

REGLAMENTO INTERNO

Jardín Infantil y Sala Cuna Jump

2021-2022

Índice de contenidos:

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. CONTENIDOS REGLAMENTO INTERNO.	4
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	6
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	9
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	9
5. REGULACIONES AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	10
5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar.	10
5.2 Medidas para garantizar la higiene en el Establecimiento.	18
5.3 Medidas para resguardar la salud en el Establecimiento.	19
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.	21
6.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.	21
6.2 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos.	21
6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	22
7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	23
7.1 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.	23
7.2 Plan de Gestión de Convivencia.	23
7.3 Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.	24
III. PROTOCOLOS DE ACTUACION: DEFINICIÓN, CONTENIDOS Y TIPOS.	25
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	25
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	25
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	39
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.	43
Personas adultas:	48
5. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y LIMPIEZA-DESINFECCIÓN (COVID-19).	52
IV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.	84
V. ANEXOS.	86

I. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento da a conocer el reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, en el cual se desarrollarán los aspectos importantes que lograrán favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El reglamento interno es una herramienta de apoyo a la comunidad educativa, para la explicación, comprensión y cumplimiento de la normativa educacional.

II. CONTENIDOS REGLAMENTO INTERNO.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos de los alumnos (niños y niñas como sujeto de derecho):

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- El alumno tiene derecho a participar en las actividades programadas durante todo el año escolar con el fin de ser parte activa del proyecto educativo institucional.
- Ser respetado en su calidad de persona, en su integridad física, moral y en sus intereses e ideas.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser atendido y escuchado por los educadores y la dirección del establecimiento.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento interno de nuestro establecimiento.

Deberes de los alumnos:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.

Derechos de los padres y apoderados:

- Ser respetados como personas.
- Ser informados de las actividades en las que su pupilo participe, fiestas, cumpleaños, actividades extraescolares, paseos etc. Que el establecimiento tenga organizado en su plan anual del año en curso.
- Mantenerse informado sobre el estado de avance del alumno.
- Ser informado inmediatamente si su pupilo tiene algún accidente.
- Participar a través de su asistencia en actividades que se organicen.
- Solicitar una entrevista a la Educadora y Directora (según protocolo).
- Derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno.
- Ser orientado/a por la Educadora del nivel con respecto a las conductas y aprendizajes del párvulo.
- A un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Exigir gestión de calidad.

Deberes de los padres y apoderados:

- Respetar los horarios de las jornadas, dar aviso de retiro a dirección formalmente cuando son terceras personas (no interrumpir horas de clase).
- Educar y apoyar a sus hijos/as en los procesos educativos.
- Cumplir con las obligaciones del establecimiento.
- Mantener una conducta cordial, honesta, respetuosa con los miembros de la comunidad escolar.
- Estar en continua comunicación con la Educadora del nivel en los horarios establecidos.

- Comunicar en al equipo de aula y en dirección de forma inmediata si el alumno presenta alguna enfermedad, y si se presenta la enfermedad (vómitos, fiebre, entre otros.) en el jardín, el alumno deberá ser retirado.
- En caso de que el alumno necesite evaluación de un especialista, dicha evaluación deberá llegar al jardín dentro de un mes aprox.
- Proveer a su pupilo de los elementos necesarios para desarrollar las actividades correspondientes, comunicando oportunamente la carencia de elementos que dificulten la actividad del párvulo.
- Conocer la trayectoria y prestigio de la institución.
- Informarse, respetar, conocer, contribuir y comprometerse al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos con los principios educativos de la institución, establecidas en este reglamento interno.

Derechos del personal docente:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser respetadas por los alumnos, padres y demás personal del establecimiento.
- Ser escuchada por los alumnos, padres y demás personal del establecimiento.
- Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva el establecimiento.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la comprensión del mismo, con los procesos de aprendizaje involucrados y en el diseño curricular de la institución, previo análisis y consulta con la dirección y coordinación académica.
- En caso de ocurrir alguna situación de amenaza frente al docente, este tendrá 24hrs. Para realizar una denuncia.

Deberes del personal docente:

- Tomar decisiones, disciplinarias y/o académicas, autónomas de conformidad con el manual de convivencia. Como parte de este proceso, desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad y evaluar cuando se considere pertinente.
- Ejercer función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecido por los programas de estudios.
- Actuar de acuerdo con lo estipulado en el perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas del contrato.
- Cumplir con las normas del establecimiento (horarios ingreso y salida, uniforme adecuado, presentación personal, uso del teléfono en horarios permitidos, que no interfiera en el trabajo con los niños(as), atender y realizar las tareas asignadas.
- Comprometerse con los alumnos en su formación integral, cuidar y proteger y dar un buen trato.

- Prestar colaboración en el reemplazo de cualquier docente en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga dirección.
- Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento en razón de su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Niveles de Educación:

- Salas Cunas
- Niveles Medios
- Transición.

Jornadas: lunes a viernes.

- Media jornada Mañana: 08:30 – 13:00 hrs.
- Media jornada Tarde: 14:00 – 18:00 hrs.
- Jornada Intermedia: 07:40 – 15:00 hrs.
- Jornada Completa: 07:40 – 18:20 hrs.

Responsable de llenar ficha de matrícula:

- Encargada administración **Fabiola Moreno**, Suplente: **Angélica Díaz**.

En caso de retiro definitivo de alumnos:

- Avisar a dirección del establecimiento.
- Entregar su retiro por escrito a la dirección del jardín y/o por correo electrónico (jumpjefa@gmail.com) incluyendo el motivo de este.
- Se hará devolución de documentos si el apoderado lo solicita.

En caso de retiro de los alumnos dentro la jornada:

- El apoderado/a deberá avisar de forma anticipada vía telefónica, WhatsApp u correo electrónico el motivo, hora y quien retira al alumno/a.
- Si quien retira no es el apoderado/a, este deberá informar y autorizar a la otra persona enviando foto de carnet y esta deberá de firmar libro de acta de retiros.

En caso de atraso de los alumnos:

- El apoderado/a deberá dar aviso anticipado si su hijo/a ingresará más tarde al jardín, ya sea por visita médica u otra situación de emergencia.
- Si el alumno/a ingresa tarde al jardín sin previo aviso, este deberá informar el motivo de atraso.
- Ambos atrasos que se lleven a cabo deberán quedar registrado en acta de dirección y en el panel técnico de registro de atrasos de cada nivel educativo.

