 5 días de ausencia sin justificación. <p>Medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado • Citación para establecer compromiso en cumplimiento de la norma. <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso al equipo multidisciplinario Junji, según sea la necesidad y si es reiterativo.

IV.1.3 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

EL ESTABLECIMIENTO SOLICITA EL RESGUARDO DE LA HIGIENE DE LOS PARVULOS. EL APODERADO SE IDENTIFICA CON EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA “CARACOL MANTA”, SE COMPROMETE A CUMPLIR LA PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE DE SU HIJO Y/O HIJA

NORMA	FALTA	MEDIDAS/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Es deber de los padres y/o apoderados responsabilizarse de la presentación personal e higiene de su hijo e hija 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a su hijo o hija con una higiene inadecuada 	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los padres y/o apoderados de la situación anómala • Si la situación es reiterada, deberá firmar la hoja de matrícula como toma de



	<ul style="list-style-type: none"> Enviar al párvalo con diferentes enfermedades contagiosas tales como: Pediculosis, Sarna, Impétigo, Varicela, boca mano pie, estado gripales, etc. 	<p>conocimiento</p> <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la situación continua tendrá una entrevista con la educadora a cargo y en conjunto con la encargada del establecimiento. Si la situación luego de los compromisos acordados se repite, se realizará una entrevista con asistente social Junji. <p>Medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> El apoderado será informado de la situación de salud de su hijo e hija Se sugerirá que el párvalo sea derivado a un centro asistencial En el caso de pediculosis el párvalo se retirará a las 13:00 hrs para que puedan hacerle el tratamiento, hasta que no tenga pediculosis. <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> El párvalo no será recibido en el establecimiento si se presenta en malas condiciones de salud y/o fiebre. Caso de pediculosis reiterativo y sin tratamiento, se concretará una reunión con asistente social Junji.
--	--	--

IV.1.4 DEL USO DE OBJETOS DE VALOR Y ARTÍCULOS NO SOLICITADO

EL ESTABLECIMIENTO PROMUEVE VALORES DE RESPETO, TOLERANCIA, HONRADEZ, NO DISCRIMINACIÓN, ETC. Y LOS PADRES Y APODERADOS COMO AGENTE EDUCATIVO, DEBEN RESPETAR LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTÓ DE CONVIVENCIA

NORMA	FALTA	MEDIAS
<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de los padres y apoderados no enviar a sus hijos(as) con especies de valor al establecimiento, entendiéndose (joyas, reloj, dinero, celulares, juguetes u otro artículo) 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar a su hijo e hija con objetos de valor como: joyas, reloj, dinero, celular, o artículos no solicitados. 	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El objeto será retenido por la educadora o técnico del nivel y será devuelto a su padre y/o apoderado bajo firma en hoja de registro, salvo sea su objeto de apego o transición, en ese caso el menor o la menor, permanecerá con el objeto hasta sentirse apto para dejarlo.



no solicitado)		<ul style="list-style-type: none"> • Se dejará registro de la situación, estableciendo que no será responsabilidad de la educadora ni del establecimiento la perdida , deterioro o hurto de estas especies
----------------	--	---

IV.1.5 DE LA INFRAESTRUCTURA, ESPECIES Y DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

EL ESTABLECIMIENTO, A TRAVEZ DE LOS AÑOS HA CRECIDO Y MEJORADO SU INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO, CON EL TRABAJO EN CONJUNTO DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD, ADECUÁNDOSE A LOS REQUERIMIENTO DE LOS PÁRVULOS.

NORMA	FALTA	MEDIDAS/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado de la infraestructura , material didáctico y dependencia del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso y/o daño en la infraestructura, materiales didácticos o dependencias del establecimiento. 	<p>Medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reglamento interno • Lectura y toma de conocimiento de reglamento interno en reunión de apoderados <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres y/o apoderados se harán responsables de reponer o reparar el daño provocado por su hijo o hija ya sea en forma casual o intencional

IV.1.6 DE LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS

EL ESTABLECIMIENTO SOLICITA QUE LOS PADRES Y APODERADOS SEA COMPROMETIDOS CON SUS HIJOS E HIJAS, AGENTE EDUCATIVA FUNDAMENTAL E IMPRESCINDIBLE EN EL DESARROLLO INTEGRAL

NORMA	FALTA	MEDIAS/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ser un apoderado comprometido con el proceso pedagógico de hijo (a) 	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con el Reglamento Interno del establecimiento • No seguir el conducto regular ante cualquier situación. • Agresión física o verbal a: Personal del establecimiento o párvulo • Descalificación del trabajo profesional 	<p>Medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reglamento interno • Socialización y toma de conocimiento del Reglamento de convivencia en reunión de apoderados • Exigir por escrito y adjunto a los antecedentes de los denuncias. • Informar sobre las conductas regulares dentro del establecimiento. <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse de manera irrespetuosa a los apoderados y/o personal del establecimiento • Ingresar o estar con algún grado de alcohol u otra sustancia que no permita dirigirse al personal o al párvulo. • Fumar al interior del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no existir la falta, deberá aclarar la situación ante los afectados y por los mismos medios. • La falta como agresión física o verbal, ingreso de bebidas alcohólicas, fumar dentro del establecimiento y la falta de respeto descalificación del personal que labora en el establecimiento, serán tomadas como Falta Grave, (Ley 18.834, artículo 84) teniendo como sanción la perdida de la calidad de apoderados y que dando prohibido el ingreso al establecimiento
--	--	--

IV.1.7 DE LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON LA INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA “CARACOL MANTA” RECONOCE LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES U ORGANISMO DE LA COMUNIDAD COMO REDES Y/O AGENTES IMPORTANTES EN LA COLABORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA DE APRENDIZAJES

NORMA	FALTA	MEDIDA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar y optimizar las oportunidades que brindan la comunidad • Generar redes de apoyo con la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • No dar cumplimiento a lo acordado 	<p>Medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de incumplimiento de las acciones

IV.1.8 DE LA DIFUSIÓN DE LOS REGLAMENTOS

TODA LOS INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBEN CONSTRUIR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR VALIDANDO Y APLICANDO NORMAS ESTABLECIDOS EN LOS DIFERENTES REGLAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

NORMA	FALTA	MEDIDAS/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ser un apoderado comprometido con el proceso escolar de su hijo o hija. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con el Reglamento del establecimiento. • No seguir el conducto regular ante cualquier situación de 	<p>Medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reglamento interno • Socialización y toma de conocimiento de reglamento de convivencia en reunión de apoderado



	<p>desacuerdo que se haya denunciado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los componentes de la unidad educativa están obligado a hacer una denuncia en caso de delitos que afecten a los párvulos y los ilícitos que se verifiquen dentro establecimiento educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir por escrito y adjunto a los antecedentes de los denuncias • Socializar conducto regular de acción <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • En caso de no existir la causa deberá aclarar la situación ante los efectos y por los mismos medios (Reunión con Educadora y Encargada) • Si la situación continua se realizará una reunión con Educadora, encargada de convivencia escolar y dirección. • En el caso que se vuelva reiterativa la conducta, se concretará una reunión con la Asistente Social de Junji. <p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informarse del tema a través de documento "protocolo en caso de maltrato infantil", entregado por el establecimiento a los padres y apoderados, y del Protocolo de Reglamento interno y normas de convivencia. • Socializar en CAUE, reglamento interno y normas de convivencia, posibilitando que la información sea de dominio colectivo <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Amonestación en hoja de vida, informando a coordinadora la situación. • Evaluación de desempeño.
	<ul style="list-style-type: none"> • Omitir y/o ocultar información en relación a la norma. 	

IV.2. DE LAS NORMAS DE INTERACCION

IV.2.1 INTERRELACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR ES UN DERECHO QUE TIENEN TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMA	FALTA	MEDIDA/PROCEDIMIENTO
• Ser respetado por su	• Discriminar y faltar	Niños y Niñas



<ul style="list-style-type: none"> • religión • Color de piel • Condición fiscala • Condición económica • Nacionalidad • Opción sexual 	<p>socio</p> <p>el respeto en los puntos estipulados en la norma (Ley 20.609, que establece medida sobre la discriminación)</p>	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversar permanentemente respecto a los valores básicos de una buena convivencia • Citar a padres y/o apoderados, caso exista alguna falta respecto a los puntos estipulados en la norma o algún otro. • Siempre se dejará constancia bajo una firma del apoderado del comportamiento del niño o niña en la hoja de registro. • Difusión por parte de Encargada de convivencia para entrevista y/o orientación • Gestionar talleres teóricos/prácticos, que suplan las necesidades presentes. <p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citar al padre, madre y/o apoderado a la dirección para una conversación personalizada con Educadora, Directora y Encargada de convivencia o quien la subrogue. • Establecer carta compromiso de no faltar a la norma con seguimiento bajo colaboración Asistente Social Junji. <p>Procedimiento en caso de Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar entrevista con asistente social o equipo multidisciplinario Junjj, según se requiera.
--	---	---

IV.2.2 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO.

LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR ES UN DERECHO QUE TIENEN TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMA	FALTA	MEDIAS/ PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comportamiento adecuado dentro y fuera del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir insultos o garabatos • Agresión sexual, físicos y/o psicológica entre los diferentes miembros de la comunidad educativa • Apropiarse de objetos o bienes de la 	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover periódicamente los valores básicos de respeto hacia los demás generando diferentes estrategias. • Citar al padre, madre y/o apoderado a la dirección para una conversación personalizada con Educadora, Directora y Encargada de convivencia o quien la subrogue.



	<p>comunidad educativa.</p> <p>• Si la situación es reiterada, se dejará constancia bajo firma del apoderado del comportamiento del niño o niña en la hoja de registro.</p> <p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Citar al padre, madre y/o apoderado a la dirección para una conversación personalizada.• Establecer carta compromiso de no faltar a la norma y seguimiento.
--	--

IV.3 SON DE CONSIDERACIÓN FALTAS GRAVES.

- Agredir física o verbalmente a las funcionarias, dentro o fuera del establecimiento (Ley N°18.834 art. 84)
- No cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- Promover comentarios que vallan en contra del Jardín Infantil y Sala Cuna y del Personal.
- No cumplir con el Horario establecido de Ingreso y Retiro de los Párvulos.
- No asistir a reuniones de Apoderados, Talleres o Charlas o cualquier tipo de actividades convocadas.
- No respetar los horarios de atención de Apoderados.



CAPÍTULO V NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y PISE

V.1 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PISE:

Establece normas de procedimientos además de guiar conductas generales, en materia de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales teniendo carácter de obligatorio. Además promueve la participación de los funcionarios en las distintas actividades de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, proporcionando algunos conocimientos generales para prevenir accidentes del trabajo e indicando las obligaciones, responsabilidades de acuerdo al nivel jerárquico y procedimientos que todo servidor deberá cumplir. Este reglamento es entregado de forma individual por la Subdirección de Recursos Humanos.

