



**Sala Cuna Galilea**

**Reglamento Interno**

**y Manual de Convivencia de**

**Educación Parvularia**

**2021**

## INDICE

Información Técnico administrativa	3
Fundamentación	5
Misión Y visión	.....6
Sellos	7
Principios orientadores	8
Derechos y deberes de la comunidad educativa	.....14
Derechos de los padres, madres y apoderados	17
Deberes de los padres, madres y/o apoderadas /os.	19
Regulaciones técnico administrativas	.....
Calendario de comunidades educativas y suspensiones	22
Organigrama	
Funcionamiento del personal	.....25
Proceso de admisión	26
Regulaciones en uso de uniforme	27
Plan Integral de Seguridad	.....28
Normas de higiene	
Regulaciones técnico-pedagógicas	74
Regulaciones sobre salidas Pedagógicas	.....76
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	77
Plan de gestión de convivencia.	79
Protocolo de emergencia de salud	.....86
Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa	87
Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niña	89
Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales	91
Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos	.....95
Seguridad y prevención de riesgos	98
Difusión.....	113

## 1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Establecimiento Educativo	Sala Cuna Galilea
RBD	33740-0
Dependencia	Municipal
Dirección	Roser Bru 2035 Villa Galilea
Comuna	Rancagua
Región	Región O'higgins
Teléfono	722319303
Correo electrónico	Salacuna.galileacomun.cl

## 2. **FUNDAMENTACIÓN**

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

### La misión es:

Propiciar junto a la familia ambientes, cálidos, estimulantes, oportunos y adecuados para que niños y niñas puedan crear sus propias formas de ser y acceder a su plenitud como ser humano individual y social. Con espacios para expresarse, desarrollarse de manera integral **en un ambiente bien tratante.**

### La visión de nuestro establecimiento :

Construir un Centro Educativo que promueva el buen trato en el cual los niños y niñas ,sean capaces de explorar el medio. Expresándose de manera libre y respetuosa, de acuerdo a sus necesidades e intereses como seres evolucionados, que presentan día a día nuevos y mayores desafíos, logrando desarrollar niños y niñas seguros y felices.

## **Nuestros sellos:**

### **OTORGAR UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y DE CALIDAD.**

- Desarrollo de la autonomía y vinculación.
- Vinculación y participación en el proceso educativo.
- Empatía y valoración de la riqueza de la diversidad.

El nivel de Educación Parvularia del Establecimiento Sala Cuna heterogénea. Sus Lineamientos técnico – pedagógico, se rigen por normativas emanados del Ministerio de Educación ; Junta Nacional de Jardines Infantiles e instancias intermedias.

Los administradores de nuestra Sala Cuna Galilea, es la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Ilustre Municipalidad de Rancagua.

### **3. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

3.1. Los Reglamentos Internos de los establecimientos de educación parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

#### **3.1.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del RI deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

### **3.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños/as, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

### **3.1.3. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

### **3.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las

formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujeres en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

### **3.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN**

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de

Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

### **3.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### **3.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

### **3.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RI (Reglamento Interno), por las cuasales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los RI.

Las disposiciones del RI deberán ser concientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

### **3.1.9. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **3.1.10. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

### **3.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) del la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

#### **4. FUENTE NORMATIVA:**

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

##### **4.1. Derechos y deberes de la comunidad educativa**

#### **REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA.**

El siguiente documento tiene como finalidad establecer normas en común para que el personal de la Sala Cuna, familias y de esta manera tomar conocimiento de todos aquellos factores que podrían interferir en manera negativa o positiva en el óptimo funcionamiento de la institución . Siendo considerada esto, una política de buen trato establecida por el centro educativo.

El presente reglamento interno.

#### **DERECHO DEL PERSONAL DE SALA CUNA GALILEA.**

1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes.
2. Recibir u trato respetuosos por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. .Proponer iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento.
4. Asociarse libremente. Constituir y/o reintegrarse agrupaciones que representen intereses colectivos.
5. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
6. No ser excluido o apartado sin razón justificada.

## **DEBERES DEL PERSONAL DE SALA CUNA GALILEA.**

El personal debe cumplir y respetar las siguientes normas.

1. Realizar el trabajo convenido a fin que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente su misión.
2. Realizar personalmente la labor de acuerdo a las normas e instrucciones de la Corporación Municipal y Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Respetar los horarios de entrada y salida.
4. Mantener sobriedad en su presentación personal.
5. Mantener un trato cordial y amable con niños, niñas, padres, apoderados y público en general.
6. Velar por los intereses de la Sala Cuna, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
7. Solicitar sus permisos administrativo (6 en el año) con anterioridad 48 horas, los que estarán sujetos a autorización de la directora, dependiendo de las actividades de la sala cuna.
8. Ser respetuosos con el equipo educativo.
9. Mantener ordenado y organizado las dependencias del establecimiento.
10. Llevar a cabo procedimiento de higiene en el trato hacia los niños y niñas, resguardando por su salud física de la misma manera, antes y después de cada muda.
11. Entregar una vez al año su certificado de antecedentes.
12. Cumplir con fechas establecidas de entregas de tareas.
13. Responder de manera adecuada ante peticiones y/o compromisos solicitado o adquiridos.
14. Realizar subrogancias de Directora, según designación de esta.
15. No faltar al trabajo sin causa justificada.
16. No suspender sus labores o inducir a tales actividades.
17. Presentarse a trabajar bajo influencia del alcohol o drogas.

18. Causar daños voluntario, e intencional o negligencia al niños, niñas, dependencias o terceros.
19. Tres amonestaciones serán informada Cormun.
20. Prohibido Fumar en el establecimiento.
21. Alterar u omitir el registro de asistencia, tanto al ingreso como al egreso de Sala cuna.
22. Está prohibido ingresar a la Sala Cuna fuera del horario normal sin autorización de la Directora.
23. Retirarse antes de la jornada.
24. Utilizar celulares en la jornada laboral.

## **DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:**

1. Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
2. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
3. Derecho de los párvulos a recibir Buen trato. Atención adecuada y oportuna, no ser discriminados.
4. Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad, respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de maltratos físicos o psicológicos.
5. Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
6. derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
7. Derecho a que además se respete su libertad personal , convicciones religiosas e ideologías y culturales.

**Con relación a si mismos/os:**

1. Derecho de las Madres, Padres y/o apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opciones.
2. Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser acogidas /os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
4. Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa
5. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
6. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
7. Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/apoderadas /os con derecho a voz y voto.
8. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
9. Derecho a contar con un espacio específico, adecuado para desarrollar actividades entre adultos /as.
10. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

He tomado conocimiento.

Firma .....

Marzo 2021.-

## **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADAS /OS.**

1. Deber informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento. Se enviara al momento de la matricula vía correo electrónico.
2. Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
3. Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
4. Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
5. Deber de cumplir los compromisos asumido en el Establecimiento .
6. Deber ocuparse de la salud del párvulo llevándole al centro de salud, si este requiere atención y respetando periodo de reposo dado por el profesional.
7. Deber presentar certificado al reintegrarse a la sala cuna, en el cual este por escrito que puede asistir.
8. Si el niño o la niña presenta fiebre en la jornada, debe ser retirado y debe asistir a un servicio de urgencia, Deberá regresar con certificado médico. ( desatender la salud de los párvulos, es una vulneración de derecho, si se observa esta situación por tercera vez. Se realizará la denuncia al tribunal competente.
9. Deben de ocuparse de la higiene, y presentación personal, útiles de muda, sábana de sus hijos e hijas, toalla de papel([mandarlos debidamente marcados](#)). Revizar a lo menos 1 vez por semana la cabeza de los párvulos para evitar contagios de pediculosis.
10. Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.(cumplir con las tareas asignadas)
11. Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales. De lo contrario si ya en reiteradas ocasiones ( tres veces) ha causado o amenazas. Se solicitará el cambio de apoderado.
12. Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres / madres.
13. Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con:

- Asistencia de los párvulos (3 días de inasistencia injustificada, se cede la vacante a otro niño.)
- Si el apoderado no contesta el llamado u o el apoderado, no devuelve el llamado se otorgará el cupo a otro párvulo.

- Cumplimiento de horarios

Ingreso de 08:30 a 9:00.

En horario de invierno 08:30 a 09:30.

Si, ya han comenzado las experiencias educativas, el apoderado deberá esperar ser atendido para no interrumpir el desarrollo de la actividad.

Niños/as con problemas de salud, el horario debe ser respaldado por certificado médico.

La atención de los párvulos es hasta las 18:30 hrs.

Horario de funcionamiento es de 08:30 a 19:00 hrs.

- Asistencia al 100% de reuniones de apoderadas /os
- Informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.

Si el apoderado desea que su hijo /a, solo mantenga educación remota debe quedar señalado en la ficha con sus puño y letra.(periodo de pandemia solo para COVIDa 19)

14. Justificar inasistencia vía telefónica y con certificado al regreso.

15. Al momento del regreso de reposos médicos u otros, el apoderado deben informarse con anterioridad y/o preguntar por actividades, es su responsabilidad permanecer informado.

16. Deber de compartir con otros padres, madres, apoderadas /os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

17. Participar en actividades recreativas educativas dentro de la sala cuna.

18. Respetar horario de atención al público por parte de la directora o encargada. (15:00 a las 16:30).

19. Respetar que el horario de entrada y salida , que es exclusivamente de recepción o despedida párvulos (debe esperar para pedir información).

20. Por el periodo de pande no se permitirá el estacionamiento de coches, porque este se utilizara como salida obligada del establecimiento.