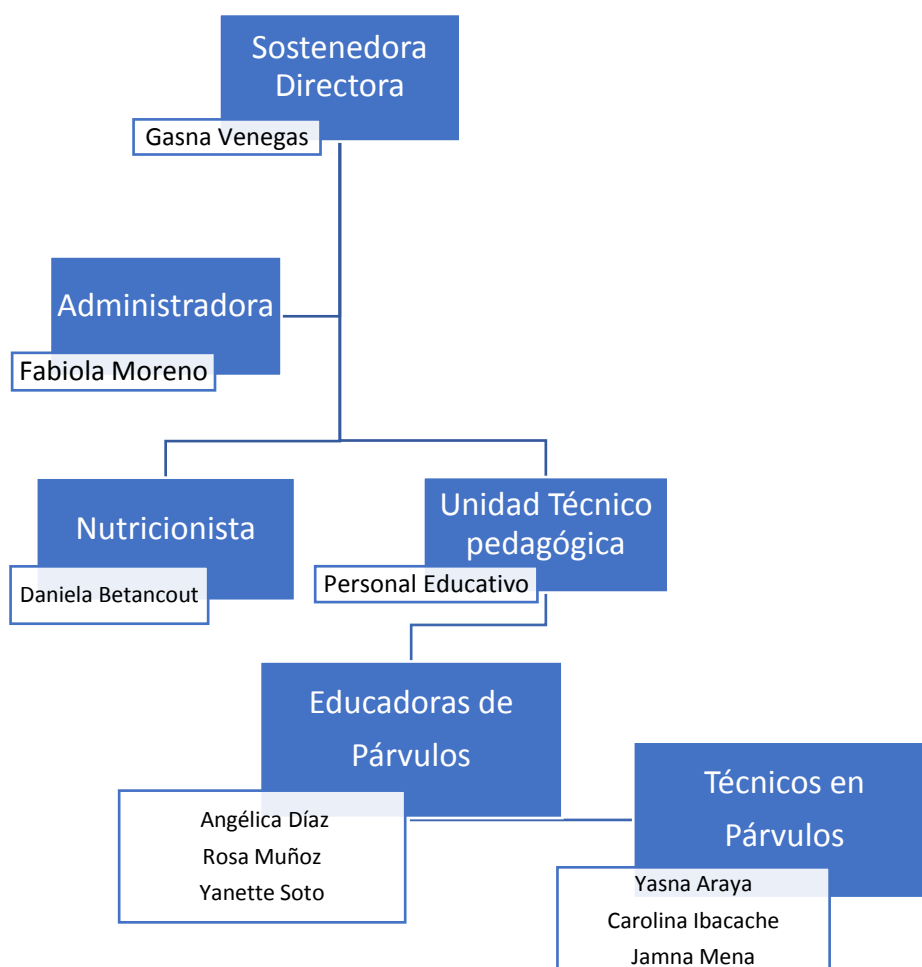
Alimentación:

- La alimentación (colación y almuerzo) por el momento no será entregada por el establecimiento, por motivos de emergencia sanitaria actual (covid19), se autoriza a los apoderados enviar alimentos desde sus hogares en envases y rotulado con los nombres de los párvulos.

Observaciones:

- Nuestro personal no está autorizado para el traslado de párvulos o a ejercer labores de babysister.
- Nuestro establecimiento no cuenta con transporte escolar.
- Para el año en curso solicitarán listas de materiales según corresponda.
- Las salidas a terreno se realizarán previa autorización de los apoderados.
- Las suspensiones de clases se avisarán con previo aviso a los apoderados.
- Las entrevistas serán programadas con anticipación.
- Las observaciones de nuestros apoderados deben ser realizadas directamente en la dirección del jardín o por correo electrónico (jumpjefa@gmail.com).

Organigrama Jardín Infantil y Sala Cuna Jump:



Funciones del Personal	
Directora	Velar por el funcionamiento óptimo del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump en todos sus requerimientos. Liderar el quipo educativo y velar por el cumplimiento de protocolos y procedimientos para el bienestar y seguridad de los niños/as y sus familias.
Administradora	Responsable de la organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales. Cumplir con los requerimientos de la empresa utilizando eficientemente todos los recursos a su disposición para cumplir las normativas y requerimientos del Jardín.
Nutricionista	Encargada de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación de las salas cunas y niveles medios, con la finalidad de brindar una adecuada atención nutricional, resguardando el cumplimiento de las normas y medidas de higiene.
Educadora de párvulos	Líder pedagógico formando un equipo dentro del aula. Creadora de procesos de enseñanza aprendizaje, evaluadora de contenidos, diseñadora de actividades, procurando una educación integral en los párvulos, brindando apoyo y bienestar afectivo y educativo.
Técnico en Educación Parvularia	Apoyar a su Educador/a de Párvulos, ejecutando actividades, diseñando y elaborando materiales. Procurando el cuidado hacia los párvulos, velando por su bienestar y seguridad, siendo parte del equipo pedagógico.

Medios de comunicación formales:

- Vía Correo electrónico (jumpjefa@gmail.com)
- Vía telefónica: 96154502 - 942280511
- Panel informativo en el hall del jardín.
- Entrevista o reunión personal.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Proceso de Admisión: desde el mes de enero del 2022 a diciembre del 2022.

Cotización: a través de correo electrónico o WhatsApp.

Responsable de llenar ficha de matrícula: Encargada administración **Fabiola Moreno**,
Suplente: **Angélica Díaz**.

Proceso de Matrícula: Se solicitarán los siguientes documentos.

De los alumnos:

- Certificado nacimiento.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Certificado de vacunas al día (incluyendo vacuna covid-19, según la edad).
- Cuadro de alergias (si es alérgico/a) alimentación o medicamentos.

De los apoderados (ambos padres):

- Certificado nacimiento.
- Fotocopia de carnet de identidad.
- Certificados antecedentes.
- Certificado inhabilidades.
- Pase de movilidad (esquema vacunación covid-19).

Matriculas y mensualidades:

- Valores:
 - Matrícula: anual \$300.000.
 - Mensualidad media jornada: \$230.000.
 - Mensualidad jornada Intermedia \$280.000.
 - Mensualidad jornada completa: \$420.000.
- La matrícula se paga una vez ingresado el párvulo al establecimiento.
- La mensualidad deberá ser pagada por mes **anticipado**, durante los primeros tres días de cada mes, la que debe ser respetada para no provocar desajustes en la administración del establecimiento.
- No serán motivo de rebaja o suspensión de pago cuando: haya inasistencia entre 1 a 30 días, enfermedad, vacaciones, días feriados u otros.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Presentación personal alumnos/as:

- Deben presentarse todos los días aseados, con ropa limpia.
- Si es posible ropa y/o mochila con rotulación de sus nombres.
- Mantener uñas cortas.
- Cabello corto, limpio y tomado para las niñas (evitar contagio de pediculosis).
- Mascarilla (No se exigirá uso de mascarilla a los párvulos durante la jornada, esta decisión fue tomada a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría).
- El uso del uniforme escolar no será obligatorio usarlo (por emergencia sanitaria que cursa nuestro país actualmente).

