



Reglamento Interno de Convivencia y normas de funcionamiento

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"

RBD N° 41.450-4



PUNTA ARENAS
AÑO 2023



INDICE

INTRODUCCION	4
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.1 Niños y niñas	5
1.2 Equipo de trabajo	6
1.3 Familia	7
2. REGULACIONES TECNICO/ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	8
2.1 Antecedentes generales	8
2.2 Organigrama del establecimiento	9
2.3 Roles del personal	10
2.4 Tramos curriculares	15
2.5 Horarios de funcionamiento	15
2.6 Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula	16
2.7 Mecanismos de comunicación formales	16
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	17
3.1 Sala cuna	17
3.2 Jardín Infantil	19
4. DISPOSICIONES GENERALES	21
4.1 Descuentos por concepto de jardín infantil	21
4.2 Aporte del Servicio de bienestar Dirección Servicio Salud Magallanes	22
4.3 Asistencia	22
4.4 Alimentación	22
4.5 Materiales	23
4.6 Uniformes, ropa de cambio y pañales	23
5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALLUD	23
5.1 Plan integral de seguridad del establecimiento	23
5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del establecimiento	47
5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	47
5.2.2 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos	52
5.2.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	57
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA	61
6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas	61
6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	64
6.3 Regulaciones sobre las salidas educativas	65
6.4 Regulaciones frente a la jornada diaria	66
7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	70
7.1 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia	72
7.2 Encargada de convivencia	73
7.3 Normas de convivencia y Buen trato	73
7.4 Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia	74
7.5 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento	74
7.6 Plan de Gestión de Convivencia	75



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



7.7 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	78
7.8 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	78
7.9 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	79
8. ANEXOS	81
Anexo N°1 Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	82
Anexo N°2 Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales	85
Anexo N°3 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	91
Anexo N°4 Protocolo frente a comportamientos en los niños y niñas	94
Anexo N°5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	97
Anexo N°6 Protocolo de atención para niños y niñas con NEE	100



Hospital Clínico Magallanes

“Dr. Lautaro Navarro Avaria”

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil “Girasol”



INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno permitirá regular el funcionamiento integral y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y estará sujeto a actualizaciones y complementos el cual será publicado por medio de circulares y páginas web del Hospital Clínico y de la Dirección del Servicio de Salud.

Se fundamenta principalmente en las características, intereses y necesidades de los niños y niñas, los principios pedagógicos y las normativas vigentes. Cabe mencionar, la importancia en esta edad de los cuidados físicos y emocionales como también el valor del juego, de la exploración, que constituye una necesidad primordial para su desarrollo. Además, es elaborado conforme a los lineamientos y valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños/as.

Es importante destacar el respeto por los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, orientación u otra, considerando que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. Todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Nuestro compromiso de alcanzar la Misión Institucional y ofrecer una educación parvularia de calidad nos convoca permanentemente a múltiples desafíos. Uno de ellos es la promoción y fortalecimiento de ambientes educativos y laborales bien tratantes, ambas condiciones que favorecerán el aprendizaje y desarrollo pleno de los niños/as juntos a su familia y comunidad.

Su propósito es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y orientar a la comunidad educativa las normas y pautas, sus deberes y derechos como medio que favorezca la participación responsable y las buenas relaciones interpersonales. Así mismo tiene por finalidad establecer los procedimientos generales y protocolos de actuación para higiene, enfermedades, maltratos, accidentes y otros, en beneficio de los niños/as, familia y personal del establecimiento.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos son todas aquellas normas que protegen a los niños /as, los cuales son irrenunciables, por lo tanto, ninguna persona puede vulnerarlos.

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo sus derechos, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Los deberes se relacionan con determinadas actitudes independientemente del origen, etnia, edad o condiciones de vida de cada persona, y que todos los seres humanos debemos cumplir.

El cumplir con los deberes se relaciona con respetar los derechos del otro, por tanto, son igual de elementales para poder vivir en paz y con dignidad de manera ordenada y organizada.

Nuestro establecimiento considera fundamental dar a conocer los derechos y deberes de nuestra Comunidad Educativa:

1.1 Niños y niñas

Derechos niños y niñas:

- Ser respetado, sin discriminación por religión, color de piel, condición física o lugar donde vive
- Recibir un nombre y apellido.
- Vivir con su familia, a ser cuidado, alimentado, pero por, sobre todo, a ser amado.
- Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su desarrollo integral y tener lo necesario para aprender.
- Descansar, jugar y divertirse en un ambiente sano y feliz
- Recibir atención médica y ser cuidado cuando se enferma.
- Decir lo que piensa y siente.
- Formar grupos con otros niños y niñas para conversar, expresarse o simplemente pasarlo bien.
- Ser protegido, a no ser maltratado, herir sus sentimientos, tocar sus partes íntimas o pedirle que toque a otras personas.
- No ser explotado en trabajos que lo dañen o a ser utilizado para cometer delitos.

Deberes niños y niñas:

- Respetar a los semejantes, sin discriminar.
- Respetar a sus padres, maestros y a todas las personas adultas.
- Respetar las diferentes opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las nuestras, aprender a escuchar.
- Respetar las leyes que rigen la sociedad, tener buena conducta
- Respetarse a sí mismo, su cuerpo y sus sentimientos.
- Hablar siempre con la verdad y cumplir con lo que se promete.
- Cuidar y respetar el medio ambiente.
- Respetar nuestra patria, ser buenos ciudadanos.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



1.2 Equipo de trabajo:

Derechos del personal:

- Contar con un contrato de trabajo donde estarán establecidas las condiciones. tales como: el horario, funciones, lugar donde se desarrollará su trabajo, el sueldo, etc.
- A percibir puntual y documentalmente la remuneración pactada.
- Descanso dentro de la jornada de trabajo, dejando destinada el tiempo de colación.
- Recibir un trato digno y respetuoso y ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Derecho a su integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene y derecho a la debida consideración a la dignidad, extendiéndolo para proteger de cualquier ataque que pudiera menoscabar el respeto mínimo exigible tanto a compañeros de trabajo como a sus superiores jerárquicos.
- A no ser discriminado directa o indirectamente en relación con el trabajo.
- Recibir capacitación intraservicio gestionada por la Directora del Jardín Infantil, con profesionales del Hospital Clínico.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Deberes del personal:

- Es obligación del trabajador cumplir lo estipulado en su contrato en relación al desempeño de su trabajo, las disposiciones del presente reglamento interno y las disposiciones específicas del reglamento para el personal, en el cual se describen además sus funciones y roles de cada puesto de trabajo.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; presentar interés para actualizar sus conocimientos.
- Contribuir a la mejora de la productividad con un rendimiento de calidad en la atención integral de cada niño/a.
- Asistir puntual y diariamente a su trabajo de acuerdo con el horario establecido.
- Registrar la asistencia del ingreso y salida del trabajo a través de los medios que proporcione la empresa.
- Respetar y cumplir con los protocolos y procedimientos, normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que emane de la Dirección del establecimiento.
- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización a su jefe directo si debe ausentarse.
- Mantener buenas relaciones laborales.
- Velar por el cuidado y mantención de los recursos, muebles y materiales que le proporciona la empresa.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



1.3 Familia:

Derechos padres, madres y apoderados:

- A ser informados por los Directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil y el modo en que se aplica el proceso de enseñanza, teniendo acceso al Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Protocolos y Plan de Emergencia.
- Conocer el coeficiente del personal y la idoneidad de este.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- Solicitar entrevista con la profesional a cargo del nivel de atención de su hijo/a.
- Ser escuchados, plantear sugerencias e inquietudes.
- Comunicación permanente a través de las vías establecidas por el establecimiento.
- A solicitar ver las imágenes del sistema de cámaras de vigilancia interno.
- Conocer las actividades asistenciales y pedagógicas que realiza su hijo/a durante las horas que permanece en la Sala Cuna y /o Jardín Infantil.
- Informarse de manera oportuna y permanente del desarrollo integral de su hijo/a
- Conocer todo acontecimiento relevante ocurrido con su hijo/a durante la permanencia de su hijo/a en el establecimiento.
- Recibir a su hijo/a en óptimas condiciones de presentación personal.

Deberes padres, madres y apoderados:

- Informarse y respetar del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
- Verificar la autorización de funcionamiento del establecimiento por el Ministerio de Educación.
- Cumplir con los compromisos que asumen al momento de matricular a su hijo/a.
- Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos/as.
- Entregar oportunamente los materiales y antecedentes que se solicitan al ingreso del niño/a al establecimiento.
- Cumplir con el horario establecido de recepción y retiro del niño/a.
- Dar aviso de las inasistencias oportunamente.
- Responsabilidad de enviar al niño-a en óptimas condiciones de aseo y presentación personal, de evitar que asistan portando objetos de valor o personales.
- Informar al personal docente de toda condición física o psíquica que pueda afectar al niño/a durante su jornada.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que sus hijos/as se relacionen de la misma manera.
- Mantener información actualizada de los antecedentes personales para su ubicación o cualquier eventualidad.
- Asistir y participar de reuniones de padres, talleres, entrevistas y otros.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



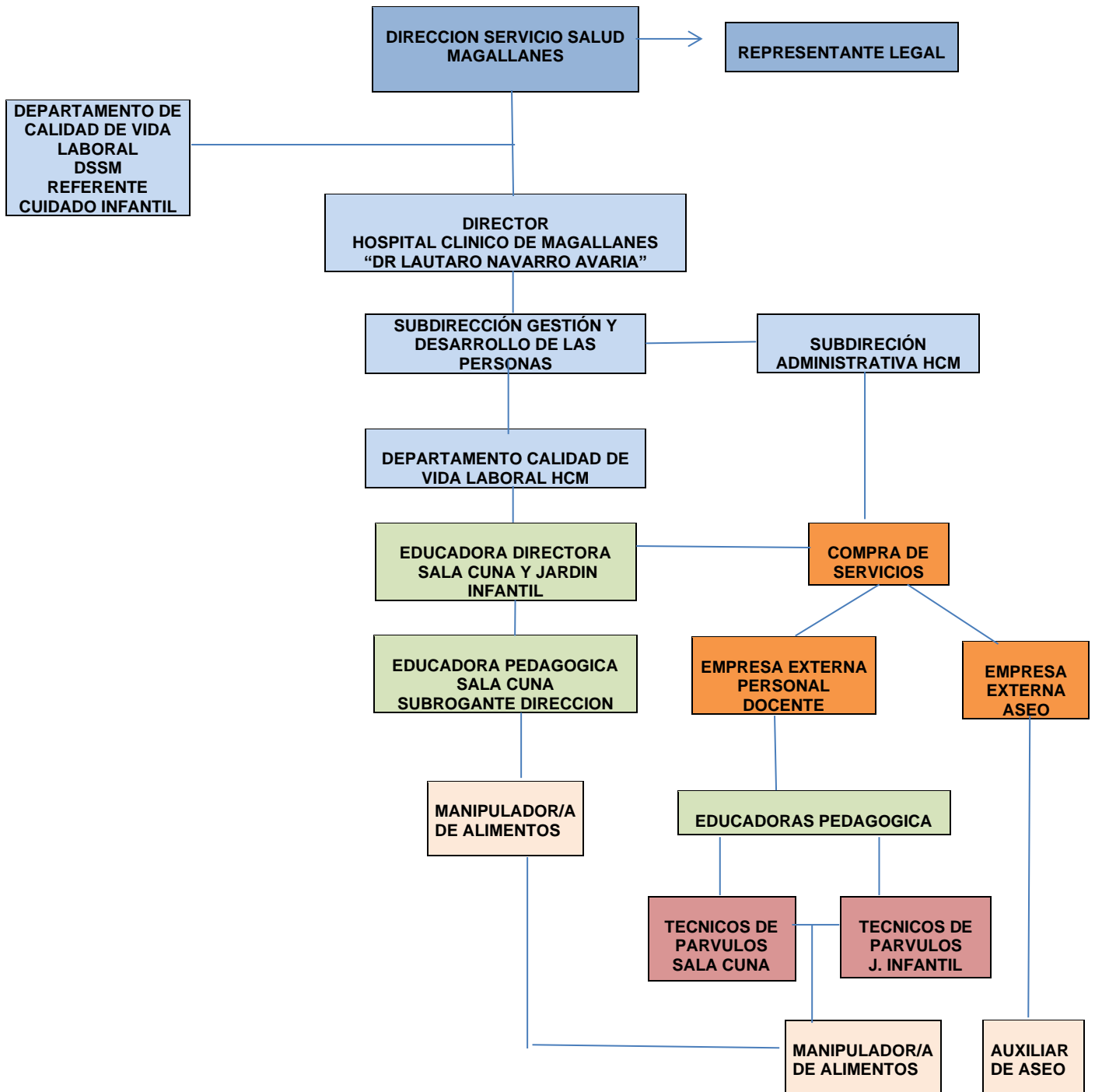
2. REGULACIONES TECNICO – ADMINISTRATIVASSOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

2.1 Antecedentes Generales:

Nombre Establecimiento	Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"
Dirección	Avenida los Flamencos 01364. Punta Arenas
Teléfono	61-2293460 /61-2293256
Nombre Representante Legal	Servicio Salud Magallanes
Nombre Directora	Carolina Vargas Uribe
Directora Subrogante	Macarena Gómez Guala
Correo Electrónico	Jardingirasol.hcm@gmail.com
Curriculum Pedagógico	Currículo Integral
Jornada de atención	Completa



2.2 Organigrama del Establecimiento:





2.3 Roles del Personal:

Directora del Jardín Infantil:

Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianzas con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento:

- Liderar, orientar y monitorear el quehacer pedagógico de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, lo que debe prevalecer por sobre la administración.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal profesional, técnico y de servicio que labora en la sala cuna y jardín infantil en forma cordial, velando por la dignidad de las personas, ejerciendo un estilo de liderazgo orientado en todo momento al trabajo en equipo.
- Mantener canales abiertos, claros y expeditos de comunicación.
- Fiscalizar, controlar y supervigilar el cumplimiento íntegro y oportuno del servicio a realizarse y evaluar a lo menos trimestralmente la prestación del servicio del personal externo, según formulario correspondiente.
- Supervisar el aseo de la Unidad Educativa, a cargo de personal externo al Hospital Clínico.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de la Unidad Educativa
- Crear y mantener actualizado el Proyecto Educativo Institucional Y Reglamento Interno.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- Procurar que los recursos asignados tengan una eficiente distribución.
- Administrar el aporte mensual que otorga el Servicio de Bienestar rindiendo los gastos al Contador/a con los respaldos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad de la Unidad Educativa.
- Planificar, aplicar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo con niños, personal, familia y comunidad en conjunto con el equipo decente.
- Responsable de la atención de padres y apoderados, matrículas y entrevistas.
- Organizar y ejecutar reuniones técnicas de personal y reuniones generales de apoderados.
- Organizar y apoyar las actividades del Centro de Padres en beneficio de los niños/as.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento.
- Supervisar la alimentación que reciben los niños/as.
- Realizar funciones administrativas diarias y de gestión.
- Controlar y revisar la mantención del establecimiento y contribuir en todo momento al uso eficiente de los materiales, bienes muebles o de cualquier clase, colaborar permanentemente con el ahorro del consumo de energía y agua potable.
- Replantear constantemente ideas innovadoras en el trabajo diario y velar por entregar la mejor atención asistencial y educativa a los niños y niñas.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Educadora de Párvulos:

Liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niños/as del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando con el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes educativos oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños/as, en el marco de las responsabilidades del cargo:

- Realizar diagnóstico en las diferentes líneas de acción de la Comunidad Educativa.
- Planificar y ejecutar actividades educativas tendientes a lograr el desarrollo integral de los niños y niñas asignados.
- Promover el buen trato y mantener conductas adecuadas en su relación con los niños/as entendiéndose como tales, realizar las labores encomendadas con respeto y cariño.
- Planificar y llevar a cabo actividades con padres, personal y comunidad incluyéndolos en el proceso educativo.
- Evaluar de manera sistemática el trabajo realizado con niños, padres, personal y comunidad.
- Conocer y manejar todo lo relacionado con el grupo de los niños/as del nivel asignado.
- Mantener en sala registros de antecedentes de los niños y niñas, asistencia, evaluaciones, calendarización, otros. Además de mantener en el panel técnico toda la información necesaria: planificación diaria, organización del tiempo, listado de niños/as, otros.
- Realizar reuniones y entrevistas a los padres y /o apoderados y personal del nivel asignado.
- Informar personal o telefónicamente a los apoderados de cualquier situación especial con los niños/as (accidente, golpe, rasguño, mordedura, etc.), lo cual debe estar en conocimiento de la Directora para que se evalúe su magnitud y así tomar las medidas atinentes. De no lograr la comunicación telefónica se deberá enviar una nota explicando la situación en la agenda o archivador diario.
- Toda comunicación o resolución que se tome con respecto a solicitar a los padres (colaciones especiales, dinero, vestimenta, materiales que implique costo en dinero, etc.) debe ser consultada con la Directora de la Unidad Educativa.
- Participar de reuniones técnicas y de reflexión docente programadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
- En la recepción y despedida mantener comunicación constante y fluida con los padres de situaciones de importancia en relación a los niños/as.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Técnico en atención de párvulos:

Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños/as, en el marco de las responsabilidades del cargo:

- Respetar los intereses de los niños/as escuchándolos cada vez que sea necesario, respetando su individualidad y ritmos de aprendizajes.
- Satisfacer las necesidades biológicas y asistenciales de los niños según edad.
- Organizar y realizar actividades recreativas en horas de patio.
- Apoyar y colaborar a la Educadora en la aplicación de las actividades pedagógicas y en ausencia de la Educadora, deberá poder aplicar las actividades al grupo asignado.
- Responsabilizarse por el orden de las salas y el material didáctico que se le asigne en cuanto a la cantidad, uso del mismo e higiene.
- Comunicar oportunamente a la Educadora del nivel, recados y situaciones especiales en relación a los niños/as. Avisar de forma inmediata a la jefatura directa cualquier accidente de un niño/a en la Unidad Educativa, por leve que parezca, adoptando las medidas establecidas en los protocolos.
- Evitar las agresiones físicas entre los niños/as durante el tiempo que permanezcan en el establecimiento resguardando permanentemente su integridad.
- Participar de reuniones técnicas y de reflexión del equipo docente, programadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
- Crear material didáctico y decoración para la ambientar los espacios educativos.
- Velar por el bienestar físico y psicológico de los niños/as.
- Incentivar en los niños/as hábitos higiénicos, alimenticios, y de cortesía, respeto por las normas de convivencia.
- Otras funciones encomendadas por la Educadora del nivel asignado.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa.

Asistente de extensión horaria:

Colaborar en el cuidado asistencial y el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños/as, posterior a la jornada pedagógica. Labor de apoyo en la preparación de material para las actividades de la jornada pedagógica.

- Proporcionar atención asistencial a los niños/as durante el período de extensión horaria.
- Avisar de forma inmediata por vía telefónica a la Directora o Educadoras de la Unidad Educativa cualquier accidente de un niño/a, por leve que parezca, adoptando las medidas establecidas en los protocolos.
- Comunicar a los padres al momento del retiro del niño/a del establecimiento de cualquier evento importante en relación al menor.
- Colaborar con la creación de material didáctico y decoración.
- Velar por el bienestar físico y psicológico de los niños/as
- Incentivar en los niños/as hábitos higiénicos, alimenticios, y de cortesía, respeto por las normas de convivencia.
- Registrar diariamente cualquier situación importante durante el período de extensión.
- Revisar puertas y ventanas, apagar luces y activar alarma antes de retirarse del establecimiento



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Auxiliar de Servicio:

Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento:

- Se requiere medidas de aseo permanente y desinfección por personal de la Empresa Externa del Hospital Clínico, con funciones exclusivas para la Unidad Pedagógica.
- El aseo de las diferentes dependencias deberá incluir perillas de puertas e interruptores de luz.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa.

Manipulador/a de Alimentos:

Actividad laboral de contacto directo con los alimentos y aguas de bebida, preparación, almacenamiento, transporte y distribución a cada grupo de niños/as. Por ello, es fundamental en los manipuladores de alimentos la higiene personal, el estado de salud, los hábitos de trabajo, la indumentaria de trabajo y el cumplimiento de las responsabilidades que corresponden a su actividad laboral:

- El manipulador/a de alimentos debe utilizar el uniforme completo definido para sus funciones y, además, mantener limpieza personal, debiendo llevar ropa protectora como: cofia o gorro que cubra la totalidad del cabello. El personal que manipula alimentos no debe usar objetos de adornos en las manos cuando manipule alimentos y del mismo modo, debe mantener las uñas de las manos limpias, cortas y sin barniz (esmalte de uñas)
- El manipulador/a de alimentos registrará diariamente la cantidad de raciones para cada uno de los niveles (fórmulas lácteas, almuerzo, colaciones y cenas cuando corresponda)
- Trasladarse al hospital clínico a retirar los alimentos y fórmulas lácteas. Porcionar las raciones y distribuís a los diferentes niveles. El traslado se realiza en un carro completamente cerrado, en recipientes de acero inoxidable al igual que el carro.
- Preparar en la cocina de leche o sedile la colación (leche) de los niños/as correspondiente a los niveles de jardín infantil
- Realizar la limpieza y desinfección de todos los utensilios y mantener limpios todas las áreas correspondientes a la cocina general y cocina de leche.
- Es de su responsabilidad evitar la presencia de personal no autorizado en las cocinas donde se manipulen alimentos. En la eventualidad que esto suceda, se deben tomar las precauciones para impedir que estas contaminen los alimentos. Las precauciones deben incluir el uso de ropas protectoras.
- desarrollo, según edad del párvulo.