He tomado conocimiento

Firma de apoderado.....

**Marzo 2021.**

## 5. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### 5.1. Tramo Curricular:

## Sala cuna Heterogenea

### 5.2. Horario de funcionamiento:

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre.

EL horario diario de funcionamiento es desde las 08:30 horas hasta las 19:00 horas.

Atencion de párvulos de 08:30 a 18:30 hrs.

Jornada ordinaria: 08:30 a las 18:30 hrs.

**En el caso de suspensión** se calendariza en forma anual exepтуando las de emergencias. (corte de agua, urgencias sanitarias, contingencias nacional, paros y otras)

**Los atrasos:** Son considerados después de las 09:30 atraso. EL procedimiento en estos casos es firmar registro.

**Los retiros:** Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, se debe firmar registro.

1 semana en vacaciones de invierno.

**CAUE comunidad de aprendizaje 2 medias tardes al mes.( calendario se entrega en marzo)**

<u>MES</u>	<u>CAUE</u> <u>Comunidad de</u> <u>aprendizaje y</u> <u>enseñanza</u> <u>Salen de 12:00 a 12:30</u>	<u>Reunión de apoderados</u>	
<u>Marzo</u>	29	05	
<u>Abril</u>	12 y 30	01	
<u>Mayo</u>	20 y 31		
<u>Junio</u>	14 y 28		
<u>julio</u>	05/31		
	Vacaciones de invierno		
<u>Agosto</u>	09 y 30		
<u>Septiembre</u>	16 y 30	03	
Una semana de descanso en fiestas patrias			
<u>Octubre</u>	11/30		
<u>noviembre</u>	08/29	26	
<u>Diciembre 29</u>	13/30		

7 días de suspensión están autorizado para reparaciones (emergencias).

5 días de suspensión por capacitación.

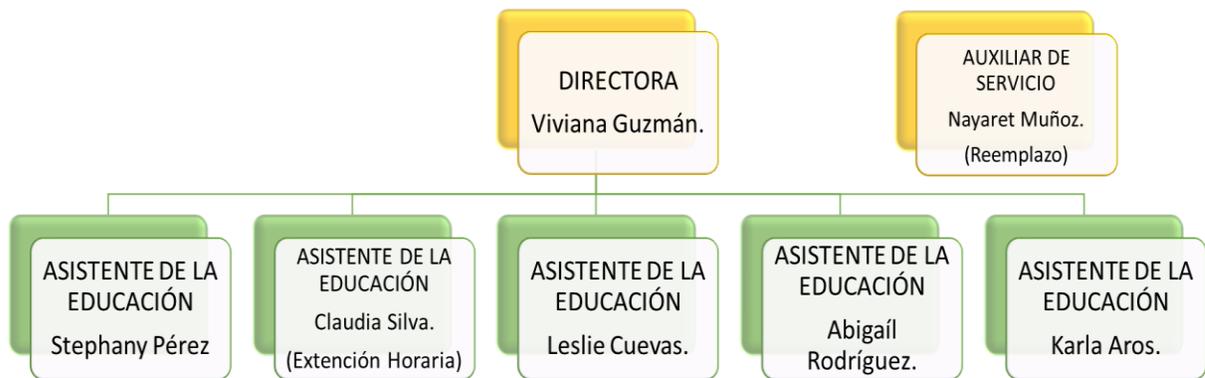
### 5.3. Funcionarios/as:

- 1 Educador/as de Párvulos
- 5 Técnico en Educación de Párvulos en total.
- 1 en se unen en jornada de tarde de 14:24 a 19:00

#### Responsable del Registro de matrícula

**Viviana Guzmán Jeria**

### 5.4. Organigrama Sala Cuna Galilea.



## **Roles y funciones de:**

### **DIRECTORA:**

- Organizar y dirigir el funcionamiento de la Sala Cuna.
- Establecer, orientar y controlar las acciones administrativas del Sala Cuna.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas con que se rige el Sala Cuna.
- Llevar a cabo estado de avance sobre los diferentes programas que se desarrollan en el J.I.
- Llevar a acabo el proceso de supervisión local en todo el equipo de trabajo a través de aplicación de pautas de supervisión local.
- Coordinar acciones conjuntas con otras Instituciones creando redes para el desarrollo de otros programas.
- Coordinar y participar en la elaboración del PEI y Reglamento Interno.
- Elaborar un diagnóstico de la realidad incorporando a la familia, niños (as) y Comunidad.
- Traspasar herramientas y recursos técnicos necesarios a todo su personal
- Proporcionar y resguardar el buen uso de los recursos del J.I.
- Mantenerse informada de las innovaciones en Educación Parvularia, y otros temas de actualidad atingentes a las necesidades de las Comunidad Educativa.
- Ser líder en la resolución de conflictos al interior del equipo.

- Prevenir e intervenir eficiente y eficazmente en situaciones de maltrato o abuso.
- Evaluar el desempeño del equipo de trabajo.

### **Educadoras de párvulos:**

- Elaborar su plan de trabajo, eligiendo estrategias y seleccionando aprendizajes esperados.
- Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar el proyecto educativo.
- Realizar reuniones con padres y apoderados para entrega de información y recoger necesidades según calendario.
- Coordinar acciones con otros grupos de niños (as) para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- Llevar registros técnicos al día del nivel a cargo.
- Registrar necesidades e intereses de su nivel a cargo.
- Velar por que el programa educativo de sala sea ejecutado.
- Evaluar proceso educativo de los párvulos y programas educativos.
- Desarrollar programa de participación Educativa con apoderados y apoderadas.
- Colaborar en todas las acciones del Jardín Infantil.
- Realizar comunidades de aula con las Técnicas a su cargo.

## **TECNICOS EN ATENCION DE PARVULOS**

- Participar en el diagnóstico de los intereses y necesidades de los niños y las niñas.
- Sugerir aportes para la definición de objetivos, actividades, recursos y estrategias de aprendizajes.
- Colaborar en la formación de un ambiente humano acogedor, cálido y facilitador de aprendizajes.
- Participar y colaborar en todas las actividades.
- Leer y preparar material para llevar a cabo la planificación entregada para el día.
- Mantener la sala de actividades limpia y ordenada.
- Mantener los materiales organizados y ordenados necesarios para el grupo de niños y niñas.
- Mantener limpio y desinfectado el material Didáctico- educativo según pauta de limpieza y desinfección.
- Informar sobre cualquier situación relevante de que tome conocimiento, en especial situaciones de abuso y /o maltrato.
- Mantener materiales en cantidad suficiente y en buen estado.
- Mantenerse informada en temas relativos a la Educación Parvularia y a su Jardín, tal como reglamento Interno, PEI, plan de sala, normas y funcionamiento.

## **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

- Preparar minuta para niños y niñas según indicaciones y de acuerdo con manual.
- Cumplir con los horarios.
- Retirar bandejas y jarros en horarios establecidos
- Cuidar y mantener en perfectos estado alimentos y utensilios a su cargo.
- Mantener una buena relación con el personal del J.I. niños, niñas, padres y apoderados.
- Participar de capacitaciones de la empresa.
- Privilegiar el aseo e higiene.

## **AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

- Mantener orden y aseo del J.I.
- Mantener el buen estado de las áreas verdes del J.I.
- Mantener una buena comunicación con el personal, niños (as), padres y apoderados y público en general.
- Desempeñar funciones de portero.
- Cumplir con funciones de estafeta.
- Participar de la elaboración del Proyecto Educativo.
- Encargada de inventario y orden de material de aseo.
- Mantener informado a su superior sobre diagnóstico de necesidades.
- Privilegiar el orden y buen uso de los recursos.

## 5.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

### CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la Familia (via remota por COVID):** tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.

- **Reuniones de apoderados (via Remotapor COVID):**

El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.

- **Cuaderno de comunicaciones: (Suspendido por Covid 19)**

Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.

Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.

**En el cuaderno se registra** actividades pedagógicas, **mudas.**

- **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.

- **Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y al familia.

- **Diarios murales:** el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.

## 5.6. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

**-Licencias médicas no reemplazadas del personal:**

- "El funcionario con licencia médica, que se encuentren enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.( si no lo puede hacer en forma presencial, se realizara via correo electrónico).

- El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador

a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago”.

(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pag 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN)

#### 5.7. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento debe solicitar los permisos administrativos con un de dos días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a 6 días de permisos administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.

- Los Horarios de Permisos Administrativos se dividen en dos turnos:  
**08:20 a 13:15 y 13:15 a 17:10 o en un día completo.**

- “Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 y 4 Código del Trabajo”. (Art. 28, pág. 15 del Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).

#### 5.8. TURNOS DE ALMUERZO

Se realizaran turnos de almuerzos del personal de 45 minutos, por grupo desde las 13:00 horas en adelante, desde ahí se contarán los 1 hora.

- **1 el turno:** 13:00 horas hasta 14:00horas.
- **2do turno:** 14:01 horas hasta 15:01 horas.

En algunas oportunidades, se le solicita al personal que se modifiquen la cantidad de minutos, ya sea por alguna circunstancia ya sea por falta de personal o alguna actividad extra programática.

#### 5.9. RECEPCION DE PARVULOS

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel.

## 6. PROCESO DE ADMISIÓN

El periodo de postulación masivo se inicia en noviembre hasta la primera quincena de enero.

Sin embargo, más allá de un periodo masivo (noviembre-enero) **Las postulaciones están abiertas durante todo el año**, dependiendo el ingreso a sala cuna de la disponibilidad de cupos existentes.