Hábitos higiene y/o mudas de los alumnos/as:

- Enviar en sus mochilas o bolsos ropa de cambio o muda según el nivel educativo.

- Rutina diaria con horarios establecidos de cambio de ropa y/o pañal de los párvulos.
- Rutina de lavado de manos, caras y dientes.
- Uso de baños y mudadores por parte de los párvulos, manteniendo aforo y distanciamiento permitido.

Presentación personal docente:

- Presentación personal adecuada al puesto de trabajo.
- Deben presentarse todos los días con su uniforme limpio.
- Uso de zapatos alternativos o cubre calzado.
- Mascarillas (uso obligatorio).

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

5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar.

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones que permitan una adecuada preparación y actuación frente a los riesgos a los que se están expuestas. Por este motivo se presenta el plan integral de seguridad escolar, con los protocolos y procesos de actuación que se deben realizar con los párvulos, equipo docente, familias y comunidad educativa de forma anticipada, según las diferentes circunstancias de riesgo y emergencia que se presenten, con el fin de que todos los integrantes estén preparados para enfrentar adecuadamente estas situaciones, minimizando el impacto sobre las personas e instalaciones.

El Jardín Infantil cuenta con el Comité de Buena Convivencia, el cual está conformado por la directora del establecimiento, administradora, parte del equipo educativo y un apoderado. Este comité cumple la función de abordar ciertos temas específicos que tiene que ver con aspectos preventivos en caso de una emergencia. Por ende, a continuación, se presentarán las acciones específicas a desarrollarse ante una eventual emergencia en el establecimiento.

- Plan de emergencia contra incendios.
 - Plan de emergencia contra sismos o terremotos.
 - Plan de emergencia contra accidentes y de emergencias médicas.
- a) Diagnóstico preliminar (es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad):
- **Riesgo:** jardín inhabilitado, daño a la infraestructura, interrupción del proceso educativo, pérdida de materiales, entre otros.
 - **Amenaza:** lluvia, sismos, contaminación ambiental.
 - **Vulnerabilidad:** carencia de semáforo, presencia de alto flujo vehicular en las inmediaciones del establecimiento.
 - **Capacidad (herramientas):** existencia de PISE y protocolo de actuación, conformación Comité de la Buena Convivencia, vías de evacuación y zona de seguridad, teléfonos de emergencia, se cumple con las normativas exigidas de infraestructura, se impulsan medidas, acciones, recursos, alertas y señaléticas accesibles y visibles a la comunidad educativa.
 - Para reducir el **riesgo** en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las **vulnerabilidades** y aumentar las **capacidades**. Este trabajo

sistemático al interior del Jardín Infantil, permitirá minimizar el impacto adverso de las **amenazas**, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas.

b) Objetivos y alcance del plan:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir a los establecimientos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

c) Información general:

Nombre	Jardín Infantil y Sala Cuna Jump
Directora	Gasna Venegas
Administradora	Fabiola Moreno
Personal educativo	Educadoras de Párvulos: <ul style="list-style-type: none"> - Angélica Díaz - Rosa Muñoz - Yanette Soto Técnicos en párvulos: <ul style="list-style-type: none"> - Yasna Araya - Carolina Ibacache - Jamna Mena
Dirección	San Ignacio 1145
Comuna	Puerto Varas
Niveles de atención	Salas cunas Niveles Medios - Transición
Matricula/ capacidades	140 aprox.
Horario jornadas	Jornada mañana: 08:30 a 13:00 hrs. Jornada tarde: 14:00 a 18:30 hrs. Jornada Intermedia: 07:40 a 15:00 hrs. Jornada completa: 07:40 a 18:20 hrs.

d) Plano de planta con vías de evacuación:

Figura 1: plano de evacuación.



Figura 2: plano de evacuación.



e) Procedimiento de organización con organismos técnicos:

En caso de que suceda alguna instancia de emergencia dentro del establecimiento, se debe proceder al llamado de unidades especializadas en tema.

- Encargada de realizar llamado telefónico:
 - Administradora: Fabiola Moreno
 - Encargado suplente: Educadora de Párvulos Janette Soto.
- Organismos técnicos de emergencia:
 - Carabineros: 133
 - Bomberos: 132
 - Hospital: 131

f) Procedimiento de evacuación:

A continuación, se define el procedimiento general para evacuar y se comunica esta decisión al personal, con la señal de alarma, previamente codificar y detectado el peligro, se toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión al personal, con la señal de alarma, previamente codificada y reconocida por todo el personal (Sirena de megáfono o campana). En todos los casos se deberá tener presente que toda demora en la notificación disminuirá el tiempo que los alumnos y los trabajadores tienen disponibles para poder evacuar, lo que afecta sus posibilidades de supervivencia. Al recibir la orden de evacuación en cada sector o área de jardín, los alumnos y trabajadores suspenden las actividades, ejecutan las acciones previas establecidas, y bajo la orientación del responsable del nivel, abandonar el lugar por las rutas previamente establecidas. Para evitar las sobrecargas en las salidas, estas deberán realizar en forma calmada y caminando, hasta llegar al punto de reunión final. La encargada del nivel verificar que todas hayan salido.

Al llegar al punto de encuentro establecido en el plan, las educadoras y su técnico organizan a los alumnos la educadora de cada nivel realizar el conteo/asistencia de sus niños/as.

Plan contra incendios:

- Alerta y alarma oportuna: 1 toque largo: predispone al personal para evacuar, espera instrucciones de la coordinadora general. 3 toques largos: comienza la evacuación, todas asumen sus roles y funciones. 5 toques cortos: fin de la emergencia, se espera ordenes de coordinación general y pueden regresar al establecimiento, se retoman las labores.
- Comunicación e información: en primer lugar, se informa a través de la alarma y se comunica al personal cual es la situación de emergencia, para que cada una asuma el rol preestablecido que le corresponde, paralelamente se da aviso a bomberos, carabineros, hospital si corresponde según la magnitud de la emergencia.
- Evacuación salas cunas: La educadora del nivel chequea el número de lactantes junto al equipo educativo y ordena para evacuación previa confirmación con la coordinadora general.

Cada técnico en párvulos tomará 2 lactantes y bajará a la zona de seguridad en donde una técnico estará dispuesta con 2 o 3 cunas y frazadas o cobertores, ayudará a ubicar a los niños(as) y esperará el segundo viaje, controlará el acceso al 2° piso para que nadie suba, especialmente apoderados que intenten retirar a sus hijos. Evalúa la necesidad de otra cuna y dispone de ella dejando una técnico al cuidado de los párvulos, ya que ninguno puede quedar solo, una vez evacuados a la zona de seguridad intermedia. La educadora y técnicos toman las cunas y proceden a salir del

establecimiento por las vías de evacuación demarcadas y conocidas, hacia la puerta principal hasta la zona de seguridad exterior.