V.2 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

En todos los jardines infantiles con sobre 25 funcionarias debe constituirse el CPHS, siendo este un requerimiento legal estipulado en la LEY 16.744, más en nuestra Sala Cuna Y jardín Infantil Caracol Manta no aplica la constitución y funcionamiento, para los jardines que no cuentan con la cantidad requerida debiendo establecerse un Comité de Seguridad (PISE).

V.2.1 PLAN Y COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE): PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Contamos con un Plan de seguridad escolar (PISE), el cual es parte de nuestro trabajo diario y permanente, responde a las características de nuestro establecimiento. Este plan de emergencia se construyó basandonos en los lineamientos que ha entregado la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad y formato institucional. La Corporación Municipal de Desarrollo Social Calama (Comdes Calama) genera este plan de emergencia que entregue lineamientos de acción que ayuden a esclarecer dudas de como accionar ante ciertos acontecimientos.

Se pretende entregar parámetros de acción y de conducta, ante hechos de diferente naturaleza, a fin de tener conocimiento del método operante que deben tener las personas en general pertenecientes al sistema y personal externo, que se encuentra realizando sus labores en forma directa o indirecta en las instalaciones.

El comité de seguridad escolar es conformado por:

- Directora/encargada y representante de la Dirección del establecimiento.
- Monitor o coordinador de seguridad escolar
- Representantes de educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y auxiliares de servicio.
- Representante del centro general de padres y apoderados (o uno por sala caso no se haya conformado aún)
- Coordinador del programa de integración PIE
- Representante del comité paritario, higiene y seguridad (caso exista)
- Representante de Unidad de emergencia (carabineros, Bomberos y centro de salud más cercano)
- Representantes de organismos de protección (defensa civil, cruz roja, etc)

Referencia: ONEMI; Ministerio de Educación, Resolución N° 51/2001



V.2.2 COMITÉ DE PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO:

De acuerdo a lo establecido en el MINSAL según resolución exenta N° 336, que aprueba e protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo, el objetivo es apoyar a la Directora de la Unidad Educativa en la identificación, control y seguimiento de los riesgos que puedan ocasionar y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito Laboral, Parvulario y preparación ante posibles Emergencias.

Funcionan como brazos articuladores y con conexión directa con la unidad educativa y su dirección, permitiendo asegurar el bienestar integral de niños/as y funcionarias/as, contando con:

- Un Monitor de Prevención de riesgos.
- Encargado de comisión de identificación de peligros.
- Encargado de comisión de investigación de accidentes.
- Encargado de comisión de Difusión y Capacitación.

V.2.3 AMBIENTES BIEN TRATANTES ENTRE LAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Caso se genere una instancia de conflicto, desavenencia o algún tipo de acusación entre funcionarias o algún tipo de malestar emocional por parte de alguna de las funcionarias de la Unidad Educativa, se entrará en contacto con el profesional a cargo (Psicólogo) Comdes –Calama para obtener los lineamientos necesarios y orientaciones pertinentes para actuar frente a los posibles escenarios que se puedan generar.

Se realizara un informe desde todas las aristas a modo de registro, tomando en conjunto con los involucrados las posibles soluciones y medidas a ser trabajadas como equipo y Unidad Educativa.



V.3 HIGIENE ESTABLECIMIENTO

Protocolo al momento de fumigación y desratización.

Antes de:

- Se debe separar el mobiliario de las paredes.
- Guardar delantales o ropa de cama que quede en la sala.
- Evitar dejar elementos educativos en las superficies.
- Guardar elementos de higiene como vasos, peinetas, cepillos, etc.
- En la cocina se debe guardar la vajilla, ollas, sartenes y alimentos.
- Mesas sillas, cunas todo debe quedar al centro de la sala.
- Previo a la aplicación se debe proveer al personal con los utensilios de limpieza necesarios para la sanitización de las dependencias.

Durante la aplicación:

- Las funcionarias, niños y niñas, no deben ingresar a las dependencias durante la fumigación.
- La persona que realice el procedimiento debe dejar un registro del trabajo realizado, con fecha y hora en el cual realizó.

Después de la aplicación:

- Se deben ventilar los recintos cerrados, abrir puertas y ventanas para luego retirarse y se ventile bien antes de su ingreso. Orientaciones entregadas por la empresa de fumigación externa.
- Posterior a esto el personal del jardín con guantes y un paño solo con agua, deberá proceder a limpiar todo el mobiliario existente en el recinto.
- No se puede barrer ninguna dependencia, primero se debe trapear solo con agua.
- Se recomienda que el procedimiento se realice siempre un día viernes.

En caso de Plaga de roedores:

- Dar aviso en forma inmediata a la prevencionista de riesgos de Comdes Calama, quien pondrá en conocimiento a la jefatura, para tomar las medidas pertinentes.
- Se debe implementar un plan de desratización y llamar a empresas autorizadas.
- Las funcionarias deben ser informadas sobre las actividades de control y procedimientos adecuados frente a la presencia de roedores.
- Todo lo utilizado por la empresa debe tener la etiqueta de veneno.

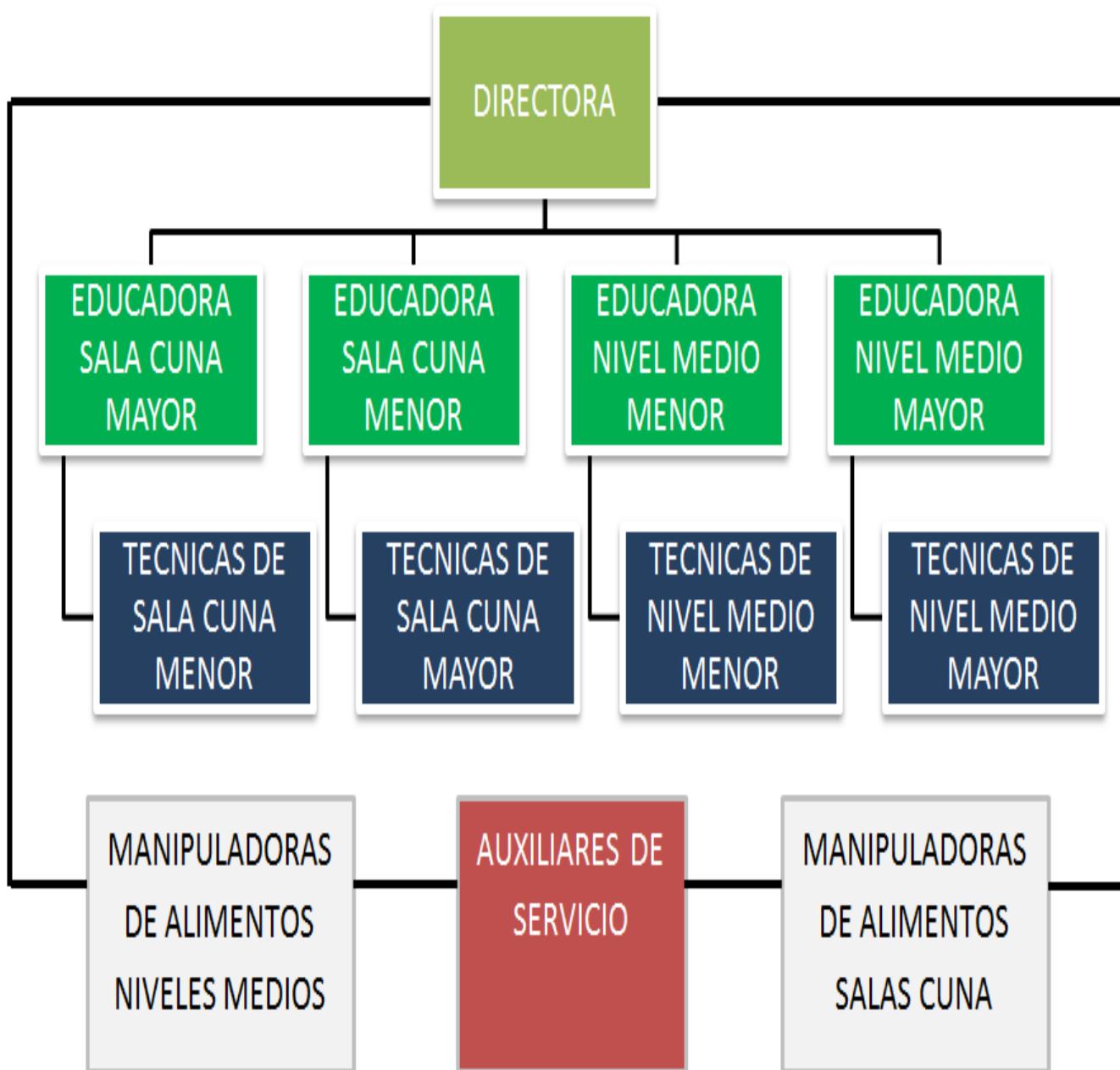
Referencias: Manuales Preventivos de JUNJI
Bases Operativas del Programa de Alimentación, vigentes



CAPÍTULO VI ROL DE LAS FUNCIONARIAS JARDIN VTF “CARACOL MANTA”

CARGO: Funciones asociados.

VI.1 ORGANIGRAMA.



VI.2 DIRECTORA ENCARGADA DE JARDIN INFANTIL:

- Verificar los recursos disponibles en su unidad educativa.
- Optimizar los recursos disponibles.
- Generar iniciativas con el entorno a objeto de incrementar los recursos.
- Ejecutar las acciones planificadas.
- Supervisar y evaluar la ejecución y logros de las acciones planificadas.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Controlar y supervisar el correcto desarrollo del Programa de Alimentación.
- Distribuir al personal considerando sus competencias e interés técnico.
- Realizar la inducción correspondiente a funcionarias nuevos o suplentes.
- Evaluar el desempeño funcionario y gestionarlos recursos humanos de acuerdo al coeficiente.
- Conocer la existencia y objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
- Identificar entidades y recursos disponibles a nivel regional o territorial para optimizar la gestión educativa y favorecer la infancia.
- Contactar a las redes locales del sector.
- Participar con las redes locales en la elaboración y postulación a proyectos sociales de desarrollo de la primera infancia.
- Buscar y promover la formulación de proyectos locales o regionales e iniciativas sociales de desarrollo.
- Difundir la propuesta educativa institucional.
- Integrar agentes educativos externos.
- Participar en las actividades de las organizaciones comunitarias del entorno como mesas de trabajo intersectorial o interdisciplinaria nivel comunitario.
- Potenciar el trabajo territorial como estrategia de valoración cultural y posicionamiento de la infancia.
- Posicionar la infancia ante la comunidad local a través de la participación en eventos de distinto orden.
- Generar espacios de participación a través de distintas estrategias.
- Atender las demandas y requerimientos presentadas por las distintas familias, convocando a la comunidad educativa, redes locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, a objeto de diagnosticar (FODA) en las diferentes dimensiones que fundamentan el PEI.
- Priorizar los aspectos factibles de abordar en la elaboración del PEI.
- Articular la ejecución de los distintos niveles de la planificación al interior de la unidad educativa en equipo.
- Socializar permanentemente el estado de avance y proyecciones del PEI con la comunidad educativa.
- Asegurar el compromiso y participación de toda la comunidad.
- Ejecutar las actividades para el logro de los objetivos estratégicas enunciados en el PEI.
- Aplicar instrumentos y procedimientos de evaluación y control de metas comprometidas en el PEI.
- Compartir con el equipo estado de avance, logros y debilidades de la gestión educativa y su implicancia en la práctica pedagógica.
- Asesorar y retroalimentar los procesos educativos en sus distintas etapas, de acuerdo a los resultados obtenidos.