Prohibiciones para personal del establecimiento:

Cualquier falta de las señaladas a continuación configurará incumplimiento grave a sus funciones y no ajustándose al perfil del cargo:

- Atender a los niños bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y /o consumir dichas sustancias dentro de la Unidad Educativa.
- Maltratar niños/as de palabras o, de hecho; usar el castigo físico o psicológico.
- Utilizar apodosos o sobrenombre o hacer referencias a situaciones familiares que menoscaben la autoestima del niño/a.
- Fumar en cualquier dependencia de la sala cuna y jardín Infantil, incluyéndose sus patios. Se deberá respetar la normativa existente para los Servicios de Salud.
- Castigar a niños/as suspendiéndolos o expulsándolos de la sala o del establecimiento.
- Realizar paseos u otras actividades fuera del establecimiento con los niños /as y sin la previa autorización escrita del apoderado.
- Entregar un menor que asiste al establecimiento a personas no autorizadas en forma escrita por los padres o apoderados y en la eventualidad de que un familiar solicite ver al niño/a dentro del horario de funcionamiento, deberá ser autorizado por los padres (por escrito o vía telefónica)
- Administrar un medicamento a un niño/a sin receta médica.
- Inducir a un niño/a a conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- El ingreso a la Unidad Educativa de vendedores de cualquier tipo que interrumpa las actividades normales con los niños/as, pudiendo realizarse en los períodos de colación.
- Difundir rumores, promover o participar en disputas, riñas o agredir física o verbalmente otra trabajadora, a un superior o a un apoderado.
- Atentar contra los bienes, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, que disminuyan su valor o causen deterioro.
- Dormir en horas de trabajo.
- Mantener a los niños/as viendo tv, tablet y/o celulares libremente y sin una intención educativa registrada en la planificación por la educadora.
- El personal de cada nivel no debe hacer abandono de su grupo niños/as sin avisarle y entregarle expresamente a otra docente educativa que se quede a cargo de los menores.
- El uso de celulares debe restringirse solo cuando sea estrictamente necesario y no cuando se atiende a los niños/as.
- El uso de música, CD, data, computador o cualquier material deberá ser debidamente guardados después de ser usados.
- El control de la puerta es responsabilidad de todo el personal.
- Se debe tener presente que no se debe desatender en ningún horario la atención integral de la sala cuna y jardín infantil en todos los ámbitos: entrada y salida (puerta), períodos de almuerzo de niños/as y del personal, atención de padres (inmediata y muy cordial)
- Subir fotografías y/o videos de los párvulos a redes sociales personales.



2.4 Tramos Curriculares:

Niveles de Atención		Salas
Sala cuna menor	84 días a 1 año	1
Sala cuna mayor	1 a 2 años	1
Medio menor	2 a 3 años	2
Medio mayor	3 a 4 años	2

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medios. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor. El grupo heterogéneo de los niveles medios podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y mayor.

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función a la matrícula, considerando la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo.

2.5 Horarios de Funcionamiento:

El ingreso se podrá extender hasta las 09:00 horas y en caso de atrasos o retiro anticipado de los párvulos, existe flexibilidad horaria frente a situaciones que se le presenten a la familia, donde se vean en la necesidad de ingresar o retirar al niño fuera de horario. Para tal efecto, debe informar vía telefónica para que el equipo educativo pueda responder a su requerimiento, quedando constancia de ello en carpeta de registro horario diferido.

Jornada Completa (Educativa)	Extensión (Asistencial)
Lunes a Jueves 08:00 a 17:30 hrs. Viernes 08:00 a 16:30 hrs.	Lunes a Jueves 17:30 a 20:30 hrs. Viernes 16:30 a 20:30 hrs.

La extensión horaria tiene por objeto ofrecer a los niños/as y familias, un servicio de atención después de la jornada habitual, centrado en su cuidado, protección y bienestar mientras la madre y/o padre funcionario se encuentra trabajando en turno largo. De esta manera, esta atención beneficia a los niños/as de sala cuna como a los niveles del Jardín Infantil.



2.6 Contenido y funcionarios responsables del registro de Matricula:

Persona Responsable: Educadora Directora del establecimiento o Subrogante.

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula de manera computacional, en el que se deja constancia del ingreso de cada lactante y párvulo de manera correlativa, cronológica y continuada según fecha de su ingreso. Este registro se mantiene actualizado, incluyendo a los párvulos que ingresen al jardín con posterioridad al inicio del año.

Procedimiento:

1. La funcionaria/o debe completar formulario solicitud de cupo para sala cuna o jardín infantil de manera presencial o vía correo electrónico con 30 días de anticipación adjuntando certificado de nacimiento y relación contractual.
2. En caso de solicitar para nivel de sala cuna, se debe otorgar en primera instancia la sala cuna Institucional y de no existir disponibilidad de cupo, se traspasará a sala cuna externa (privada), la cual se gestiona a través de la referente de cuidados infantiles de la Dirección Servicio de Salud Magallanes.
3. Al obtener el cupo en sala cuna institucional, se inscriben los antecedentes del niño/a en registro de matrícula y se da a conocer el proyecto educativo, reglamento interno y protocolos correspondientes (se envía documentación al correo electrónico al apoderado), dejando registro de firma como respaldo de dicha entrega.
4. Se Informa la funcionaria/o del ingreso de su hijo/a vía correo electrónico y se solicitan los siguientes requerimientos:
 - Certificado o copia carnet de vacunas al día.
 - Certificado médico que especifique alguna enfermedad, alergia, otro. (solo si existiera).
 - Planilla de turno en caso de hacer uso de la extensión horaria hasta las 20:30 horas. (atención asistencial)
 - En caso de ser personal que realiza suplencia y solicita cupo en sala cuna debe presentar certificado que acredite su situación laboral de jefatura directa.

2.7 Mecanismos de comunicación formales:

- Diálogo permanente y diario a la llegada y retiro de los niños/as.
- Aplicación Kidsbook
- Entrevistas padres y apoderados.
- Reuniones padres y apoderados.
- Llamados telefónicos
- Paneles en espacios comunes del establecimiento
- Página web Hospital Clínico.
- Correos electrónicos.

Se mantendrá un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados en panel informativo de cada sala.



3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

El proceso de admisión de nuestra comunidad educativa propende garantizar un sistema de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, educación inclusiva y no discriminación.

3.1 Sala Cuna:

El artículo 203 del código del trabajo, dispone que "las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

La Dirección del Trabajo ha establecido mediante dictamen 4951/78, de 10.12.2014, **que el goce del derecho a sala cuna resulta exigible cuando la madre trabajadora se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años.** En las mismas condiciones, agrega el citado pronunciamiento, deberá procederse en el caso que la obligación se esté ejecutando mediante la entrega de un bono compensatorio, toda vez que, por su naturaleza, este cumple un rol de reemplazo de un beneficio legalmente establecido dentro de las normas protectoras de la maternidad.

La Sala Cuna funcionará todos los meses del año

La Sala Cuna tiene una capacidad para 30 lactantes, en los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor (15 lactantes en cada sala). Si existe mayor demanda se deberá concurrir a otras salas cunas privadas con la cuales la Dirección del servicio de salud mantiene convenio.

La permanencia de los niños/as en la sala cuna será hasta los 2 años cumplidos, debiendo dejar liberado su cupo para la funcionaria que lo solicite. Solo podrá extender su permanencia en el Jardín Infantil, si existiera cupo disponible en el nivel medio menor (2 a 3 años).

Modalidades de concesión del beneficio:

1. Sala cuna anexo al lugar de trabajo de la funcionaria.
2. Pago servicio externo de sala cuna a un establecimiento privado.
3. Casos Excepcionales reconocidos por la jurisprudencia de la contraloría general, por los cuales se puede acceder al beneficio de sala cuna en una modalidad distinta a las previamente expuestas:
 - Por excepción de enfermedad grave del menor de 2 años.
 - Funcionarias que se desempeñan fuera del territorio nacional.
 - Funcionarias que se desempeñan en zonas aisladas, en los que no existan salas cunas autorizadas por JUNJI, o por el Ministerio de Educación, en las que tampoco existan salas cunas pertenecientes a otras entidades públicas con las cuales puedan celebrarse convenios de colaboración para obtener cupos en las salas cunas institucionales de esas reparticiones.
 - Traspaso de derecho a sala cuna cuando ambos padres de un hijo menor de 2 años son funcionarios públicos.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Beneficiarios:

- Madres trabajadoras del Hospital Clínico y de la Dirección del Servicio Salud Magallanes de calidad contractual titular, contrata y suplentes, y honorarios, **beneficio que se extenderá mientras dure su período de reemplazo y hasta que su hijo/a cumpla los 2 años.**
- Madre o adulto responsable de los cuidados personales del niño/a por tribunal (medida de protección).

Procedimiento:

- La funcionaria debe solicitar por correo electrónico o personalmente, a la Directora de la sala cuna o Referente de cuidados infantiles del Servicio de Salud respectivo, información sobre los procedimientos para la adquisición del derecho a sala cuna, con a lo menos 30 días de antelación para las gestiones administrativas que involucra el proceso.
- Se le enviará a la funcionaria el formulario de solicitud.
- La funcionaria deberá entregar, vía correo electrónico formulario de solicitud de ingreso, adjuntando certificado de nacimiento y relación contractual.
- La Directora de la sala cuna tendrá 20 días hábiles para confirmar a la funcionaria vía correo electrónico, la formalización de la entrega del derecho y la fecha de inicio de éste.
- La funcionaria deberá contactar con la Directora de la sala cuna para coordinar el período de adaptación del lactante y los insumos para actividades pedagógicas y asistenciales.

Procedimiento Sala Cuna Externa: (solo para funcionarias del Hospital Clínico y Dirección del Servicio salud Magallanes se otorga esta modalidad, cuando no existe disponibilidad de cupo en sala cuna "Girasol")

- La funcionaria debe solicitar por correo electrónico o personalmente, a la Referente de cuidados infantiles de la Dirección del Servicio de Salud (Jefa de Bienestar), información sobre los procedimientos para la adquisición del derecho a sala cuna externa, con a lo menos 30 días de antelación para las gestiones administrativas que involucra el proceso.
- Se le enviará a la funcionaria el formulario de solicitud de ingreso.
- La funcionaria deberá entregar, vía correo electrónico formulario de solicitud de ingreso indicando la sala cuna escogida, certificado de nacimiento y relación contractual.
- La Referente de cuidados infantiles, procederá a realizar gestión de ingreso en sistema de la empresa tenga adjudicada el servicio de sala cuna.
- La Referente de cuidados infantiles tendrá 20 días hábiles para confirmar a la funcionaria vía correo electrónico, la formalización de la entrega del derecho y la fecha de inicio de éste.
- La funcionaria deberá contactar con la encargada de la sala cuna para coordinar el período de adaptación del lactante.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Derecho Alimentación:

De acuerdo a lo que establece el artículo 206 del Código del trabajo, las trabajadoras tendrán derecho irrenunciable a disponer de 1 hora al día para dar alimento a sus hijos/as menores de 2 años. Las alternativas de los horarios en el cual se podrá hacer efectivo el derecho, deberá ser consensuado entre la funcionaria y su jefatura.

Este derecho podrá ejercerse de las siguientes formas:

- Postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o término de la jornada laboral.
- En cualquier momento dentro de la jornada laboral.
- Dividiendo la solicitud de la funcionaria en dos porciones de media hora.
- En el caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Cualquiera sea la modalidad elegida para hacer efectivo el derecho, este debe ser previamente acordado con la jefatura directa, quien a la vez enviará documento a la sección de personal por conducto formal y así generar la respectiva resolución que respalda este derecho.

Conviene recordar que el derecho para dar alimento a los hijos, al igual que toda la normativa de protección a la maternidad, es irrenunciable y se encuentra establecido a favor del niño. Debe tenerse presente que la disposición por la autoridad del cumplimiento de labores de servicio en ciudades a una gran distancia del lugar en que las funcionarias con derecho de alimentación habitualmente trabajan, podría imposibilitar el ejercicio de esa prerrogativa, si se considera el tiempo que demandarían los viajes de traslado para ejercerlo, si una funcionaria debe participar, en representación del servicio del cual depende, en actividades que deban ejecutarse en comunas y zonas geográficas distantes del lugar de su desempeño habitual y que son propias del cargo que ejerce, en tales circunstancias, la autoridad deberá arbitrar en forma oportuna las medidas necesarias en orden a no afectar el derecho irrenunciable que a ésta le asiste de proporcionar alimento a su hijo menor de dos años.

3.2 Jardín Infantil:

El Servicio de Salud Magallanes cuenta con el beneficio de Jardín Infantil en la Comuna de Punta Arenas, en terrenos del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", para la atención educativa de niños/as de 2 a 4 años, hijos /as de funcionarios/as del Hospital Clínico y de la Dirección del Servicio de Salud, con una capacidad para 64 párvulos

El ingreso al Jardín Infantil estará sujeto a la disponibilidad de cupos, los cuales se darán a conocer en paneles dispuestos en el Hospital Clínico y la Dirección del Servicio Salud Magallanes desde el mes de Octubre de cada año.

Los párvulos que postulen a nuestro establecimiento serán aceptados, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones, de lo contrario y solo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, nuestro Jardín Infantil aplicará un procedimiento de admisión, utilizando los mecanismos que dispone el Ministerio de Educación, que contempla los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo:

- Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el establecimiento.
- La condición de hijo o hija del personal que trabaje en la sala cuna o jardín infantil en calidad de contrata o titular.
- Haber estado matriculado anteriormente.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Si aplicando el procedimiento señalado, se presentara el caso que el número de postulantes que cumplen un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dicho postulante el sistema de admisión por orden de entrega del formulario de solicitud de ingreso.

Beneficiarios: Podrán ingresar de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. El beneficio es una continuación de la sala cuna, por lo que se entregará de forma automática a los niños/as que egresen del nivel de la sala cuna Mayor del mismo establecimiento que sean hijos/as de funcionarias titulares, contratadas y suplentes del Hospital Clínico y la Dirección del Servicio Salud Magallanes.
2. Ingresos nuevos de hijos/as de funcionarios/as con calidad contractual titular o contrata y suplentes y honorarios del Hospital Clínico y la Dirección del Servicio Salud Magallanes, que serán asignados si existiese cupos disponibles.
3. Madre o adulto responsable de los cuidados personales del niño/a por tribunal (medida de protección).

Procedimientos para solicitud del beneficio de Jardín Infantil de ingresos nuevos:

- La funcionaria/o debe solicitar por correo electrónico o personalmente a la Directora del Jardín Infantil, información sobre los procedimientos para la adquisición del beneficio de Jardín Infantil.
- Se le enviará a la funcionaria/o el formulario de solicitud de cupo para el Jardín Infantil que deberá entregar vía correo electrónico, adjuntando certificado de nacimiento y relación contractual.
- La Directora o Personal a cargo de la Unidad Educativa, se comunicará con la funcionaria/o para confirmar la formalización de la entrega del beneficio y la fecha de inicio de éste.
- La funcionaria/o deberá cancelar una matrícula al ingreso y una mensualidad, la cual será descontada por planilla.
- Se solicitará un listado de materiales para la realización de las actividades pedagógicas y atención asistencial.
- El Jardín Infantil funcionará de marzo a enero de cada año y el mes de febrero cerrará por vacaciones, período que se realizará la mantención, fumigación y desinfección del establecimiento. Cabe señalar, la importancia de este descanso para los menores, ya que en este período se experimentan síntomas físicos y psicológicos como el cansancio. Las vacaciones son una excelente ocasión para que la familia pueda fortalecer sus lazos, lograr desconectarse, y el hecho de que la rutina se vea interrumpida, ofrece una oportunidad a los padres, madres o cuidadores para apoyar los aprendizajes de sus hijos.
- **En el caso de los párvulos antiguos**, deberán formalizar su intención de matrícula para el nivel siguiente, en el período que anualmente informe el establecimiento, en la circular respectiva. Cabe señalar, que, si se produce algún cambio en los antecedentes del párvulo, se debe informar en el mes de marzo a la Educadora encargada de cada nivel para actualizar los datos de la ficha de ingreso.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Documentos solicitados para el ingreso a los niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de vacunas al día.
- Ficha de ingreso que será formalizada en entrevista personal con Profesional a cargo.
- Certificado médico que especifique alguna enfermedad, alergia, otro. (solo si existiera)
- Planilla de turno en caso de hacer uso de la extensión horaria hasta las 20:30 horas.
- En caso de ser personal que realiza suplencia y solicita cupo en sala cuna debe presentar certificado que acredite su situación laboral de jefatura directa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Descuentos por concepto de Jardín Infantil:

- De acuerdo a la ley vigente la sala cuna es un derecho para las madres funcionarias contratadas, titulares, suplentes y honorarios a suma alzada, independientes de que sean o no cargas familiares, con gratuidad hasta que el menor cumpla los 2 años de edad, una vez terminado el beneficio, el primer descuento por concepto de jardín infantil, se realizará el mes en que cumple 2 años y será por concepto de matrícula, a partir del mes siguiente se realizará descuento por mensualidad.
- En lo que se refiere al Jardín Infantil (2 años en adelante) se cancelará una matrícula en el mes de febrero que será equivalente al pago de la mensualidad y desde marzo una cuota mensual. El valor será diferenciado por estamento Profesional, No Profesional y Profesionales de la Ley Medica. En el caso que ambos padres sean funcionarios y que pertenezcan a distintos estamentos, se le descontará al funcionario que tenga al menor como carga legal.
- El monto de la mensualidad es un valor único para media jornada o jornada completa.
- Los montos serán reajustados automáticamente en el mes de enero de cada año, en la misma proporción en que se incrementan las remuneraciones al sector público. No obstante, lo anterior, se revisarán los valores cada 3 años, pudiendo de acuerdo al estudio realizado generarse un alza superior al IPC del año.
- Los pagos por matrícula y cuotas mensuales serán descontadas por planilla de sueldos.
- Cuando el descuento no se haga efectivo por planilla, es responsabilidad del funcionario/a revisar su liquidación y acercarse al servicio de recaudación del Hospital Clínico a cancelar la mensualidad y presentar boleta de pago a la directora del Jardín.
- En caso de inasistencia de los párvulos al Jardín Infantil, los apoderados deberán cancelar la cuota mensual, sin variación, con el objeto de mantener la vacante.



4.2 Aporte del Servicio de bienestar Dirección Servicio Salud Magallanes:

- El Servicio de Bienestar entrega un aporte mensual al Jardín Infantil por acuerdo del Consejo Administrativo.
- Los gastos a realizar son administrados por la directora del Jardín Infantil de acuerdo a las necesidades que se presenten cada año, por ejemplo:
Pagos mensuales de profesores que realizan actividades complementarias (presentando boleta de honorarios)
 - Comprar materiales y recursos didácticos para los niños/as
 - Comprar útiles de aseo, mobiliario, otros.
 - Cancelar traslado de los niños en caso de paseos o actividades educativas fuera del establecimiento.
- Es responsabilidad de la directora del establecimiento efectuar la rendición de los gastos mensuales realizados, presentando las boletas correspondientes al encargado/a de la contabilidad del servicio de Bienestar.

4.3 Asistencia:

- Los lactantes asistirán a la sala cuna conforme al turno y/o horario de trabajo de las madres. Las funcionarias que realicen sistema de turnos y que sus hijos estén en el nivel de sala cuna podrán contar con la atención del establecimiento al día siguiente de su turno de noche, con la finalidad de que puedan realizar el descanso correspondiente.
- La asistencia al Jardín Infantil (2 años en adelante) es independiente al horario de trabajo de los padres, pudiendo asistir todos los días en el horario de jornada completa o media jornada de acuerdo al horario que estipula su contrato.
- Las inasistencias del niño-a a la Sala Cuna y al Jardín infantil deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado al personal Profesional a cargo, a través de llamado telefónico.
- La entrega de los niños/as se realizará solamente a personas autorizadas en forma escrita en la ficha de ingreso por los padres o apoderados, debe corresponder a persona adulta y presentar carnet de identidad.

4.4 Alimentación:

- El Hospital Clínico, a través de la central de alimentación, proporcionará a los niños/as una alimentación adecuada a su edad de desarrollo, la que incluye: almuerzo, once y cena cuando permanezca en extensión horaria.
- Los niños/as recibirán solo alimentos saludables durante su permanencia en el establecimiento y en horarios establecidos. El consumo de agua es a libre demanda desde el nivel de sala cuna.
- En el caso que el niño/a tenga alguna necesidad alimentaria especial, el establecimiento en conjunto con la nutricionista correspondiente del Hospital Clínico analizará la factibilidad de adaptación o reemplazo de la alimentación, lo que será comunicado a la familia.