### 6.1. ¿Cómo funciona el proceso?

Se puede realizar de dos maneras, **a través del sistema de Inscripción en línea (sim Online)** o de manera presencial visitando la Sala Cuna.

[simonline.junji.gob.cl](http://simonline.junji.gob.cl)

**Los resultados se publican la última semana de enero, se puede consultar en la página, o visitar la Sala Cuna.**

#### Documentos solicitados:

- Certificado de nacimiento.
- Pasaporte en caso de ser extranjeros.
- Para migrantes irregulares se debe solicitar un rut a ministerial de educación a través de la directora.

## 7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Los establecimientos de Educación parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso. No existe un uniforme definido solo se le solicita un delantal de color verde cuadrilles (protección para la ropa.)

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la

prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

- Se solicitara a la familia una muda de ropa completa, para su cambio en la tarde o si el párvulo lo requiere en caso de una urgencia.
- Se debe aumentar a 5 mudas cuando el niño/a cuando comience el control de esfínter.
- La ropa debe venir marcada para evitar cambios de ropa.
- Se mudara a los párvulo cuatro veces como base y cuando lo requiera.
- Si se ha ocupado toda la muda, se solicitara telefónicamente para que venga a dejar es obligación del adulto prever esta situación y organizarlo.
- Horario de muda 10:00 - 12:00- 14.30- 17:00

8. **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.**

8.1. **Plan Integral de Seguridad Escolar:**

# **PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

## **JARDIN INFANTIL**

### **“Sala Cuna Galilea”**

**Fecha de elaboración: 29 junio 2018 revisado 31 de agosto 2020.-**

**Elaborado por: Equipo Educativo Sala Cuna Galilea.**

1.0. **DATOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Nombre:	SALA CUNA GALILEA
Número de establecimiento:	06011412
Dirección:	ROSER BRU 2035 VILLA GALILEA
Comuna:	RANCAGUA
Región:	SEXTA
Directora:	VIVIANA GUZMÁN JERIA
Teléfono:	722319303

2.0. **OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer las acciones que debe cumplir todo el personal que desempeña labores en la “Sala Cuna Galilea” de la JUNJI, en caso de alguna emergencia

de origen natural y humano, que se presente al interior o en los alrededores del establecimiento.

Este plan de emergencia y evacuación es adecuado a las características de la comunidad educativa, considerando su entorno e infraestructura y

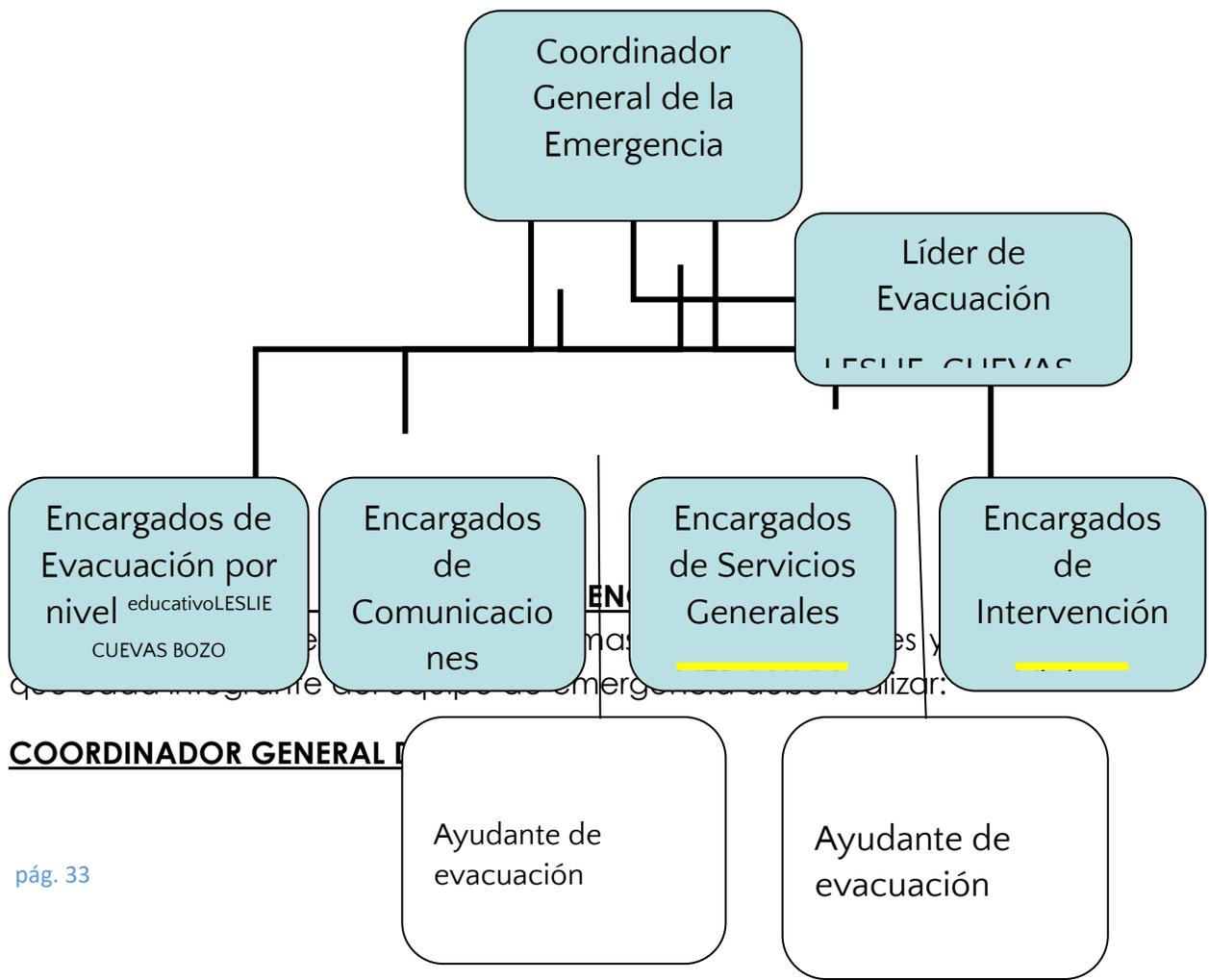
mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de la localidad.

### 3.0. EVACUACIÓN

El procedimiento de evacuación puede ser necesario para emergencias naturales tales como sismo, terremoto, tsunami, erupción volcánica, inundaciones, incendio forestal. Generalmente la evacuación en estos casos dependerá de las autoridades comunales competentes, quienes darán las indicaciones necesarias a aplicar.

Además, es posible que la unidad educativa deba activar los planes de evacuación frente a emergencias internas o de origen humano como por ejemplo: incendio, artefacto explosivo, fuga de gas, entre otras.

### 4.0. EQUIPO DE EMERGENCIA UNIDAD EDUCATIVA



1. Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
2. Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
3. Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de la misma.
4. Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
5. Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan de emergencia y evacuación de la unidad educativa.
6. Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades competentes de la comunidad.
7. Debe asignar funciones de apoyo para los niveles sala cuna mayor y menor a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles.
8. Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.

### **LÍDERES DE EVACUACIÓN**

1. Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.
2. Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
3. Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

### **ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

1. Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).
2. Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.
3. Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.
4. Responsable de la confección y actualización de la maleta de emergencia, en conjunto con las educadoras de cada nivel.

## **ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES**

1. Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general).
2. Encargado de suspender suministro de gas.
3. MALETA DE EMERGENCIA.

## **ENCARGADOS DE INTERVENCIÓN**

1. Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de amagos de incendio.
2. Encargados de entregar la atención de primeros auxilios a los niños/as y funcionarios/as que puedan sufrir algún tipo de lesión en la emergencia.

## **ENCARGADOS DE EVACUACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO**

1. Abrir las puertas de las salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas.
2. Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala).

## **MANEJO DE EMERGENCIAS**

Para controlar una emergencia de forma adecuada es fundamental mantener a la unidad educativa preparada, por esto debemos:

- Definir las posibles emergencias que se puedan presentar en las unidades educativas, sean de origen natural o humano.
- Aprender, organizar y coordinar los pasos a seguir durante una emergencia.
- Elaborar un plan de emergencias, conforme a los lineamientos de la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).
- Considerar que los planes de emergencia integran los planes comunitarios, es por eso que las familias y apoderados pueden ser parte del proceso de formulación y/o actividades futuras derivadas del mismo (simulacros).
- Comunicar los planes a las familias y a las autoridades locales competentes sobre la materia.
  
- Revisar y actualizar todos los planes de contingencia una vez al año o cada vez que se efectúen cambios en la unidad educativa (aumento de personal - ampliación de infraestructura – aumento de niveles, entre otros).
- Generar indicaciones y medidas de atención específicas en los casos de emergencia para los niños o niñas que poseen necesidades distintas en su desplazamiento.

- Incorporar en las unidades educativas que poseen extensión horaria indicaciones específicas para los funcionarios/as a cargo de estas jornadas educativas.
- Revisar periódicamente los dispositivos de emergencia instalados en la unidad educativa (luces de emergencias, alarma de evacuación, extintores de incendio, botiquín de primeros auxilios, entre otros.); en el caso de no encontrarse operativos o disponibles se debe dar aviso a la Dirección Regional correspondiente.
- Mantener visibles y accesibles los números de emergencias de Ambulancias, Bomberos y Plan Cuadrante de Carabineros.
- Mantener un registro actualizado de los funcionarios de la unidad educativa, considerando a lo menos nombre de un familiar (contacto), número de teléfono y dirección particular.
- Realizar todas las acciones necesarias post-emergencia para retomar las actividades en forma normal.