- Controlar sistemáticamente el programa de higiene y seguridad en conjunto con el equipo.
- Aplicar los procedimientos e instrumentos para la evaluación del modelo de calidad.
- Organizar el proceso de autodiagnóstico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Consolidar la información para la retroalimentando el proceso.
- Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de planes de mejora.
- Coordinar la implementación de planes de mejora.
- Orientar la sistematización del proceso a través de evidencias.
- Consolidar la evidencia de lo implementado en los planes de mejora.
- Seleccionar las evidencias exitosas que según la base del diagnóstico.
- Generar el informe con la información obtenida.

VI.3 EDUCADORA DE PARVULOS:

- Organizar el currículum de acuerdo a lo señalado en las BCEP, Propuesta Pedagógica y Referente Curricular.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
- Implementar un diagnóstico integral del aula, que considera el nivel de desarrollo de los párvulos y su entorno familiar.
- Elaborar un Proyecto Educativo de sala a partir del análisis de resultados del diagnóstico considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.
- Considerar una adecuada selección de objetivos de aprendizaje, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares y técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.
- Considerar y fomentar la constitución, fortalecimiento y liderazgo en equipo, entiéndase por esto: equipo de aula, la familia, redes de apoyo, organizaciones y otros.
- Desarrollar la planificación de manera coherente, flexibilizando y acogiendo lo emergente.
- Cautelar que los elementos del currículum estén dispuestos en coherencia con lo planificado y ejecutado.
- Desarrollar y coordina con el equipo de aula CAA e instancias educativas periódicas.
- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Incorporar distintas fuentes de información.
- Considerar todas las etapas del proceso de evaluación (recogida de información, análisis, evaluación, sistematización y difusión).
- Tomar decisiones orientadas a retroalimentar las prácticas pedagógicas.
- Utilizar metodologías dinámicas, innovadoras y efectivas, coherente con las características del grupo donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño y niña, respetando e integrando su autonomía y protagonismo.



- Crear espacios de juego personal e interacciones grupales positivas.
- Considerar diferentes alternativas u opciones de actividades que atiende a la diversidad de niños y niñas.
- Evaluar periódicamente y modificar –caso sea necesario- la organización del tiempo diario en función de las necesidades de niños y niñas.
- Evaluar y recrear los espacios educativos en relación a la provisión de recursos, ambientación y participación de los niños y niñas.
- Observa las características de los niños y niñas, identificando y respetando su individualidad.
- Atender a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando las interacciones.
- Generar interacciones positiva de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.
- Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en una ambiente de respeto a la individualidad.
- Manifestar actitud de afecto, acogida, escucha y alerta a las distintas necesidades de niños y niñas.
- Fomentar la expresión de intereses, preferencias y opciones personales.
- Expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de una experiencia.
- Utilizar un estilo de pregunta que fomente el desarrollo de procesos cognitivos.
- Incentivar a que los niños y niñas, expresen de distintas formas lo aprendido, para comprobar si lo han comprendido.
- Comunicarse afectuosamente, pronunciar adecuadamente su lenguaje, expresado con claridad las ideas.
- Mantener una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.
- Felicitar o reforzar iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.
- Flexibilizar las experiencias, acogiendo iniciativas y lo emergente constructivamente.
- Promover el desarrollo de procesos meta cognitivos.
- Elevar gradualmente el nivel y complejidad de las experiencias.
- Potenciar las capacidades y logros de cada niño y niña.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- Coordinar entrevistas con apoderados, con el propósito de conocer, acoger y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños y niñas.
- Coordinar y dirigir reuniones de apoderados, propiciando que sean instancias de retroalimentación y aprendizaje continuo.
- Convocar e integrar en los distintos procesos los aportes de su comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de la autonomía en las funciones de su equipo a cargo, generando un liderazgo transformacional.
- Realizar sistemáticamente junto a su equipo comunidades de aprendizaje de aula orientadas a la retroalimentación de la práctica.
- Organizar y ofrecer distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias.



- Valorar e integrar los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
- Mantener informada a las familias respecto de los niños y niñas.

VI.4 TECNICO EN EDUCACION DE PARVULOS:

- Utilizar como referencia conceptual adecuada los marcos curriculares y contenidos de enseñanza y desarrollo infantil coherente con el grupo.
- Integrar el equipo de implementación del diagnóstico integral de aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos, el entorno familiar y las condiciones de formación del personal de aula.
- Aportar sistemáticamente ideas e iniciativas para el Plan específico y Planificación pedagógica del grupo a su cargo.
- Colabora con la entrega de información acerca de las actividades educativas.
- Participa activamente en las distintas etapas de la ejecución de lo planificado a corto, mediano y largo plazo.
- Colabora en el desarrollo y coordinación con el equipo de sala las actividades educativas periódicas.
- Participa en los procesos de evaluación de acuerdo a lo planificado.
- Recoge información de los niños y niñas.
- Aporta ideas e insumos como fuente de información relevante para el proceso de evaluación de aprendizaje.
- Participa del análisis y evaluación de los resultados de los niños y niñas.
- Participa en la toma de decisiones orientadas a retroalimentar la práctica.
- Acoge y ofrece distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias (as) a su cargo.
- Valora e integra los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizajes.
- Mantiene informada permanentemente a la familia de lo acontecido con sus hijos e hijas.
- Comunica respetuosamente a la familia acoge y comprende sus necesidades.
- Organiza adecuadamente los ambientes educativos en relación al material didáctico, equipamiento, distribución de espacios y otros.
- Conoce y prepara oportunamente los materiales y condiciones para llevar a cabo la experiencia educativa.
- Considera diferentes alternativas de espacios u opciones de ambientes que atienden a la diversidad de niños (as).
- Conoce a los niños (as) a su cargo, identificando su individualidad.
- Atiende oportunamente a las diferentes necesidades que presentan los niños(as) a su cargo, coherentes con las características del grupo.
- Atender a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.
- Asumir permanentemente tareas o roles específicos en la práctica pedagógica.
- Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias educativas.



- Manifestar actitudes de afecto, acogida y alerta a las distintas necesidades de niños y niñas.
- Fomenta la expresión de intereses, preferencias y opciones personales de los niños y niñas.
- Genera interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.
- Utiliza habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.
- Comunica afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.
- Mantiene una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.
- Felicitar o reforzar iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.
- Cautela permanentemente el bienestar, resguardo y protección de los niños y niñas.
- Acoge y ofrece distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias.
- Valora e integra los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
- Mantener informada permanentemente a la familia de lo acontecido con sus hijos e hijas.
- Comunicarse respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.
- Detectar las necesidades de los niños y niñas a través de las señales físicas y conductuales que pudiesen afectar su bienestar.
- Anticipar y proponer soluciones orientadas a la seguridad y bienestar integral de los niños y niñas.
- Crear un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los niños y niñas.
- Mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los niños y niñas.
- Apoyar en la recepción de los materiales que ingresan, llevando un inventario de los mismos, y según corresponda distribuirlos.
- Apoyar en los requerimientos administrativos del Programa de Alimentación Escolar o colaborar con éste.
- Desempeñar otras actividades propias de su cargo que le encomiende su jefatura directa, es decir, la Directora del Jardín Infantil.

VI.5 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.
- Mantener ordenadas todas las dependencias.
- Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
- Atender los requerimientos emergentes por necesidades de los párvulos (vomito, lanzamiento de juguetes u objetos, arreglos menores de gasfitería.)
- Mantener los lugares de evacuación libres de obstáculo, que no interrumpen su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familia.



- Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención, resguardados fuera del alcance de niños y niñas.
- Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
- Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que estos puedan ser usados oportunamente y en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ejemplo: bañeras, bodegas, patios de servicios, baños.
- Preparar adecuadamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvidos y toda la comunidad perteneciente a la comunidad educativa.
- Colaborar en las funciones de entrega y recepción de documento.
- Cumplir funciones de estafeta eventualmente de acuerdo a las instrucciones de dirección
- Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.
- Resguardar permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en puerta principal.

VI.6 MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

VI.6.1 MANIPULADORA DE ALIMENTOS SALA CUNA - JARDÍN NIVEL MEDIO.

- Conocer la minuta del día y la del día siguiente.
- Revisar todos los días los productos perecibles y no perecibles a utilizar para el consumo del día siguiente.
- Recepcionar, controlando al ingreso, la calidad y la cantidad de las materias primas recibidas.
- Almacenar en forma ordenada por tipo de producto, preocupándose de la rotación de las materias primas y conservación de acuerdo al tipo de producto.
- En caso de detectar productos en mal estado ya sean perecibles y/o no perecibles, debe separarlos de los productos y eliminarlos cuando corresponda, además dar aviso a encargada de alimentación del jardín y a su supervisor para retiro y reposición.
- Realizar cálculo, pesaje y registro de los ingredientes a utilizar en la preparación de la minuta, de acuerdo a lo establecido en su manual.
- Ejecutar las operaciones preliminares, fundamentales y definitivas de acuerdo a lo establecido en su manual de procedimientos de buenas prácticas de manufactura y operaciones culinarias.
- Realizar un correcto porcionamiento de preparaciones de acuerdo a las instrucciones establecidas en su manual.
- Aplicar todas las prácticas de higiene de acuerdo a los procedimientos establecidos en su manual.
- Mantener una correcta higiene personal.
- Ser responsable del inventario a su cargo.
- Registrar e informar los excedentes y mermas a su supervisor.
- Controlar y registrar diariamente las temperaturas en equipos de frío, preparaciones frías y calientes en todo el proceso del servicio de alimentación de la unidad educativa.
- Las manipuladoras deben almorzar en el comedor.

Referencia: manual de procedimientos de buenas prácticas de manufacturas y operaciones culinarias, propuesta
37/2015 Salas Cunas – Jardín nivel medio





UNIDAD EDUCATIVA “CARACOL MANTA”, CALAMA.

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL CARACOL MANTA

Fecha Elaboración:	PRIMER SEMESTRE /2018
Nº Edición:	01
Fecha Edición:	
Elaborado Por:	COMUNIDAD EDUCATIVA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “CARACOL MANTA”
Revisado Por:	COMUNIDAD EDUCATIVA, NORMATIVA VIGENTE.
Aprobado Por:	

CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión:	Fecha:	Cambios desde la última revisión/edición :
01	JULIO/2018	(versión inicial)



5.6 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA

5.6.1 PROTOCOLO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE PERSONAS EXTERNAS EN PANDEMIA

Objetivo: Controlar el acceso de personas externas a la comunidad educativa, con el fin de resguardar al equipo Educativo en contexto de pandemia.