La coordinadora del establecimiento chequea que no existan personas no enteradas de la emergencia en el interior y en caso de encontrar a alguien lo instruye o acompaña para que abandone el jardín.

Las técnicas permanecen junto a los párvulos en la zona de seguridad exterior a la espera de instrucciones y la educadora toma contacto con la coordinadora para recibir nuevas instrucciones.

Si al momento de la evacuación existen apoderados, se les solicitara que solo evacuen a sus pupilos y se mantengan en la zona de seguridad para no perder el control sobre el numero de evacuados y generar confusión. En caso de que el incendio no permita la evacuación por las escaleras esta debe efectuarse por la vía de evacuación aérea (tobogán).

Uso de tobogán: La educadora chequea el número de lactantes junto con técnicos y ordena evacuación por tobogán previa confirmación de administración. Educadora procede a instruir a las técnicas a traer lactantes para evacuarlos por el tobogán. Se dirige y abre la puerta que da al exterior, la educadora junto a las técnicas ingresan a los lactantes y a viva voz dan aviso de que comienzan a enviar a los niños(as) para que estén preparados abajo para recibirlos y llevarlos a cobertores ayudando a ubicar lactantes en las cunas dispuestas para esta situación.

La educadora una vez valida que todos los lactantes de sala cuna han sido evacuados y que ninguna persona haya subido a ese sector, especialmente los apoderados que intenten retirar a sus hijos, instruye a las técnicas a evacuar por la manga, y ella lo hace en ultimo lugar.

Si la situación lo amerita, la educadora y técnicos procederán a salir del establecimiento por las vías de evacuación demarcadas y conocidas, hacia la puerta principal hasta la zona de seguridad exterior.

- Evacuación niveles medios: Educadora de párvulos chequea el número de niños(as) junto a las técnicas en párvulos, teniendo la certeza que no falte nadie y se ordena la evacuación previa confirmación de administración. Educadora toma contacto con administración para recibir nuevas órdenes. Se llevan frazadas o cobertores y se dirigen por las vías de evacuación señaladas hacia la puerta principal y posterior a la zona de seguridad exterior.
- Evacuación cocina: En caso del incendio en este espacio, la manipuladora informa inmediatamente de la situación y procede a utilizar el extintor con el propósito de amagar el incendio. Corta el suministro de gas y apaga accesorios (cocina, calefont), si el incendio es en otra área, toma el extintor y se dirige al lugar e intenta apagar el foco, informa a la coordinadora y espera instrucciones.

Plan de emergencia contra sismos o terremotos:

- Alerta y alarma oportuna: si es sismo ha tenido efecto mayor de lo normal en términos de duración e intensidad y se haga necesario evacuar las instalaciones, la coordinadora o quien la subrogue, procederá a tocar la alarma, que indica la necesidad de evacuar el establecimiento de acuerdo a lo planificado.
- Comunicación e información: en caso de sismo la alerta es el propio evento y la señal de alarma (toques de timbre), solo puede ser dada por el

administrador y en donde cada integrante asume el rol preestablecido para evacuaciones.

Las comunicaciones a otras instancias las efectúa la coordinadora y son comunicaciones a participantes externos pertenecientes a grupo de trabajo, padres y apoderados que retiren a sus hijos, y si es necesario se solicita ayuda a instituciones externas como bomberos, hospital, achs, solo si existen condiciones de principio de incendio, derrumbes, accidentes de personas o fuga de gas.

- Actuación básica en salas: como principio básico, ante un evento sísmico todos deben trasladarse a las zonas intermedias de seguridad ubicadas al interior de las salas. La educadora y técnico deben velar por mantener la calma además del orden y estar atenta a las instrucciones que puedan surgir. La educadora ordena en los casos de haber lactantes, comenzará acomodar a estos agrupados de 5 por cuna para estar preparados en caso de una evacuación inminente. Paralelamente corta el suministro de gas de los calefactores de las aulas.

En caso de realizar evacuación, esta se efectúa de acuerdo al protocolo de evacuación general en caso de incendio, con la excepción de cerrar puertas y ventanas.

- Actuación básica en otras dependencias del establecimiento: dirigirse a las zonas de seguridad intermedia guiando a los que estén cerca y esperar las instrucciones, si se encuentra una persona sola en lo posible retomar a la sala que corresponda, ya que en caso de evacuación su ayuda es indispensable y asume el rol planificado actuando de igual manera que en el plan de evacuación de incendios.
- Actuación básica en cocina: por ser una independencia con carga calórica, se toman medidas adicionales. Al presentarse un sismo la manipuladora procederá en forma inmediata a cortar el suministro de gas en sus instalaciones evitando así posibles incendios. Acto seguido se apartará lo más rápido que pueda de la cocina y avanzará a la zona de seguridad más próxima, esperará instrucciones y ayudará al personal que se encuentre más cercano (principalmente niños(as) y apoderados), esperará instrucciones y asumirá el rol asignado en caso de incendio, si no hay antecedentes de incendio se pone a disposición de la coordinadora general.

Plan de emergencia en caso de erupción volcánica:

- Alerta y alarma oportuna: si la erupción ha tenido un efecto mayor de lo normal en términos de duración e intensidad se procederá a seguir las instrucciones y directrices dadas por los organismos gubernamentales atingentes.
- Comunicación e información: en caso de erupción volcánica la alerta es el propio evento y no requiere de señales sonoras para alertar al personal, ya que no es un evento de impacto instantáneo. Se tomarán medidas de seguridad primarias como son mantener a los párvulos y lactantes bajo control, tranquilos y a la espera de ordenes de los organismos atingentes. Las comunicaciones a otras instancias las efectuará el coordinador y son comunicaciones a participantes externos a grupos de trabajo, coordinadores de empresas en convenio, padres y apoderados de niños que seguramente llamaron o acudirán al jardín, paralelamente si es necesario se solicita ayuda a instituciones externas como bomberos, hospitales, achs,

solo si existen condiciones de principio de incendio, derrumbes, accidentes de personas o fugas de gas.