4.5 Materiales y pertenencias:

- En el mes de Diciembre de cada año, a los apoderados antiguos y al momento de la matrícula a los ingresos nuevos, se les entregará la lista de los materiales (para las actividades, elementos personales para el aseo, para la muda, otros) que requerirán para el año. Estos materiales deberán ser entregados la primera semana de ingreso a la sala cuna y/o jardín infantil.
- Los materiales deberán estar correctamente marcados (nombre y primer apellido)
- Durante su permanencia en el establecimiento, los niños/as no deberán portar objetos de valor, tales como: celulares, cadenas y joyas en general, así como tampoco traer juguetes de la casa. La trasgresión a esta norma libera al personal de cualquier responsabilidad por extravío o deterioro de los elementos mencionados.
- No se deberá exigir marcas específicas y debe corresponder para la edad de los párvulos y en razón de lo que usaran directamente, resguardando que la cantidad sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas y su permanencia durante la jornada diaria

4.6 Uniformes, ropa de cambio y pañales:

- Los niños-as usarán un delantal y un buzo institucional (consultar en el establecimiento por modelo). El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siempre y cuando respete el modelo y color.
- El uso del uniforme no será obligatorio para los párvulos del jardín infantil.
- Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, todos los niños/as deberán mantener a disposición en el establecimiento una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo, pañales si corresponde y un par de calcetines debidamente marcados.



5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

5.1 Plan integral de seguridad del establecimiento:

INTRODUCCIÓN

El Hospital Clínico de Magallanes cuenta con la Unidad de Prevención de Riesgo, que es la encargada de la seguridad, los planes de prevención y aspectos de respuesta a través de un trabajo en conjunto con los diferentes comités creados para este fin.

La Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol satisface la necesidad de entregar educación integral a los hijos/as de funcionarios menores de 4 años. La atención comprende nivel de sala cuna y niveles medios, cubriendo horarios de turnos hasta las 20:30 horas, proporcionando a la comunidad educativa un ambiente de seguridad durante su permanencia en el establecimiento.

El plan de emergencia tiene por objetivo entregar las herramientas necesarias para reaccionar de forma segura, rápida y coordinada al momento de un siniestro que pueda poner en riesgo la salud de las personas y/o daños a la infraestructura, situación que se torna compleja en establecimientos de educación pre-escolar, ya que implica instruir a los niños/as y funcionarios para actuar de forma rápida, coordinada y dinámica, lo que permitirá disminuir los estados de pánico y tiempos de respuesta al momento de llevar a cabo la emergencia.

El presente Plan dará conocer los procedimientos de coordinación frente a una emergencia con la finalidad de mantener los lugares de trabajo en condiciones óptimas tanto ambientales como de seguridad, entregando protección a la vida y la salud de la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol".

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar procedimiento de actuación frente a una emergencia que se produzca en las dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol", en forma oportuna y coordinada de acuerdo a planes de acción preestablecidos, con el fin de evitar daños a las personas y minimizar las pérdidas que se puedan producir producto de la emergencia que se desarrolle.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar pautas de comportamiento seguro y cultura preventiva para los funcionarios en caso de una emergencia.
- Entregar las herramientas necesarias para el uso y manejo de extintores a los funcionarios.
- Difusión del Plan de Emergencia a los funcionarios, apoderados y párvulos.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



ALCANCE

- Este plan de evacuación es únicamente aplicable a toda la comunidad educativa, lo que conlleva a párvulos, educadoras, técnicos de párvulos, manipuladores de alimentos y auxiliar de aseo del Jardín Infantil Girasol.

DIFUSIÓN

- El Plan de emergencia se encuentra a disposición de padres y apoderados, a través de la página web del Hospital Clínico de Magallanes, como así también será difundido y reiterado en reunión de apoderado.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

En el Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", se construyó un Jardín infantil y sala cuna de 442 metros cuadrados para hijos/as de funcionarios/as. Está ubicado en el sector sur del establecimiento asistencial, por Avenida Los Flamencos N°01364, y atiende a 94 Párvulos distribuidos en los niveles de Sala Cuna y Niveles Medios.

HISTORIA

Fundado en el año 1965 como un servicio dependiente del actual Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", atiende a los hijos/as de las funcionarias-os del Hospital Clínico y de D.S.S.M. En sus comienzos, fue una guardería atendiendo las necesidades asistenciales de los menores por personal Auxiliar Paramédico. Posteriormente, surgió la necesidad de regularizar la atención entregada con personal idóneo: Educadoras de Párvulos y Técnicos, con la finalidad de proporcionar una atención educativa integral a los menores. La Edificación fue adaptándose para poder cumplir con algunas normas mínimas que permitan resguardar la seguridad de los menores.

Desde sus inicios hasta el año 2010 estaba ubicado en el pasaje Fernández Villa (Antiguo Hospital). Desde el 2010 hasta mediados del 2012 se adaptó una construcción en terrenos del nuevo Hospital Clínico, en calle Los Flamencos. Por la perseverancia de los funcionarios por mantener este beneficio educativo para sus hijos y por el compromiso de las autoridades de Salud, es que en Septiembre del año 2012 se inauguró el anhelado sueño: Las nuevas dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol", construido en terrenos del Hospital Clínico de Magallanes, donde se entrega atención a 78 párvulos en los niveles de Sala Cuna Menor y Mayor y los Niveles Medio Menor y Mayor.

Su Directora, Sra. Carolina Vargas Uribe, Educadora de Párvulos, dirige este establecimiento Educativo desde el año 1988, velando por satisfacer las necesidades de las funcionarias/os con la finalidad de que laboren tranquilos mientras sus hijos/as están siendo cuidados por personal idóneo.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del establecimiento	Sala Cuna y Jardín "Girasol"
Dirección	Los Flamencos #01364Punta Arenas
Teléfono	61-2293460 / 61-2293256
Nombre Representante Legal	Servicio Salud Magallanes
Nombre Directora	Carolina Vargas Uribe
Directora Subrogante	Macarena Gómez Guala
Correo Electrónico	jardingirasol.hcm@gmail.com
Curriculum Pedagógico	Currículo Integral
Jornada de atención	Completa
Capacidad total	94 párvulos

DOTACION DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad	Dotación Docente
01	Educadora de Párvulos Directora
03	Educadoras de Párvulos Pedagógicas
11	Técnicos en Atención de Párvulos
01	Manipulador/a de alimentos
01	Auxiliar de aseo



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



OCUPACIÓN JARDIN INFANTIL

La distribución del personal de los diferentes niveles es la siguiente:

Nivel	Edad	Dotación del Personal	
1 Sala Cuna Menor	3 meses a 1 año	2 Técnicos de Párvulos	1 Educadora de Párvulos
1 Sala Cuna Mayor	1 a 2 años	2 Técnicos de Párvulos	
2 Medio Menor	2 a 3 años	2 Técnicos de Párvulos	2 Educadora de Párvulos
2 Medio Mayor	3 a 4 años	2 Técnicos de Párvulos	2 Educadora de Párvulos
Extensión Horaria	3 meses a 4 años	2 Técnicos de Párvulos	

INFRAESTRUCTURA

Cantidad	Área
06	Salas de actividades
01	Sala de Mudas
02	Baños para niños y niñas
01	Sala de lactancia y salud
01	Salón de Juegos y Descanso
01	Sala de preparados
01	Sedile
01	Baño de personal
01	Baño para Minusválidos
01	Sala de Aseo
01	Oficina Dirección
01	Oficina para entrevistas
01	Sala Multiuso



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



CAPACIDAD

Niveles	Capacidad
Sala Cuna Menor	15
Sala Cuna Mayor	15
Medio Menor 1	16
Medio Menor 2	16
Medio Mayor 1	16
Medio Mayor 2	16
TOTAL	94

ZONAS CRÍTICAS

Para efecto de este plan, se entenderá por zonas críticas las áreas ubicadas al interior del Jardín que poseen riesgo de sufrir una emergencia, debido a las características que presenta. En la siguiente tabla se describen las condiciones de riesgo de las áreas consideradas como zonas críticas:

ZONAS CRITICAS	DESCRIPCION
Cocina	Cocina de 4 platos, utilizada para calentar comida y termo agua caliente.
Sedile	Cocina de 2 platos, utilizada para preparar leches a niños.
Caldera	Con entrada hacia exterior del establecimiento.
Radiadores	Ubicados en las salas de todo el recinto.
Áreas administrativas	Computadores.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



DESCRIPCIÓN BRIGADA DE EMERGENCIA

La brigada interna de emergencia estará constituida por:

- Líder de Emergencia
- Encargado de evacuación
- Encargada de Incendio

Esta Brigada tendrá como objetivo principal la operación y el desarrollo de los procedimientos de emergencia.

FUNCIONES BRIGADA DE EMERGENCIA

- La función principal será actuar y participar en caso de que se presente una eventualidad de las anteriormente descritas y especificadas en este plan.
- Buscará crear hábitos de conducta segura en el personal, mediante los programas de prevención de riesgos apropiados para la naturaleza de la actividad que se desarrolla.
- Este comité debe trabajar previo a que ocurran las emergencias y posterior a estas, para así efectuar las críticas, analizar en conjunto las situaciones presentadas, los procedimientos utilizados y las acciones correctivas correspondientes.

La brigada de Emergencia estará compuesta de la siguiente manera:

BRIGADA DE EMERGENCIA			
Cargos	Responsable	Subrogante	Funciones
Líder de Emergencia	Directora	Educadora subrogante	1. Activar alarma sonora 2. Llamar a Control Centralizado (613392 /613393) 3. Activar palanca de incendio 4. Autorizará la evacuación del área afectada de ser necesario.
Encargado de Evacuación	Educadora Medio Menor	Educadora Sala Cuna	1. Dirigirá a la vía de Evacuación a utilizar. 2. Procederá abrir las puertas de emergencia. 3. Recordará al personal llevar los documentos de evacuación. 4. Verificará que evacue todo los niños y personal del Jardín Infantil (deberá ser la última en salir).
Encargada de Incendio	Técnico Sala Cuna Menor	Técnico Medio Mayor	1. Extinguirá foco de incendio, por medio de extintores y red húmeda. 2. En caso de que la emergencia no involucre fuego, apoyará las acciones de evacuación.
Encargado de cortar los suministros	Manipulador de alimentos	Auxiliar de aseo	Desconectar los suministros básicos (electricidad y gas).



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



TELÉFONOS SERVICIOS DE AYUDA EXTERNA

Control Centralizado	Teléfono 613392 interno61 2293392
Cuerpos de Bomberos	Teléfono alarma: 132
Carabineros de Chile	Teléfono de Emergencia: 133

VÍAS DE EVACUACIÓN

Salida de emergencia N°1	Sector Sur, al costado de la de la sala de aseo.
Salida de emergencia N°2	Sector Este, en acceso principal del establecimiento.
Salida de emergencia N°3	Sector Norte, salida al patio exterior

VÍAS DE EVACUACIÓN A UTILIZAR

La vía de evacuación que se utilice ante una emergencia dependerá del sector donde se origine.

ZONA DE SEGURIDAD

- Hall de entrada edificio D Hospital Clínico de Magallanes

EQUIPOS DE DETECCIÓN Y ACTUACIÓN DISPONIBLES

Sistemas de alarma y comunicación		<p>Pulsadores de alarma Ubicación: Ingreso al Hall entrada y el otro ubicado al costado de la sala de sedile. Características: Color rojo, la forma en que se activa es manual; empujando la barra y jalando la manilla hacia abajo, no entrega una alarma sonora, sino que trasmite una señal avisando en forma inmediata a Control Centralizado (paneles por edificio).</p>
		<p>Alarma Sonora Ubicación: Ubicado en la pared del patio cubierto. Características: Alarma sonora, da aviso a todo el establecimiento cuando se activa un detector de humo, un rociador o una palanca de incendio.</p>
Detección		<p>Chicharra Sonora Ubicación: Ubicado en la pared de patio cubierto. Características: Alarma sonora, la que se manipula una vez que se detecta la emergencia, dando aviso a todo el establecimiento.</p>
		<p>Detectores de humo Ubicación: Cielos falsos ubicados en cada sala del recinto. Características: Tipo foto-térmico, capaz de detectar vapor, humo de cigarrillo, humo provocado por fuego, etc. Los detectores de humo al momento de activarse mantienen sus luces fijas y paralelamente indican a la central de incendio de su activación y ubicación.</p>
Rociadores		<p>Rociadores o sprinklers Ubicación: Cielos falsos de cada sala del recinto. Características: Los rociadores se activan al detectar temperaturas iguales o superiores a 68°C, activándose liberando agua. (Este sistema también es considerado como sistema de extinción).</p>

Extinción		Red Húmeda Ubicación: Patio cubierto del Jardín. Características: Compuesta por gabinete de color rojo con puerta de vidrio, manguera de 30 mts. De largo semirrígida y llave de corte rápido.
		Extintores Ubicación: Dependencias del Jardín Características: 01 extintores de CO2 o dióxido de carbono de 12 Kg, clase BC, apto para fuegos de líquidos inflamables y eléctricos, ubicado al ingreso del Jardín. 06 extintores de PQS o Polvo Químico Seco o multipropósito de 6 Kg, clase A, B y C) apto para fuegos de combustibles sólidos, líquidos, inflamables y eléctricos, ubicados en pasillo de cocina y sedile, patio cubierto, sala de caldera y sala Dirección.
Salida		Salidas de Emergencia: El edificio cuenta con 3 salidas de emergencias: Entrada Principal (Hall Acceso). Pasillo Ubicado por sector de la Cocina y Sedile. Patio Cubierto.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA**SISMO****¿Qué debo hacer antes, durante y después de una emergencia?**

Medidas	
Antes	<ul style="list-style-type: none">• Solicite a la Unidad Mantenimiento el afianzamiento al piso y muralla de repisas, kardex, bibliotecas o muebles que puedan tumbarse.• En repisas, bibliotecas o similares, ordene los objetos de pesados a más livianos desde abajo hacia arriba.• Sacar objetos que al caer puedan obstruir pasillos.• Instruya a los niños sobre el procedimiento que deben llevar a cabo en caso de sismo.
Durante	<ul style="list-style-type: none">• Aleje a los niños de las ventanas, puertas de vidrio o muebles que puedan caer.• Intente desconectar o apagar artefactos encendidos (eléctricos y/o gas).• Indique a los niños que en caso de sismo se deben colocar en el suelo, en posición fetal al costado de muebles de gran magnitud (Triangulo de la Vida)• Si está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos.
Después	<ul style="list-style-type: none">• Verifique las condiciones estructurales de su área de trabajo.• Ante el aviso de evacuación del recinto, salga con paso rápido por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecida.• No regrese hasta que se autorice.
Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none">• Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Triangulo de la Vida**INCENDIO**



¿Qué debo hacer antes, durante y después de una emergencia?

Medidas	
Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener operativos y sistema contra incendios (funcionando, señalizados y despejados). • Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de equipos contra incendios disponibles en su edificio. • Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación. • Conocer las zonas de seguridad (Señaladas en el Plan de Evacuación). • Informe cualquier desperfecto de medios de detección y extinción de incendio al Departamento de Prevención de Riesgos del Hospital.
Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Solo intervenga si: <ul style="list-style-type: none"> ➢ El fuego es controlable ➢ Usted sabe utilizar los medios de extinción (extintores y red húmeda). Una vez llegado el Cuerpo de Bomberos al área afectada, usted debe evacuar el sector. ➢ No corre peligro su integridad física • Si se ha dado la orden de evacuar, tome la lista asistencia de los niños de su salón y comience el procedimiento. (No vuelva por ningún motivo). • Si se ha dado la orden de evacuación, intente desconectar los artefactos eléctricos más cercanos. • Si la atmósfera es demasiado densa por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado, camine lo más próximo al suelo y apegado a una pared. • Sala Cuna: Ubicar la mayor cantidad de niños en cunas con ruedas, y realice la evacuación.
Después	<ul style="list-style-type: none"> • Siga las instrucciones que imparta el Comité de Emergencia del Jardín o su jefatura directa.
Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

FUGAS DE AGUA (INUNDACIÓN)

¿Qué debo hacer antes, durante y después de una emergencia?

Medidas	
Antes	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga en buenas condiciones llaves, duchas, llaves de calentadores, etc.• Evite que los niños se sienten o se apoyen en los calentadores.
Durante	<ul style="list-style-type: none">• En caso de fugas o inundación por agua caliente, aléjese a los niños lo más rápido posible desde el área afectada, impidiendo que tengan contacto con el agua o vapor.• Lleve a los niños a sala aledaña.• Apague y/o desenchufe artefactos eléctricos.• Llame a la Unidad de mantenimiento.
Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none">• Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

USO DE EXTINTORES Y RED HÚMEDA

¿Qué es el fuego?

Se llama fuego a la reacción química de oxidación violenta de una materia combustible, con desprendimiento de llamas, calor y gases.

El decreto supremo 594 el cual "Aprueba Reglamento Sobre Las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo", en su art 50, define el tipo de fuego de la siguiente forma:

TIPOS DE FUEGO			
Combustibles Sólidos	Líquidos Inflamables	Eléctricos	Metales combustibles
Cartones. Papeles. Telas. Etc.	Petróleo. Gasolina. Parafina. Químico formaldehído. Químico alcohol. Químico xilol.	Paneles eléctricos. Equipos energizados. Etc.	Aluminio en polvo. Potasio. Sodio. Etc.

CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE EXTINTORES

¿Cuáles son los tipos de extintores?

Tipo de Extintor	Polvo Químico Seco (PQS)	Dióxido de Carbono (CO2)
Imagen		
Características	<p>El polvo químico normalmente es carbonato ácido de sodio o de potasio. Repele el agua. No es dañino para la salud de las personas. No es conductor de la electricidad. Soporta altas y bajas temperaturas sin sufrir modificaciones.</p>	<p>Un gas incoloro e inodoro, más pesado que el aire. Actúa a través de la sofocación del fuego (desplaza el oxígeno). El agente de este extintor puede provocar quemaduras por frío es por ello que cuenta con cono de descarga ancha.</p>
Apto para fuegos tipos		

PASO 1: Tirar de la anilla del pasador para quitar el precinto.



PASO 2: Presionar la maneta.



PASO 3: Dirigir el chorro a la base de la llama, procurando mantener la botella en posición vertical.

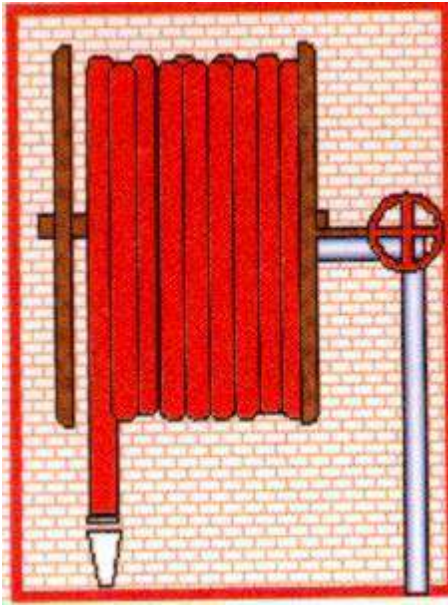


Nota: Siempre debe estar a una distancia prudente del fuego.

¿Qué es una red húmeda?

Las redes húmedas son mangueras de 30 metros que se ubican en gabinetes de seguridad en dependencias del Jardín. Esta debe ser utilizada para el control y extinción de un incendio que recién se inicia y de pequeña magnitud.

¿Cómo se utiliza la red húmeda?



Paso 1
Abra la llave de paso

Paso 2
Tome del extremo de la manguera y diríjase al fuego

Nota: Se capacitará al personal anualmente sobre el correcto uso y manejo de extintores, tanto teórico como práctico.



EVACUACIÓN

¿Qué debo hacer antes, durante y después de una evacuación?

Medidas	
Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener pasillos despejados. • Mantener puertas abiertas o con llaves siempre disponibles. • Estar atento a aviso de alarma que indique evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad correspondiente a su área de trabajo. • Mantenga lista de asistencia diaria de los niños de su sala. • Instruya a los niños sobre cómo se debe realizar la evacuación (de forma lúdica), se recomienda que los niños salgan tomados uno de otro (tipo "trecito"). • Mantenga disponibles teléfonos de los padres y/o apoderados de los niños.
Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Si está utilizando equipo eléctrico, apáguelo antes de evacuar. • No se devuelva a buscar sus pertenencias. • Diríjase a la zona de seguridad. • Tome lista de asistencia y salga junto a los niños. • Mantenga y transmita calma a los niños.
Después	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez llegado a la zona de seguridad, pase lista de los niños de su sala. En caso de que falte alguno, informe a equipos de ayuda. • Manténgase en la zona de seguridad hasta que se autorice el ingreso a su servicio o al edificio.
Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Educadoras o Técnicos de sala.

Nota:

Posterior a la emergencia:

1. se debe solicitar que los padres y/o apoderados se acerquen a retirar a sus hijos (desde Hall de acceso Edificio "D"). Esta tarea debe ser realizada por personal a cargo del grupo (medio mayor, medio menor, sala cuna, etc.) llevando en todo momento el control de asistencia.
2. Los padres no podrán volver al edificio a buscar las pertenencias de sus hijos, si las condiciones para su ingreso no son las adecuadas en términos de seguridad.

**PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Sala	Procedimiento	Observaciones o Sugerencias
Sala Cuna (Menor y Mayor)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal procederá a evacuar dirigiéndose a la salida de emergencia y a la zona de seguridad (ubicada en el Hall del edificio D), con ello deberá llevar los antecedentes y registro de asistencia de los niños/as. 2. Se dispondrá para la evacuación de menores de 1 año, cunas con ruedas, donde podrán ubicar un máximo de 6 niños por cuna. 3. En caso de existan disponibilidad de cuna con ruedas, se podrá evacuar a niños/as de sala cuna mayor (1 a 2 años) hasta 7 niños como máximo. 4. Existen tres vías de evacuación a utilizar, el uso de estas dependerá del origen de la emergencia: <ul style="list-style-type: none"> • Salida Sur (patio de servicio). • Salida Norte (Patio de Juego). • Entrada Hall principal. 5. Una vez instalados en la zona de seguridad, el personal deberá chequear la asistencia de los niños/as con la finalidad de verificar que se encuentre el grupo completo de párvulos y posteriormente realizar el llamado a los padres y apoderados para el retiro de los niños. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal deberá mantener actualizada los antecedentes de los niños/as y se procederá a realizar control de asistencia en las dos jornadas. 2. En caso de que un niño/a, sufra un accidente durante la evacuación, el personal del jardín deberá acudir con el menor a la Unidad de Emergencia Hospitalaria. 3. Evacuar a los niños/as en formar rápida, segura y ordenada. 4. En caso de que existan niños con necesidades educativas especiales, la educadora supervisora de la empresa externa será la responsable de la evacuación.



Sala	Procedimiento	Observaciones o Sugerencias.
<p>Jardín Infantil (Medio Menor y Medio Mayor)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal procederá a evacuar dirigiéndose a la salida de emergencia y a la zona de seguridad (ubicada en el Hall del edificio D), con ello deberá llevar los antecedentes y registro de asistencia de los niños/as. 2. Para la evacuación de los menores de 2 a 4 años, se procederá a realizar por medio de una "cuerda de evacuación", de donde deberán tomarse, para proceder a evacuar de manera segura. 4. Existen tres vías de evacuación a utilizar, el uso de estas dependerá del origen de la emergencia: <ul style="list-style-type: none"> • Salida sur (patio de servicio). • Salida Norte (Patio de Juego). • Entrada Hall principal. 5. Una vez instalados en la zona de seguridad, el personal deberá chequear la asistencia de los niños/as con la finalidad de verificar que se encuentre el grupo completo de párvulos y posteriormente realizar el llamado a los padres y apoderados para el retiro de los niños. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal deberá mantener actualizada los antecedentes de los niños/as y se procederá a realizar control de asistencia en las dos jornadas. 2. En caso de que un niño/a, sufra un accidente durante la evacuación, el personal del jardín deberá acudir con el menor a la Unidad de Emergencia Hospitalaria. 3. Evacuar a los niños/as en formar rápida, segura y ordenada. 4. En caso de que existan niños con necesidades educativas especiales, la educadora supervisora de la empresa externa será la responsable de la evacuación.



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se aplicará anualmente este Check List, el cual permitirá tener seguimiento sobre la operatividad de estos dispositivos.

Check List de Evaluación y Seguimiento		
Dispositivos de seguridad	SI	NO
El establecimiento cuenta con extintores.		
Los extintores se encuentren con su recarga vigente.		
Se ubican los extintores en sitios de fácil acceso y clara identificación.		
El personal se encuentra entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.		
Se encuentra con mantención al día la Red Húmeda.		
Se encuentran expeditas y libres de obstáculos las vías de evacuación y salidas de emergencia.		
El establecimiento cuenta con Detectores de Humo y Rociadores.		

REGISTRO DE SIMULACRO DE EMERGENCIA

Fecha de simulacro	Tipo de Emergencia	N° Evacuados	Firma Educadora

Horario Inicio (alarma)	Horario termino (última persona en llegar a Z.S.)	Tiempo Total

DESCRIPCION DE LA EMERGENCIA:



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



	Si	No
Vías de evacuación libre de obstáculos		
Se abrieron las puertas al dar la alarma		
Se cortaron los suministros		
Se tomó la lista de asistencia de menores		

N° de menores que participaron _____

N° de adultos que participaron _____

Zona de seguridad utilizada _____

Revisado por: _____ Firma _____

Fecha _____

NOTA: Este plan será actualizado anualmente y practicado trimestralmente a través de ejercicios de simulacros.



Hospital Clínico Magallanes

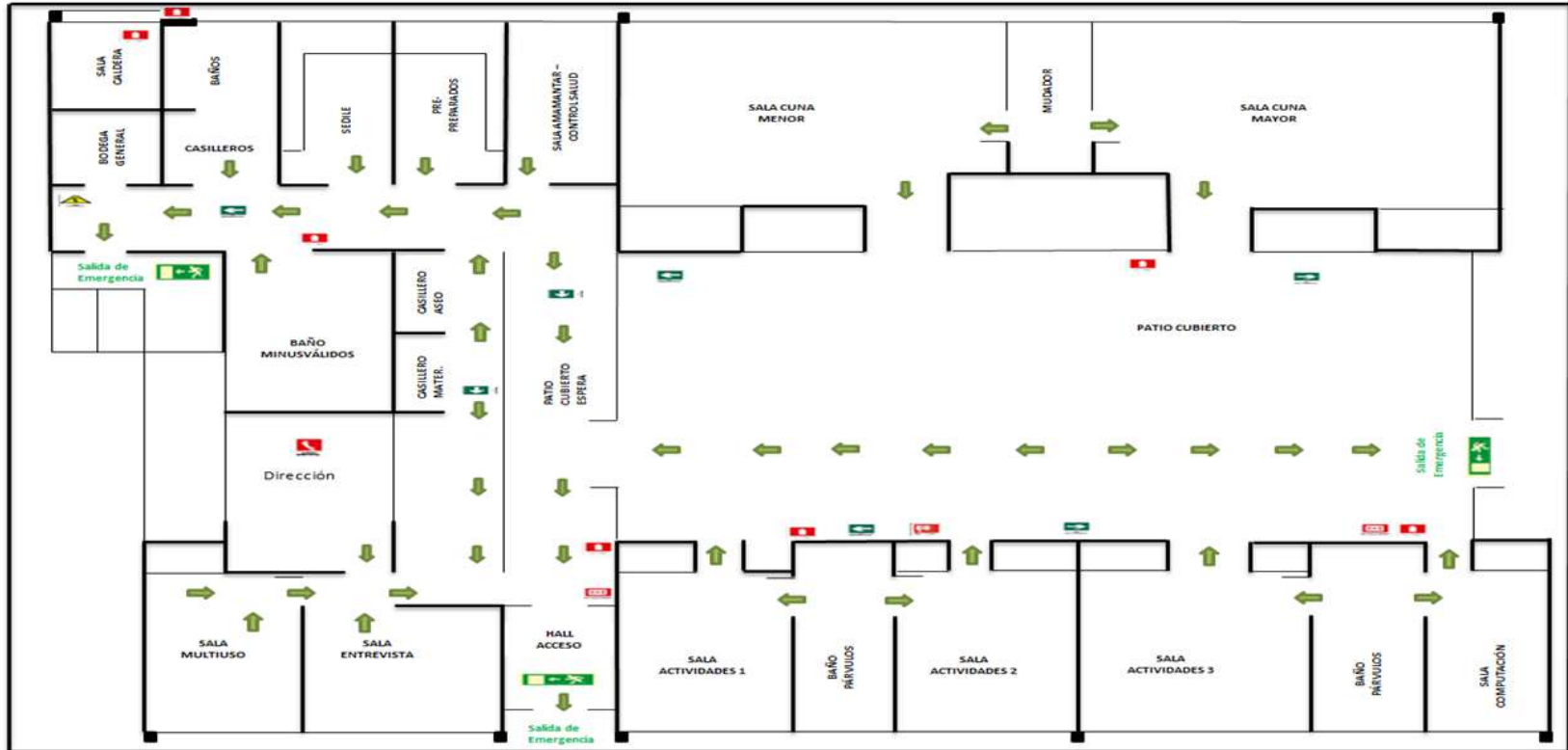
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



PLANOS DE EVACUACION



Teléfono de Emergencia



Red Húmeda



Salida de Emergencia



Extintores



Alarma Manual



Alta Tensión



Hospital Clínico Magallanes

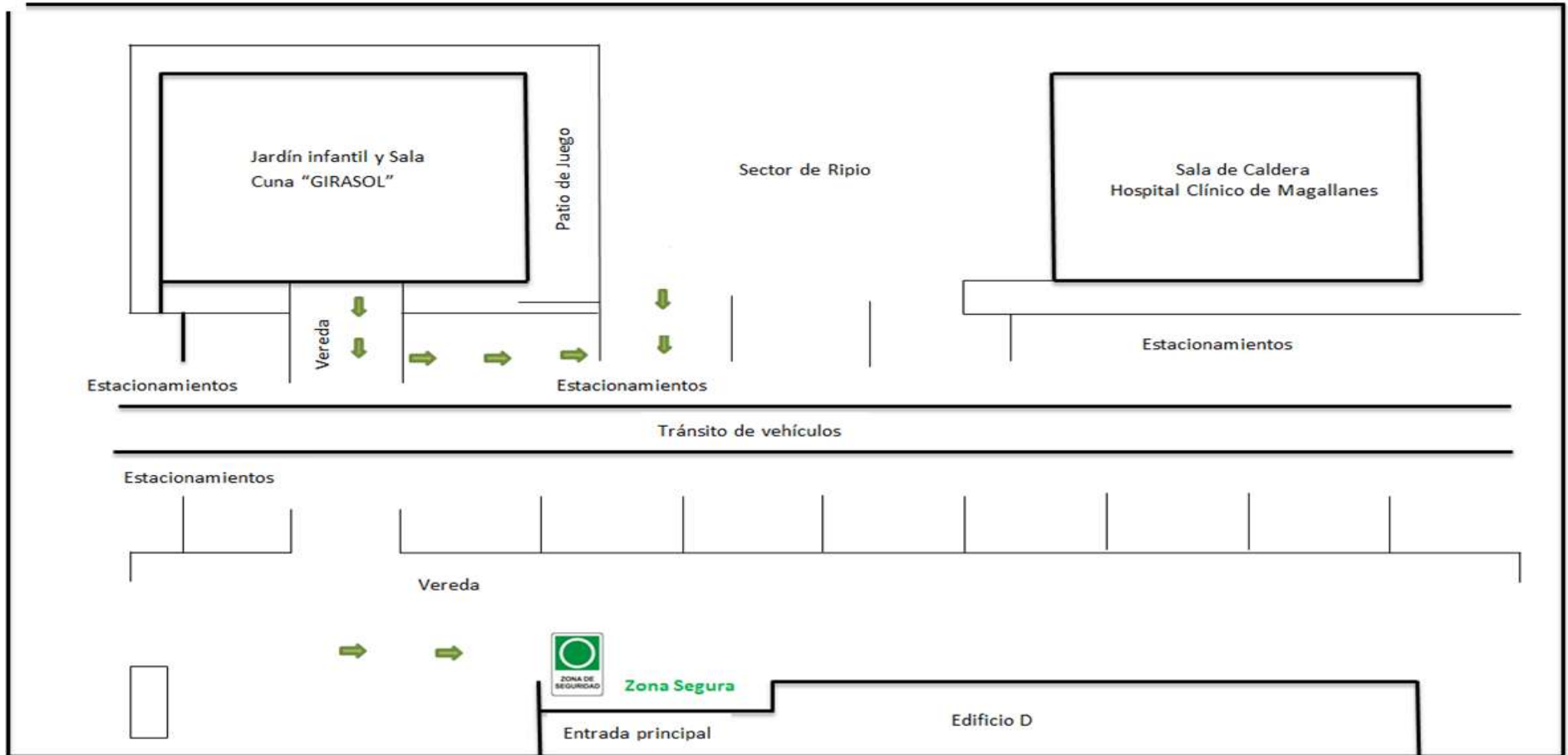
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DESASTRE TOTAL.



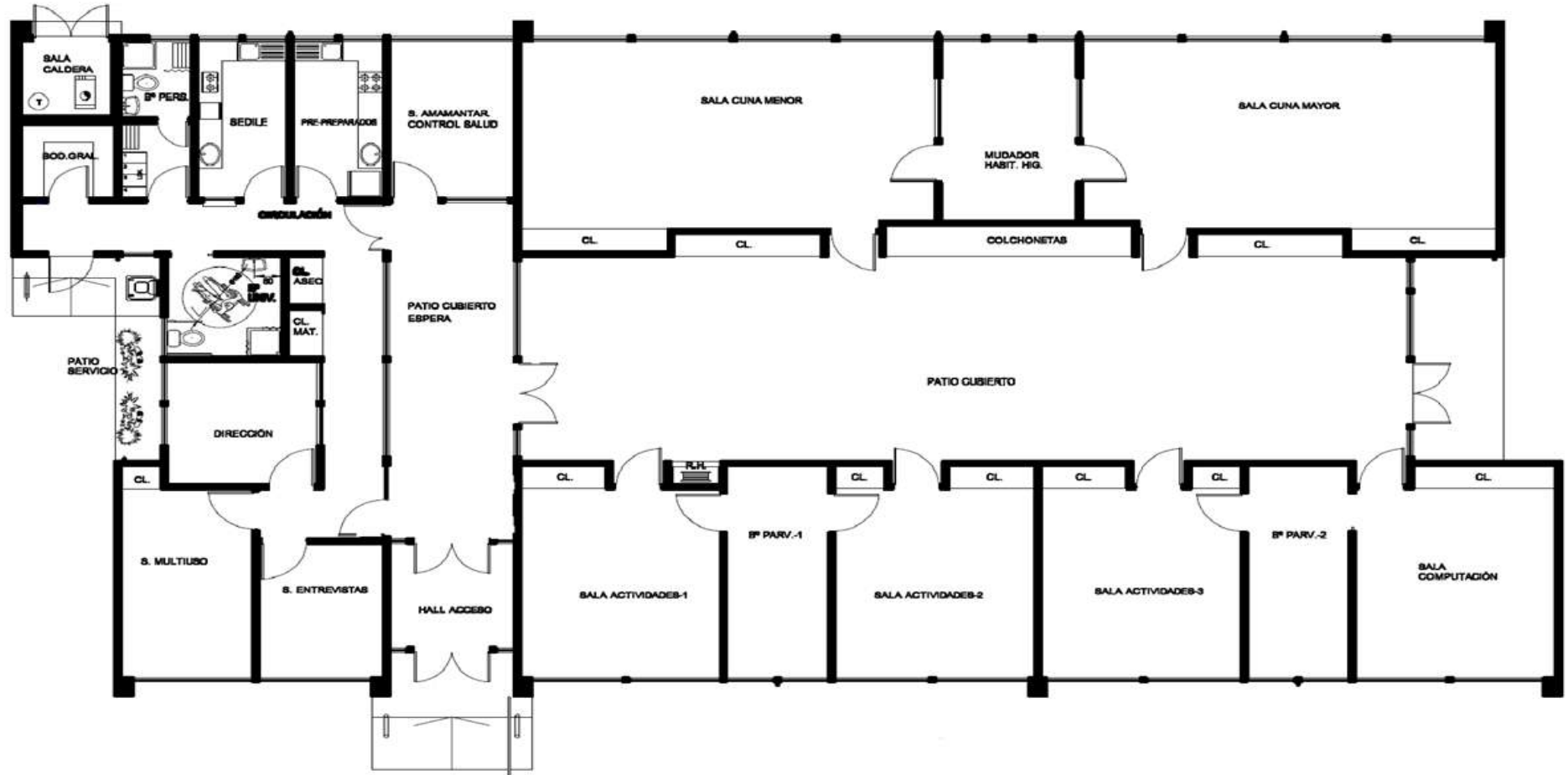


Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



PLANTA ARQUITECTURA



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Revisado por	Fecha	Cambios Ingresados
0	Catherine Chávez B.	08/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresó Antecedentes Generales, Infraestructura. 2. Se actualizó zonas críticas y zona de seguridad. 3. Se modifica procedimiento de evacuación Sala Cuna y Jardín Infantil. 4. Se agrega Check list de evaluación y seguimiento de dispositivos de seguridad. 5. Se agrega Registro de Simulacro.

Planes de capacitación para el uso de extintores y Plan de Emergencia

El Plan de capacitación es elaborado y llevado a cabo por la Unidad de Prevención de Riesgo del Hospital Clínico de Magallanes, el cual establece que la capacitación se realizará al inicio de cada año de manera teórica y práctica en relación a uso de extintores y Plan de Emergencia, dejando como evidencia un acta con lista de asistencia.

Formato lista de asistencia capacitación Jardín infantil.

Fecha	
Tema	

Asistentes

NOMBRE	SERVICIO	FIRMA



Acta de capacitación realizada al personal (14-04-2023)
Realizada por Prevencionista de riesgos: Guillermo Fernández Aguero



SERVICIO SALUD MAGALLANES
 HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
 DESARROLLO DE LAS PERSONAS



LISTA DE ASISTENCIA

Fecha	14 ABRIL 2023
Tema	CAPACITACION DE PLAN DE EMERGENCIA JARDIN INFANTIL Y SALA DE CUNA GIRASOL

Asistentes

NOMBRE	SERVICIO	FIRMA
Paula Valderas A.	Jardín Infantil Girasol	
Camila Barría A.	Jardín infantil Girasol	
Patricia Díaz M.	Jardín Infantil Girasol	
Constanza Marin	JARDIN INFANTIL Girasol	
Candina Muñoz	Jardín infantil girasol	
Claudia Fernández	Jardín Infantil Girasol	
Macarena Villegas M	Jardín infantil Girasol	Macarena M
Rebecca Iniguez Iniguez	Jardín infantil Girasol	
Rose Mary Araujo	Jardín Infantil Girasol	Rose Mary A.
Stephanie Godínez G	Jardín infantil Girasol	
Rayene Orellana R	Jardín infantil Girasol	
Mariana Giron Gasta	J. I. Girasol	Mariana G

Ing. Prevencionista de Riesgos
 GUILLERMO FERNANDEZ AGUERO
 16 364.568-K
 N.º CIG P 126

Página _____



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Validación Plan de Emergencia

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	Profesión
Actualizado por:	Catherine Chávez B.	Profesional Departamento de Prevención de Riesgos	08/03/2021		Prevencionista de riesgos
Revisado por:	Patricio Alvarado G.	Jefe Departamento Prevención de Riesgos	09/03/2021		Prevencionista de riesgos
	Luis Leiva C.	Subdirección de Operaciones	10/03/2021		Ingeniero civil
Aprobado por:	Elizabeth Chamorro A.	Jefe (s) Unidad Calidad Asistencial	12/03/2021		Prevencionista de riesgos
Autorizado por:	Ricardo Contreras F.	Director	15/03/2021		Director hospital Clínico Magallanes

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento:

Conceptos y Definiciones:

- **Limpieza:** Proceso de separación, por medios mecánicos y/o físicos, de la suciedad depositada en las superficies inertes que constituyen un soporte físico y nutritivo de microorganismo.
- **Suciedad:** materia orgánica o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos que llegan a la superficie en contaminación directa (uso diario, artrópodos, roedores u otros vectores) o indirecta (aire, polvo, contaminación por fluidos humanos o de anormales)
- **Contaminación:** Elemento, sustancia residuo o derrame orgánico o inorgánico cuya presencia en el ambiente constituye un riesgo para la salud de las personas.
- **Saneario ambiental:** es un conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas para el manejo sanitario del agua, excretas, agua residual, residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.
- **Aseo Concurrente:** es la limpieza y desinfección que se realiza a la superficie de los muebles y pisos diariamente, según necesidad y cada vez que termina la jornada de trabajo. (La limpieza se realizará con agua y detergente)
- **Aseo Terminal:** Este tipo de limpieza va más allá, atendiendo los detalles que generalmente no se atienden durante la rutina.



- **Desinfección:** Destrucción de microorganismos en objetos inanimados que aseguran la eliminación de las formas vegetativas, pero no asegura eliminación de esporas bacterianas. El desinfectante debe actuar sobre superficies limpias.

Materiales:

- Escobillones y palas de basura.
- Traperos y paños de limpieza multiuso.
- Bolsas de basura.
- Detergente.
- Cloro y Alcohol 70%
- Rociador por sala para la solución con cloro o limpiador líquido para desinfectar.
- Balde plástico, escobilla, esponjas.
- Jabón neutro.
- Alcohol gel.
- Papel higiénico.
- Toalla de papel.
- Lavalozas

Procedimiento de Limpieza y desinfección:

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. (muebles, pisos, paredes, superficies)
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. (mudadores, colchones, almohadas, frazadas, ropa en general, recursos didácticos y juguetes).
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Procedimiento por áreas:

Salas de actividades, oficinas, salón de juego, sala amamantamiento, sala multiuso y pasillos:

Responsable: Auxiliar de aseo

- Abrir las ventanas para ventilar
- Dividir los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala
- Barrer primero el sector que quedó libre de muebles
- Recoger la basura con la pala
- Sumergir el trapero en balde con solución detergente
- Luego de lavar el piso con el trapero enjuagar con agua limpia hasta retirar todo el detergente
- Correr las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento
- Desinfectar pasando el trapero con solución con cloro
- Los muebles se limpiarán semanalmente

Servicios higiénicos y mudas: Responsable: Auxiliar de aseo

- Sumergir el trapero en balde con solución detergente para limpiar las superficies de arriba hacia abajo
- Enjuagar el paño y enjuague la superficie
- Para la limpieza de los wc, se debe colocar la solución de detergente al interior y limpiar con el hisopo cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza. Limpiar con un paño la parte externa de la taza. Enjuagar con otro paño con abundante agua. Tirar la cadena hasta que no quede espuma. Desinfectar con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- Desinfectar con solución de cloro aplicada con rociador sin enjuagar ni secar (esperar 10 minutos antes de usar)
- Después de realizar esta limpieza, lavar los guantes con detergente y luego sus manos con jabón y abundante agua.
- Los materiales que se usan para servicios higiénicos son exclusivos para este sector. Los materiales para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto
- Las pelepas se deben limpiar dentro de la tineta, con un paño con solución con detergente, enjuagar bajo el chorro de agua y finalmente se desinfecta con cloro utilizando un rociador. Dejar secar.
- Las tinetas de los mudadores deben ser limpiadas al finalizar la desinfección de pelepas, comenzando por las llaves de agua y la ducha teléfono, luego se continúa con la superficie de la tineta, se enjuaga y se rocía con cloro.