Procedimiento:

1. No se permitirá el ingreso a ninguna persona externa que no cumpla y/o utilice la mascarilla obligatoria y no cumpla con su uso adecuado, cubriendo nariz y boca.
2. Se controlará el ingreso de toda persona externa en contexto de pandemia.
3. La persona ingresará por la puerta principal, ubicada en Vasco de Gama #3766, a la espera de iniciar el protocolo por la Encargada de Seguridad de la comunidad educativa.
4. La persona autorizada para el ingreso procederá hacer limpieza sanitaria de su calzado, desinfectando la superficie de su zapato sobre el pediluvio, ubicado en la zona de entrada del establecimiento.
5. La persona esperará en la zona de seguridad (círculo rojo) y se aplicará alcohol gel en sus manos, utilizando el dispensador como primera medida preventiva.
6. Esperará que se realice el control de temperatura por la encargada del Comité de Seguridad Escolar, siendo la temperatura límite 37.8° C. La persona completará el cuaderno de registro de visita (se adjunta planilla) con los datos solicitados, en caso de presentar algún síntoma se prohibirá el acceso al establecimiento.
7. La persona se comunicará con la encargada del jardín para manifestar las solicitudes o informar sobre el motivo de la visita.
8. Si la persona a ingresar es perteneciente a Psicopedagogo, Coordinación VTF o Jefatura de COMDES deberá equiparse con EPP (recambio de mascarilla, cofia, cubre calzado y delantal), el mismo procedimiento se aplicará para Equipo Territorial JUNJI.
9. Una vez finalizado el motivo de la visita, la persona anotará el horario de salida en el cuaderno de registro con firma.
10. Realizará abandono de la unidad educativa por calle Sofía S/N (Zona Salida demarcada).

Alcance: Este procedimiento es aplicable para toda persona externa a la Comunidad Educativa Caracol Manta.



5.6.3 PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE NIÑOS Y NIÑAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Objetivo: Resguardar el acceso de niños y niñas a la Comunidad Educativa, estableciendo normas de ingreso y salida en contexto de pandemia.

Procedimiento de ingreso de niño o niña con apoderado:

1. El ingreso del niño y niña será por la puerta principal del establecimiento, Vasco de Gama #3766.
2. Es obligatorio el uso de mascarilla del apoderado como también del niño o niña
3. Al ingresar el niño o niña y apoderado, la funcionaria encargada realizará el control de la temperatura con termómetro digital, si durante este procedimiento presenta sobre 37.8° C no podrán ingresar al establecimiento y deberán dirigirse al centro asistencial Hospital Dr. Carlos Cisterna.
4. El niño o niña y apoderado posteriormente completará la planilla de registro con los datos correspondientes.
El niño o niña entregará su mascarilla al apoderado.
5. El niño o niña procederá hacer limpieza sanitaria de su calzado, desinfectando la superficie de su zapato sobre el pediluvio, ubicado en el acceso del establecimiento.
6. El niño o niña con ayuda de la funcionaria utilizara el dispensador de alcohol gel, para aplicar la solución en sus manos.
7. Luego el niño o niña se dirigirá acompañado de la Educadora o Técnico designada hacia su sala de actividades.
8. En aquellas situaciones en que sean dos o más hermanos o hermanas los que deban ingresar lo harán en el horario de ingreso del primero de ellos, aplicando protocolo de ingreso. En el caso de la salida se aplicará el mismo procedimiento, en el horario que salga el primero de ellos se debe retirar a los hermanos o hermanas.

Procedimiento de salida de niño o niña con apoderado:

Para la salida de los niños y niñas de la unidad educativa se deben considerar las siguientes medidas:

1. El horario de salida de los niveles será diferido con media hora de diferencia para evitar aglomeraciones.
2. El establecimiento contara con una funcionaria a cargo de la salida de los párvulos por nivel de atención.



3. El apoderado debe respetar la distancia social durante la espera de la entrega de su hijo o hija.

4. El apoderado no debe realizar consultas sobre la jornada para evitar aglomeraciones.

5. El apoderado se debe retirar en forma inmediata una vez entregado su hija o hijo.

Procedimiento de ingreso en transporte escolar:

1. El niño y niña al ingreso procederá hacer limpieza sanitaria de su calzado, desinfectando la superficie de su zapato sobre el pediluvio, ubicado en la zona de entrada del establecimiento.

2. Los niños, niñas y apoderados, utilizará el dispensador de alcohol gel, para aplicar la solución en sus manos

3. Se controlará la temperatura a la niña o niño con termómetro digital, si durante este procedimiento presenta sobre 37.8° C se llevará hacia la Zona de Aislamiento de manera inmediata activando el Protocolo en caso de sospecha de contagio10.

4. Se informará inmediatamente al apoderado o adulto responsable para su retiro.

5. La llamada telefónica podrá ser realizada por la Directora, Encargada de seguridad escolar, Educadora de párvulos o Técnico en atención de párvulos, siguiendo el conducto regular.

6. La Directora de la Comunidad Educativa, informará al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio ambiente COMDES.

7. La Directora de la Comunidad Educativa, informará a la Coordinadora Técnico Pedagógica de Jardines Infantiles VTF.



5.6.4 PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS EN PANDEMIA

Objetivo: Resguardar durante la fase de pandemia la integridad de los párvulos durante los períodos de tiempo de traslado en transporte escolar.

Siguiendo con las normativas ministeriales y con el objetivo de resguardar a los párvulos se elabora el protocolo de transporte en período de Pandemia.

Procedimiento para niños y niñas:

1. Los párvulos deben estar con sus respectivas mascarillas en todo momento.
2. Los párvulos deben ingresar al furgón y sentarse desde el final de la corrida de asientos hacia delante.
3. La asistente del transporte escolar aplicará alcohol gel en las manos de cada párvulo al subir al transporte, se realizará desinfección al calzado con un desinfectante certificado.
4. La asistente del transporte escolar verificará que los párvulos se sienten y mantengan en el lugar asignado.
5. Los párvulos en el transporte escolar no deben utilizar manipular ningún elemento durante el trayecto.
6. Los párvulos en el transporte escolar no deben consumir ningún tipo de alimento.
7. El conductor y asistente del transporte escolar no deben trasladar a ninguna otra niña o niño que no sean usuarios del transporte escolar.
8. El conductor y asistente del transporte escolar debe sentar a un máximo de 2 niños o niñas por corrida de asiento.
9. El conductor y asistente del transporte escolar debe velar que los párvulos no se sienten detrás de otro párvulo o detrás del conductor y asistente, debe mantener la separación de uno por medio.
10. El conductor y asistente del transporte escolar debe mantener marcado o delimitado los asientos que no se deben utilizar.
11. Los párvulos deben bajar del transporte escolar desde principio de la corrida de asientos hasta el final, de a uno manteniendo la distancia y en forma ordenada.



Procedimiento para conductor y asistente:

1. El conductor y asistente del transporte escolar deben llevar un registro diario de los párvulos a bordo, con fecha para realizar en caso de ser necesario trazabilidad.
2. El conductor se mantendrá en todo momento dentro del furgón escolar y con EPP mascarilla y protector facial.
3. El asistente debe utilizar en todo momento EPP mascarilla, protector facial.
4. El asistente colaborara, sin tener contacto físico, con el ingreso y bajada del párvulo en el transporte escolar.
5. El asistente guiará al grupo a la zona de ingreso establecida, al momento de ingresar los párvulos se aplicará procedimiento de ingreso (toma de temperatura, aplicación de alcohol gel y desinfección de calzado en el pediluvio).
6. El conductor del transporte escolar debe esperar en el período de salida a los párvulos en el furgón.
7. La asistente del transporte escolar debe esperar a los párvulos en la zona de salida, respetando en todo momento la distancia social.

Procedimiento de limpieza:

1. La limpieza y desinfección del transporte escolar será responsabilidad del transportista a cargo.
2. La limpieza y desinfección de transporte escolar se debe realizar antes y después de cada traslado terminado.
3. La limpieza y desinfección debe ser realizada con líquidos desinfectantes señalados por el MINSAL (cloro al 5%, alcohol etílico al 70%) de manillas, asientos, cinturones de seguridad y piso del transporte escolar.



5.6.5 PROTOCOLO DE SINTOMATOLOGIA DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONTAGIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Objetivo: Actuar oportunamente resguardando la integridad de niños y niñas frente a posible detección de síntomas en pandemia.

Se entenderá por Signos o Síntomas lo siguiente: Temperatura sobre 37.8° C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, pérdida del olfato, pérdida del gusto o coloración azulada de la piel.

1. Si un Párvulo presenta algunos de estos síntomas las funcionarias deben informar a la Directora del establecimiento.
2. La encargada debe contactar inmediatamente a la familia para que acuda con el menor a un centro de salud.
3. Paralelamente se debe aislar al niño o niña que presenta síntomas en la sala de aislamiento habilitada junto con sus pertenencias.
4. Al momento de ingreso del párvulo a la sala de aislamiento, la funcionaria de turno debe completar la planilla “Seguimiento en caso de aislamiento de niños y niñas” 11.
5. La Directora de la Comunidad Educativa, informará al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente COMDES.
6. La Directora de la Comunidad Educativa, informará a la Coordinadora Técnico Pedagógica de Jardines Infantiles VTF.
7. La sala de aislamiento debe estar habilitada con material pedagógico que permita su desinfección además de una colchoneta o cuna, con servicio higiénico y botiquín.
8. La sala de aislamiento debe contar con una funcionaria con los respectivos elementos de seguridad. Según consideraciones de correcto uso del EPP12.
9. Durante el proceso de aislamiento, si procede el período de ingestas se debe realizar en la misma sala.
10. La funcionaria debe permanecer con el niño o niña hasta su retiro, posteriormente debe completar la planilla de “Seguimiento en caso de aislamiento de niños y niñas” 13 con los antecedentes faltantes.



11. Si la temperatura del niño/a supero los 39° C el niño debe ser trasladado al centro de salud Hospital Dr. Carlos Cisterna y dar aviso al apoderado o adulto responsable.

12. Una vez desocupada la sala de aislamiento se debe desinfectar inmediatamente, aplicando protocolo de seguridad e higiene.

13. La sala de actividades y los espacios donde estuvo el niño o niña se debe desinfectar, aplicando protocolo de seguridad e higiene.