- Actuación básica en salas: como principio básico, ante un evento de esta índole, todos deben trasladarse a las zonas intermedias de seguridad ubicadas al interior de las salas, esto por la posibilidad de generarse sismos producto de la erupción y su evidente liberación de energía. La educadora de sala debe velar por mantener la calma además del orden y estar atenta a las instrucciones que puedan surgir. La educadora con la técnico ordena en caso de haber lactantes, comenzará a acomodar a estos agrupados de 5 por cuna, para estar preparados en el caso de una evacuación inminente. En caso de haber evacuación, esta se efectúa de acuerdo al protocolo de evacuación general en caso de incendios con la excepción de cerrar puertas y ventanas.
- Actuación básica en otras dependencias del establecimiento: dirigirse a las zonas de seguridad intermedia, guiando a los que estén cerca y espere instrucciones, si se encuentra una persona sola, en lo posible retomar a la sala que le corresponda, ya que en caso de evacuación su ayuda es indispensable y asume el rol planificado actuando de igual manera en que en el plan de evacuación de incendios, esto siempre que existan sismos productos de una erupción.
- Actuación básica en cocina: al encontrarse ante una situación de erupción volcánica, la manipuladora procederá en forma inmediata a cortar el suministro de gas en sus instalaciones, evitando así posibles incendios. Acto seguido se apartará lo más rápido que pueda de la cocina y avanzará a la zona de seguridad más próxima, esperará instrucciones y ayudará al personal que se encuentre cercano (principalmente niños(as) y apoderados), esperará instrucciones y asumirá el rol asignado en caso de incendio, si no hay antecedentes de incendio se pone a disposición de la coordinadora general.

Plan de emergencia contra accidentes y emergencias médicas:

- Situaciones de emergencia: alimentación, intoxicación, asfixia, juegos, accidentes, caídas, quemaduras. Todas estas situaciones deben mantenerse bajo control, tratando de realizar acciones que eviten la ocurrencia de estos sucesos.
- Alarma oportuna y comunicación: todas las situaciones de accidentes o emergencias médicas, deben informarse inmediatamente a la coordinadora general o a quien lo subrogue, quien evaluará la situación, solicitará los recursos y ejecutará las acciones necesarias para apoyar la emergencia.
- Pasos generales a seguir en caso de accidente o emergencia médica:
 - No separarse del accidentado/a.
 - Avisar inmediatamente al coordinador o quien lo subrogue.
 - Verifique el estado general del accidentado: respiración, pulsaciones, heridas visibles y estado de conciencia.
 - Mantener la calma y transmita tranquilidad al paciente, indicando que pronto le ayudará el personal especializado.
 - Aplicar primeros auxilios si se cuenta con la capacitación adecuada, de lo contrario evitar mover al accidentado, manteniéndolo de forma horizontal.
 - De ser necesario solicitar servicio externo achs, hospital, bomberos.

g) Procedimiento de retiro de párvulos:

En caso de la existencia de una emergencia se activará el siguiente protocolo para el retiro oportuno de los párvulos:

- Accidente, presencia de malestares, fiebre, enfermedad, entre otros: la educadora del nivel informará en dirección la situación ocurrida y la administradora procederá a avisar vía telefónica al apoderado comentando lo sucedido. El apoderado deberá retirar a su hijo(a) del jardín, si no pudiese por motivos personales éste deberá autorizar a un familiar enviando cedula de identidad, luego deberá dejar firmado libro de retiros. La educadora deberá dejar constancia del retiro en panel de retiros y atrasos y en la bitácora diaria del aula.
- Emergencia, sismo, incendio, corte de suministro, entre otros: Una vez observado la gravedad de la situación, se autoriza el retiro de los alumnos y la administradora procede a avisar a los apoderados vía telefónica el retiro obligatorio de sus hijos e hijas. La educadora del nivel hace entrega de los párvulos a sus padres e informa lo sucedido. Si el apoderado por motivos personales no puede retirar a su pupilo, éste debe autorizar a un familiar presentando la cedula de identidad. Se deberá dejar constancia en bitácora diaria sobre la situación emergente ocurrida.

h) Medio de control de asistencia:

Cuando surja una situación de emergencia en el interior o exterior del establecimiento cada educadora del nivel deberá realizar el control de asistencia de los párvulos y lactantes correspondiente a su nivel, utilizando la planilla de asistencia en donde se encontrará la lista completa de los alumnos. Se deberá pasar lista a viva voz según el protocolo de evacuación, para llevar la cantidad exacta y no ocurran confusiones con el retiro anticipado de los párvulos.

i) Procedimiento de simulacro o simulaciones:

- Se realizará la operación Deyse en el establecimiento al menos 1 vez cada dos meses o cuando esta se requiera, utilizando las vías de evacuación correspondientes, zonas de emergencia y todo protocolo de actuación en caso de emergencia.

j) Asignación de roles:

- Coordinadora general: Gasna Venegas, suplente: Fabiola Moreno.
- Encargada de extintores: Rosa Muñoz y Fabiola Moreno.
- Encargada corte suministro: Fabiola Moreno, suplente: Gasna Venegas.
- Encargada de alarma: Fabiola Moreno, suplente: Angélica Díaz.
- Encargada de primeros auxilios: Rosa Muñoz, Janette Soto y/o Jamna Mena.
- Encargada de evacuación de cada nivel: Janette Soto y Rosa Muñoz.
- Encargada de cuidado y traslado de lactantes y párvulos: todo el equipo educativo.
- Encargada de comunicación con agentes externos y apoderados: Fabiola moreno, suplente: Angélica Díaz.
- Encargada de apoyo logístico: Yasna Araya, suplente: Carolina Ibacache.


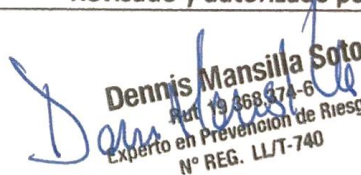
k) Mecanismos de difusión:

Para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por parte de toda la comunidad educativa, especialmente de los padres y apoderados, así como del personal del jardín, se nombrarán las siguientes vías de difusión:

- Enviar plan a través de correo electrónico a las familias.

- Presentar PISE de forma manual el cual estará disponible en el establecimiento para toda la comunidad.
 - Realizar reunión vía remota en donde participe todo el equipo educativo.
- l) Planes de capacitación para el uso de extintores:
- Gestionar capacitaciones del uso de extintores (mes de noviembre).
 - Gestionar capacitaciones primeros auxilios (mes de diciembre).

Plan Integral y de Seguridad Escolar:

Elaborado por:	Revisado y autorizado por:
 <p>JUMP! Aprendizaje Limitada Rut.: 76.315.787-3 Puerto Varas</p>	 <p>Dennis Mansilla Soto Rut. 19.868.374-6 Experto en Prevención de Riesgos N° REG. LL/T-740</p>

5.2 Medidas para garantizar la higiene en el Establecimiento.

- a) Medias de higiene del personal que atiende a los párvulos (lavado de manos).

El lavado de manos es obligatorio se realiza con mucha frecuencia, considerando como medida de higiene básica (antes de comer, al ir al baño, al recoger un objeto sucio, al usar las manos para cubrirse la boca al estornudar, al mudar etc.)

Para el lavado de manos hay disponibilidad de agua, jabón líquido y un sistema desechable para el secado de manos (toallas de papel desechable), y/o dispensadores de alcohol gel.