## 5.0. SISMOS Y TERREMOTOS

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**.
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el jardín infantil.

- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
  - Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.

- Contar la cantidad de niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- La Directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- La Directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del jardín infantil.

## **6.0. INCENDIO**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.

- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento de sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
  - Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa.
  - La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
  - Llamar a bomberos.
  - Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
  - Mantener la calma, no correr, ni gritar.
  - Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
  - Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- 
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
  - El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.

- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Avisar a la Oficina Regional sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

### **7.0. CORTE DE LUZ**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Informar a la oficina regional todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.

#### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- La Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

### **8.0. CORTE DE AGUA**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.

- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, la Directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

## **9.0. INUNDACIONES**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a la Dirección Regional.
- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.

- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Informar a la Dirección Regional para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

## **10.0. FUGA O CORTE DE GAS**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Informar a Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- La Directora debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- La Directora debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.

- Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

## 11.0. SECUESTRO Y/O ASALTO

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños y niñas, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

## **ACCIONES POSTERIORES**

- Llamar a Carabineros inmediatamente para denunciar lo sucedido.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional.
- Informar a la Dirección Nacional la situación ocurrida al número 02-6545010 (SIAC).

### **12.0. ARTEFACTO EXPLOSIVO**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los nombres, teléfonos de los párvulos y sus familias.

#### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

1. Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
2. Llamar inmediatamente a Carabineros.
3. La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección regional.
4. Mantener la calma, no correr, ni gritar.
5. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
7. Contar la cantidad de niños y niñas.
8. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

## **ACCIONES POSTERIORES**

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.
- Informar a la Dirección Nacional la situación ocurrida al número 02-6545010 (SIAC).

### 13.0. **BALACERA**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

#### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

## **ACCIONES POSTERIORES**

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo, Paz Ciudadana.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.

### **14.0. BOMBAS LACRIMÓGENAS**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

#### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños y niñas de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños y niñas.

- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

## **15.0. SISTEMAS FRONTALES (LLUVIAS Y VIENTOS)**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina regional.
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.

## **16.0. INCENDIOS FORESTALES**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Mantener limpios los techados de materiales combustibles (hojas, ramas, entre otros).
- Deshierbar los sectores aledaños a la unidad educativa.
- Verificar periódicamente que los extintores se encuentren con sus mantenciones al día.

## **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Si se detecta un incendio forestal cercano a la unidad educativa dar aviso a Bomberos y la Dirección Regional.
- Si el jardín infantil está cerca del incendio, evacuar tan pronto lo indiquen las autoridades competentes.
- Ante la presencia de humo, respirar con un pañuelo mojado en la boca para evitar los efectos negativos.
- Al evacuar tratar de alejarse por las zonas laterales del incendio y más desprovistas de vegetación.
- No dirigirse hacia barrancos o quebradas.
- Si se está atrapado por el fuego intentar situarse en arroyos o en zonas ya quemadas.
- No hacer uso de los vehículos si estás rodeado de fuego.

## **ACCIONES POSTERIORES**

- Una vez controlada la emergencia, informar a la Dirección Regional y de ser posible comunicarse con los padres de los niños y niñas, para gestionar el pronto retiro

### 17.0. ANEXOS

#### **REGISTRO 01: CONFORMACIÓN EQUIPO DE EMERGENCIA**

<b>Antecedentes generales</b>			
Nombre del Jardín:	Sala Cuna Galilea	Código Unidad:	6101412
Nombre Directora:	Viviana Guzmán J.	Dirección:	Roser Bru 2035 Villa Galilea
Teléfonos:	722319303	Comuna:	Rancagua
Nº de funcionarios:	6 sala cuna. 2 de alimentación	Nº de matrícula:	20
Nº de niveles:	1	Fecha de elaboración:	31 de octubre 2017

## JERARQUIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### Coordinador General del Plan

**Titular: Viviana Guzmán Jeria**

**Suplente: Stephany Perez**

1. Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
2. Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
3. Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de la misma.
4. Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
5. Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan de emergencia y evacuación de la unidad educativa.
6. Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades competentes de la comunidad.

### Encargado de comunicaciones

**Titular: STEPHANY PEREZ**

**Suplente: Viviana Guzmán**

#### **Tareas y/o actividades en la evacuación**

1. Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).
2. Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.
3. Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.
4. Responsable de la confección y actualización de las credenciales de niños, en conjunto con las educadoras de cada nivel.

## Líderes de evacuación

**Titular: Leslie Cuevas Bozo**

**Suplente: Viviana Guzmán**

### **Tareas y/o actividades en la evacuación**

1. Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.
2. Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
3. Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

## Encargados de Servicios Generales

**Titular: María Silva**

**Suplente: sin reemplazo**

### **Tareas y/o actividades en la evacuación**

1. Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general).
2. Encargado de suspender suministro de gas.
3. MALETA DE EMERGENCIA.

## Encargados de Intervención \* \* \*

**Titular: Leslie Cuevas**

**Suplente: Stephany Perez**

### **Tareas y/o actividades en la evacuación**

1. Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de amagos de incendio.
2. Encargados de entregar la atención de primeros auxilios a los niños/as y funcionarios/as que puedan sufrir algún tipo de lesión en la emergencia.

\*\*\* La cantidad de Encargados de Intervención dependerá de la cantidad de niveles y funcionarios que posee la unidad educativa.

## Encargados de Evacuación por nivel educativo

Nombre del nivel: Sala Cuna heterogénea

Nº de niños/as: 20

Zona de seguridad interna: Centro de sala de actividades

Tareas y/o actividades en la evacuación:

### **Educadora**

1. Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
2. Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
3. Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de la misma.
4. Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
5. Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan de emergencia y evacuación de la unidad educativa.
6. Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades competentes de la comunidad.
7. Debe asignar funciones de apoyo para los niveles sala cuna mayor y menor a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles.
8. Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.

### **Técnico en Párvulos:**

#### **LÍDERES DE EVACUACIÓN**

1. Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.
2. Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
3. Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

### **ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

1. Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).
2. Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.
3. Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.
4. Responsable de la confección y actualización de las credenciales de niños, en conjunto con las educadoras de cada nivel.

### **ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES**

1. Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general).
2. Encargado de suspender suministro de gas.
3. MALETA DE EMERGENCIA.

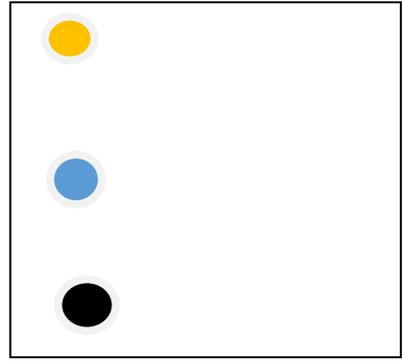
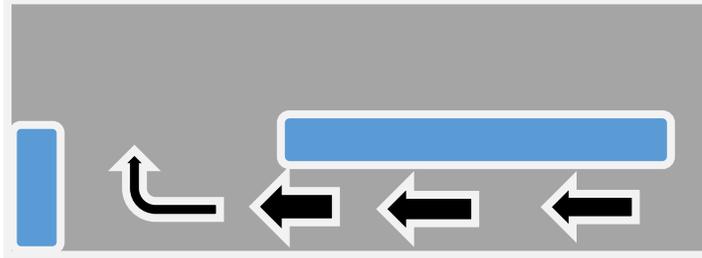
### **ENCARGADOS DE INTERVENCIÓN**

1. Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de amagos de incendio.
2. Encargados de entregar la atención de primeros auxilios a él niños/as y el funcionarios/as que puedan sufrir algún tipo de lesión en la emergencia.