14. Se debe mantener en carácter de confidencial la identificación del niño o niña con sintomatología.



5.6.6 PROTOCOLO DE SINTOMATOLOGIA DE LOS PARVULOS Y ADULTO RESPONSABLE EN EL ESTABELECIMIENTO EDUCATIVO ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONTAGIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Objetivo: Resguardar la salud e integridad de los párvulos, familias y/o adulto responsable. En el caso de los niños o niñas o adulto que presente sintomatologías atribuibles a la pandemia se debe:

1. Comunicar a las familias de los niños y niñas que tuvieron contacto con el párvulo que presentó síntomas, para mantener en observación a los niños y niñas en el hogar.
2. Las funcionarias deben observar a todos los párvulos que tuvieron contacto con el niño o niña que presentó síntomas.
3. La Directora debe mantener contacto con la familia del niño y niña que presentó síntomas.
4. El retorno de los niños y las niñas está condicionado al diagnóstico que emita el médico respecto del párvulo.
5. Si durante la jornada se observó a otro niño o niña con síntomas debe suspender la atención por 48 horas.
6. Pasada las 48 horas si no hay diagnóstico certero y no se presenta ninguna sintomatología tanto en niños y niñas, como de funcionarias se planificará la apertura del nivel.
7. Si hay más de 2 casos con sintomatología se debe suspender la atención de inmediato del establecimiento.
8. Si se confirma un niño o niña con COVID-19 se deberá suspender las actividades de la sala.
9. La Directora de la Comunidad Educativa, informará al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente COMDES.
10. La Directora de la Comunidad Educativa, informará a la Coordinadora Técnico Pedagógica de Jardines Infantiles VTF.



5.6.7 PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIAS

OBJETIVO: Garantizar que el cumplimiento de la jornada presencial se efectúe bajo los requerimientos de seguridad, resguardando la protección e integridad del personal de la institución en contexto de pandemia.

PASOS.-

Al llegar al establecimiento:

1. Ingresará por la puerta principal denominada ENTRADA. Se procederá a registrar la temperatura de la funcionaria con termómetro digital, en caso de que la funcionaria presente una temperatura sobre 37. 8 ° C deberá hacer ingreso a la sala de aislamiento y se dará aviso al Departamento de Prevención de Riesgos de COMDES y a la Coordinadora de VTF siguiendo el conducto regular.
2. Para hacer ingreso al establecimiento, la funcionaria se deberá presentar con sus implementos de seguridad mínimos requeridos (mascarilla, escudo facial en el establecimiento, pelo tomado).
3. No podrá ingresar a la Comunidad Educativa Caracol Manta con joyas, reloj y otros, deberá resguardar que sus uñas estén cortas, limpias y sin esmalte.
4. Se aplicará de manera inmediata alcohol gel en sus manos.
5. La funcionaria antes de ingresar a cumplir con sus funciones en la Comunidad Educativa Caracol Manta, deberá completar el formulario “Test Virtual COVID-19 COMDES”.
6. Hará ingreso individualmente a la zona de seguridad desinfectando el lugar para proceder al cambio de muda de ropa y equiparse con sus implementos (muda de uniforme, mascarilla y protector facial). Se utilizará el servicio higiénico del personal para realizar el equipamiento.
7. Se dirigirá a su locker a buscar sus implementos de protección en contexto de pandemia.
8. Una vez equipada con los implementos de seguridad se dirigirá a cumplir su labor dentro del aula.
9. Deberá evitar el contacto físico al momento de saludar al personal.
10. No deberá compartir artículos de higiene personal, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
11. Deberá utilizar su mascarilla durante toda la jornada, exceptuando en el horario de colación.



12. Deberá respetar en todo momento el 1.5 metros de distancia de persona a persona. 13. Deberá retirar su mascarilla otorgada por el establecimiento al momento de salida.

Durante el proceso de la jornada:

1. La funcionaria deberá realizar la desinfección con alcohol gel solo en 3 ocasiones y en la 4 ocasión procederá a lavar sus manos con agua y jabón. De igual manera el cambio de mascarilla será cada 3 horas o al estar humedecida, procurando tomarla de uno de sus elásticos y depositándola de manera inmediata en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19” evitando tener contacto con el mismo, posteriormente lavar las manos según Protocolo lavado de manos¹⁴.
2. Deberá realizar el proceso de desinfección de los diferentes materiales, mobiliario, cada vez que se termine de utilizar los materiales de las actividades realizadas.
3. Deberá mantener los ambientes limpios y ventilados en todo momento.
4. Deberá tomar temperatura a los párvulos cada 3 horas y estar alerta a los síntomas de COVID-19 en los niños y niñas.
5. Deberá avisar a la directora del establecimiento en caso de presentar sintomatología.
6. Al final de la jornada deberá desinfectar todo el material utilizado y lugares transitados por los niños y niñas.

Al salir del establecimiento:

1. Hará ingreso individualmente a la zona de seguridad desinfectando el lugar para proceder al cambio de muda de ropa y colocar la muda utilizada en una bolsa sellada.
2. Deberá guardar el protector facial en su locker previamente desinfectado según Protocolo de desinfección¹⁵.
3. Aplicar alcohol gel en sus manos y proceder al cambio de mascarilla.
4. Abandonará las instalaciones por el acceso de salida.



5.6.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O POSIBLE CONTAGIO DE FUNCIONARIAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Conductas preventivas para evitar el contagio en contexto de pandemia

1. Se deben mantener puertas de las salas abiertas, fijándolas con sistema de sujeción para evitar accidentes, y para evitar contacto con las manillas. Esta medida se aplicará mientras el clima lo permita (no considerar con demasiado frío o viento).
2. Se debe prestar atención permanente para evitar que los niños y niñas salgan de las salas sin ser observados.
3. Abra y ventile las salas antes que ingresen los niños y niñas, en los momentos de ingesta de alimentos y cuando se encuentren en el patio, por lo menos 10 minutos, 3 veces al día. Mantenga el uso de su mascarilla durante toda la jornada, salvo en los momentos de ingesta, según lo establece la normativa vigente.
4. Si la mascarilla se humedece debe ser cambiada.
5. Recuerde que al eliminar la mascarilla debe realizarlo en un contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, evitando contacto con el mismo. No debe dejarla sobre superficies o sobre la mesa cuando está comiendo.
6. Realice un correcto lavado de manos cada vez que vaya al sanitario, antes y después de comer, cada vez que tenga contacto con el exterior y con superficies o elementos que puedan estar contaminados y siempre que sea posible.
7. Colabore en mantener la limpieza de zonas comunes y sanitarios, esto facilitará la limpieza y desinfección del lugar.
8. Recuerde informar inmediatamente a su jefatura si usted o algún niño o niña presenta algún síntoma de COVID-19, tales como: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, perdida del olfato, perdida del gusto o coloración azulada de la piel o si tiene contactos estrechos que puedan estar contagiados, para tomar los resguardos respectivos de forma inmediata y evitar contagios en la comunidad educativa.
9. Se debe procurar la distancia física de al menos 1.5 metros entre las funcionarias.
10. El uniforme de las funcionarias debe ser trasladado limpio y protegido en una bolsa plástica, previamente desinfectada, esta bolsa no podrá ser utilizada en el traslado para evitar contaminación cruzada.



11. El uniforme utilizado dentro de la jornada (contaminado), posteriormente a su recambio debe ser depositado en una bolsa sellada para su posterior desinfección en su domicilio.

Actuación frente a la sospecha de contagio de COVID-19

1. Si una funcionaria presenta una temperatura sobre los 37.8° C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, perdida del olfato, perdida del gusto o coloración azulada de la piel, no se debe presentar a su lugar de trabajo hasta que sea evaluada por un médico y determine el procedimiento a seguir, es importante que la funcionaria mantenga informada a la Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil Caracol Manta, de las indicaciones entregadas por el médico tratante.
2. La funcionaria que presenta alguno de los síntomas mencionados debe ingresar a la sala de aislamiento (comedor de funcionarias), la sala de aislamiento debe contar con mascarilla, termómetro, alcohol o alcohol gel.
3. La Directora de la Comunidad Educativa, informará al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente COMDES.
4. La Directora de la Comunidad Educativa, informará a la Coordinadora Técnico Pedagógica de Jardines Infantiles VTF.
5. La Directora de la comunidad educativa debe identificar la zona del establecimiento en que transitó la funcionaria con sospecha de contagio de COVID-19, esto con la finalidad de realizar limpieza y desinfección de estos sectores de forma inmediata, además se debe hacer un cierre temporal preventivo y sanitario del establecimiento a partir del momento que se tiene conocimiento de los síntomas y por un período de 48 horas, al día siguiente se procederá a limpiar y desinfectar meticulosamente el equipamiento mobiliario y espacios, esta situación será informada a la comunidad educativa manteniendo la privacidad de las personas con sospecha de contagio, la Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil Caracol Manta, debe identificar y registrar por escrito a las funcionarias niños y niñas que estuvieron en contacto estrecho con la persona posiblemente contagiada, durante dos días previos a presentar signos o síntomas atribuibles al COVID-19.



Al confirmarse positivo el examen de la o las funcionarias deberán contar con trazabilidad del posible contagio, serán considerados contactos estrechos aquellas funcionarias que mantuvieran las siguientes interacciones:

1. Mantener contacto cara a cara a menos de 1.5 metros de distancia más de 15 minutos sin mascarilla.
2. Compartir un espacio cerrado y sin ventilación por dos horas o más sin mascarilla.
3. La Directora de la comunidad educativa debe autorizar el traslado de la funcionaria con sospecha de COVID-19 al Hospital Dr. Carlos Cisterna u otro que la funcionaria estime conveniente, en lo posible con una persona de confianza de la funcionaria afectada, la persona que la acompaña debe contar con las medidas de protección correspondientes (tomar previamente el contacto con el centro de salud más cercano CESFAM, SAMU, SAPU, Hospital Dr. Carlos Cisterna).
4. La Directora de la comunidad educativa debe contactar a la funcionaria en sospecha con el objetivo de conocer el estado de salud, también las indicaciones emitidas por el médico tratante con el fin de implementar recursos de acción a seguir, para aquellas funcionarias que cumplan con las disposiciones de contacto estrecho del caso en sospecha, deberá realizar trabajo remoto a partir del día siguiente hasta completar 14 días desde el día de contacto para mantener cuarentena preventiva y evitar posible nuevos contagios.
5. Una vez que se tenga el resultado del PCR de la funcionaria en sospecha, independiente de sus resultados deberá cumplir con el período de cuarentena establecido por la autoridad sanitaria. Adicional a lo anterior, se debe seguir toda la indicación entregada por la autoridad competente.
6. En caso de confirmación de COVID-19 la unidad educativa debe ser desinfectada por COMDES, para retornar a las labores educativas.
7. El diagnóstico de la funcionaria contagiada se mantendrá en carácter de reservado, tal como lo señala la Ley sobre protección de la vida privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley- 19628).



MEDIDAS DE PREVENCIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Reuniones

1. No realizar reuniones presenciales entre funcionarias y con las familias, utilice los mecanismos digitales disponibles.

Preparación para las actividades pedagógicas

1. El equipo de la comunidad educativa debe realizar la desinfección de la planta de los zapatos de los niños y niñas, al ingresar al establecimiento y según el Protocolo de Ingreso16, procederá hacer limpieza sanitaria de su calzado, desinfectando la superficie de su zapato sobre el pediluvio, ubicado en la zona de entrada del establecimiento.
2. Recordar a la familia que debe enviar una muda completa, incluyendo un par de zapatos extras, para resguardar el bienestar de los niños y niñas.
3. Se deben resguardar las medidas de seguridad e higiene descritas anteriormente.
4. En el caso de material didáctico estos se deben limpiar de forma diaria con un paño de solución desinfectante según el protocolo de desinfección17.
5. Se debe resguardar que los niños y niñas cuenten con espacios en la sala de actividades por lo que se surgiere retirar el mobiliario que no es indispensable, colgar mochilas y bolsas en los percheros fuera de la sala ubicado en los pasillos bajo techo.
6. Las funcionarias y párvulos deben realizar el lavado de manos entre una práctica pedagógica y otra, con especial énfasis luego de salidas al patio.
7. La sala de actividades y todos los espacios educativos deben ser ventilados por 10 minutos cada 1 hora. En caso de que las condiciones climáticas lo permitan, se debe mantener la ventilación permanente de este recinto. Se debe organizar las actividades con los niños y niñas, resguardando las medidas de seguridad.