Cada espacio para lavado de manos se encuentra señalizado en todo el establecimiento.

- b) Consideraciones sobre la higiene al momento de la muda y su uso de los baños.

Para el horario de muda el personal usa los recursos pertinentes y obligatorios para su realización: guantes para cada muda, desinfectante y papel desechable, pechera

lavable y mascarilla, además están disponible los basureros para el retiro de pañales, guantes y papel desechable.

Para el horario de uso de baños de los párvulos, este se realiza por turnos y capacidad de niños(as) en el interior de los baños, ya sea para lavado de caras y manos, lavado de dientes y hacer uso de sus necesidades. Se utiliza papel higiénico, toallas de papel desechables, basurero con pedal accionable, jabón y alcohol gel.

Los baños en su interior cuentan con demarcaciones de distancia de al menos 1mt entre wc y lavamanos.

Para el uso de baños del personal, este se realiza de acuerdo a la necesidad del trabajador, con el aforo de 1 persona en su interior. Los recursos que son utilizados son, papel higiénico, toalla de papel desechable, jabón, alcohol gel y basurero.

c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

En el horario y momento de la alimentación (colación y almuerzo) de los párvulos del nivel de salas cunas, las mesas son desinfectadas antes y después de su uso, los niños(as) antes de su alimentación son lavados de caras y manos y utilizan pecheras, baberos y/o delantales para el consumo de alimentos. Se utilizan bandejas o pocillos y utensilios para su almuerzo, los cuales son desinfectados antes y lavados después de su uso.

En el horario y momento de la alimentación de los párvulos de los niveles medios, las mesas son desinfectadas antes y después de su uso, los niños(as) antes de su alimentación se lavan las manos y/o utilizan alcohol gel. Se utilizan individuales desinfectados para posicionar sus colaciones y almuerzos, además las bandejas o pocillos y utensilios utilizados, son lavados y desinfectados después de su uso.

d) Medidas generales.

- Orden: Los recursos y/o materiales del establecimiento son ubicados y ordenados en distintas áreas, como: aulas, patios, oficinas, hall, etc., según su utilización correspondiente, así mismo con los materiales didácticos y muebles, los cuales comúnmente son cambiados en distintas ocasiones para mantener la limpieza y desinfección correspondiente.
- Higiene y desinfección: Todos los espacios, materiales y/o recursos del establecimiento son desinfectados y limpiados diariamente y cada vez que se utilicen. El personal está orientado a utilizar distintos productos de limpieza, como alcohol, jabón, lavalozas, sanitizante, cloro, entre otros y materiales para la realización de limpieza, tales como: escoba, trapero, guantes, pechera, esponja, entre otros.
- Ventilación: Todos los espacios del establecimiento (aulas, baños, patios, hall, oficinas, cocina, comedor, entre otros) son ventilados al menos 3 veces al día, en un periodo de 30 minutos.

5.3 Medidas para resguardar la salud en el Establecimiento.

a) Promoción de acciones preventivas:

- El establecimiento cuenta con campaña de vacunación contra la influenza, la cual se realiza en el periodo de abril-mayo en el Jardín Infantil con el apoyo del CESFAM de Pto. Varas.
- Durante los meses de invierno el Jardín Infantil entrega a las familias un informativo (tríptico o díptico) que informa de los autocuidados sobre resfríos y alergias estacionales, para el resguardo y cuidado de los párvulos.

- Además de la información presentada a las familias, también se encontrará en el hall del establecimiento, en panel informativo.
- b) Acciones especiales frente al indicio u concurrencia de enfermedades de alto contagio:
- Cuando se presentan virales en los párvulos, se realizan diversas acciones las cuales ayudan a la prevención del contagio, tales como: desinfección de los ambientes y materiales, uso de pañuelos desechables, ventilación de los espacios, lavado continuo de manos, entre otras.
 - Para la actual pandemia covid-19 se mantienen medidas preventivas para evitar el contagio, las cuales se llevan a cabo en el interior del establecimiento, estas medidas son utilizadas por todo el personal que actualmente se encuentra trabajando, medidas tales como: uso de mascarillas, cubre calzado o zapatos de repuestos, papel desechable, basureros para el retiro de residuos, limpieza y desinfección de todos los espacios y materiales, uso de alcohol gel y lavado continuo de manos. También en el ingreso se rellena bitácora diaria de novedades de cada párvulo y planilla de ingreso del personal, para obtener la trazabilidad pertinente.
- c) Procedimiento para el suministro de medicamentos a los párvulos:
- Cuando se presentan ocasiones en las que los párvulos deben ser medicados en el interior del jardín por personal del aula, se debe seguir el siguiente protocolo:
 - El apoderado debe presentar de forma presencial o electrónica la receta médica autorizado por un profesional de la salud.
 - La receta debe contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
 - Se deben emitir dos copias de la receta, una queda en el aula y la otra en dirección del establecimiento.
- d) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario:
- Antes un accidente al interior del establecimiento será la Educadora la responsable de dirigir la situación junto al equipo educativo e informará lo ocurrido en dirección:
 1. Estabilizar al alumno/a con los conocimientos de primeros auxilios protocolares.
 2. Evaluar la necesidad de traslado al recinto asistencial más cercano.
 3. Trasladar al alumno/a de manera rápida y expedita (Educadora del nivel o directora del establecimiento).
 4. Llamar al apoderado/a e informar (encargada de administración: Fabiola Moreno).
 5. Debe quedar registrada la situación en libro de actas y libro de accidentes.
 6. Llevar formulario al servicio de salud correspondiente y certificado de nacimiento.
 7. Estar atentos a los requerimientos de los padres, siempre que estuvieran dentro de nuestras facultades.
 8. Tomar en cuenta las recomendaciones del centro de salud, seguir en contacto con los padres y apoderados.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.

6.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, cuenta con personal docente idóneo para educar y enseñar a los párvulos en sus distintos niveles educativos.

- Las planificaciones de actividades o experiencias de aprendizajes son desarrolladas diariamente por el equipo educativo (Educadoras de párvulos y Técnicos en párvulos). Se planifican semanalmente en el formato respectivo y van en concordancia con las unidades educativas mensuales o efemérides que se presenten. Se utilizan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y todo el equipo educativo es partícipe de la planificación.

Se planifica según las características de los niños(as) se da énfasis al uso de la metodología de exploración, investigación, en donde las actividades sean lúdicas y los alumnos trabajen con todo su cuerpo. Así mismo potenciando las distintas áreas que fortalezcan sus aprendizajes (lenguaje, lógico matemático, psicomotricidad, etc.).