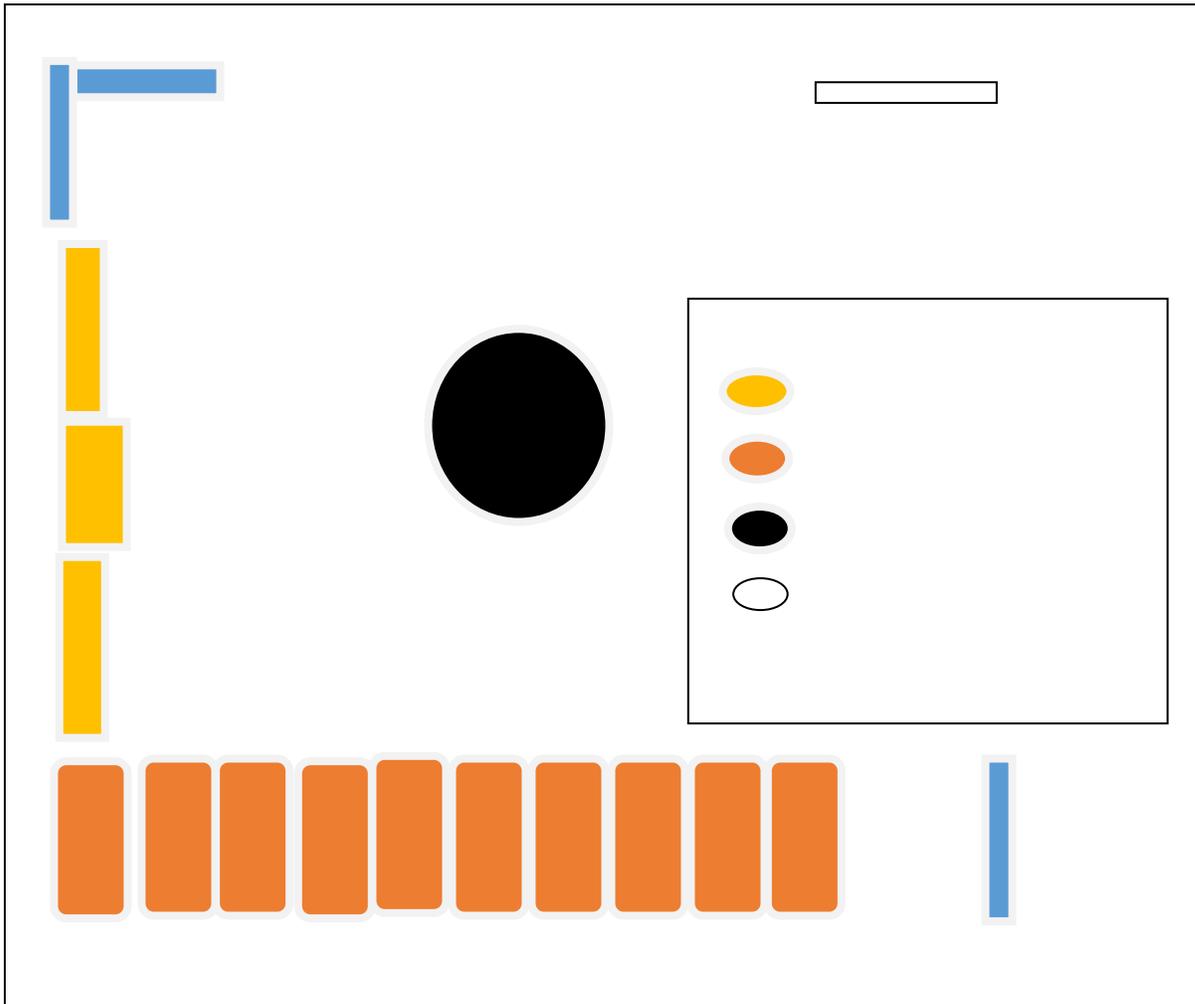
### **ENCARGADOS DE EVACUACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO**

1. Abrir las puertas de la salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas.
2. Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala).
3. Preparar a los niños para dar inicio a la evacuación. Si el tiempo lo permite poner a los niños/as las identificaciones de emergencia. De no ser posible, trasladar las identificaciones a la zona de seguridad externa.

Croquis vía de evacuación zona de seguridad patio



### CROQUIS ZONA DE SEGURIDAD UNIDAD EDUCATIVA



## PAUTA DE EVACUACIÓN PARA SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Antecedentes generales				
Nombre del jardín:	<b>Sala Cuna Galilea</b>		Código unidad: 06101412	
Nombre directora:	<b>Viviana Guzmán</b>		Dirección: Roger Bru 2035	
Nombre evaluador/a:	<b>Viviana Guzmán</b>		Comuna: Rancagua	
Hora de inicio simulacro:			N° de matrícula: 20	
Niveles evacuados: Sala Cuna Heterogénea  (Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, etc.)				
N° total de participantes:	20 Niños/as	Funcionarios/as	Administrativos/as	Servicios

Condiciones de seguridad	Si	No	N/A
1.-Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.- Se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación, estando en conocimiento de todos los funcionarios.			
3.-Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas y libres de cualquier obstáculo.			
4.- El establecimiento cuenta con zonas de seguridad interna (aulas) y externa (patio) predeterminadas y debidamente señalizadas.			
5.- Se visualizan extintores en cada área del establecimiento, señalizados y con las fechas de mantención al día			

<b>Implementación de emergencia</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>
1.-El establecimiento cuenta con los registros de responsabilidades ante emergencia y evacuación en forma escrita.			
2.- Existe un plano (croquis) general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas			
3.- Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.			
4.- El sistema de alarma es audible por todos en la Unidad Educativa.			
5.- La unidad educativa cumple con panorama grupal de los niños y niñas con la información básica requerida.			
6.- La unidad educativa cuenta con radio a pilas, linterna y repuestos para los mismos.			

<b>Comportamiento y organización de la unidad educativa</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>
1.- El funcionario/a guía la evacuación de los párvulos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna (patio).			
2.- Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes (sala cunas).			
3.- La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura, conforme a los procedimientos de acción del manual JUNJI.			
4.- Se realiza una revisión de las salas, baños y oficinas verificando que no hayan quedado funcionarios/as o niños/as al interior.			
5.- Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
6.- En la zona de seguridad interna se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.			
7.- La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.			

# LISTADO DE TELEFONOS DE EMERGENCIA.

**SALA CUNA GALILEA : 722319303**

VIVIANA GUZMÁN (DIRECTORA): 944686476

BOMBEROS : 132

CARABINEROS : 133

SERVICIOS URGENCIAS : 131

INVESTIGACIONES : 134

**10.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:**

## **NORMAS DE HIGIENE**

### **Conceptos y definiciones**

**Higiene:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto

no constituyan riesgo para la salud de las personas.

**Cloro** :Desinfectante líquido de uso comercial y de marca conocida (concentración 4,9 a 5%).

**Detergente común:** Compuesto en polvo de uso comercial que se utiliza diluido en agua para limpiar.

**Solución de cloro** :Cloro diluido en agua fría.

**Solución de detergente:** Detergente diluido en agua.

**Contaminación cruzada:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina

con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales.

**Desechos y/o basura Materiales en desuso**, tales como escombros, botellas quebradas, tarros, mobiliario, tubos fluorescentes en mal estado, pañales, restos de alimentos, papeles sucios, etc.

**Desinfección** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).

**Limpieza** Es la eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasas, suciedad, etc., utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros.

**Dosificación de detergente, cloro y alcohol para el aseo y somatización de espacios y artefactos.**

---

#### **Solución de detergente**

---

Detergente		agua
Máximo 50 grs	= 1/4 de taza	5 litros
Máximo 100 grs	= 1/2 de taza	10 litros

#### **Solución de cloro en balde**

Cloro 200 cc	+4 litros de agua	Agua fría
Cloro 250cc	+ 5 litros de agua	

#### **Solución de alcohol al 90%**

Alcohol	Agua fría	resultante
---------	-----------	------------

---

---

- La solución de detergente y/o de cloro que se prepare deberá ser utilizada en un solo espacio, es decir, si se prepara una solución de detergente para la sala A, deberá utilizarse sólo en este espacio y luego eliminarse.
- Para medir la cantidad exacta de cloro en rociador, utilizar jeringas, cucharas o medidas que indiquen los cc requeridos.
- Mantenga la solución de alcohol en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

### **10.2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:**

Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos reintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

### **CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:**

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

**PROMOCION DE SALUD:** aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

**PREVENCION DE SALUD:** Pretende determinar que hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: **la enfermedad.**

La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental; busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

## **HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:**

- El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- Debe utilizar solo el uniforme de la Sala Cuna.
- no utilizar prendas de otro color en chaquetas, poleron, chalecos y otros.  
(A excepción si es funcionaria de reemplazo)
- Mantener siempre el pelo tomado y peinado.
- Uñas cortas y limpias, solo se aceptan pinturas de tonos adecuados (claros).
- Se pueden utilizar anillos en las manos para trabajar con niños y niñas, a excepción aquellos que puedan dañar a los niños y niñas durante el trabajo y el contacto diario.
- Educadoras de párvulos y técnicos en atención de párvulos deben usar el delantal que le corresponde.
- Auxiliar de servicio de servicio menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad a diario.
- Manipuladoras de alimentos: con su delantal blanco, pelo tomado, cofia y zapatos que corresponden.
- “Todo el personal debe permanecer con su uniforme limpio y bien presentado”.

## **SALA DE ACTIVIDADES**

- Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza ( sin leche derramada en pisos y mesas)
- Más de 15 minutos no deben permanecer: bandejas de comidas en las salas; para evitar moscas y malos olores.

**BAÑOS:** Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

## **BAÑOS DEL PERSONAL**

- Siempre limpios, (lavamanos ,W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

## **SALA DE HABITOS HIGIENICOS**

- En excelente estado de higiene; realizar proceso de aseo como corresponde todos los días.

## **ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION**

1. **PISOS /salas** de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Después de cada actividad, se realizará aseo, barrer pisos, trapear después de almuerzo y luego colocar colchonetas para que los párvulos descansen en un lugar aseado y como corresponde. (Si procede).
2. **SERVICIOS HIGIENICOS** /Debe permanecer totalmente limpio: después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.
3. **MUROS** /Aseo en sala de actividades, Baños, pasillos, sala de muda, dos veces a la semana.
4. **VENTANAS** / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.
5. **CIELOS** / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.
6. **MOBILIARIO/** Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
7. Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)
8. **EQUIPAMIENTO/** Colchonetas para dormir, colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, altímetro, etc.)Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.
9. **TERMOMETROS:** El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.
10. **Procedimiento:-** puede ser con lavado con agua y jabón.
11. Desinfección con alcohol puro.- guardar limpio y seco.