5.6.10 PROTOCOLO DE FUNCIONARIA DE TURNO EN SALA DE AISLAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

PROCEDIMIENTO

1. La funcionaria deberá permanecer en la sala de aislamiento a la espera de algún niño o niña con síntomas.
2. La funcionaria **SIEMPRE** deberá contar con sus implementos de seguridad EPP (mascarilla, buzo tipo tyvek, escudo facial, guantes, cofia y cubre calzado).
3. Es importante que la funcionaria contenga emocionalmente a la niña o niño y garantizar que la permanencia en la sala de aislamiento sea un período grato.
4. La funcionaria debe contar en todo momento con un lápiz de pasta azul de uso personal.
5. En la planilla de seguimiento¹⁸ en caso de aislamiento de niños y niñas, deberá anotar la información solicitada de ingreso (entregada por la funcionaria del nivel) y posteriormente al momento del retiro por el adulto responsable.
6. La funcionaria cada 5 minutos realizará monitoreo de la temperatura del pársvulo, registrando en la planilla de seguimiento en caso de aislamiento de niños y niñas, anotando cualquier situación significativa observada durante el monitoreo.
7. En caso de que los síntomas vayan en aumento, especialmente en caso de fiebre, deberá informar inmediatamente a la Directora.
8. Se informará al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente y a la Coordinadora de Técnico Pedagógica VTF, siguiendo los conductos regulares.
9. Al momento de retiro, existiendo la posibilidad que el adulto o apoderado este contagiado se solicitará que espere en la zona de salida la entrega del niño o niña.
10. La Educadora de Párvulos de sala, la Encargada de Seguridad Escolar o la Directora realizará seguimiento telefónico del diagnóstico del pársvulo para aplicar los lineamientos a seguir.



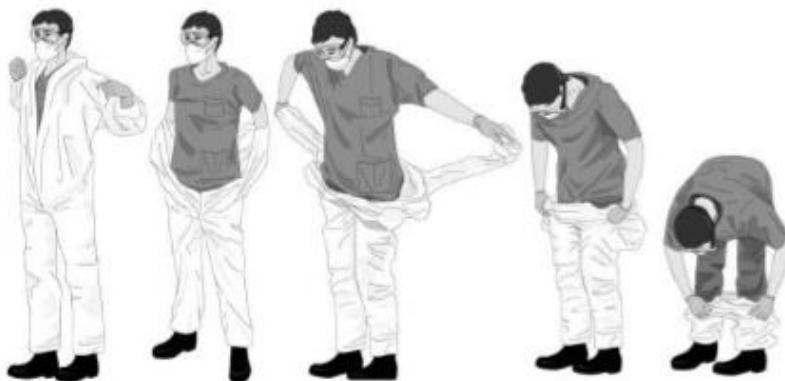
RETIRO DE EQUIPAMIENTO EPP

El retiro del equipamiento se encontrará disponible con infograma dentro de la sala de aislamiento.

PASO 1: RETIRO DE BUZO TYVEK

Procedimiento:

1. Manteniendo postura erguida con mentón en alto, con una mano, sin tocar el cuello, despegar la solapa o cubre cremallera de arriba hacia abajo si el modelo de buzo tyvek la tiene.
2. Incline la cabeza hacia atrás para alcanzar el cierre, abra el cierre por completo sin tocar la piel ni el traje séptico, y comience a retirar el buzo tyvek desde arriba hacia abajo. Después de sacarse el buzo de los hombros, saque los brazos de las mangas. Retire los brazos de las mangas y enrolle el buzo tyvek desde la cintura hacia abajo, desde arriba hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior de los pies.
3. Use un pie para sacar el buzo del otro pie y viceversa, después apártese del buzo y colóquelo dentro de una bolsa y deséchelo de manera segura en el contenedor de residuos.
4. Aplique alcohol gel.



PASO 2: RETIRO PROTECTOR FACIAL

Procedimiento:

1. Con una mano, tomar la fijación del escudo facial por la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia atrás.
2. Mantener la tracción, desplazar la fijación por sobre la cabeza, con tensión suficiente para evitar tocar el rostro. Durante el retiro del protector facial mantenga sus ojos cerrados.
3. Desechar en la bolsa de residuos. 4. Aplique alcohol gel.



PASO 3: RETIRAR LA MASCARILLA

Procedimiento:

1. Con una mano, tomar la fijación de la mascarilla en la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia atrás.
2. Mantener esta tracción, desplazarla haciendo un arco por sobre el nivel de la cabeza, asegurando mantener la tensión suficiente para evitar tocar la cara hasta sacarla hacia el frente.
3. Sin soltar las tiras de fijación o elástico, desechar en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19”.
4. Aplicar alcohol gel.



PASO 4: RETIRO DE COFIA Y CUBRE ZAPATOS

1. Se retira la cofia evitando tocar el rostro y se eliminará en la bolsa de residuos, luego se realiza el retiro de los cubre zapatos evitando tocar otra zona del cuerpo y se eliminará en la bolsa de residuos.



PASO 5: RETIRO DE GUANTES

1. Para retirar el primer guante, pellizcándolo desde la cara externa de la muñeca y arrastrándolo hacia distal, alejándolo del cuerpo.
2. Desechar en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19”.
3. Introducir el dedo índice o medio de la mano que está con el guante interno por dentro del puño de la mano con el guante externo remanente, de modo de tocarlo sólo por su cara interna, arrastrándolo hacia distal, alejándolo del cuerpo, revertiéndolo hasta que salga. Este movimiento debe ser suave para evitar que el guante salga despedido.
4. Desechar en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19”.



PASO 6: LAVAR SUS MANOS CON ABUNDANTE JABON Y AGUA

1. Realizar higiene de manos con agua y jabón siguiendo el protocolo de lavado de manos.¹⁹
2. Queda a elección de la funcionaria el uso de la Ducha del establecimiento, para ello debe traer sus artículos de aseo.



5.6.12 PROTOCOLO DE PERIODO DE INGESTA DE FUNCIONARIAS

OBJETIVO: Garantizar que se dé cumplimiento al proceso de este protocolo con los requerimientos de seguridad implementados por el MINSAL, resguardando la protección e integridad del personal de la institución frente a la pandemia.

PASOS. -

Cabe destacar que las funcionarias realizarán el proceso de colación por turnos de 4 personas.

AL MOMENTO DE INGRESAR AL COMEDOR:

1. La funcionaria cuenta con 30 minutos de colación.
2. Durante la ingesta, las funcionarias no podrán compartir de manera simultánea la misma mesa, con más de cuatro personas, respetando el aforo permitido.
3. La funcionaria antes de hacer ingreso al comedor deberá quitarse los cubre zapatos desechándolos de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, sin tener contacto con el mismo.
4. Deberá lavarse las manos con agua y jabón, por dos minutos, luego secarse las manos con papel absorbente, cumpliendo con el Protocolo de lavado de manos²⁰.
5. Desechar el papel absorbente de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, evitando tener contacto con el mismo.
6. La manipuladora colocará la bandeja de alimentación con los pocillos y utensilios, previamente desinfectados, sobre el carro transportador.
7. La funcionaria se dirigirá hacia la zona de entrega del servicio y tomará la bandeja para dirigirse al comedor, finalizado el proceso entregará la bandeja utilizada en el área de servicio de alimentación.
8. La funcionaria en ningún momento tendrá contacto físico con la manipuladora de alimentos.
9. Deberá hacer retiro de su mascarilla, tomando un extremo de los elásticos y depositarla de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, luego procederá a lavar sus manos.
10. Por consiguiente, procederá a aplicar alcohol gel en sus manos.
11. Deberá respetar el distanciamiento social de un 1.5 metros, sentarse solo en los lugares habilitados.
12. Al momento de la ingesta no deberá compartir cubiertos (cuchara, tenedor o cuchillo), y en ningún caso la alimentación.
13. Al momento de calentar la comida deben respetar las líneas demarcadas.
14. Posteriormente debe regresar al comedor para desinfectar el lugar utilizado con alcohol y papel absorbente, realizando la técnica de arrastre.
15. Desechar el papel absorbente de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, evitando tener contacto con el mismo.



16. Terminada la desinfección del lugar utilizado, la funcionaria debe lavarse las manos con agua y jabón, por 20 segundos, luego debe secar las manos con papel absorbente, desechar el papel absorbente de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID- 19” evitando tener contacto con el mismo, respetando el Protocolo de Lavado de manos.

OBSERVACIÓN: EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO ANTES Y DESPUÉS DE LA INGESTA DE ALIMENTOS.



5.6.13 PROTOCOLO DE PERIODO DE INGESTA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Según consulta realizada a las familias, vía telefónica el día 13 de enero del presente año, se levanta la siguiente información:

El 34% de las familias prefieren que el proceso de alimentación se entregue en el

Establecimiento Educativo Caracol Manta y el 66% restante prefieren entregar la alimentación en sus casas para prevenir posibles contagios. Dados estos antecedentes es que se determina que la entrega del Servicio de Alimentación será de tipo mixto.

Objetivo: Garantizar que se dé cumplimiento al proceso de este protocolo con los requerimientos de seguridad implementados por el MINSAL, resguardando la protección e integridad de los niños y niñas del establecimiento en contexto de Pandemia.

Procedimiento. -

PREVIO A REALIZAR LA INGESTA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN SALA.

1. En los horarios de ingesta (desayuno, almuerzo) se debe disponer el espacio de la sala de actividades dando una distancia de al menos 1.5 metros entre una mesa y otra.
2. Se deberá limpiar y desinfectar previamente, el piso de la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta.
3. Las mesas y sillas deberán ser limpiadas y desinfectadas antes de que los niños y niñas las utilicen, para luego ser acomodadas, considerando libre desplazamiento.
4. Cada mesa debe contar con la cantidad mínima de sillas posible y acorde el número de niños y niñas que asistan.
5. Una vez finalizada la desinfección del espacio y organización de mesas, las funcionarias deberán lavarse las manos con agua y jabón, por dos minutos de manera alternada y siguiendo el protocolo de lavado de manos²¹.
6. El ingreso de niños y niñas a la sala de higiene, para el lavado de manos deberá ser por turnos, respetando el aforo máximo establecido de 2 párvulos en Nivel Medio y 1 párvulo en Salas Cuna.