- Las evaluaciones de los aprendizajes son desarrolladas por el equipo educativo de cada nivel, en donde se planifican que objetivos de aprendizajes son pertinentes al grupo etario y se evalúa de acuerdo a sus logros (**L**: logrado – **ML**: medianamente logrado – **PL**: por lograr – **NO**: no observado), utilizando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Los informes educativos finales son elaborados por la Educadora del nivel y en la evaluación participa todo el equipo docente del nivel.

La evaluación se centra en tres etapas las cuales evalúan el proceso de cada párvulo. Diagnostica: adaptación, aprendizajes previos y primeros aprendizajes. Formativa: Aprendizajes desarrollados en el transcurso de su formación. Finalización: Aprendizajes obtenidos en su nivel educativo.

- Las planificaciones de celebraciones, efemérides, entre otras, se planifican con anticipación de 3 a 4 semanas en una reunión educativa, en donde participa todo el personal docente del establecimiento y se elabora un tríptico informativo para las familias.
- Las capacitaciones del personal o reuniones extraordinarias son realizadas en el interior del establecimiento con todo el personal o parte de este según se requiera en esa ocasión. Por lo general las capacitaciones son realizadas en jornada tarde, los días viernes y con previo aviso a las familias. Las reuniones extraordinarias son realizadas según se estime conveniente y se da aviso a las familias, para el retiro oportuno de los alumnos/as.

6.2 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos.

El establecimiento cuenta con los niveles educativos pertinentes, los cuales están conformados de acuerdo las orientaciones de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Niveles educativos:

- Salas Cunas:
Sala Cuna Menor: 5 meses hacia 1 año aprox.
Sala cuna Mayor: 1 año hacia 2 años aprox.
- Niveles Medios:
Medio menor: 2 años hacia 3 años aprox.
Medio Mayor: 3 años hacia 4 años aprox.

Características generales de cada nivel:

- Salas Cunas: Los niños y niñas de este nivel se caracterizan por la dependencia de un adulto, por lo que se desarrolla un apego en todas las actividades que se desarrollan. La autonomía se va trabajando de a poco, en conjunto con la locomoción, posterior la marcha y luego la capacidad de comunicar y pensar gracias la adquisición del lenguaje verbal.
- Niveles medios: Los niños y niñas de este nivel se caracterizan por adquisición del control progresivo de todas sus habilidades motoras que le permiten explorar y participar en su entorno de aprendizaje. Los párvulos actúan con mayor independencia, se expresan oralmente, comprenden y resuelven algunos problemas.

Proceso y periodo de adaptación:

- El párvulo es trasladado al siguiente nivel una vez se observe que su desarrollo ha avanzado y ha obtenido los aprendizajes de acuerdo a su edad. Se observa su maduración y edad cronológica, de esta manera la transición que se realice sea eficaz y positiva, respetando los distintos ritmos de aprendizajes y este no afecte en su desarrollo.
- La transición del párvulo al siguiente nivel dependerá en el tiempo en que este se realice. Si se realiza en marzo, se traslada junto a sus demás compañeros/as a una nueva sala con una tía de su nivel anterior y tías nuevas, para generar una buena adaptación. Si se realiza dentro del transcurso del año la transición al siguiente nivel, se realiza una adaptación de al menos una semana con la tía de su anterior nivel, para que de a poco el niño o niña vaya generando confianza a los nuevos desafíos, nuevo equipo educativo, nueva aula de clases, entre otras.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Planificación de salida pedagógica:

- Se planifica en conjunto al equipo educativo la experiencia educativa que se realizará al exterior del establecimiento, se determinan varios elementos importantes: lugar a visitar, fecha y hora de realización, cantidad de asistentes (personas, apoderados y niños(as)), valores, recursos o materiales a utilizar, movilización, clima, medidas preventivas en caso de ser necesario.

Procedimiento salida pedagógica:

- Se presenta autorización escrita a los padres y apoderados, la cual deberán rellenar con los datos obligatorios (identificación de los párvulos, fecha y hora de la actividad, firma correspondiente), dicha autorización debe ser

entregada en el establecimiento como mínimo una semana antes de la actividad.

- Los padres que participen de la salida, deberán presentar un escrito que de cuenta de su participación en el resguardo y cuidado de los párvulos.
- Cada equipo educativo de los niveles deberá asignar responsabilidades y roles, así como también a los apoderados que participen.
- Se entregará en dirección una hoja de ruta del lugar a visitar.
- El equipo educativo, apoderados y los párvulos que asistan al lugar, deberán usar una credencial de identificación, en el cual deberá quedar registrado: nombre, teléfono y dirección del establecimiento.
- Se deberá pasar lista de asistencia cada vez que se llegue a un lugar (salida del establecimiento, en la movilización, en el lugar de visita, al llegar al establecimiento).
- Cuando se vuelva al establecimiento, se informará en dirección hora y fecha de llegada y luego se hará entrega de los párvulos a cada apoderado/a.

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

7.1 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.

El buen trato en educación parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

Los equipos educativos de los establecimientos, es decir los adultos que los constituyen, tienen el deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios para que el buen trato sea resguardado.

Composición (participantes) Comité de Buena Convivencia:

- Encargada: Directora del Jardín Infantil, Gasna Venegas.
Horas asignadas para cumplir funciones: 45 hrs.
Profesión: Educadora de Párvulos y Psicóloga.
- Representante asignada: Administradora, Fabiola Moreno.
- Personal educativo: Educadoras de Párvulos: Angélica Díaz – Yanette Soto, Técnico en párvulos, Yasna Araya.
- Participación de las familias: Apoderada nivel medio.

7.2 Plan de Gestión de Convivencia.

Es importante orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. Por esta razón se crea un plan de gestión, donde se describen tareas a realizar.

- Calendario de actividades:
 - Reuniones mensuales: Planificación y evaluación de la convivencia de los párvulos y personal docente, generar estrategias de implementación y cambio, planificar actividades. Participan todos los integrantes del comité de buena convivencia y se realiza en el Jardín Infantil y Sala Cuna Jump o vía remota (fecha de realización último día hábil del mes).