Sábanas: Responsable: Padres y Apoderados

- Se realiza 1 vez a la semana o cada vez que sea necesario. Son de uso exclusivo para cada niño durante la jornada diaria y semanal.

Camitas: Responsable: Personal profesional y técnico

- Las camitas deben ser lavadas 1 vez a la semana y cada vez que sea necesario con paño y detergente. Luego enjuagar y dejar secar



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Cocina y Sedile: Responsable: Manipulador/a de alimentos:

- Se debe mantener la cocina y Sedile siempre limpia para asegurar una alimentación sana. Esta limpieza debe incluir pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general y artefactos como: licuadora, hervidores, ollas, etc.)

Área de acopio de basura, basureros y contenedores: Responsable: Personal del Hospital Clínico.

- Se retirará diariamente la basura y serán higienizados los contenedores.
- Los basureros y papeleros del baño se lavarán con una solución de detergente, escobillando prolijamente y enjuagando con agua, Aplicar solución de cloro con el rociador por la auxiliar de aseo.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Áreas exteriores: Responsable: Personal áreas verdes Hospital Clínico

- Se debe recoger los materiales de desecho con pala y colocarlos en bolsas cerradas en contenedores de basura fuera del alcance de los niños.
- Se debe mantener el pasto corto y limpio, actividad que se ejecutará cada vez que sea necesario.

Consideraciones especiales:

Es importante destacar que durante el aseo no se debe obstaculizar las puertas y vías de acceso, preocuparse de nunca dejar al alcance de los niños los materiales de aseo, limpiar cada vez que sea necesario evitando la presencia de los niños.

La limpieza diaria de los mudadores es responsabilidad de la agente educativa y el mueble mudador de la auxiliar de aseo.

Uso de aerosoles: desinfectantes perfumados e insecticidas no está permitido el uso de estos productos al interior del establecimiento.

**Frecuencia de aseo y desinfección en establecimiento**

Áreas y Materiales		2 veces al día	1 vez al día	1 vez a la semana	Cada 15 días	1 vez al mes	Aseo Terminal	
Salas de Actividades	Pisos y rincones	✓						
	Muebles	✓						
	Cielos y muros						✓	
	Ventanas y puertas						✓	
	Luminarias						✓	
	Materiales didácticos	Cada vez que sean utilizados						
	Mesas y sillas	✓						
Oficinas y pasillos	Pisos y rincones	✓						
	Muebles	✓						
	Cielos y muros						✓	
	Ventanas y puerta						✓	
	Luminarias						✓	
Servicios Higiénicos	Muros						✓	
	Puertas y ventanas						✓	
	Lavamanos	✓						
	Tazas, wc	✓						
	Pisos	✓						
Almacenaje de materiales	Closet					✓		
	Bodegas					✓		
Sala Cuna	Colchonetas		✓					
Sala de Actividades	Cunas		✓					
Sala de Mudas	Mueble mudador	✓						
	Pelelas							
	Tinetas	Después de cada rutina de mudas						
	Basureros			✓				
	Colchoneta mudador	Después de cada muda						
Áreas Exteriores	Patio				✓			
	Áreas Verdes	Cada vez que se requiere corte						
	Sector acopio basura		✓					
Sala Multipropósito	Pisos y rincones		✓					
	Muebles		✓					
	Cielos y muros						✓	
	Ventanas y puerta						✓	
	Luminarias						✓	
	Computadores	✓						
	Mesas y sillas	✓						
Salón de juego	Piso	✓						
	Muros						✓	
	Camas		✓					
Lavandería	Sabanas			✓				
	Frazadas			✓				
	Almohadas	Desinfección diaria						
	Cobertores			✓				



5.2.2 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

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

Elementos necesarios:

➤ Para el personal de la unidad educativa:

- Uniforme de acuerdo a la labor que desempeña Educadoras (verde), Personal Técnico (azul),
- Calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas
- Cofia o pañuelo para el cabello, a fin de ser utilizado en las horas de ingesta de alimentos de lactantes y párvulos.
- Pecheras en horas de alimentación y mudas.
- Guantes desechables para la muda y procedimientos como por ejemplo fluidos como la mucosidad nasal.
- Uso de mascarilla en presencia de resfrío durante los períodos de alimentación y muda (sala cuna)

➤ Para el personal auxiliar de aseo:

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

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

Procedimiento:

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



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

Lavado de manos:

Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio. El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Elementos necesarios:

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

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

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia: Siempre. Lave sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.

Procedimiento para sonar la nariz, toser y/o estornudar:

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

Elementos necesarios:

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

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

Procedimiento:

- Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de toalla o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.
- Frente a la necesidad imperiosa de toser, estornudar o sonarse, utilice un trozo de toalla o pañuelo desechables para cubrir tanto su boca como su nariz. Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.
- Siempre deseche la toalla o pañuelo utilizado en el basurero. Ideal será contar con un basurero tapa vaivén desmontable.
- Modele frente a los niños y niñas esta acción para que ellos incorporen este hábito.
- Intencione este aprendizaje desde la más temprana edad, a fin de instalar este hábito de higiene como una práctica de autocuidado.
- Limpie inmediatamente al niño o niña cuando advierta que muestra flujo de mucosidad nasal.
- Ventile todos los días y por períodos cortos la sala de actividades. La frecuencia de ventilación debe permitir el recambio con el aire atmosférico. Realice esta acción incluso cuando mantenga una estufa encendida o haya un artefacto de calefacción en el interior.
- Es recomendable que los párvulos y adultos a su cargo salgan de la sala de actividades durante un período de al menos 20 minutos para permitir el recambio de aire en su interior. Realice esta actividad independientemente de la estación del año en que se encuentre, pues esta medida permitirá el recambio de aire y disminuir las condiciones de contagio de enfermedades respiratorias.
- Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños:

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño-a sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto afectivo.



Consideraciones para la Muda:

Antes de mudar a los niños/as la agente educativa debe preparar la sala de mudas asegurándose que todo esté en óptimas condiciones. Se debe colocar la pechera de plástico (uso exclusivo para este momento), tomarse el pelo, lavarse las manos y desinfectar el mudador.

1. Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que va a utilizar (canasto), de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño/a en el mudador o en la sala de muda. Ingresar a la sala con el niño que va a mudar.
2. Ubicar al niño en el centro del mudador, es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo y mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída.
3. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluido los zapatos
4. Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la zona anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; Eliminar el pañal en el basurero, accionando la tapa con el pie.
5. Antes de lavar al niño/a en la tineta. Debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
6. El jabón solo se utilizará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla solo con el agua.
7. Ubicar al niño dentro de la tineta. Los más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar afirmados con el brazo.
8. Secar con su toalla o de preferencia toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados. Es ideal que cada lactante disponga de tres toallas para ser usada durante la semana.
9. Poner el pañal, la ropa y los zapatos y llevar al niño/a a la sala de actividades.
10. Desinfectar el mudador con alcohol y algodón en un solo sentido (de arriba hacia abajo o de derecha a izquierda). Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, para evitar que se evapore.
11. Ejecutar nuevamente el lavado de manos
12. Después de terminada esta actividad se debe retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados. Si el piso de la sala de mudas queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

Uso de los baños y control de esfínter

- Los niños que inicien el proceso del control de esfínter deben estar acompañados en todo momento, para que se sientan queridos y seguros.



- Las pélelas deben usarse exclusivamente en el baño. Es importante que una vez que los niños/as terminen esta actividad, laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito.
- El personal docente debe informar y orientar a los padres para que se inicie este proceso igualmente en el hogar.
- Es necesario preocuparse que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- Cuando los niños van al baño en grupos, los acompañará la técnico o educadora, quién generará condiciones para que se adquieran hábitos de autonomía, en un ambiente higiénico y seguro.
- Una vez utilizado el W.C. cada niño debe eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena. El adulto debe resguardar que inmediatamente lave sus manos y las seque.
- El lavado de manos de los niños debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño y después de haber manipulado material que ensucie sus manos. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.
- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos una vez al día.
- El cepillo de dientes debe ser de tamaño y características apropiados a su edad. Después de utilizado se debe enjuagar, estilar y guardar. Deberá cambiarse cuando se deteriore.
- Para desinfectar el vaso, una vez a la semana sumergirlo en solución de cloro por 5 minutos., enjuagar bajo el chorro de agua y dejar estilar.
- Las peinetas y cepillo de pelo son de uso personal para cada niño y niña.
- La limpieza y desinfección del cepillo de dientes, vaso y peineta es de responsabilidad de la agente educativa, quien deberá enviarlos al hogar cuando lo considere necesario.

Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación

El propósito de esta rutina es satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, respetando sus ritmos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar

- Es importante asegurar las condiciones del ambiente, para lo cual se preparará previamente la sala de actividades ventilándola y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias. Se puede poner música suave para ambientar. La hora de alimentación debe ser relajada y con tiempo suficiente para que el niño-a mastique cada porción con calma, sin presión, de manera de incentivar un buen hábito de masticación.
- Los niños deben lavarse las manos antes de sentarse a la mesa y usar individual y servilletas que ayuden a la formación de hábitos de higiene.
- Los niños deben encontrarse todos sentados antes de distribuir las bandejas de alimentación. Evitar que los niños se levanten de la mesa y corran con alimentos en su boca.
- Durante la alimentación de los lactantes, se requiere la presencia atenta de las agentes educativas, para que respondan a las características y necesidades particulares del niño-a.
- En la sala cuna, el personal deberá en horas de alimentación usar pechera y tomarse el pelo. En el caso de que un familiar o apoderado desee apoyar en la entrega de la alimentación debe seguir las instrucciones de higiene necesarias: lavado de manos, uso de pechera, pelo tomado y debe alimentar solo a su niño.
- Las mamaderas usadas por los niños deben ser marcadas con algún distintivo de manera de evitar el intercambio de fórmulas y/o mamaderas entre los niños.
- Se usarán cucharas de tamaño de té y de postre. La vajilla es personal e intransferible mientras dure el período de alimentación.
- Al momento de entregar la alimentación se debe verificar que la temperatura sea la adecuada. No se debe probar la comida de los niños usando su servicio, ni tampoco soplarla.



- Para enfriar la comida, ésta se debe revolver. En el caso de la mamadera se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- La leche de las mamaderas no puede ser recalentada. Si el niño no alcanza a tomarla toda en un plazo de media hora, el excedente se debe eliminar y, si es necesario, se solicitará otra fórmula.
 - En caso de que un niño o niña se alimente con leche materna, debe realizarse en la sala de amamantamiento. La madre también puede sacarse la leche para entregársela a su hijo durante el día. La leche que se almacene en Sedile, debe estar marcada con el nombre del lactante, la hora y la fecha en que la madre se la extrajo. La agente educativa debe recepcionar y entregarla a la Manipuladora de Alimentos, para que la guarde en la unidad de frío de Sedile.
 - Cuando un niño se queda dormido durante el almuerzo, hay que asegurarse de que no tenga alimentos en su boca, y luego acostarlo. La comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se darán indicaciones a la manipuladora de alimentos para que la caliente y termine de servírsela.
 - Después de terminado cualquier momento de ingesta, el Adulto debe procurar que cada niño y niña quede limpio. Al finalizar el almuerzo debe prepararlo para la siesta

5.2.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Promoción de acciones preventivas:

- La Dirección del Jardín Infantil, está en constante coordinación con la unidad de vacunación del Hospital Clínico para llevar a cabo campañas de vacunación, en temporadas de alto contagio.
- Se realizan durante el año capacitaciones y charlas educativas con el personal docente en relación a enfermedades estacionales.
- Se envían boletines informativos para los padres y apoderados.
- Estimular el lavado de manos frecuentes de los niños/as y personal con agua y jabón
- Ventilar las salas de actividades
- Uso personal e intransferibles de las sábanas y frazadas que usen los niños/as durante la semana.
- Uso de vajilla y cubierto de forma individual durante la alimentación.
- Adecuado aseo e higiene de todas las dependencias del establecimiento.

Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

¿Qué se entiende por enfermedades transmisibles?

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos) o indirecto (a través de objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos), o a través de un intermediario portador (Mosca, ratón u otro).

Algunas de las enfermedades trasmisibles más comunes en los lactantes y párvulos son: las enfermedades respiratorias, digestivas y cutáneas

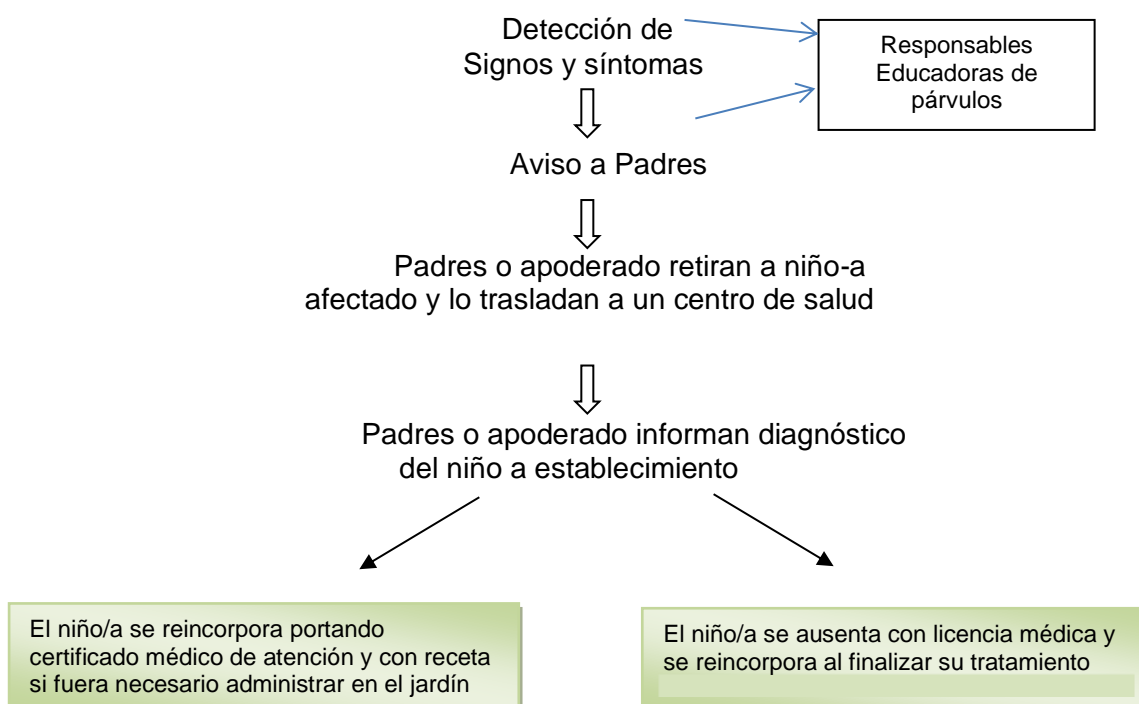
- Cuando un niño/a llega al Establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que



sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. Además de esta manera se prevendrá el contagio a los otros niños y al propio personal.

- Entre otras situaciones, se requiere atención médica inmediata cuando:
 1. Existe fiebre igual o superior a 38° C axilar, por un período de 1 hora o más.
 2. Cuadro diarreico agudo, con deposiciones líquidas
 3. Dificultad respiratoria (respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, presenta apneas y se encuentra con problemas respiratorios generalizados, sus labios y/o alrededores se ponen morado (cianosis perioral)
 4. Vómito explosivo reiterado
 5. Presencia de movimientos involuntarios con compromiso de conciencia (convulsiones)
 6. Pérdida de movilidad y sensibilidad de alguna parte del cuerpo
 7. Compromiso sensorial neurológico, con disminución de la reacción a estímulos
 8. Reacción alérgica aguda, con enrojecimiento de la piel y/o hinchazón de párpados, mucosas de boca y/o labios.
 9. Ingestión de una sustancia o cuerpo extraño, como medicamentos, detergentes, objetos pequeños, etc.
- Además de las situaciones antes señaladas, siempre se debe solicitar atención médica inmediata cuando un niño-a sufre caída desde altura, golpe en la cabeza, introducción de cuerpos extraños en orificios naturales: nasal, conducto auditivo externo, región genitoanal
- Si el niño/a asiste a la Sala Cuna o Jardín con diarrea, se debe solicitar de inmediato alimentación especial (régimen sin residuo, continuar con la leche en fórmula normal, agua de canela) según corresponda, informando a la madre de dicho procedimiento y en espera de recibir tratamiento médico.

Flujograma de detección de enfermedad





Procedimiento en caso de enfermedades de la piel: sarna, impétigo, pediculosis:

- Si algún niño/a presenta signos de **sarna** se debe solicitar a los padres que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el niño/a no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.
- Si un niño presenta signos de **impétigo**, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y el niño/a no podrá asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.
- En caso de **pediculosis** se debe solicitar a los padres que retire al niño/a del Jardín para realizar el tratamiento correspondiente en el hogar, incluida la familia. El niño/a podrá ingresar al Jardín al día siguiente de iniciado el tratamiento. Se debe realizar limpieza manual de los piojos y liendres.
- Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, el personal de nuestro Jardín realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.

Procedimiento en caso de Alergias o intolerancias alimentarias:

- En caso que exista algún niño/a con alergia por alimentos (pescado, chocolate, huevo, plátano, u otro), se solicitará a los padres presentar certificado médico y ser informado en forma verbal y escrita por la educadora encargada del nivel a la manipuladora de alimentos, quién deberá considerarlo en el momento de repartir las raciones a los niños.
- Las adaptaciones a la minuta que se requieran deben ser coordinadas con la nutricionista encargada del Hospital Clínico Magallanes.

Procedimiento en caso de enfermedades en general:

- En caso de que el niño/a, durante su permanencia en la Sala Cuna y/o Jardín, presentaren síntomas de alguna enfermedad, se le comunicará a la madre, padre y/o apoderado, para que el menor sea retirado y derivado a atención médica. **Se requerirá que se presente un certificado del facultativo que dio la atención, para el reintegro del niño/a.**
- En caso de que el niño/a presente alguna enfermedad infectocontagiosa, el padre, madre y/o apoderado deberá abstenerse de llevarlo al Jardín Infantil o Sala Cuna, en consideración de exponer a los demás menores a enfermarse y por requerir, en dichas condiciones, una atención personalizada para su adecuado tratamiento. **Se requerirá que se presente un certificado del facultativo que dio la atención, para el reintegro del niño/a.**
- En caso de que el niño/a requiera tomar medicinas, mientras se encuentre en la Sala Cuna o Jardín Infantil, la madre, padre y/o apoderado deberá presentar la receta que respalde el tratamiento. **(No se darán medicamentos sin respaldo médico)**

Procedimientos para el suministro de medicamentos:



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



- Si un niño/a debe recibir tratamiento con **medicamentos** mientras asiste al establecimiento, se deberá solicitar a los padres que presente la receta extendida por médico que señale claramente la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y período por el cual debe ser administrado. Se debe coordinar la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar.
- Se debe marcar el medicamento con el nombre completo del niño y la responsable de dar los medicamentos es la Educadora en la Sala Cuna y en el Jardín Infantil. En caso de no contar con este profesional, la Directora será siempre la responsable de la administración del medicamento. Los medicamentos se almacenarán fuera del alcance de los niños, en un lugar fresco y seco. No se administrarán tratamientos de supositorios.

Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud:

- En caso de que un niño/a requiera atención médica inmediata, se debe dar aviso al apoderado/a en forma inmediata.
- Si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento, la directora o la educadora a cargo del nivel deberán realizar el traslado al servicio de urgencia Hospital Clínico.
- El apoderado debe asistir al servicio de urgencia en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado.
- Se debe informar el diagnóstico médico al apoderado en caso de que no haya llegado a la Urgencia. De lo contrario, es el apoderado el que debe informar el diagnóstico médico a la educadora del nivel o a la directora.
- La educadora del nivel es la responsable de administrar los medicamentos indicados por el médico.
- El apoderado debe tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño/a respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

6.1 Regulaciones Técnico-pedagógicas:

La planificación y la evaluación son aspectos constitutivos de todo proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

Planificación u organización curricular:

Las Bases Curriculares para la Educación Parvularia ofrece un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizajes y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos y nuestro establecimiento aplica un currículo integral con un **sello educativo de estilos de vida saludable**.