DURANTE EL PERIODO DE INGESTA

1. El equipo de sala debe equiparse con los implementos de EPP22, resguardando utilizar mascarilla, cofia, pechera y cubre zapatos durante todo el proceso de ingesta.
2. Se deberá disponer de un mueble o similar al interior de cada sala de actividades (alejado a la puerta de ingreso) para que la manipuladora de alimentos pueda depositar las bandejas con los pocillos y el servicio. Una vez finalizado el periodo de ingesta, una funcionaria dispondrá la vajilla e implementos utilizados para su retiro, en el mismo espacio utilizado de



manera ordenada y sin servilleta u otro residuo que no corresponda a la devolución de la vajilla.

3. La manipuladora de alimentos, en cumplimiento al protocolo de higiene COVID-19, debe utilizar uniforme completo, incluido delantal pechera de género, cofia, mascarilla. Al dejar las bandejas con las preparaciones y al retirar las preparaciones, lo debe realizar usando su mascarilla y pechera de hule.

4. Se deberá disponer en las mesas sólo los implementos mínimos a utilizar, como cubiertos y servilletas.

5. Durante la ingesta, los niños y niñas, en caso de los Nivel Medio se ubicarán 2 párvulos por mesa y para Salas Cuna deberán ser 3 párvulos por mesas respetando en todo momento el distanciamiento físico.

6. Las funcionarias deberán procurar que niños y niñas se laven las manos con agua y jabón, por 20 segundos, luego secarse las manos con papel absorbente, desecharlo de manera inmediata al basurero de residuos. En caso de los lactantes las funcionarias deberán lavar las manos de los niños y niñas por 20 segundos, según protocolo de lavado de manos²³, luego secarles las manos con papel absorbente, desecharlo de manera inmediata al basurero, evitando tener contacto con el mismo.

7. Previo a entregar la alimentación, la funcionaria deberá verificar que la temperatura de los alimentos sea adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara (exclusiva para la funcionaria a cargo de minuta de sala), esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso.

8. Para enfriar la comida esta se deberá solo revolver (de ninguna manera soplar), en caso de que la comida tenga demasiada temperatura se debe informar de manera inmediata a la Encargada de alimentación de la comunidad educativa, quien realizará la gestión con las manipuladoras. En caso de las mamaderas se deberá solicitar de manera inmediata la gestión de la encargada de alimentación.

9. Las funcionarias deberán usar servilleta desechable para limpiar boca y manos de los niños y niñas.

10. Los baberos o pechera de los lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben diariamente ser devueltos a la familia, protegidos con una bolsa plástica.

11. Cuando un niño o niña se quede dormido durante el almuerzo, asegurarse de que no tenga alimentos en su boca y acostarlo. Luego que el niño o niña despierte, se deberá informar a la encargada de alimentación, quien solicitará a la manipuladora una ración de alimento para posteriormente dársela independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecer el almuerzo.

12. El equipo educativo debe realizar la degustación de la preparación con una cuchara que luego debe ser entregada a la manipuladora de alimentos (para la degustación de cada pocillo se utilizará una cuchara limpia).

13. El equipo educativo procederá a aplicar alcohol gel en sus manos durante la ingesta en caso de contacto con algún implemento que no se encuentre en la mesa y este previamente desinfectado.

14. Se deberá respetar el distanciamiento social de 1.5 metros, en todo momento.



15. Al momento de la ingesta las funcionarias deberán procurar que niños y niñas no comparten cubiertos ni alimentos.

Finalizado el periodo de ingesta

1. Los niños, niñas y personal deben realizar lavado de manos²⁴ según el protocolo establecido.
2. Los niños y niñas cepillarán sus dientes evitando el contacto con otro párvido y volverán a lavar sus manos con agua y jabón, deben ingresar a la sala de hábitos según el aforo máximo permitido en el caso de Nivel Medio de 2 párvulos y en Salas Cuna 1 párvido.
3. Una vez finalizado el procedimiento de lavado de manos de niños y niñas, las funcionarias deberán lavarse las manos con agua y jabón, por 20 segundos, luego secarse las manos con papel absorbente, desecharando de manera inmediata al contenedor de residuos, evitando tener contacto.

OBSEVACIÓN: EL USO DE MASCARILLA DEL PERSONAL ES OBLIGATORIO ANTES Y DESPUÉS DE LA INGESTA DE ALIMENTOS.



5.6.14 PROTOCOLO DE ENTREGA DE CANASTA DE FUNCIONARIAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

OBJETIVO: Garantizar que el proceso de “Entrega de canastas a las familias” cumpla con los requerimientos estándares de seguridad, resguardando la protección e integridad del personal de la Comunidad Educativa en contexto de pandemia.

PASOS.-

Al llegar al establecimiento:

1. La funcionaria ingresará por la puerta principal denominada ENTRADA ubicada en calle Vasco de Gama #3766.
2. La funcionaria al ingreso procederá a hacer limpieza de su calzado, desinfectando la superficie de su zapato sobre el pediluvio, ubicado en la zona de entrada del establecimiento.
3. Se aplicará de manera inmediata alcohol gel en sus manos.
4. Se procederá a registrar la temperatura de la funcionaria con termómetro digital, en caso de que la funcionaria presente una temperatura sobre 37.8° C deberá hacer ingreso a la sala de aislamiento y se dará aviso al Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de COMDES y a la Coordinadora Técnico-Pedagógica JUNJI-VTF siguiendo el conducto regular.
5. La funcionaria antes de ingresar a sus funciones en la Comunidad Educativa Caracol Manta, deberá completar el Test virtual COVID-19 COMDES.
6. La instalación estará previamente desinfectada para iniciar el proceso de entrega de canastas.
7. Para hacer ingreso al establecimiento, la funcionaria se debe presentar con sus implementos de seguridad mínimos requeridos (mascarilla, escudo facial en el establecimiento, pelo tomado).
8. Para este proceso participarán 2 funcionarias entregando canastas, 1 ministro de fe, la Encargada del jardín y 1 auxiliar de servicio que estará a cargo de manera exclusiva de la desinfección de las superficies constantemente.
9. La funcionaria no podrá ingresar a la Comunidad Educativa Caracol Manta con joyas, reloj, aros, pulseras, anillos, entre otros, deberá resguardar que sus uñas estén cortas, limpias y sin esmalte.
10. La funcionaria hará ingreso individualmente a la zona de seguridad desinfectando el lugar para proceder a su equipamiento.
11. Una vez que ingresa a la zona de seguridad procederá a equiparse con los implementos 25de seguridad: pechera, cubre zapatos, mascarilla, cofia y protector facial.
12. Una vez equipada con los implementos de seguridad se dirigirá a cumplir su rol dentro del proceso de entrega de canastas.



Durante el proceso de retiro:

1. Las funcionarias que participen de este proceso deberán realizar la desinfección con alcohol gel solo en 3 ocasiones, para luego proceder a lavar sus manos con agua y jabón. De igual manera el cambio de mascarilla será cada 3 horas según el procedimiento, en el caso de que la mascarilla se humedezca antes de los tiempos estimados deberá ser cambiada, procurando tomarla de uno de sus elásticos y depositándola de manera inmediata al contenedor de “RESIDUOS COVID-19” sin tener contacto con el mismo.
2. Una funcionaria toma la canasta transitando por la zona demarcada y la depositará sobre la mesa para su retiro, luego volverá a su punto de inicio.
3. Una vez retirada la canasta, la auxiliar de servicio procederá a desinfectar de manera inmediata la superficie utilizada con alcohol gel y papel de toalla absorbente en dirección de arrastre, depositando estos en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, evitando el contacto directo con sus manos.
4. La funcionaria Ministro de fe, deberá tener de manera personal su lápiz de pasta azul, de uso exclusivo para realizar el registro de las familias.
5. Una vez finalizado el proceso de entrega de canastas, el personal ingresara por turno a la zona de seguridad, para hacer retiro de los implementos utilizados en el proceso de entrega de canastas.
6. La bolsa con EPP debe ser trasladada sellada con un nudo en su extremo para depositarlo en el contenedor de “RESIDUOS COVID-19”, de manera inmediata lavará sus manos con agua y jabón.
7. Para retirarse del establecimiento la funcionaria deberá aplicar alcohol gel y hacer abandono del establecimiento procurando mantener la distancia física con sus pares.
8. Al finalizar el proceso de entrega de canastas, se deberá desinfectar todo el material utilizado y lugares transitados para dicha entrega.



5.6.15 PROTOCOLO DE ENTREGA DE CANASTA PARA PADRES Y/O APODERADOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

OBJETIVO: Garantizar que el proceso de entrega de canastas a las familias cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos, concientizando y educando a la comunidad en la auto protección en contexto de pandemia.

PASOS.-

1. La instalación estará previamente desinfectada para iniciar el proceso de entrega de canastas.
2. El apoderado hará ingreso por la zona externa de la entrada principal del establecimiento "Caracol Manta".
3. El apoderado no hará ingreso al jardín, ni podrá realizar el retiro del beneficio si no cumple con su Implementación de seguridad mínima (mascarilla).
4. El apoderado debe informar si ha estado en contacto directo con algún contagiado de COVID-19, si se encuentra en cuarentena o a la espera del resultado de PCR.
5. El apoderado se ubicará en la zona demarcada con la línea de seguridad.
6. Cada apoderado se ubicará en las zonas demarcadas, respetando 1.5 metros de distancia física.
7. El apoderado se aplicará alcohol gel en sus manos.
8. El apoderado tomará la canasta que se encuentra sobre la mesa, haciendo retiro del beneficio.
9. En ninguna circunstancia el apoderado tendrá contacto físico con la funcionaria a cargo de la entrega de canasta.
10. Una vez retirado el beneficio en forma inmediata, el apoderado deberá hacer abandono de las instalaciones evitando el contacto físico con cualquier otro apoderado.
11. Si algún apoderado por razón excepcional debe asistir al retiro con su hija o hijo, el retiro deberá ser en un horario que no sea de aglomeración.



5.6.16 PROTOCOLO DE HABITO HIGIENICO DE SALA CUNA EN CONTEXTO DE PANDEMIA

OBJETIVO: Garantizar que el proceso de la muda cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos, resguardando la protección e integridad de los lactantes como del personal de la institución frente a la pandemia evitando la contaminación cruzada bajo cualquier contexto.