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA COVID 19.**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Aseo en sala de actividad	X	x	x	x	x
Sala de muda Aseo y desinfeccion	X Tres veces en día.	X Tres veces en día.	X Tres veces en día.	x Tres veces en día.	x Tres veces día.
Barrer Hall de ingreso	X	x	x	x	x
Trapear los de ingreso	X	x	x	x	x
Limpieza y desinfeccion material didáctico sala				x	x
Limpieza y desinfección de colchoneta	x				
Limpieza baño personal	X	X	X	X	X
Retiro de basura	x		x		x
Lavado de basurero	x		x		x
Barrido patio de goma	x		x		x
	<p><b>OBSERVACION:</b></p> <p><i>Sacar papeleros del baños</i> <i>Colocar bolsa Papeleros</i></p>				

### **Soluciones de limpieza.**

- La solución de detergente y/o de cloro que se prepare deberá ser utilizada en un solo espacio, es decir, si se prepara una solución de detergente para la sala A, deberá utilizarse sólo en este espacio y luego eliminarse.
- Para medir la cantidad exacta de cloro en rociador, utilizar jeringas, cucharas o medidas que indiquen los cc requeridos.
- Mantenga la solución de alcohol en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

### **Salas de actividades, oficinas y pasillos**

#### **PISOS Y RINCONES**

- Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio
- 1 escobillón
- 1 trapero
- 1 pala
- bolsas de basura
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- detergente común
- cloro
- Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantengan en buen estado.

#### **Abra las ventanas para ventilar.**

- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.
- Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.
- Pisos lavables: flexit, baldosas, cerámica, cemento, etc.
- Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.
- Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo trapero con agua.
- Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.
- Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.
- Pisos de madera: Pisos flotantes:
- Recoja nuevamente la basura con la pala. • Deje secar.
- Pase paño húmedo (sin cloro).

#### **Frecuencia**

- Diariamente y según necesidad.
- **Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación**
- Limpieza de Mesas
- Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- detergente común
- cloro
- 1 rociador para el cloro.
- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Pase el paño con solución de detergente.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.
- No enjuague ni seque.
- FRECUENCIA: Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran, y sin niños en dicha sala.
- Luego de ocupar las soluciones de los baldes, deben ser eliminadas;
- nunca dejarlas al alcance de los niños.
- **Muebles, cielos y muros**
- Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio-.
- 1 mismo paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar 2 baldes: uno para preparar la solución de detergente y otro con agua limpia para enjuagar detergente común
- Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia.
- Enjuague muebles, paredes y cielo.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.
- Muebles: semanalmente.
- Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.
- **Ventanas (marcos y vidrios) y puertas**
- Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1 trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar
- 1 trapero o paño para secar vidrios
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar detergente común
- Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
  
- Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera.
- Enjuague el paño en balde con agua limpia.

- Enjuague ventanas y puertas.
- Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.
- FRECUENCIA Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.

- **La limpieza con solución de detergente y enjuague de muebles, cielos y paredes debe realizarse sólo si la superficie es lavable.**
- **Durante la limpieza debe tenerse especial cuidado con cables y enchufes próximos.**
- **La limpieza debe enfatizarse detrás de los cuadros, cortinas, repisas, tableros, etc**
- **Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes)**

**Responsable:** Auxiliar aseo y/o servicio

- Pase paño seco para retirar polvo adherido. La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado y frío.

### **Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc.**

**Responsable:** Auxiliar de aseo y/o servicio.

#### **MATERIALES:**

- 1 escobilla plástica
- 1 gemela o recipiente de plástico de uso exclusivo: para preparar detergente y enjuagar
- 1 paño
- detergente común
- cloro: desinfección lavadero
- Cuando exista lavadero
- Limpie y desinfecte el lavadero.
- Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero.
- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.
- Si es necesario, seque los juguetes con paño seco.
- Cuando no exista lavadero
- Utilizar el lavamanos del personal, ubicando el recipiente plástico sobre él.
- Continuar con el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- Semanalmente y cada vez que se requiera.

## Servicios higiénicos

- **Lavamanos (lavamanos, llaves, base y tuberías)**
- **Responsable:** Auxiliar de aseo y/o servicio.
- **2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar)**
- **2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar**
- **detergente común**
- **cloro**
- **rociador para el cloro**
  
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Lave con paño con solución de detergente.
- Enjuague con otro paño limpio con agua.
- Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar (controlar que este tiempo se cumpla).

2 veces al día y cada vez que sea necesario.

- **Servicios higiénicos**
- Tazas de baño o WC y estanque
- Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio.
- 1 par de guantes de goma exclusivos para este artefacto
- 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar)
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar
- detergente común
- cloro
- rociador para el cloro
- 1 hisopo de mango y cerdas plásticas de tamaño adecuado.
- Prepare solución de detergente.
- Tire la cadena.
- Eche solución de detergente al interior de la taza.
- Limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza.
- Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
- Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
- Tire la cadena hasta que no quede espuma.
- Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.
- 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

## **Bodegas**

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

El control de la limpieza y orden de la(s) bodega(s) destinadas a guardar materiales propios de la sala cuna es de responsabilidad de la Directora o encargada del establecimiento. Esta actividad debe realizarse a lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.

En aquellos establecimientos en que la bodega esté compartida con el servicio de alimentación, la limpieza y orden de este lugar será responsabilidad del establecimiento, a través de la auxiliar de servicios o aseo y de la empresa concesionaria. Se organizará de tal manera que la bodega siempre se encuentre en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

Ambas bodegas deben estar claramente delimitadas, no pudiendo contener alimentos el área destinada a bodega del establecimiento y a la inversa, utilizando las repisas destinadas al programa alimentario para almacenar exclusivamente alimentos.

### **Al menos una limpieza profunda anual de las bodegas**

## **Patios**

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio.

- 1 escobillón
- 1 pala
- bolsas para basura
- Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

FRECUENCIA Diariamente y cada vez que se requiera.

## **Áreas verdes**

Responsable: Auxiliar aseo y/o servicio

- Pasto: mantener corto y limpio. (Staf CORMUN)
- Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales.
- Maleza: evitar crecimiento y acumulación.
- Mensualmente o cuando sea necesario.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en el contenedor de basura, fuera del alcance de los niños y niñas.

## **Patio de Goma interior.**

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- escoba
- pala
- rastrillo

- bolsas basura
- Barra o pase rastrillo sobre la arena.
- Retire residuos y materia orgánica.
- Elimine residuos en bolsa de basura.

Diariamente y cada vez que se requiera.

### **Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores.**

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- escobillón
- pala
- bolsa de basura
- escobilla
- detergente
- 1 balde para solución de detergente
- cloro
- rociador para solución de cloro

#### **Casetas:**

- Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos.
- Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores. Basureros y contenedores.
- Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.
- Diariamente y cada vez que se requiera.

#### **Frazadas, cobertores o cubrecamas**

Responsables: Padres o apoderados

- Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces al año. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los padres de los niños.
- Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes.
- El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten.
- Cada vez que las frazadas, cobertores u otros tengan contacto con deposiciones, vómitos, hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas de inmediato.

### **Desinfección después de la muda.**

Responsable: Agente educativa

- Algodón
- Alcohol
- Envase plástico con tapa hermética para solución de alcohol.
- Al terminar la muda, pase por toda la superficie un algodón con solución de alcohol, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia.
- Inmediatamente después de utilizada la solución de alcohol cierre herméticamente el envase. Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco.
- Después de cada muda.

### **Pelelas**

Responsable: Auxiliar de servicio.

- Dos veces al día, durante los períodos de estimulación y/o alimentación y al finalizar la jornada con los niños.
- 1 par de guantes de goma.
- 1 paño (para lavar).
- 1 balde para preparar detergente detergente común

### **Cloro.**

- Rociador para el cloro.
- Introduzca la pelela en la tineta.
- Limpie con paño con solución de detergente.
- Enjuague bajo el chorro de agua.
- Desinfecte con cloro sin diluir utilizando rociador.
- Deje secar.

### **Tinetas**

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio

- 1 par de guantes de goma.
- 1 paño (para lavar).
- 1 balde para preparar detergente
- Detergente común
- Cloro.
- Rociador para el cloro.

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

Enjuague llaves de agua, ducha teléfono y tineta con chorro de agua.

Rocíe con cloro sin diluir las llaves de agua, ducha teléfono y tineta.

Deje secar.

## **Normas de higiene personal**

## **Presentación personal diaria de adultos EN PERIODO DE MUDA.**

Estos implementos deben utilizarse como mínimo durante los períodos de muda.

- Uso de pechera , la cual deberá usarse exclusivamente para mudar a los niños/as.
- Uso de mascarilla en presencia de resfrío o gripe, durante los períodos de alimentación y muda.
- Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
- No utilizar durante la atención de los niños ningún tipo de joyas (aros colgantes, anillos, argollas, collares, prendedores u otros objetos metálicos, etc.).
- El cabello largo debe permanecer tomado.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmaltes oscuros.
- Realizar aseo personal diario.

### **Lavado de manos**

#### **Materiales**

- Jabón líquido
- Escobilla de uñas individual, identificada para cada funcionaria.
- Toalla desechable.
- Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras).
- Mojar las manos y antebrazos.
- Porcionar el jabón líquido.

Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobilla de uñas, a objeto de eliminar sustancias orgánicas. De preferencia, emplear agua tibia.

Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua.

Secar con toalla de papel desechable.

Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

Después de llegar al establecimiento y ponerse el uniforme.

Después de ir o apoyar a los niños en el baño.

Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.

Después de toser o estornudar.

Antes de las horas de ingesta de alimentos.

Después de mudar.

Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, etc.).

**Todo adulto que colabore en sala deberá seguir las medidas de higiene básicas descritas en este manual.**

Encargada Servicios Menores, llevará a cabo este plan.