Planificación de largo y mediano plazo:

Este tipo de planificación constituye una actividad preparatoria de la enseñanza y corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje, para lo cual se debe considerar:



- Planificar lo que es relevante que los párvulos aprendan, orientando el quehacer pedagógico de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.
- Revisar y jerarquizar los objetivos de aprendizajes del Nivel y determinar cuáles de ellos serían apropiados para el 1er año de implementación y cuáles para el 2do. año.
- Contar con un conocimiento evaluativo inicial lo más acabado posible de las características, necesidades e intereses de los niños y niñas, enriquecido por la información proporcionada por la familia.
- Priorizar y distribuir los objetivos de aprendizajes en el marco temporal definido (anual, semestral, trimestral).
- Seleccionar o proponer experiencias para el aprendizaje bajo criterios que consideren el protagonismo de los niños y niñas, sus intereses, y el juego como herramienta esencial del aprendizaje.
- Integrar a la planificación una propuesta de recursos para el desarrollo de los objetivos de aprendizaje.
- Se considera las adaptaciones que puedan surgir en caso de niños/as que presente avances en el aprendizaje de manera cambiante.
- Se integrará iniciativas propias de la comunidad local o nacional
- Se utilizará un formato de planificación que facilite la labor y que permita la flexibilidad y adaptación a las diferentes situaciones que se van presentando.

Planificación a corto plazo:

Se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollaran en la jornada diaria o en la semana, se tratará siempre de una formulación anticipatoria de aquello que se pretende realizar en el aula como, por ejemplo: proyectos, centro de interés, unidades, entre otras.

Consideraciones para planificar a corto plazo:

- Las experiencias de aprendizajes en los niveles de sala cuna y medios, deben ser de duración breve, debiendo estar el equipo pedagógico atento a las variaciones de interés y necesidades de los niños/as.
- Mientras más pequeños los párvulos, las planificaciones y la evaluación debe tener un carácter más individual, integral y flexible.
- Se deberá ir ampliando la participación y la autonomía de las niñas y niños.
- Seleccionar y producir recursos educativos significativos y pertinentes a los Objetivos de Aprendizajes.
- Resguardar una alta frecuencia de experiencias en grupo pequeño y de interacciones uno a uno, entre adulto y párvulos, y niños y niñas. Es importante que la planificación favorezca los vínculos afectivos, el respeto y la valoración de los otros.
- Es importante considerar la participación de familiares y adultos significativos, así como la participación de la comunidad.
- En relación a los distintos períodos de la jornada diaria se considera que aquellos momentos destinados a la alimentación, a la higiene y al descanso también tienen propósitos formativos relevantes, constituyendo un escenario propicio para el desarrollo de los diversos Objetivos de Aprendizajes
- Las experiencias deben poseer la flexibilidad para realizar las adecuaciones necesarias para niños con Necesidades Educativas.



Planificación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales:

- Los objetivos transversales deben estar presentes en forma permanente en la planificación de largo, mediano y corto plazo.
- En el plazo de 2 años que dura cada nivel, se espera que estos objetivos de aprendizajes hayan sido seleccionados en la planificación e implementados sistemáticamente en la práctica pedagógica.
- En la planificación a corto plazo se debe escoger algunos o algunos objetivos de aprendizaje transversales acompañado de los otros objetivos no transversales

Planificación del juego:

- Es una herramienta pedagógica privilegiada para el aprendizaje en los párvulos.
- Se debe distinguir entre actividades lúdicas y juegos. Toda actividad de aprendizaje puede ser lúdica, es decir entretenida, motivante. El juego difiere de la actividad lúdica en que tiene una estructura creada espontáneamente por los propios niños/as y una poderosa motivación intrínseca.

Evaluación del aprendizaje:

La evaluación es una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los objetivos de aprendizaje. Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en la niña/o.

Evaluar consiste en seleccionar evidencias de los procesos de aprendizajes:

Instrumentos de recolección de evidencias:

- Registro de observación
- Piezas audiovisuales
- Listas de cotejo
- Escala de apreciación
- Informes al hogar
- Portafolios
- Documentación pedagógica

La evaluación es un insumo importante para la planificación de mediano o largo plazo planificación, distinguiéndose:

- **Evaluación inicial:** esta se realiza cuando el párvulo llega al jardín con el propósito de conocerlo en todos los ámbitos del desarrollo y realizar la propuesta de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades e intereses. Se recogen insumos a partir de entrevista a la familia, trayectoria de aprendizaje, registros descriptivos y fotográficos.
- **Evaluación formativa:** ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, el foco está constituido en los principales logros y dificultades del párvulo, para generar estrategias para sus avances.
- **Evaluación final o sumativa:** permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, permite tomar decisiones de la transición del niño/a entre niveles.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Supervisión pedagógica:

- Se realiza un proceso de seguimiento a la gestión interna y un acompañamiento o asesoramiento pedagógico respecto a las prácticas educativas en el aula que se caracteriza por tener un propósito formativo, es decir, su función es de mejora de la práctica pedagógica.
- Autoevaluación semestral que brinda una visión sistemática pedagógica de aquellos aspectos esenciales que se contemplan para asegurar una práctica educativa de calidad.
- Se realiza seguimiento a la entrega del servicio de empresa externa informando situaciones o incumplimientos que se presentan durante la jornada.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y personal técnico

Se entenderá por "Capacitación Pertinente" todas las acciones educativo-pedagógicas, cualquiera sea su metodología (cursos y talleres, presenciales, semipresenciales y a distancia) que el personal realice y acredite, que digan relación con una actualización de su formación académica y/o un perfeccionamiento de las funciones.

Actividades:

- Charlas educativas referente a temas de salud., autocuidado y enfermedades de los niños y niñas.
- Charlas de prevención de riesgo (teórica y práctica): Plan de emergencia, uso de extintores, simulacros de emergencias.
- Charlas educativas dirigida a la manipulación higiénica de alimentos e higiene personal.
- Capacitación en lactancia materna.
- Charlas educativas por personal profesional del mismo Jardín infantil dirigida al personal técnico en relación a procedimientos de mudas, accidentes, comportamientos de los niños/as, experiencias de aprendizajes, proyectos educativos, otros.
- Capacitación intra-servicios con profesionales HCM.

El personal debe ser calificado y estar constantemente capacitado en el área educacional permitiendo la mejora de la calidad de atención. Para lo cual, el jardín infantil girasol considerara en su plan anual 21 horas de perfeccionamiento, suspendiendo la atención de los niños y niñas y acordando con las familias el cuidado de sus hijos e hijas. Cabe señalar, que la atención de los niveles sala cuna no se verá interrumpida si existe requerimiento por parte de las madres funcionarias que hacen uso de su derecho.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos:

Períodos regulares en que se conformaran los grupos de niños y niñas:

Nuestro establecimiento cuenta con 2 niveles curriculares que abarcan tramos de 2 años cada uno y se denominan:

- 1° Nivel Sala cuna hacia los 2 años
- 2° Nivel medio hacia los 4 años.



- Los grupos regulares se conforman en el mes de marzo de cada año, subdivididos en los niveles de sala cuna menor y mayor, nivel medio menor y mayor en relación a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo del año lectivo.

Características generales a considerar para la configuración de cada uno de los niveles:

- Para el nivel de sala cuna, los niños hacen ingreso durante todos los meses del año, a medida que la funcionaria termina su postnatal e ingresa a trabajar.
- En el mes de noviembre se realiza la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos, para así conformar los grupos de atención (por edad cronológica y aprendizajes de los niños/as) y conocer las vacantes disponibles para el año nuevo lectivo y así inscribir a niños/as nuevos.
- De manera conjunta el jardín infantil publicará los niveles y vacantes disponibles, para difundir y atraer a las funcionarias/os que tengan la necesidad y requieran asistir al Jardín Infantil.
- En el mes de enero se realiza la conformación de los nuevos grupos, de acuerdo a la cantidad de niños/as confirmados y matriculados para el año en curso.

Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel al otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y de destino:

- El período de adaptación al inicio del año lectivo se realiza respetando las características particulares y condiciones individuales del lactante o párvulo, pudiendo ser flexible el período de tiempo, comenzando desde media hora y avanzando de tal manera que sea un proceso tranquilo para el párvulo, su familia y el personal docente. Lo más importante es la comunicación permanente con la familia, para que el niño o niña adquiera mayor confianza en su nuevo espacio.
- El período de adaptación en caso de traspaso de un nivel a otro se realiza con la coordinación entre educadores de nivel de origen y destino de los lactantes o párvulos que son trasladados. Se conversa con el equipo que recibirá al niño/a, posteriormente, la Directora realiza reunión con ambas educadoras para planificar el traslado, el proceso de adaptación y compartir la información del párvulo, respecto a sus aprendizajes y desarrollo integral. Se realiza entrevista con la familia para dar a conocer la decisión, presentando a la educadora y equipo que recibe a su hijo o hija. Junto con ello, se explica cómo se da este proceso de traslado para que se encuentre en conocimiento de todos los pasos que se darán.
- Es importante que un adulto significativo de la sala acompañe al párvulo en este proceso, otorgando el tiempo necesario para integrarse y sentirse seguro en el nuevo espacio, siendo flexible en los tiempos de permanencia en la sala. Una vez que el niño/a se encuentre en condiciones de quedar por periodos más prolongados en la sala, se procede a alargar este periodo, incorporándolos a los periodos de ingesta.
- El periodo de descanso es el último en darse, por el apego espacial que aun mantenga con la otra sala; por lo tanto, se determinara cuando el párvulo se encuentre en reales condiciones de descansar en ese espacio, informando con anticipación a la familia.



6.3 Regulaciones sobre las salidas educativas:

"La organización de salidas fuera del establecimiento con los niños y niñas debe ser planificada con antelación, previendo los aspectos administrativos que se requieren según el tipo de salida que se realice"

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

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños/as y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa. Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños/as. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinfín de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje.

Las salidas educativas son una experiencia motivadora fuera que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad:

- Solamente en los niveles del Jardín Infantil (2 a 4 años) se realizarán salidas fuera del establecimiento, como apoyo a actividades muy específicas de la planificación pedagógica, por ejemplo: visitas a los bomberos, granjas, museos, etc. Estas salidas se avisan con la debida antelación de acuerdo con los padres y previa "Autorización escrita" de éstos.
- Se llevará mochila que contenga botiquín, toallas húmedas, papel higiénico, pañuelos, líquido para hidratarse, entre otros.
- El traslado se realizará en bus escolar con las medidas de seguridad correspondientes existiendo como opción que cada apoderado traslade a su hijo-a. Los adultos son responsables del bienestar y seguridad de los niños/as.
- Los niños/as y adultos deben viajar sentados, respetando la capacidad de pasajeros.
- Al inicio del año, en reunión de nivel, se informará a los padres en cuanto a este tipo de estrategias, explicando su importancia y sentido.
- Se debe cubrir el coeficiente mínimo de adultos por niños (1 adulto por cada 4 niños) para estas actividades. Podría considerarse la participación de familiares adultos.
- Solicitar autorización por anticipado (5 días) y por escrito, dando a conocer en qué consiste la actividad, lugar, medio de traslado, horario de salida y llegada, fecha y los nombres y firmas correspondientes de las personas responsables.
- Los niños y niñas que no posean autorización para la actividad permanecerán en el Jardín, incorporándose en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente educativo.
- En toda actividad fuera del establecimiento, es imprescindible la participación de la educadora del nivel o de la directora.
- Resguardar las condiciones climáticas, cautelando el vestuario apropiado de los niños, incluyendo el protector solar.
- Considerar que la duración de la experiencia programada preferentemente no debe interferir con los horarios de alimentación y horario de retiro de los niños y niñas.
- Elaborar y llevar durante la actividad un listado con los nombres de los niños, nombre de los apoderados y sus teléfonos.
- Para cruzar las calles solo se puede hacer en las esquinas, y sólo cuando haya luz verde peatonal en el semáforo.



- Posterior a la salida pedagógica el equipo educativo realizará una evaluación general de la salida verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.

6.4 Regulaciones frente a la jornada diaria:

Recepción del niño-a:

"El propósito de este período es generar las condiciones para que tanto el niño como el adulto que lo acompaña se sientan plenamente acogidos, facilitando así la transición desde el hogar al establecimiento y la separación de su familia"

- Es importante que la agente educativa haga sentir al adulto, tranquilidad, confianza y seguridad para dejar al niño o niña.
- La educadora o técnico de párvulos debe consultar a la persona que trae al niño/a si es que existe alguna información importante de considerar durante el día. Esta información debe ser compartida con todo el equipo que atiende a los niños.
- Si un niño o niña llega al establecimiento con algún signo de enfermedad, lesión, se reincorpora después de un reposo médico o requiere de tomar algún medicamento se debe seguir el procedimiento que corresponde a cada situación.
- Se debe proporcionar material didáctico o juegos a cada niño/a para este período.

Descanso y siesta:

"El propósito de este periodo es satisfacer la necesidad de reposo y sueño de los niños, en un contexto de bienestar, tranquilidad y seguridad. No se debe obligar al niño/aa dormir, se debe respetar su disposición natural a descansar"

- Durante este momento siempre debe estar presente un adulto que resguarde permanentemente y de manera activa el periodo de descanso.
- Las cunas, colchonetas o camitas deben ubicarse alejados de las ventanas, por el riesgo de ruptura de vidrios, enchufes eléctricos y fuentes de calor.
- Los niños menores de un año deben dormir en cunas. Las cunas no deben ser utilizadas como corral.
- Al momento de acostar al niño/a se debe aligerar de ropa, retirando aquella que le pueda apretar o abrigar en exceso y sacarle los zapatos. Retirar cadenas, pinches o prendedores.
- A la hora de dormir, en el caso de los lactantes, especialmente en los menores, ubicarlos en decúbito lateral, en un ángulo de 30 grados, con la cabeza más alta que los pies. Nunca deben dormir boca abajo, asegurándose que de los pies tengan contacto con el fondo de la cuna. Si los niños usan "tuto" para dormirse, debe ser retirado inmediatamente después de que el lactante se ha quedado dormido. Las ropas de cama deben cubrirlos solo hasta las axilas.
- Aquellos lactantes que presenten reflujos y/o enfermedades respiratorias obstructivas y apneas, deben dormir con la cabeza más alta que los pies (según indicación médica). Si el lactante presentase algún episodio obstructivo de vía aérea, el adulto debe asistirlo de inmediato y dar los primeros auxilios que correspondan.
- Una vez que los lactantes han despertado se les estimulara para levantarlos y vestirlos.
- Los lactantes no deben dormir en sillas nidos. Estas solo se utilizarán de manera excepcional y transitoria cuando no se puede conseguir la inclinación necesaria de la cuna, para quienes presentan reflujo, enfermedades respiratorias, obstructivas o apneas.



- En el caso de párvulos no existe restricciones en la posición al dormir, salvo indicación médica.

Hora de patio de juego:

"En este periodo, los niños y niñas juegan libremente y requieren de la presencia atenta de un adulto responsable, que permanezca en todo momento observándolos y motivándolos"

- Es importante que niños/as puedan salir tranquilamente al patio, evitando atropellarse. Será necesario que las docentes se preocupen de abrir la puerta, resguardando que todos salgan tranquilamente.
- La vestimenta debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente. Los cordones del calzado deben permanecer correctamente amarrados.
- Se debe evitar que los niños/as se sobreexpongan al sol. Para las actividades en el exterior se debe procurar usar sombreros y protector solar cada vez que se expongan al sol.
- Definir horarios de patio diferenciados por nivel, con el objeto de evitar que los niños más grandes puedan pasar corriendo junto a los pequeños y producir accidentes por caída. Definir un horario exclusivo para el nivel de sala cuna.
- Los patios deben permanecer libres de elementos que pueden ser lanzados como proyectiles. Se debe revisar periódicamente la superficie del patio. Si existen desniveles difíciles de rellenar, se deben identificar señalizándolos claramente.
- Los basureros deben estar ubicados en el patio de servicio.
- Si este periodo debe desarrollarse en el interior de las salas de actividades, es necesario despejar el espacio, corriendo los muebles hacia la pared y retirando obstáculos que representen riesgos.
- Los juegos de patio deben estar siempre en buen estado. Esto debe ser verificado diariamente antes de ser utilizado verificar que los niños/as no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones para evitar asfixias.
- Si existe pozo de arena se deberá revisar diariamente, de manera de eliminar cualquier sustancia peligrosa o que pueda causar enfermedades en los niños (fecas de animales, etc.)
- Se dará especial vigilancia al uso de los columpios y Resbalines puesto que constituye un factor de riesgo y aumentan los accidentes potencialmente graves en niños-as.

Experiencia de aprendizaje:

"El ambiente educativo variará según el periodo que se esté implementando. Si existen cambios en la organización del mobiliario, habrá que prever que la instalación de los estantes, mesas y sillas sea un facilitador para la experiencia que se desarrolló evitando situaciones de peligro para los niños-as."

- Procurar que los niños/as comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados en juegos que representen algún peligro.
- Si se organiza una experiencia en la que se trabaja con objetos y materiales, se debe contemplar que estos sean resistentes y duraderos, que estén limpios y en buen estado y que no posean partes o piezas que puedan constituir riesgo de asfixias.
- Al organizar experiencia en las que se utilizan materiales de expresión plástica como pintura para dedo, se deberán preferir productos que no sean tóxicos ni dañinos para la salud del niño. Una vez terminada la experiencia, los párvulos deberán lavarse las manos y la cara, para evitar que queden rastros de pintura y que puedan ser ingeridos.
- Mantener alerta durante el desarrollo de experiencia educativas que incluyan el uso de elementos pequeños como porotos, lentejas, entre otros, puesto que los niños-as podrían



ingerir o asfixiarse con estos elementos o introducirlos en sus oídos o nariz. En ningún caso se puede trabajar con este tipo de elementos en el nivel de sala cuna.

- Al organizar experiencias en las que se utilice agua, habrá que prever tener cerca un paño seco o toalla absorbente que limpie el agua derramada que cae al piso, puesto que puede provocar caídas. Se debe procurar que los niños no permanezcan mojados por un tiempo prolongado.
- Al organizar experiencias en las que se requiere correr es necesario despejar el ambiente, sacando todo el equipamiento y material que implique riesgo de caída o golpe.
- Los niños-as recibirán atención educativa y asistencial, basada en un currículo integral, diariamente realizarán diversas actividades educativas planificadas y evaluadas por la Educadora y donde se integrará a la familia en el trabajo educativo.
- Entre las actividades educativas se organizarán talleres complementarios tales como: gimnasia, zumba, otros
- Las experiencias educativas diariamente se suspenden desde las 12:30 hasta las 14:00 hrs. aproximadamente, donde se realiza el período de siesta de los menores.

Normas de Sala de lactancia:

- La sala podrá ser utilizada por 2 madres lactantes (de manera simultánea), por un máximo de 30 minutos por la tarde, cumpliendo 1 hora, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 de la ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Solo las madres lactantes pueden hacer uso de la Sala, para extraerse la leche o para alimentar a su bebé. No se permite que los acompañantes del bebé o de la madre lactante ingresen a la sala.
- No está permitido el ingreso y consumo de alimentos a la Sala de Lactancia
- Después de cada uso, la sala debe dejarse limpia. Si es necesario que la madre cambie pañales a su bebé podrá realizarlo, asegurándose de mantener el orden y limpieza de la sala, depositando los pañales desechables en el basurero respectivo.

Despedida:

"Este periodo se asocia a la finalización de la jornada y al momento en que los niños se preparan para regresar a sus hogares. El propósito de este periodo es facilitar la transición de niño-a desde el establecimiento hacia el hogar"

- Previo a su retiro si es lactante, cautelar si necesita ser mudado o si requiere ir al baño.
- Explicar al adulto que lo viene a retirar como estuvo durante el día, como durmió, como se alimentó, entre otras cosas. Si existe algún comentario importante, habrá que registrarlo en la libreta de comunicaciones.
- Si durante el trascurso de la jornada algún niño o lactante tuvo un accidente leve, se debe informar de esta situación al apoderado al momento de retirarlo o informarlo en la libreta de comunicaciones.
- Los niños/as solo pueden ser retirados por las personas autorizadas exclusivamente en la ficha de matrícula.
- El personal debe estar organizado para garantizar que siempre exista una persona responsable del cuidado y control de puerta de acceso del establecimiento, particularmente en el horario de retiro de los niños.
- Si no llega el adulto a retirar al niño, se debe ubicar a la persona indicada en la ficha de matrícula.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Extensión horaria:

"La intencionalidad durante este periodo es favorecer el cuidado integral de los niños, recibiendo una atención asistencial, favoreciendo al padre o madre mientras termina su labor"

- El trabajo que se realizará durante este período corresponde a niños de diferentes niveles en un mismo espacio, compartido con lactantes de sala cuna, por tanto se debe considerar las diferencias individuales de cada niño/a.
- Considerar que este es un momento donde se privilegian las actividades lúdicas, por lo que se deberá resguardar que los juegos que se proporcionen o realicen sean seguros y tranquilos.
- En este período los niños/as reciben alimentación, por tanto, se deben respetar todas las indicaciones señaladas para esta actividad.