PASOS.-

Al ingresar a la sala de muda:

1. La sala de hábitos de higiene estará previamente desinfectada para iniciar el proceso de muda.
2. La funcionaria al ingresar a la sala de muda primero se lavará las manos durante 20 segundos aplicándose jabón y luego se enjuagará, secándose las manos con papel absorbente.
3. El papel utilizado para el secado de manos se desechará en el depósito de residuos de desechos de muda, cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
4. Procederá a equiparse con los implementos de resguardo y seguridad: postura de delantal desechable, cofia, cubre calzado, guantes, mascarilla y protector facial.
5. Procederá a desinfectar la colchoneta con la solución de alcohol dejando actuar por 3 minutos, (**ES IMPORTANTE QUE DEJE ACTUAR POR 3 MINUTOS EL ALCOHOL PARA ELIMINAR EL 100% DE LOS MICROORGANISMOS**), tomando el tiempo con reloj, luego procederá a pasar un algodón o 1 hoja de papel absorbente en sentido de arrastre de arriba hacia abajo, repetir la operación las veces que sea necesario.
6. Preparar las pertenencias del lactante a mudar, junto con todos los artículos de aseo a utilizar.
7. Solicitar a la funcionaria de sala el traslado del lactante previo aviso a la sala de muda.
8. Recibir al lactante con precaución evitando tener contacto o roce con la funcionaria que entrega al lactante a mudar.
9. Lavar las manos y la cara en el lavamanos, secar con toalla de papel absorbente desechándola en el depósito de residuos de desechos de muda, cuidando en todo momento no tener contacto con el mismo.
10. La funcionaria acomodará suavemente al lactante en el mudador, apoyando con precaución su cabeza sobre la colchoneta y procederá a retirar la ropa de su cuerpo.
11. Al realizar el retiro del pañal se procederá a limpiar la zona glúteo genital de adelante hacia atrás, utilizando toalla de papel absorbente desechando el pañal y la toalla utilizada en el depósito de residuos de desechos de muda, cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
12. Verificar la temperatura del agua de la llave de la bañera.
13. Se toma al lactante para acercarlo a la bañera, se realizará el lavado prolíjo de la zona glúteo genital con un jabón PH Neutro, luego secar cuidadosamente con toalla de papel absorbente desechándola en el depósito de residuos de desechos de muda junto con el retiro de los guantes, cuidando en todo momento el contacto con el mismo.



14. Colocar el pañal al lactante, asegurando su comodidad y movilidad, luego vestirlo cuidadosamente.
15. Dara aviso previo según acuerdo de aula para proceder a entregar al lactante a la funcionaria que se encuentra en sala.
16. La funcionaria guardará en una bolsa desechable hermética las pertenencias del lactante y las depositará en su bolsa de género personal de muda.
17. La funcionaria procederá a desinfectar la colchoneta con la solución de alcohol dejando actuar por 3 minutos (**ES IMPORTANTE QUE DEJE ACTUAR POR 3 MINUTOS EL ALCOHOL PARA ELIMINAR EL 100% DE LOS MICROORGANISMOS**), tomando el tiempo con reloj, luego procederá a desinfectar su pechera con algodón dejando actuar de igual manera por 3 minutos, luego pasar un algodón o 1 hoja de papel absorbente en sentido de arrastre de arriba hacia abajo, repetir la operación las veces que sea necesario, posteriormente voltear la colchoneta para su uso.
18. La funcionaria se lavará por 20 segundos las manos con agua y jabón, al terminar de enjuagar las manos cerrará la llave con el antebrazo, respetando el protocolo de lavado de manos²⁶
19. En caso de haber mudado al lactante y presentaba deposición se procederá a cambiar la mascarilla con precaución sosteniéndola del elástico y desechándola en el depósito de residuos de desechos de muda, de igual manera la cofia cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
20. Aplicar alcohol gel en las manos.
21. Se equipará con guantes y mascarilla de ser necesario para iniciar la siguiente muda, **CUMPLIENDO TODO EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO CON ANTERIORIDAD.**
22. **La funcionaria bajo ningún contexto dejará al lactante solo sobre la colchoneta de muda, de ser necesario tomará al lactante en brazos.**

“ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL APLICAR EL PROTOCOLO PARA REALIZAR EL PROCESO DE MUDA DE LOS LACTANTES”



5.6.17 PROTOCOLO DE HABITO HIGIENICO DE NIVEL MEDIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

OBJETIVO: Garantizar que el proceso de la muda cumpla con los requerimientos de seguridad, resguardando la protección e integridad bajo cualquier contexto, de los párvulos y funcionarias de la institución en contexto de pandemia.

PASOS.-

Al ingresar a la sala de muda:

1. La sala de hábitos de higiene estará previamente desinfectada para iniciar el proceso de muda.
2. La funcionaria al ingresar a la sala de muda primero se lavará las manos durante 20 segundos aplicándose jabón y luego se enjuagará, secándose las manos con papel absorbente.
3. El papel utilizado para el secado de manos se desechará en el depósito de residuos de desechos de muda, cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
4. Procederá a equiparse con los implementos de resguardo y seguridad: postura de delantal desechable, cofia, cubre calzado, guantes, mascarilla y protector facial.
5. Preparar las pertenencias del menor a mudar, junto con todos los artículos de aseo a utilizar.
6. La funcionaria debe trasladar al menor a la sala de hábitos higiénicos.
7. La funcionaria acomodará suavemente al menor en la silla, procederá con ayuda de este a retirar la ropa de su cuerpo.
8. La funcionaria debe verificar la temperatura del agua de la llave de la bañera.
9. Se toma al menor para acercarlo a la bañera, se realizará el lavado prolíjo de la zona glúteo genital con un jabón PH Neutro, luego secar cuidadosamente con toalla de papel absorbente desechándola en el depósito de residuos de desechos de muda junto con el retiro de los guantes, cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
10. Colocar el pañal al menor (si aún lo usa), asegurando su comodidad y movilidad, luego con ayuda de él mismo vestirlo cuidadosamente.
11. Dar aviso previo según acuerdo de aula para proceder a entregar al menor a la funcionaria que se encuentra en sala.
12. La funcionaria guardará en una bolsa desechable hermética las pertenencias del menor y las depositará en su mochila.
13. La funcionaria avisará al personal de mantención para que proceda a la desinfección de la sala de muda.
14. La funcionaria se lavará por 20 segundos las manos con agua y jabón, al terminar de enjuagar las manos cerrará la llave con el antebrazo, siguiendo el Protocolo de lavado de manos²⁷.
15. En caso de haber mudado al menor y presentaba deposición se procederá a cambiar la mascarilla con precaución sosteniéndola del elástico y desechándola en el depósito de residuos de desechos de muda, de igual manera la cofia cuidando en todo momento el contacto con el mismo.
16. Aplicar alcohol gel en las manos.



17. Para cada muda aplicará el mismo procedimiento.
18. **La funcionaria bajo ningún contexto deberá dejar al niño o niña solo en la tineta.**

“ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL APLICAR EL PROTOCOLO PARA REALIZAR EL PROCESO
DE MUDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS”

5.6.18 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: las responsables de aplicar y ejecutar el “Protocolo de limpieza y desinfección de todas las dependencias y medidas preventivas de la comunidad educativa en contexto de pandemia” es del personal de mantenimiento, la cual será frecuente y con énfasis en todas las superficies de mayor contacto.

OBJETIVO: Definir procesos estándares de las operaciones de aseo, higiene y desinfección de las diferentes áreas, espacios y medidas preventivas de la Comunidad Educativa Caracol Manta en contexto de pandemia.

Periodicidad: diaria y según requerimiento

La prioridad de limpieza en contingencia por pandemia son las superficies de alto contacto, con el propósito de reducir la carga de microorganismos que se encuentran en las superficies, mediante la aplicación de un agente detergente o desinfectante.

Materiales de Limpieza

- Paños de limpieza o papel para secar desechable.
- Un paño para el agua con detergente.
- Un paño para agua limpia.
- Un paño o papel desechable para secar superficies.
- Guantes de aseo domésticos reutilizables.
- Baldes o pulverizadores.
- Balde con agua y detergente - Balde con agua limpia.
- Solución clorada (20 cc de cloro en 1 lt de agua o 1 cucharada sopera en 1 lt de agua). ☑



Procedimiento de preparación inicio del proceso

1. Realizar higiene de manos lavándose con agua y jabón.
2. Juntar equipo y materiales.
3. Ponerse los guantes, mascarilla, pechera de protección y lentes.
4. Utilizar siempre los implementos de seguridad.

Procedimiento para limpieza de Superficies de contacto frecuente

Se consideran: mesas, escritorio, interruptores, manillas de puertas llaves de lavamanos/lavaplatos, dispensadores de alcohol, dispensadores de jabón gel, puerta de refrigerador, microondas, superficies de impresoras, superficies de sillas, superficies de lavamanos y lavaplatos.

Pasos.

1. Limpiar superficies en sentido de arrastre con un paño humedecido con agua y detergente.
2. La desinfección se deberá realizar utilizando el pulverizador (Si tiene un pulverizador con capacidad para 500 ml se debe agregar 10 ml de cloro (2 cucharaditas)).
3. Pulverizar el área a desinfectar y pasar un paño limpio.
4. Una vez realizada la desinfección se debe secar la superficie con un trapo seco.
5. Finalizado los procesos anteriores, deberá lavar con agua y cloro los paños y enjuagar para volver a utilizarlos en otras superficies.

Materiales Proceso de Desinfección

Cloro concentración 5%. - Pulverizador con solución desinfectante (4 cucharaditas de cloro en un litro de agua) - Paños para superficies de contacto frecuente.

Procedimiento para limpieza de pisos

Pasos:

1. Utilizando la escoba, barra el piso en toda su extensión.
2. Sólo en el caso de un derrame accidental de contaminación, aplique el POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento) sólo en el área afectada.
3. Arrastre la contaminación impropia del área, juntando ésta en un sector reducido de la zona.
4. En el caso de suciedad o contaminación sólida, recoja esta contaminación o suciedad ayudándose de la pala.
5. En el caso de suciedad o contaminación en estado líquido, utilice un trapero para pisos multiuso.



Procedimiento para la limpieza de paredes y muros.

Pasos:

1. Utilizando un paño seco retire el polvo acumulado en desniveles, salientes, cavidades, etcétera, de modo que el polvo o contaminación caiga al piso de forma inmediata.
2. Una vez que se ha removido la contaminación visible recójala del piso ayudándose de la pala y el escobillón.
3. Repita la acción hasta retirar toda la suciedad o contaminación visible.
4. En el caso de suciedad o contaminación sólida, recoja esta contaminación o suciedad ayudándose de la pala.
5. En el caso de suciedad o contaminación en estado líquido, utilice un trapero para pisos multiuso.

Procedimiento para lavado de pisos. Pasos:

1. Arrastre las basuras, empezando desde el fondo de la sala. Recoja con la pala en trechos cortos y depositela en el basurero hasta limpiar toda la sala.
2. Con el trapero mojado y estrujado en solución de limpia pisos aromatizante, acorde a indicación del fabricante, frote y arrastre sobre la superficie del piso.
3. Este tipo de producto no requiere de enjuague, sin embargo, revise las indicaciones del fabricante, especialmente si se generara un cambio de producto.
4. Para el caso de áreas contaminadas, como salas de mudas, hábitos higiénicos o que se contaminen accidentalmente, realice un proceso terminal usando un paño limpio sumergido y estrujado en una solución cloro (100 ml. de cloro en 5 litros de agua o media taza de cloro en 5 litros de agua o $\frac{1}{4}$ de taza de cloro en 2.5 litros de solución agua + cloro o según las instrucciones del fabricante del producto).
5. Lave la pala y el trapero en el recipiente destinado para ello o en la pileta ubicada en el patio. Jamás enjuagar en lavamanos o lavaplatos. Ponga a secar.
6. Lave cuidadosamente sus manos con agua y Jabón.