## 12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### 12.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

<p><b>Planificación</b></p>	<p>Tipo de planificación: Planificación integrada. Juego heurístico Juego de rincones Método de proyecto. Cuento eje. Desarrollo de lenguaje. Duración de 5 a 10 días. Relajación y cuidando mi cuerpo.</p>
<p><b>Organización curricular</b></p>	<p>El diagrama ilustra la organización curricular, mostrando la integración de los Objetivos de Aprendizaje (OA) con los ejes de Desarrollo Personal y Social (DPS) y los ejes de Comunicación Integral y Interacción y Comprensión del Entorno. El diagrama está dividido en tres tramos (1º, 2º y 3º) y muestra cómo los OA se relacionan con los ejes de aprendizaje y los ejes de desarrollo personal y social.</p>
<p><b>Evaluación de aprendizajes</b></p>	<p>de</p> <p>Diagnostica. Entrega de informe a las familias el mes de junio. Evaluación final entregadas a las familias en noviembre. Tipo de evaluación: Registro Trayectorias.</p>
<p><b>Corordinación Y perfeccionamiento</b></p>	<p>Auto capacitaciones en CAUE Comunidades de aprendizaje. Capacitaciones JUNJI.</p>

## 12.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

La sala Cuna, solo cuenta con un nivel, por lo cual cumpliendo los 2,6 se buscara cupo en otro Establecimiento cercano, perteneciente a la RED JUNJI.

- En el mes de septiembre se realiza reunión de información de apoderados con los Establecimientos pertenecientes a Cormun VTF (via transferencia de fondos) o red JUNJI.
- En octubre se entrega hoja de traslado para que las familias, lo entregue en el Establecimiento escogido.
- Marzo se envía documentación de seguimiento a JUNJI.

## 12.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

### ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad fuera del establecimiento, debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- i. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- ii. La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas<sup>77</sup>.
- iii. El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- iv. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educador(a) o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- v. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento<sup>78</sup>.

## 13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

13.1. **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.**

13.2. **Regulaciones relativas a las existencia y funcionamiento de instancia mecanismos de participación y mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.**

En la primera reunión de marzo se invitará a la familia a la formación y participación del centro general de apoderados. Entregando orientaciones para mantener vigente la personalidad jurídica:

Los padres y apoderados elegirán democráticamente:

Presidente

Secretario.

Tesorero.

Delgado.

### **Deberes del centro general de padres y apoderados.**

- Fomentar la preocupación por la formación y desarrollo de sus hijos/as, promoviendo actividades y responsabilidades educativas de la Familia.
- Integrarse activamente como comunidad educativa.
- Fortalecer hábitos, valores e ideales promovidos por el establecimiento.
- Apoyar la labor educativa.
- Proponer y patrocinar a través de proyectos, donaciones y otros, relacionadas con mejoras que vayan en beneficio de sus hijos/as.
- Permanecer al centro de padres y apoderados, los padres, madres u otro familiar, encargados de tuición designado en matrícula, al momento de esta.

### **12.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.**

- Su entrada en vigencia será a partir.....
- Revisión y actualización una vez al año.
  
- Las modificaciones serán bajo las orientaciones de la Circular 860.
- Las actualizaciones se realizarán de acuerdo a la normativa educacional vigente.

## 12.4 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Estrategias de gestión colaborativa de conflictos

- Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- Mediación de adultos
- Rincones de paz
- Círculos de paz
- Diálogos participativos
- Asambleas de padres.

## 12.5. Plan de gestión a la Convivencia.

El consejo de Educación Parvularia esta a cargo de Stephany Perez, Tecnico de Educación parvularia.

El cual se dara a conocer a la comunidad Educativa, a través de charlas , paneles informativo, para orientar en la resolución de conflictos con aportes de otros profesionales de instituciones de trabajo en red como: CORMUN,CESFAM que sean de interés de los apoderados. A demás de trabajar en el aula.

	Lunes	Martes	miércoles	jueves	viernes
Juegos afectivos	x				x
Expresión de sentimientos		x			
Respetemos al otro			X		
Cuentos Derechos del niño/a				x	

### Derechos a trabajar

- Mayo: Vivir en un ambiente sano y limpio
- Junio : A que alguien no nos obligue a realizar trabajos peligrosos y en actividades que entorpezcan nuestra salud, educación y desarrollo
- Julio : Tener mi propia cultura, idioma y religión.

- Agosto: Aprender todo aquello que desarrolle al máximo nuestra personalidad, • capacidades intelectuales, físicas y sociales
- Sept : A descansar, jugar y practicar deportes
- Oct : A crecer sanos , física y espiritualmente
- Nov : A tener a quien recurrir en caso que nos maltraten
- Dic : A reunirnos con amigos para pensar proyectos juntos he intercambiar ideas.

### **Objetivos en relación a los padres**

- Informarse acerca de los documentos existentes en el jardín, en relación al "Buen trato" y otros.
- Apoyar la labor de padres en relación a la aplicación de estrategias de Buen trato, respeto de los niños y niñas, inclusión de la diversidad y resolución pacífica de conflictos.
- Involucrar a los padres en la labor que se realiza en el la sala cuna en relación al tema, a través de diferentes instancias, tales como talleres, charlas, murales u otros.

### **Estrategias metodológicas con relación a los padres**

1. Creación de díptico informativo de temas como el buen trato, aceptación a la diversidad, derechos de los niños y otros. Además se aprovechará de incluir el protocolo de abuzo y plan de seguridad que están puestos en la web ( 1 vez al año)
2. Buscar y enviar artículos en relación a los temas antes mencionados y otros que sean interesantes para ellos ( 2 veces al año)
3. Creación de paneles alusivos a estos temas para exponer en el hall 4. Realizar encuesta a los padres para testear el interés por participar en talleres y otros. Actividades realizar con los padres
4. Calendarizar charlas, talleres y otros, que los padres puedan realizar en el jardín ( se realiza a partir de la encuesta de intereses.

### **NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.**

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones

entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

**"cuidar a quienes cuidan para educar"** la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la

empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es un de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, contruyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperatiba para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

### **Normas de buen trato y buena convivencia**

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestro niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.

- **Es de suma importancia mantener**, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación.

- Entrevista a la Familia
- Llamadas telefónicas.
- Cuadernos de comunicaciones
- Reuniones de Apoderados

- **Como objetivos principales consideramos que:**

- La promoción del buen trato
- Prevención del maltrato
- Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. **Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.**

Como tarea fundamental, es informar a las familias que integran nuestra comunidad como:

- La misión y visión.
- Reglamento interno y Protocolos de maltrato y enfermedades

- Protocolos de accidentes para lograr y obtener una mejor comunicación y relación fortaleciendo así las pautas y accionar del Nivel de Educación Parvularia cuando se presenten diversas situaciones ( conflictos, negligencias, violencia y otros).

- **Estrategias :**

**Talleres educativos:**

Se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

**Talleres educativos de cesfam n°**

Dictados por profesionales, sicologos-asistentes social-medicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

**Talleres recreativos:**

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participacion de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas, fortaleciendo vinculos.

**Entrevistas a la familia**

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.

1. Situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. Situaciones de negligencias.
3. Situación de buen trato.
4. Situaciones de salud.

**Estrategias:**

Talleres educativos; se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres (libro te suena familiar, guía para la familia, junji) o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam n°3 y n°6: dictados por profesionales, sicologos-asistentes social-medicos .fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos: se realizan experiencias educativas recreativas atraves de juegos, celebraciones, para fomentar la participacion de la familia y la union de ellas con sus niños y niñas .fortaleciendo vinculos.

Prevenir el maltrato infantil atraves de estrategias de intervencion educativas y/o sociales que eviten la vulneracion de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres

- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familia a través de documentos ( deberes y derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.
- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.
- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración de denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños O.P.D
- Difusión y aplicación de protocolos, en situaciones de maltrato
- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Cororación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

## **12.6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

### **De los apoderados:**

- **La** inasistencia del apoderado a dos citaciones consecutivas a entrevista o reunión deapoderados, dará lugar a una citación extraordinaria de parte de la Educadora Directora.
- El apoderado no cumpla con este compromiso o no asista a suscribirlo, será citado por el Director(a) para firmar una condicionalidad a su calidad de apoderado.
- La Sala Cuna podrá exigir el cambio de apoderado, si su conducta no es afín con el cumplimiento de los reglamento y el Proyecto Educativo Institucional.
- Se considerará Falta Grave por parte del padre, madre y/o apoderados increpar o denigrar al equipo , a los alumnos(as), apoderados o demás integrantes de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la Sala Cuna.
- Igualmente, se considerará Falta Grave emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la Sala Cuna o con una
- intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.

- Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados en la Sala Cuna para tales fines.
- En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine prohibir el ingreso de d apoderado a las dependencias de la , se informará a las autoridades correspondientes, entreotras, la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de Rancagua, Policia de Investigaciones, si ha atentado contra un integrante de la comunidad educativa.
- Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño y niña , el establecimiento se denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus alumnos.

### **13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS**

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

**13.2.** Protocolo de actuación fente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

**13.3.** Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

#### **Protocolo de emergencia de salud**

Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1. Detectar signos y síntomas anormales:

Primera etapa donde se revisa al niño o niña y calificar su gravedad.

**a. En caso de lesión LEVE** (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).

- Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.

-La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada(o) de primeros auxilios, para prestarle la atención necesaria al niño o niña.

-Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

**b. En caso de lesión GRAVE** (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).

2. Brindar primeros auxilios por encargada(o), a su vez Educadora del nivel informara al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño o niña, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el colegio o en el centro asistencial.

3. Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u hospital.

4. Dar aviso al Director del establecimiento.

- Se completa el formulario de seguro escolar.