Actividades de celebraciones:

"Estas actividades corresponden a momentos excepcionales que estarán planificadas y serán reconocidas por todos los que participen en ella" (actos, inauguraciones, otros)

- Todas las actividades de celebración realizadas al interior del Jardín Infantil deben considerar los aspectos fundamentales de seguridad y no deberán entorpecer las necesidades básicas de alimentación e higiene de los niños/as.
- En relación a los cumpleaños y pensando en simplificar la labor de la familia y sin que esto forme parte de nuestras obligaciones formativas, se festejará a los niños/as que se encuentren de cumpleaños durante el mismo día, a través de un presente simbólico, sin valor comercial y se cantará el cumpleaños feliz junto a sus pares. Esta celebración se realiza en forma interna, en el horario normal de colación, para no restar tiempo a las actividades pedagógicas y se debe garantizar el ingreso de solo alimentos **saludables**.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Los niños y niñas constituyen el eje central de nuestro accionar y son concebidos como sujetos de derecho, portadores de necesidades, intereses, deseos y capacidades propias. Por ello, las oportunidades que se les brinde en esta etapa inicial, y la relación y vínculo con el adulto significativo, son indispensables para su crecimiento y desarrollo.

Para nuestro Jardín Infantil, es el buen trato una forma particular de relación que queremos promover en todos los niveles y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de él. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

El buen trato en la primera infancia implica, importantes desafíos. En primer lugar, el aseguramiento de las condiciones de cuidado y cariño que permitan el sentido de apego y en segundo lugar, la generación de espacios protegidos y centrados en su formación integral y el desarrollo de sus máximas potencialidades.

Las Bases Curriculares establecen como ejes centrales la importancia de buen trato entre y para los niños/as, el respeto de sus derechos y la consideración de las dimensiones de género y de



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



ciudadanía al igual que la conservación del medio ambiente y el desarrollo de estilos de vida saludables.

La normativa educacional define la buena convivencia como: "La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral del niño/a".

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática.

Artículo 16 E. (Ley General de Educación)

El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Nuestro Jardín Infantil posee normas de convivencia y buen trato de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto educativo:

Valores institucionales (PEI) que apoyan la buena convivencia:

La educación debe favorecer la adquisición de hábitos de convivencia, de respeto mutuo y buen trato, desarrollar en ellos actitudes solidarias. Es por eso que conscientemente queremos considerar en nuestra modalidad curricular los siguientes valores: **la Inclusión, la libertad, la verdad, el compartir y la solidaridad, el amor y valores religiosos**, de igual manera, se considerarán los **valores democráticamente establecidos en la Declaración y en la Convención de los Derechos del niño.**

Inclusión: Constituye una orientación valórica central en Educación Parvularia, se basa en el principio de que cada niño/a tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos y deben ser los sistemas educativos los que están diseñados, y los programas educativos puestos en marcha, teniendo en cuenta la amplia diversidad de dichas características y necesidades.

Tiene por objetivo acabar con la discriminación arbitraria y toda forma de exclusión social, que es consecuencia de actitudes negativas y de una falta de atención a la diversidad. Este valor se expresa en la apertura, acogida y respuesta a la diversidad de todos los niños y niñas.

Libertad: Es entendido como un encuentro del niño-a con su medio, el que es tratado como un sujeto de derechos, pero sin libre albedrío. Las limitaciones ponderadas y cauteladas contribuyen a formar una fuerza que hace progresar la libertad gracias a los obstáculos y necesidades de elección. Esa libertad significa también estar disponible, responsabilizarse de una elección, esto es transformarse en un ser responsable.

Compartir: La libertad queda limitada con la vida en común, pero esta vida en común no puede sino colaborar al grato ambiente deseado para el niño-a, necesitamos de la ayuda de los demás, tanto para entregar como para recibir. Existirán instancias para aprender a compartir materiales, juguetes, celebraciones, etc.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Solidaridad: "dar desinteresado". Hay que considerar que parte del actuar del niño-a, está determinado por centrarse en sí mismo, esto tampoco implica visualizarlo como un ser egoísta, existen situaciones de generosidad expresadas por ejemplo en su gran entrega afectiva, o en el dar material, compartir un alimento, golosinas o juguetes con otros.

Amor: amor que el niño tiene hacia las cosas y hacia las personas, es un sentimiento que abarca en forma total a otra persona, constituye la base de su desarrollo, el recibir amor de los demás. Sin duda el niño vive este sentimiento en lo que significa su familia y algunas personas fuera del ámbito familiar (amor a los amigos, a la familia, a otros adultos, a la naturaleza)

La verdad: tendencia a conocer la verdad, el camino a través del cual se llega a ella no es a través de la imposición, sino es el resultado de quién la busca apasionadamente, a través de un proceso interior.

Valores religiosos: El hombre es eminentemente religioso, siente la necesidad de la existencia de un ser superior, en este sentido la madre transmite su creencia al niño-a y los educadores tendrán buenos ejemplos y sanos principios, teniendo presente que el niño-a está siempre atento a la imitación, principalmente de sus padres y educadores.

7.1 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

El Comité de Buena Convivencia tiene como finalidad cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causada a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, entre otros).

Este comité estará integrado por los siguientes representantes de cada estamento del Jardín Infantil y deberá constituirse formalmente dentro de los 3 primeros meses del año lectivo:

- Directora de Sala Cuna y Jardín Infantil o subrogante.
- Una Educadora de Párvulos (representante del equipo)
- El Presidente del Centro de Padres. (designado por los delegados de cada nivel)
- Una Técnico en Educación Parvularia. (designada por el equipo)

La elección de la representante de educadora y técnico se hará en reunión convocada anualmente por la directora del establecimiento entre los 2 primeros meses del año lectivo y se realizará de manera secreta, lo que quedará registrado a través de un acta que firmen la totalidad de los asistentes.

La constitución del Comité deberá ser informada a toda la comunidad educativa través del diario mural del Jardín Infantil y deberá cumplir con las siguientes **funciones:**

- Deberá realizar un mínimo de 4 reuniones al año y llevar un acta de cada sesión que realicen.
- Promover la buena convivencia al mantenimiento de un clima sano.
- Diseñar e implementar un plan de gestión de convivencia.
- Realizar talleres y/o mesas de trabajo y otras actividades con el objetivo de capacitar y/o sensibilizar a la comunidad educativa en torno a las temáticas de buen trato u otro contenido relevante para asegurar la buena convivencia al interior del establecimiento.
- Comunicar a la comunidad educativa sobre el contenido de este Reglamento Interno de Convivencia y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Mantener un registro actualizado de los casos abordados por el Comité.
- Los integrantes del comité deberán resguardar la confiabilidad de todos los antecedentes y casos de problemas de convivencia,



- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia de la comunidad educativa
- Determinar con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán propia competencia del Encargado y aquellas que puedan resolverse exclusivamente por el Comité u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados en nuestro plan de convivencia o cuando sean pertinentes.

7.2 Encargada de convivencia: Directora del establecimiento educacional

El rol de la encargada de convivencia es asesorar en el diseño y dar seguimiento al plan de gestión de convivencia definido por el Comité de Educación Parvularia en materias de convivencia, orientando y potenciando a la comunidad educativa en el cumplimiento de los protocolos pertinentes y en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y respeto, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes del equipo y su relación con la comunidad.

La encargada contará como mínimo 1 hora mensual para cumplir sus funciones de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.

7.3 Normas de convivencia y buen trato:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.
- Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
- Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. "Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.
- Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, cada establecimiento debe disponer de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones (u otro sistema especialmente dispuesto para la recepción de los reclamos), el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición.



7.4 Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.

- Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.
- Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del jardín infantil y/o sala cuna, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Directora del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita en el formulario correspondiente a reclamos.
- El plazo máximo para dialogar con las partes involucradas en busca de soluciones es de 10 días hábiles.
- La directora o quien subrogue deberá implementar las medidas necesarias para la mantención de la convivencia bien tratante.
- En caso de que el reclamo sea sobre la directora del Jardín Infantil, se deberá conducir a la jefatura directa Jefa Calidad de vida laboral HCM.

7.5 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento:

Para facilitar la participación de las familias se ajustará dentro del horario de funcionamiento del Jardín Infantil, la disponibilidad horaria de los padres y apoderados para asistir a las reuniones y entrevistas como también a las actividades recreativas y celebraciones que organice el establecimiento.

Se promoverá la conformación del centro de padres que estará integrado por un representante de cada nivel de atención, el cual será elegido democráticamente en la 1era. Reunión de padres de cada nivel. Los Centros de padres, madres, familia y apoderados/as son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, es fundamental para potenciar un jardín infantil participativo y democrático, donde todo el mundo se pueda sentir que forma parte de un grupo que le acoge.

Para la elección de los cargos será de mutuo acuerdo entre los integrantes elegidos por nivel, conforme a características personales, disposición de tiempo y experiencia en el cargo (en el caso de continuidad).

Funciones Centro de Padres:

- Fomentar los vínculos entre la familia y el Jardín Infantil apoyando y colaborando en actividades tales como: aniversario, semana del párvulo, navidad de los niños, otros.
- Se deberá llevar un libro de actas de las reuniones
- Las reuniones del Centro de Padres se realizarán de acuerdo a las necesidades de cada año y se realizarán con la presencia de la directora del establecimiento.
- Aportar en la vinculación con otras organizaciones o instituciones para coordinar acciones en beneficio de la comunidad educativa.
- Proyectar acciones en beneficio de recaudar fondos para mejoras y cubrir necesidades en recursos didácticos para los niños/as, sugeridos por el equipo educativo. Para lo cual se deberá tener un libro de ingreso y egresos con los correspondientes respaldos en boletas.
- Formar parte del Comité de convivencia e integrante de la mesa central de cuidado infantil.



7.6 Plan de Gestión de Convivencia:

El presente Reglamento Interno considera la Ley N°20.609 de no discriminación en su fin esencia de "garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República" Nuestro Jardín Infantil tiene como prioridad el buen trato hacia los niños y niñas como también entre los adultos que integran la comunidad educativa, potenciando entornos favorables en donde se aprenda a resolver los problemas en forma positiva.

Objetivo general:

- Establecer en nuestro Jardín Infantil el buen trato hacia los niños y niñas como también entre los adultos que integran la comunidad educativa, potenciando entornos favorables en donde se aprenda a resolver los problemas en forma positiva.

Niños y Niñas				
N°	Actividades	Responsable	Objetivo	Fecha de ejecución
1	Difundir los derechos de los niños y el buen trato en las actividades pedagógicas	Personal de aula	Promover en los niños/as la expresión de sentimientos y emociones e incentivar la solución pacífica de problemas cotidianos, reconociendo al adulto como mediador en la resolución de conflictos.	Abril
2	Celebración Día del Niño y Semana del Párvulo	Comunidad educativa		Agosto y Noviembre
3	Saludos de cumpleaños a los niños/as	Personal de aula		Marzo a Diciembre

Personal				
N°	Actividades	Responsable	Objetivo	Fecha de ejecución
1	Saludos por cumpleaños del personal del Jardín Infantil y organizar instancias de convivencia	Encargada de buen trato y convivencia	Fomentar los principios y valores para una buena convivencia en las diversas actividades	Marzo a Diciembre
2	Celebrar al personal en su día			Día de la Técnico: 26 de agosto Día del Manipulador/a: último viernes hábil de octubre Día de la Educadora: 22 Noviembre Día del Auxiliar: 19 de marzo



3	Reuniones Técnicas y de reflexión docente	Directora		Marzo a Diciembre
4	Talleres y capacitaciones para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos	Equipo docente		
5	Charlas con especialistas del área para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos	Equipo multidisciplinario		

Comunidad Educativa				
N°	Actividades	Responsable	Objetivo	Fecha de ejecución
1	Celebración aniversario del Jardín Infantil	Equipo docente	Dar a conocer a la Comunidad Educativa a través de diferentes medios las actividades que realiza la Sala Cuna y Jardín Infantil	Abril
2	Día del Desafío	Educadoras de aula		
3	Presentaciones de los Niños y Niñas	Equipo docente		Septiembre y Diciembre
4	Talleres y entrega de folletos, trípticos, boletines u otros con orientaciones sobre promoción y difusión de los derechos niños/as	Equipo docente		Marzo a Diciembre



Familia				
N°	Actividades	Responsable	Objetivo	Mes de ejecución
1	Saludos por el día de las profesiones de los padres y apoderados	Educatora de aula	Favorecer la relación padres e hijos fortaleciendo el vínculo padres-jardín motivando instancias de recreación y participación familiar	Marzo a Diciembre
2	Destacar a las familias de mayor participación y cumplimiento de deberes			Diciembre
3	Reuniones y Entrevistas de Padres y Apoderados			Marzo a Diciembre
4	Saludos para el día de la mamá y del papá	Equipo docente		Mayo Junio
5	Actividades de convivencia y entretenimiento			Marzo a diciembre

7.7 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia:

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al Jardín Infantil por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

7.8 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

Incumplimiento o Faltas: Serán calificadas en leves, graves y gravísimas.

- Cualquier comportamiento que se origine por malentendidos internos o de relaciones interpersonales, estilos de relacionamiento, desacuerdos en tareas y que no afecte la atención de los niños/as. Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones. (Leves)
- Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física y/o psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa. Daño material al establecimiento y/o su mobiliario con intencionalidad. Conflictos que están presentes más de tres meses o reiterados y que afectan en la calidad de la atención a los niños/as. Se requiere de la participación de la Directora. (Graves).
- Conflictos están presentes desde más de 6 meses, cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y psicológica de los niños/as, quienes están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias y la calidad de atención se ve severamente mermada. El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia los niños/as, a malas prácticas laborales, faltas a la probidad. Efectuar hurto o robo de bienes. (Gravísima)



Medidas:

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afectan la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

7.9 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

- La directora con el acompañamiento del Comité de Convivencia deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales con el objeto de recomponer las confianzas. (faltas leves)
- Se podrán realizar entrevistas personales y reflexivas con la persona que cometió la falta.
- Cualquier alternativa de resolución pacífica que se adopte deberá considerar el registro de los acuerdos y compromisos de los afectados registrados por escrito en formulario establecido por el establecimiento de educación parvularia.
- Seguimiento para verificar los avances.
- La mediación es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales.

APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

- Todas las situaciones que se presenten y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento, serán analizadas por las siguientes personas: Directora del Jardín Infantil, Jefa de calidad de vida laboral de hospital Clínico y Referente de Cuidados Infantiles de la Dirección Servicio Salud Magallanes.
- El presente Reglamento Interno será aprobado bajo Resolución Exenta y anualmente se realizará revisión con la finalidad de hacer modificaciones y/o actualizaciones ajustándose a la normativa vigente, las que deberán ser consultadas a la Referente de Cuidados Infantiles y socializadas con la mesa central de cuidados infantiles.
- Con el objetivo que la comunidad Educativa tome conocimiento de este Reglamento Interno y de los protocolos anexos al mismo, se encontrará publicado en el sitio web del Hospital Clínico (www.hospitalclinicomagallanes.cl). De igual manera, se encuentra disponible una copia del presente Reglamento en el establecimiento, la que está a disposición de toda la comunidad educativa.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Acta de reunión sobre actualización del reglamento interno del jardín infantil con la participación de Referente de Cuidados Infantiles, Directora (S) Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol, Jefa Dpto. Integral de las Personas. (17-02-2023)



Actualización Reglamento Interno Sala Cuna y Jardín Infantil GIRASOL 2023

Acta de Reunión

Temas a Tratar	Actualizaciones y modificaciones al reglamento interno
Fecha	17 de febrero 2023
Observaciones	Se establece que dichas modificaciones serán socializadas con la comunidad educativa y los representantes gremiales

Participantes

Responsables	Cargo	Firma
Carolina Vargas Uribe	Referente de Cuidado Infantiles	
Macarena Gómez Guala	Directora (S)	
Eliana Castro Hernández	Jefa dpto. Integral de las personas	



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"





Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



8. ANEXOS

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN



ANEXO N°1: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS**

La protección de los derechos de los niños y niñas es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Sospecha de Vulneración de Derechos: en este contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos. En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las trabajadoras de los jardines infantiles en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con los niños en lo cotidiano, han tenido la oportunidad de conocerlos en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias.

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente.

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños/as, que no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- cuando no se atiende sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- En el caso de que sea la directora del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la persona testigo de los hechos realice la denuncia a la jefatura superior directa, Jefa calidad de vida laboral Hospital Clínico Magallanes, quien activará protocolo de acción.
- Es importante que quien realiza la denuncia entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el personal docente a cargo del niño debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.



- La comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar, entregando información acerca de todas las acciones de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.

Procedimientos

Plazos	Dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento.
Apoyo pedagógicos y sicosociales para los párvulos afectados	<p>A nivel preventivo se realizarán actividades educativas y talleres con las familias y/o cuidadores donde se aborden temas relativos a vulneración de derechos</p> <p>Sensibilización con el personal en relación al tema de vulneración de los derechos</p> <p>Como institución se dará apoyo psicosocial a través del Depto. de Calidad de Vida Laboral Hospital Clínico Magallanes y Dirección Servicio Salud Magallanes.</p>
Derivación, coordinación y seguimiento con instituciones competentes	<p>Organismos: OPD, Tribunal de Familia, Centros de atención Primaria, Comisarías.</p> <p>Como establecimiento, la 1era derivación corresponderá a Servicio de Urgencia del Hospital Clínico y se realizará seguimiento, consultando vía telefónica al adulto responsable del párvulo y a las instituciones competentes.</p>
Medidas de resguardo del menor afectado	<p>Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.</p> <p>Se resguardará su intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que se encuentre acompañado, sin exponer su experiencia a la comunidad educativa</p>
Medidas de resguardo de los adultos involucrados	Al presentarse la situación, el personal involucrado será resguardado pudiendo ser trasladada a otras funciones dentro del establecimiento, garantizando la seguridad de sus respectivos derechos laborales, protegiendo su identidad tanto al interior del establecimiento como en el contexto familiar.
Procedimiento para informar a Tribunales de Familia (plazos y responsable)	<p>En caso de que el centro asistencial constatare lesiones se espera que éste interponga la denuncia pertinente.</p> <p>La Directora o Subrogante dará aviso de forma inmediata a través de correo electrónico a las jefaturas correspondientes y al tribunal de familia dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento.</p>



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Procedimientos para informar de manera interna	La directora o quien se encuentre en ese momento a cargo debe informar inmediatamente de las señales detectadas a la jefa de Calidad de Vida Laboral Hospital Clínico Magallanes y a Referente de Cuidados Infantiles Dirección Servicio Salud Magallanes.
--	--

ANEXO N°2

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

¿Qué es el maltrato infantil?

Cualquier acción u omisión, por parte de los padres, cuidadores o terceros, que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Existe maltrato físico, psicológico, por abandono o negligencia y agresiones de carácter sexual.

El maltrato infantil puede presentarse de diferentes formas. Las manifestaciones más importantes del maltrato infantil son:

A) Maltrato Físico:

Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño-a. Expresiones de maltrato físico: empujar, golpear con manos, pies y/ o con objetos: quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, entre otros.

B) Maltrato Psicológico:

Es llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Sin embargo, se sabe que a mayor invisibilidad, mayor daño: el niño-a no se da cuenta que es maltratado y aprende que se merece lo que le ocurre. Entendemos entonces, que el maltrato psicológico se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño-a a través de: insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños-as, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial. El niño-a necesita sentirse amado, valorado, y respetado, ser reconocidos como niños-as, sentirse capaces, seguros y protegidos.

C) Ser testigo de violencia:

Se refiere a la experiencia de niños-as que son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

**D) Abandono Negligencia:**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños-as necesitan para su desarrollo. Se expresa en falta de cuidados físicos (alimentación, abrigo, y otras) y falta de respuesta a necesidades psicológicas (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, otras)

E) Abuso Sexual:

Se refiere a situaciones en que un adulto o persona utiliza la coerción o seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal. El abuso sexual puede ser intrafamiliar o extra familia, no involucra necesariamente el uso de la fuerza, violencia o daño físico, pero es abusivo en tanto el adulto no considera las necesidades del niño-a, sino que lo utiliza para su propio placer y satisfacción.

El abuso sexual constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. Los niños o niñas generalmente no mienten cuando señalan que están siendo víctimas de algún abuso.

¿Qué índice puede dar cuenta de que un niño/a está siendo maltratado/a?

INDICADORES FISICOS	INDICADORES CONDUCTUALES
Magulladuras o moretones	Cautela o temor respecto al contacto con adultos
Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen ser de adulto	Preocupación cuando los niños lloran
Quemaduras de cigarro, objetos como planchas o parrillas, líquidos	Manifestación de conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición
Fracturas	Aparente miedo a sus padres
Cortes o pinchazos	Rechazo a volver a casa
Heridas o Raspaduras	Temor a que se entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta
Suciedad o falta de cuidado	Negación de experiencias de maltrato o justificación de ellas a propósito de su mala conducta (menciona que "se ha portado mal")
Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo	Cambio en su conducta y rendimiento habituales: dificultades de rendimiento escolar, problemas de atención y concentración y/o cumplimiento de las tareas escolares
	Actitud hiperactiva / hipervigilante
	Aparente tristeza y/o angustia
	Asistencia irregular a la escuela



Es importante que el adulto que evidencia o sospecha la presencia de maltrato infantil contraste su impresión con otros adultos confiables que tengan contacto con el niño-a y se apoyen mutuamente en el abordaje del caso.

¿Qué índices pueden dar cuenta que un niño o niña está siendo abusado/a sexualmente?

Los indicadores señalados a continuación son ilustrativos. La mayor parte de las veces se encuentran presente sólo algunos.