- Director o persona encargada que se encuentre en el establecimiento en el momento del accidente, trasladara al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.

- Presentar declaración de accidente en el servicio de urgencias. 3 copias.

**5. La encargada o Director que traslada** al niño o niña al hospital, puede llevarlo en locomoción colectiva, o en auto particular.

**6. Si los padres retiran al niño y niña y lo trasladan al hospital u otro centro de salud;** tiene que informar el diagnóstico a la Educadora encargada con certificado médico.

7. Se registra en la ficha el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.

8. Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.

9. El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

### **Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa**

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).

- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).
- Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

### **Ante una situación de riesgo de agresión:**

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca. O alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo su superior directo.
- Si el superior director logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas. Y además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).
- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.
- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CORMUN. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.

-En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

## **Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de**

### **Vulneración de derechos de niños y niñas:**

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.

- La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.

- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.

- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.

- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados entre el apoderado y el Director, será derivado a:

- Tribunal de familia.

- Oficina de protección de la infancia.

- Servicio nacional del menor.

- Además se informará a CORMUN.

- [Se realizaran los pasos a seguir indicados por](#)

- [Se informara via correo electrónico a la Directora de division Educacion.](#)

## **Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales**

Para tener en cuenta:

En **todos** los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información **no** asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).

Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil **no** son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.

No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

**No** realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.

**No** exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.

- a. Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.

- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila No lo alarme.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- h. **Protocolo de Acción 1)** El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- i. Esta deberá hacerse por escrito.

**Acción 2)** Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

**Acción 3)** Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad" señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".

**Acción 4)** Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acción 5)** En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

**Acción 6)** Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

**Acción 7)** La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio.

j. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.

k. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

l. 4) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

m. 5) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

n. 6) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). . Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y

o. que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.

## **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES**

### **EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

#### **Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos**

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener un numero de contacto ante la posible eventualidad de su hijo/a.
- El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).las cuales debe ser declaradas y firmadas en el registro de firma.
- El apoderado deberá dejar registro en el cuaderno de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al Sala Cuna. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y que lo lleve al centro asistencial más cercano.
- No se administraran medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de suministración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

#### **1. Que el niño o niña puede participar en las actividades de la Sala Cuna:**

Terminando el reposo dictado en el certificado medico correspondiente, en caso que se observe que el niño no se ha recuperado o muestre síntomas durante la jornada o fiebre se le solicitara al apoderado que vuelva a consultar con un especialista.

2. **Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:**

Nombre del niño o niña

Nombre del medicamento

Dosis y horarios de administración

Días de tratamiento

Firma y timbre del profesional

3. **La familia debe Entregar:**

El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.

Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.

Horario de administración en la unidad educativa.

Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.

Todo debe ser respaldado por una receta medica.

4. **En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:**

Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento.

(Avisar al Director o encargado)

5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar **receta médica**, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.

6. **La responsable de administrar los medicamentos** es ; la Educadora del nivel u otro encargado.

7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.

8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada.

Entregar los medicamentos a la familia.(preguntar por ellos al retiro del niño/a)

9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.

10. **No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, Director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.**

11. Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, se le avisara al apodrado y será trasladado a hospital.

12. **Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.**

## **SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES.**

### **INTRODUCCION**

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es "promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea"

### **CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD**

- **Promoción de salud:** "proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida".

- **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.

- **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- **Prevención :** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.**

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los párvulos solos.
3. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.
4. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad ,confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad ,confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos ,durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
8. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

### **MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN SALA CUNA**

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
<p>Prevención de caídas y golpes</p>	<p><b><u>Sala de actividades</u></b></p>	<p>-No deje a los niños y niñas solos</p> <p>-Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.</p> <p>-Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos.</p> <p>-Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes.</p> <p>-Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de act. seco, para evitar caídas.</p> <p>-Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de alto nivel.</p>
	<p><b><u>Sala De hábitos higiénicos</u></b></p>	<p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.</p> <p>Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas.</p>
	<p><b>Patio</b></p>	<p>-No dejar a los niños solos.</p>

		<p>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</p> <p>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</p> <p>-Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.</p> <p>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</p>
Heridas cortantes	<b>Establecimiento</b>	<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p> <p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los párvulos solos.</p> <p>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p>

		-Estar atenta a que los niños y niñas, no se muerdan.
Asfixia por inmersión		-No deje a los párvulos solos. -No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

### **UN SISMO Y TERREMOTO.**

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.

El espacio seleccionado debe estar señalado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
  - Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
  - Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
  - Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
  - Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
  - Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- 
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
  - Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
  - Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
  - Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
  - No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.

- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). Llevar el libro de clases y pasar lista.
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### **ACCIONES POSTERIORES**

Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo

a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.

- El Director deberá organizar al personal, para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

#### **UNA INCENDIO.**

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.

- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

### **ACCIONES A SEGUIR.**

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

### **ACCIONES POSTERIORES.**

- Avisar a CORMUN sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

#### **CORTE DE LUZ.**

- Informar a CORMUN todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando
- además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

#### **CORTE DE AGUA**

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a CORMUNI para que gestione la reparación.

- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

#### SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

#### ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres para el retiro de los niños y niñas.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

#### **INUNDACIONES**

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

#### ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a CORMUN.

#### ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

### **FUGA O CORTE DE GAS.**

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenencias de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

### **ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA**

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
  
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

### **UNA ROBO O ASALTO**

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percató de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

### **BOMBAS LACRIMOGENAS.**

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

### **ACCIONES POSTERIORES**

- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

### **ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.

- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE**

### **SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS**

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a CORMUN.
- Mantener el patio libre de árboles secos que por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

## **14. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **14.1. Aprobación, modificaciones, actualización La aprobación.**

- Reglamento ser vizado por el sostenedor para su aprobación.
- La revisión y modificación se realizara una vez al año. (noviembre)

### **14.2. Difusión**

- La difucion se realizara enviando un correo al momento de la matricula del párvulo y solicitando un correo de recepción a las familias.
- Se trabajaran extratos en primera reunión de apoderados.
- El personal deberá leer y firmar el Reglamento interno.

**(Considerar los anexos página 22 en delante de la Circular 860 de la Superintendencia de Educación.)**

## **MEDIDAS PREVENTIVAS COVID 19.**

### **1.-OBJETIVOS**

El siguiente procedimiento tiene como objetivo, informar acerca de los procedimientos en caso que algún miembro de la comunidad educativa

(docentes, estudiantes, asistentes de la educación, etc) presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de viaje a países con brote de COVID-19, o bien tuvo contacto directo con personas que presentaron síntomas mencionados y asiste al establecimiento educacional.

- Entregar directrices de acciones inmediatas
- Promover autocuidado en el contagio de virus y bacterias en general.
- Difusión de medidas de preventivas en la comunidad para la población con antecedentes de viaje a cualquier país que presenten casos confirmados o brotes.

Aplica a todo el personal de CORMUN que laboré en establecimiento educacionales independiente a su condición contractual, alumnos, docentes y asistentes, quienes deben de conocer y aplicar el procedimiento a cabalidad.

### **DIRECTOR**

Será el responsable de ejecutar correcta y oportunamente las medidas preventivas y proporcionar todos los recursos necesarios, para la implementación de las acciones señaladas en el presente Protocolo.

### **PERSONAL EN GENERAL**

Serán responsables de observar y cuidar en todo momento de su seguridad, la de sus compañeros y de alumnos a su cargo; o bien de los pacientes, de la buena ejecución del trabajo de acuerdo a las instrucciones de su supervisor, además deberá realizar de forma inmediata la denuncia de Incidentes y/o de sospecha que pueden provocar una propagación del Virus.

### **Respecto a casos de Síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacionales:**

Si algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) que presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga a, o bien tuvo contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. Un médico realizará examen clínico para confirmar si es un caso sospechoso de Coronavirus.

\*En caso que sea un alumno con síntomas, se debe aislar, implementar barreras de protección (mascarilla) y llamar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud.

### **Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:**

- a) Higiene de Manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recesos de actividades y antes de ingresar a la sala. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
- b) Instruir a los niños y niñas que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- c) Instruir a los niños y niñas a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- d) Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
- e) Mantener limpia y desinfectadas superficies de trabajo, con cloro, desinfectante, etc.
- f) El uso de mascarilla sólo está recomendado para los niños y niñas mayores de dos años.
- g) Los adultos responsables, deberán utilizar escudo facial toda la jornada.

**Los síntomas más leves son:**

- Fiebre sobre 37,8°C
- Tos
- Dificultad para respirar
- Fatiga
- Otros síntomas que se han presentado:
  - Rinorrea o Secreción Nasal
  - Dolor de garganta
  - Dolor Abdominal
  - Diarrea

**Los síntomas más graves detectados son:**

- Fiebre Alta
- Neumonía
- Insuficiencia Respiratoria Aguda.

**Los síntomas más graves detectados son:**

- Fiebre Alta
- Neumonía
- Insuficiencia Respiratoria Aguda.

**Precauciones en la sala de cuna.**

- Los niños y niñas serán recibidos en el hall del establecimiento y se tomara la temperatura al ingreso.
- Sus bolsas con mudas serán colgadas en perchero al exterior del hall.
- Los niños y niñas mantendrán un de zapatos o pantuflas en la sala cuna para su cambio al ingreso y salida.
  
- La información a las familias se enviara por correo electrónico y a través de whats Apps.
- Los niños y niñas se dividirán en dos grupos para actividades dentro de la sala.
- Ingreso a la muda será de un niño/a a la vez.
- Las familias podrán optar por el horio según su requerimiento.