INDICADORES DEL AREA FISICA	INDICADORES DEL AREA CONDUCTUAL EMOCIONAL Y COGNITIVAS	INDICADORES DEL AREA SEXUAL
Quejas de dolor en zona genital o anal	Cambios bruscos de conductas (hacia el polo de la inhibición o agresividad)	Interés excesivo hacia temas sexuales
Ropa interior rasga, manchada y/o ensangrentada	Aparición de temores repentinos e infundados	Conducta masturbatoria compulsiva y frecuente
Irrigación en zona genital o anal	Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general adultos) Temores diversos	Lenguaje y comportamiento que denotan el manejo de conocimientos detallados y específicos en relación a conductas sexuales de los adultos
Infecciones urinarias recurrentes	Rechazo alguien en forma repentina	Actitud seductora y/o erotizada
Enfermedades de transmisión sexual	Resistencia a desnudarse y bañarse (ej. para hacer gimnasia o frente a exámenes médicos).	Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual
	Vergüenza y culpa, sentimientos de tristeza	Enfermedades de transmisión sexual
	Baja el rendimiento escolar, dificultades de atención y concentración, desmotivación	



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

Medidas generales:

- En caso de recibir al niño/a con signos físicos de golpe u otro daño en el cuerpo, la profesional o técnico a cargo del niño/a, debe registrar lo observado y posteriormente conversar con el apoderado/a, con la finalidad de aclarar lo sucedido, sin culpar a nadie.
- Si se observan lesiones leves, pero que se han repetido en el tiempo la profesional a cargo del niño/a deberá trasladarlo al Servicio de Urgencias de Hospital Clínico Magallanes para revisión médica. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a, o se expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y /o abuso sexual infantil, no se debe revisar los genitales de los niños, ya que esto es función de los organismos de salud, ya que podrían alterar las señales físicas que son materia de prueba para una eventual investigación.
- En este contexto, es sumamente importante que el equipo docente resguarde la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y el niño.

Procedimientos

Plazos para realizar el procedimiento	Dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento.
Apoyo pedagógicos y sicosociales para los párvulos afectados	A nivel preventivo se realizarán actividades educativas y talleres con las familias y/o cuidadores donde se aborden temas relativos a maltrato, agresiones sexuales o de connotación sexual. Sensibilización con el personal en relación al tema. Como institución se dará apoyo psicosocial a través del Depto. de Calidad de Vida Laboral del Hospital Clínico Magallanes.
Derivación, coordinación y seguimiento con instituciones competentes	La Directora del Jardín o quien la subroge, debe acompañarlo al Centro Asistencial. En forma paralela, se debe contactar a la familia y /o apoderado para avisarle que lo llevaran al Servicio de Urgencia. Si se constata lesiones, el mismo Servicio de Urgencia puede hacer una denuncia legal. La Directora debe también informar de todo lo sucedido a la Jefa Calidad de vida laboral de Hospital clínico magallanes y a referente de cuidados infantiles de la dirección Servicio Salud Magallanes, considerando que los Padres y Apoderados son funcionarios/os de dicho centro de salud y para analizar si serán necesarias otras intervenciones de tipo sicosocial.
Medidas de resguardo respecto de los párvulos afectados	Es muy importante que, si cualquier miembro del equipo detecta un caso de posible maltrato, informe de inmediato a la Directora del establecimiento o a quién esté a cargo en ese momento, aun cuando sean solo sospechas, esta información debe manejarse con total reserva, protegiendo la intimidad e identidad del párvulo afectado, entregándola sólo a la Directora del Jardín, quien evaluará las acciones a seguir, no divulgando la información a terceras personas.



	<p>El personal debe otorgar la primera atención al niño/a afectado, este apoyo es principalmente emocional, el modo de acercamiento debe ser respetuoso, no persecutorio, no interrogatorio, no intrusivo y el adulto debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño/a.</p> <p>Se debe acoger de inmediato lo que el niño/a quiere contar, transmitiéndole tranquilidad. Si el niño/a espontáneamente relata alguna experiencia de abuso sexual lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir. La tarea fundamental de la red de ayuda en casos de abuso sexual es proteger al niño/a, velar por su seguridad. El educador como parte de esta red puede ser el nexo entre el niño y las instituciones de protección.</p>
<p>Medidas de resguardo de los adultos involucrados</p>	<p>Al presentarse la situación donde el personal fuera involucrado será aislado de sus funciones directas de inmediato, resguardando su identidad tanto al interior del establecimiento como en el contexto familiar.</p>
<p>Procedimiento conforme en el cual el personal del establecimiento, cumplen con la obligación de denunciar</p>	<p>De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por la directora del establecimiento ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. Adjunta a la denuncia se presentará la ficha de Registro de sospecha de vulneración de derechos de los niños/as.</p> <p>Ante un posible caso de maltrato intrajardín (aquel en que se encuentra involucrado un trabajador/a del establecimiento), debe informarse inmediatamente a las autoridades del Hospital Clínico Magallanes, ya que puede corresponder a una investigación interna o incluso una denuncia si el caso lo amerita.</p>
<p>Procedimiento para informar a Tribunales de Familia</p>	<p>Si se constata lesiones, el mismo Servicio de Urgencia puede hacer una denuncia legal.</p> <p>Si el Centro Asistencial realiza o no la denuncia legal correspondiente, la Directora debe también informar de todo lo sucedido a la Jefa de Calidad de Vida de Hospital Clínico Magallanes y a la referente de Dirección Servicio Salud Magallanes, considerando que los Padres y Apoderados son funcionarios/os de dicho centro de salud y para analizar si serán necesarias otras intervenciones de tipo sicosocial.</p>



ANEXO N°3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

¿Qué es un accidente?

Es todo aquel acontecimiento no deseado que eventualmente puede causar o que cause lesiones en las personas o incluso la muerte.

Es fundamental que las personas perciban y acepten que estos acontecimientos son predecibles y evitables, ya que obedecen a causas concretas que pueden identificarse.

El desarrollo integral de los niños y niñas se cumplirá con éxito, sólo si la prevención de riesgos es incorporada a todos los ámbitos de la gestión del Establecimiento.

Procedimientos:

- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del Establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.
- En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse de inmediato a la familia del niño/a.
- **Todo párvulo que sufra algún accidente como primera atención será trasladado a la brevedad al servicio de urgencias del Hospital Clínico, independiente de su seguro de salud, considerando que sus padres son funcionarios de dicho centro asistencial. La ficha de ingreso de cada niño/a se mantendrá actualizada para poder recabar dicha información.**
- Completar los antecedentes del Seguro Escolar.

Cuando el accidente ocurre en el hogar o trayecto:

- Al recibir al niño-a con lesiones ocurridas en el hogar o en el trayecto, se debe consultar a la madre y registrar lo observado en la libreta de comunicaciones u hoja de registro destinada para ello.
- Es responsabilidad de los padres informar de la lesión preexistente a la Educadora.

Accidentes graves:

Herida: Es toda aquella lesión que produce una pérdida de la continuidad de la piel y tejidos blandos, independiente de la magnitud y ubicación.

Fractura: Es toda aquella anomalía en la cual se produce una lesión del hueso con ruptura, la cual puede ser mínima, completa o incluso expuesta al exterior.

Esguince: Corresponde a una distensión o elongación forzada, brusca y desmedida de las partes blandas que se relacionan con el aparato óseo (ligamentos, tendones, vaina sinovial)

TEC: Traumatismo de cráneo de magnitud importante que produzca cierta alteración neurológica.

Quemadura: Es toda lesión de piel y/o mucosas, que se produce por contacto con cualquier agente físico-químico y/o eléctrico.



Intoxicación/envenenamiento: Corresponde a la ingesta, inhalación o contacto de la piel y/o mucosa con algún elemento que posee capacidad de toxicidad (medicamentos, elementos químicos)

Cuerpos Extraños: Es la presencia de algún objeto incrustado en alguna cavidad del cuerpo. (Fosas nasales, conducto auditivo, conducto vaginal, faringe, laringe, esófago, recto y ano)

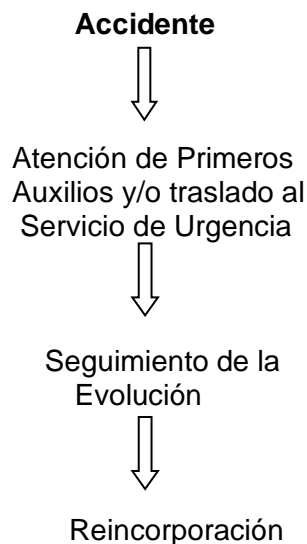
Asfixias: Obstrucción aguda de las vías respiratorias, que impide el paso del oxígeno hacia los pulmones.

Responsabilidades:

Directora	Educadora Subrogante	Educadora de Sala	Técnico de Párvulos	Técnico Extensión Horaria
Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado	Asumir las responsabilidades de la Directora en su ausencia	Informar del accidente a la madre si es que no fue trasladado al servicio de urgencia	Prestar atención de primeros auxilios del niño/a lesionado Informar del accidente a su superior jerárquico Realizar seguimiento del niño en la sala	Prestar atención de primeros auxilios del niño/a lesionado Decidir el traslado del niño/a al Servicio de Urgencia Trasladar al niño/a al Servicio de Urgencia y permanecer allí hasta conocer el diagnóstico Comunicarse con la Directora y la madre del niño/a Registrar la ocurrencia del accidente.
Decidir el traslado del niño/a al Servicio de Urgencia				
Trasladar al niño/a al Servicio de Urgencia y permanecer allí hasta conocer el diagnóstico y tratamiento				
Designar al personal para que informe a la familia				



Flujograma en accidentes



ANEXO N° 4

PROTOCOLO FRENTE A COMPORTAMIENTOS EN LOS NIÑOS Y NIÑAS

Pegar por diversión:

"Cuando está en nuestros brazos, a veces nos suelta un manotazo o nos da un tirón de pelos. No parece que actúe con mala intención, sino por divertirse, porque casi siempre se ríe al hacerlo"

- No hay que dar demasiada importancia a ese comportamiento, ya que se trata de un niño muy pequeño, pero eso no quiere decir que haya que consentírselo. Tenemos que ponernos serios y decirle que no se pega e inmediatamente retirarle la atención y suspender momentáneamente la comunicación con él.
- No conviene dar gritos ni hacer aspavientos, porque pueden servirle de aliciente y fomentar la agresividad.
- Se debe actuar siempre de la misma forma, de modo sistemático y que lo hagan igual todos los adultos que tienen contacto con el niño-a.

El bebé que llora:

"El llanto es una de las maneras que tienen los bebés para decirnos que necesitan algo. Ellos o ellas nunca lloran sin razón". Las causas frecuentes del llanto del bebé son: hambre, le duele algo, siente frío o calor, hay demasiado ruido o excitación, tiene miedo, se siente solo-a, tiene cólicos, entre otros.

- Cuando empiece a llorar, vaya pronto junto al bebé. No deje que se excite o lllore tanto al punto de no poder calmarle.



Hospital Clínico Magallanes

“Dr. Lautaro Navarro Avaria”

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil “Girasol”



- Se debe tratar de descubrir qué es lo que el bebé necesita, hablarle, cantarle, acurrucarlo, darle su tuteo o un peluche preferido, intentar calmarlo y consolarlo lo más pronto que se pueda.
- Si el niño-a llora demasiado y no logra calmarse, se debe llamar a la madre para que concurra a la Sala Cuna.

Problemas a la hora de comer:

“Entre la edad de 1 a 2 años, los niños-as necesitan comer menos veces que antes. Para ellos la comida es algo muy divertido y empiezan a comer con la mano. Pueden originarse algunos problemas en esta etapa, como jugar con la comida. Esta situación debe ser corregida con una adecuada enseñanza”.

- Se debe mantener la calma, el niño-a no va a pasar hambre. Cuando tenga apetito comerá. No obligar a comer e informar a los Padres de la falta de apetito.
- Se deben servir pequeñas cantidades de alimentos y permitirle comer solo-a. El niño-a decidirá cuando ha comido lo suficiente.
- No se debe usar la comida como recompensa ni como castigo, ni hacer promesas de ningún tipo en relación a la alimentación.

La acción de morder:

“Muchos niños y niñas comienzan a morder entre la edad de uno a tres años, algunos muerden porque están enojados/as o frustrados/as. Otros lo hacen para llamar la atención. El hábito de morder suele desaparecer con el tiempo, pero a veces es muy persistente y se transforma en un problema mayor.

- Se debe separar inmediatamente al niño/a y hablarle con calma, acto seguido hay que procurar educar a través de diferentes estrategias con juguetes, canciones, palabras, metodologías para pedir cosas, etc. Repetir cada vez que muerda.
- Se debe informar a los Padres de la conducta para que colaboren de la misma forma que se actúa en el Jardín.
- No hay que llamarle “malo”, tampoco devolverle el mordisco para que él también vea que duele.



La acción de pelear:

"A los niños y niñas les lleva tiempo aprender a tomar en cuenta los sentimientos de los demás, comprender que sus acciones afectan a otros y pensar antes de actuar. El niño todavía no puede usar el lenguaje para hacerse entender ni para resolver conflictos, por eso su agresividad es la única manera que tiene para expresar lo que quiere. También es una cuestión de temperamento. En ocasiones pueden mostrarse agresivos porque las personas de su ambiente también lo son o porque ven escenas violentas en la televisión o videos". Aprender a compartir, cooperar y esperar su turno es difícil y lleva tiempo.

- Se debe demostrar mucho cariño al niño/a para que se sienta seguro y protegido.
- Se debe dialogar con el niño/a para ayudarlo a aprender a pensar antes de actuar con agresividad. No gritar.
- Si persiste en pegar se debe buscar estrategias y metodologías para educarlo y que aprenda a relacionarse de una manera más amena con los demás. Cuando vuelvan a estar juntos, se les debe ayudar a encontrar una manera de solucionar el problema y pedirse disculpas mutuamente.
- Planificar actividades y juegos de imitación que ayude al niño/a a enseñarle maneras de ser amable, es importante elogiarle expresivamente cuando juegue o se comporte adecuadamente con otros niños.
- La Educadora o adulto que observe una conducta de agresividad debe intervenir de inmediato y educar de que manera lo podría realizar.

Las mentiras:

"Los niños y las niñas a veces inventan historias, pero sin intención de mentir. Si se ha portado mal, es posible que mienta porque tiene miedo a las consecuencias".

- Se debe dialogar con el niño/a ayudándole a decir la verdad.
- Si el niño/a admite haber hecho algo mal, felicítelo por decir la verdad

Las rabietas o pataletas:

"Las rabietas son una manera de expresar o desahogar la rabia o frustración. En general comienzan al año. El niño/a se enoja o se frustra cuando no consigue lo que quiere o cuando le piden algo que no quiere hacer. Las pataletas son más frecuentes cuando un niño/a está cansado o frustrado".

- Se debe mantener la calma y evitar que se haga daño a sí mismo/a o lastime a otra persona.
- Intente imaginarse y entender qué ha pasado y qué es lo que desde el punto de vista del niño/a ha producido este descontrol.
- Dialogue con el niño/a de frente, cara a cara, diciéndole que usted sabe que siente mucha rabia. No ceda ante su exigencia, pero tampoco trate de hacerle razonar.
- Se le puede ofrecer una idea diferente para hacer juntos que sea realista y atractiva de aceptar.
- Cuando recupere su calma, hablele sobre lo qué le hizo actuar así
- Se debe contener cuando el niño/a tiene una pataleta.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"



Los miedos:

"Los niños y niñas pueden tener miedos porque algo los ha asustado, porque alguien a quien conocen tiene miedo, porque se imaginan algo horrible y creen que es real"

- Se debe tomar en serio los miedos de los niños, aunque parezcan sin motivo
- No se debe obligar al niño/a a ser valiente o a enfrentar lo que le asusta.
- Se debe ayudar a superar gradualmente sus temores, mostrándole figuras representativas de lo que teme para que vaya perdiendo el miedo poco a poco.
- Si el miedo es incontrolable y parece que domina la vida del niño/a se le debe sugerir a los padres pedir consejo a un especialista.

EL niño muy activo:

"La mayoría de los niños y niñas son muy activos y tienen mucha energía. La mejor manera de darse cuenta es observarlo/a cuando juega en un grupo con otros niños/as: ¿es mucho más activo que los demás?"

- Se debe demostrar mucho cariño al niño/a para que se sienta seguro y protegido.
- Se debe ser constante y mantener una rutina diaria
- Planificar muchas actividades físicas. No existe nada que se pueda hacer para disminuir las energías de un niño/a muy activo, pero si ofrecerles un lugar seguro para jugar y gastar su energía sin hacerse daño ni causarlo a los demás.
- Antes de hablarle se debe captar su atención y además, repetir lo que le diga.
- Se debe sugerir a los Padres la orientación de un especialista para ayudar a la familia y educadoras en el trabajo diario.

ANEXO N°5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, paginas internet, videos, entre otros).

Las acciones establecidas tienen un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y siempre tener presente el interés superior del niño/a. En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser oídos, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados.

**Procedimientos**

Responsables de activar el Protocolo	Educatora Encargada de Convivencia
Plazo para activación de protocolo	Dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento, informando de manera verbal y personal a cada involucrado respecto a la falta al reglamento interno que está incumpliendo y al proceso al que se enfrenta.
Procedimientos aplicables frente a hechos de violencia física o psicológica	<p>Activar protocolo de convivencia</p> <p>Los conflictos originados entre los trabajadores/as y existiendo voluntad de sus intervinientes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tal como la conciliación o mediación.</p> <p>Se deberá considerar un registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta con las firmas de los involucrados y de quién ejerce el rol de mediador o conciliador/a.</p> <p>En la eventualidad de que un apoderado incurriera en un maltrato o agresión a una trabajadora del Jardín Infantil o viceversa, como primera medida, la directora del jardín, entrevistará con carácter individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos, a fin de mantener un dialogo reflexivo respecto de su conducta y asumir un compromiso de cambio. La misma medida se tomará al tratarse de violencia entre las trabajadoras.</p> <p>En el caso que la conducta no constituya un conflicto grave de violencia, se dará por terminada la aplicación del protocolo.</p> <p>En caso de que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, la directora acompañará al trabajador/a afectado a interponer la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente ante el Ministerio Público. La denuncia solo podrá ser interpuesta por la víctima del delito y es de carácter voluntario.</p> <p>En el supuesto de no llegar a un acuerdo de las partes interesadas o que el comportamiento del agresor persista o no existiese intención de cambio, se informará por escrito a la jefatura de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Clínico o de la Dirección del Servicio de Salud según corresponda, pudiendo el establecimiento establecer como medida de resguardo para el trabajador/a como por ejemplo, el cambio del apoderado, cambio de nivel y/o evaluar la permanencia en el cargo de dicha trabajadora/or. En el caso de corresponder a una trabajadora de Empresa Externa, se informará por escrito al contratista correspondiente.</p> <p>Las partes involucradas cuentan con un plazo de 3 días hábiles, para realizar sus descargos o apelaciones en busca de la posibilidad de revertir la medida.</p>



Procedimiento conforme al cual el personal del establecimiento cumple con la obligación denunciar.	Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el interesado podrá presentar una denuncia a las autoridades correspondientes en un plazo de 24 horas de transcurridos los hechos.

ANEXO N°6

PROTOCOLO DE ATENCION PARA NIÑOS/AS CON NEE

La educación infantil es una etapa de gran importancia, donde juega un papel fundamental la figura del docente, sobre todo cuando se trata de menores con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

La educación infantil, asienta las bases para la inclusión y tiene una función preventiva: detectar y atender tempranamente a los niños con NEE. El compromiso de la familia es condición fundamental para poder implementar cualquier programa de apoyo.

En nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil no existe requisito educativo de ingreso, pudiendo ingresar si existe vacante disponible, por otro lado, cabe señalar que los ingresos se dan desde la sala cuna dando un carácter de universal, ya que cualquier niño o niña independiente de sus características individuales podrán ingresar a nuestro establecimiento.

- De acuerdo a la evaluación realizada por la Educadora a cargo, si se observa alguna característica especial, se realiza una entrevista con los apoderados para completar la visión global del menor y sugerir consulta con especialista en caso de requerirlo, se realizarán acuerdos y compromisos que quedarán registrados en el documento de entrevistas, siendo responsabilidad de los padres el cumplimiento de estos.
- Cuando las NEE son de carácter permanentes, es el apoderado quien busca al equipo multidisciplinario que pueda apoyar en los aprendizajes del menor, donde como establecimiento educativo nos sumamos siguiendo las indicaciones dadas por los profesionales del área. Por otro lado, se da prioridad en la calidad de atención, debido a lo cual el nivel educativo, no necesariamente estará dado por la edad cronológica.
- Si las NEE son de carácter transitorio como es el caso de los niños/as con un ritmo de maduración y aprendizaje más lento o que proceden de un entorno familiar poco estimulante, el apoyo específico que requerirá el niño/as será otorgado por parte del establecimiento.
- En lo pedagógico se realizan adecuaciones curriculares interviniendo de acuerdo a los recursos, metodologías, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornadas, entre otros.
- Será la educadora a cargo del nivel quien comunicará a la familia de manera sistemática los progresos del niño(a), dificultades y estrategias de apoyo acordadas y será responsabilidad de los apoderados mantenerse informados de la evolución en el desarrollo de su hijo. De igual manera los padres son los responsables de asegurar la asistencia sistemática a los tratamientos de especialistas y asegurar la comunicación permanente con la educadora presentando oportunamente los informes de diagnóstico.



Hospital Clínico Magallanes

"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas

Sala Cuna y Jardín Infantil "Girasol"