- Reunión “Medidas preventivas covid-19”: Planificación y organización de los resguardos que se deben mantener dentro y fuera del establecimiento por parte de los padres y apoderados, personal educativo, niños(as) y toda persona que ingrese al establecimiento. Todo esto para resguardar a las personas y en caso de contagio activar protocolo adecuado y prevenir la manifestación de bullying al o los afectados. La reunión se realizará en el patio del establecimiento dirigido por quien preside el comité y participarán todos los integrantes del comité de buena convivencia (mes julio).
- Visita de Instituciones: Actividad para los párvulos dirigida por Carabineros de Chile, de la ciudad de Pto. Varas. Generar instancias de participación, educación segura, educación vial y orientaciones de autocuidado frente a situaciones riesgosas o de peligro. Participa equipo educativo y párvulos, y es llevada a cabo dentro del establecimiento por dicha Institución (fecha de realización mes de octubre).
- Estrategias de información y capacitación:
 - Gestionar capacitaciones a través de zoom al personal docente, dirigido por entes (organismos, institución, empresa, entre otros) encargados de difundir y promocionar el buen trato y derecho de los niños(as) (fecha de realización mes noviembre).
 - Difundir información relevante a toda la comunidad educativa, acerca de los derechos de los párvulos, prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos mediante el uso de la publicidad (dípticos/trípticos/afiches, etc.) (fecha de realización agosto).
 - Generar instancia de participación con las familias (encuentro online o encuentro presencial en el establecimiento) dirigido por las Educadoras de párvulos, en donde se entregue información adecuada sobre la promoción del bienestar de las relaciones y del buen trato, entre menores y adultos de la comunidad (fecha de realización 1era septiembre).
 - Gestionar capacitación a todo el equipo educativo, dirigido por el Comité de buena Convivencia, para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, dentro del contexto educativo (fecha de realización 3era semana de octubre).

7.3 Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.

Es de suma importancia orientar a la comunidad educativa sobre los procedimientos que se deben utilizar al generarse una situación de conflicto. Para el abordaje de estos conflictos es necesario primeramente la **mediación** en la situación, en donde exista una persona que actúe como facilitador del proceso (encargada del comité de buena convivencia), ofreciendo espacios de conversación de ambas partes, en donde se dé el punto de vista de cada individuo y de esta manea construir acuerdos satisfactorios. Lo segundo es la **conciliación**, en donde se busca un acuerdo satisfactorio para las partes afectadas, en base a lo que propone el mediador. Esto se realiza de forma voluntaria, en ninguna instancia se obligará a los involucrados.

Se deja constancia en el libro de actas la situación ocurrida, así como los acuerdos y compromisos estipulados en ambas partes.

III. PROTOCOLOS DE ACTUACION: DEFINICIÓN, CONTENIDOS Y TIPOS.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la comunidad educativa, para enfrentar las situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

1. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**
2. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.**

MARCO LEGISLATIVO DEL MALTRATO INFANTIL Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.

EL MALTRATO INFANTIL Y LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

ROLES DE LA COMUNIDAD JUMP EN EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DEL MALTRATO INFANTIL Y LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Interés superior de la niña y el niño Posicionar a niñas y niños como sujetos de derecho, significa reconocerles su calidad de personas titulares de derechos y, por lo tanto, implica que niñas y niños pueden influir en la configuración de sus propias vidas, en su contexto familiar, educativo y en otras materias que les afecten, gozando de una su protección debido a su etapa crucial del desarrollo. Por ello, los adultos que componen la Comunidad JUMP PUERTO VARAS, es decir, funcionarias y familias o cuidadores, deben orientar su actuar por este principio para la plena satisfacción de los derechos de niñas y niños. Por lo tanto, cualquier decisión que tomen las personas adultas de la Comunidad JUMP y que impacte de alguna manera en niñas y niños, principalmente en el ámbito protección, debe tener como foco orientador la realización de los derechos de que goza la niñez. Principio de bienestar La Comunidad JUMP deberá garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana.

En virtud de ello, toda situación educativa u otras acciones que resguarden la protección y bienestar de niñas y niños, deben propiciar que se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

Sensibilidad de la Comunidad JUMP PUERTO VARAS como SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL para la protección de niñas y niños Consiste en el conjunto de capacidades de los adultos que integran la Comunidad JUMP, que permite prestar atención e interpretar en forma adecuada las señales de niñas y niños, para ofrecer respuestas oportunas y apropiadas, facilitando sus procesos de desarrollo y aprendizaje.

Estas capacidades facilitan a los equipos educativos ser especialmente sensibles a las señales de niñas y niños y acoger cuidadosamente sus necesidades, más aún en situaciones de posible maltrato infantil o vulneración de derechos. Corresponsabilidad de la Comunidad JUMP PUERTO VARAS: La corresponsabilidad implica que, al tener como foco el interés superior de niñas y niños y asumir el desafío de promover su bienestar y protección, se requiere un cambio cultural de gran envergadura que sólo es posible en la medida que todas las personas que conforman la Comunidad JUMP se hagan cargo de promoverlo desde los espacios e interacciones cotidianas, tomando consciencia de las acciones propias y de sus consecuencias principalmente en las niñas y niños. Esto implica que todos los elementos tanto del contexto que es la legislación chilena.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUALES Y SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Normativa chilena En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su Artículo **19 N°1** a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica,

siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, género, estirpe o condición. Respecto del maltrato intrafamiliar, se aplica la **Ley N° 20.066** de Violencia Intrafamiliar que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito, cabe destacar la Ley N° 19.968 de Tribunales de Familia como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, 9 establecen la obligación para funcionarias y funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos. Por su parte, **la Ley N°19.968** que crea los Tribunales de Familia plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de niñas y niños, así como también las causas relativas a maltrato infantil no constitutivas de delito. La nueva Ley N° 21.013 sanciona el maltrato corporal relevante sin exigencia de resultado de lesión y el maltrato psicológico degradante a una niña, niño o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad. Así también, se establece la figura agravada de maltrato corporal realizado por personas con deber especial de cuidado por acción u omisión. La **Ley N° 21.057**, que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales, tiene por propósito evitar toda consecuencia negativa que pueden sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos señalados en esta norma legal, previniendo con ello el proceso de victimización secundaria. 8 Código Penal de la República de Chile, Santiago, 12 de Noviembre de 1874. 9 Decreto con Fuerza de Ley 29 (DFL) que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, Artículo 61 letra k

1. Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL Y SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

A continuación, se presentan el Protocolo de Actuación ante Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales y el Protocolo de Actuación ante Situaciones de Vulneración de Derechos.

Los protocolos que se presentan en este apartado contienen las acciones de actuación ante una detección de un maltrato infantil o vulneración de derechos, por ello, es preciso señalar que el abordaje institucional podrá comprender acciones adicionales a las que en estos protocolos se señalan, en el marco de las fases de intervención, seguimiento y cierre de las situaciones detectadas. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellos hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niños y niñas que asisten a las unidades educativas de

la SALA CUNA JARDIN JUMP, ocurridos tanto al interior de establecimientos de administración directa, en las que se encuentra involucrado un funcionario , como aquellos que ocurren en el ámbito familiar o en otros contextos. Se entenderán por agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la unidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (SIE, 2018).

De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Educación, este protocolo contempla los hechos de maltrato físico o psicológico, de 25 Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, **Resolución Exenta N° 0860, del 26 de noviembre de 2018.**

Connotación sexual y/o agresiones sexuales que son constitutivos de delito, correspondientes a maltrato físico relevante, maltrato psicológico degradante y agresiones sexuales.

Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual Todas las acciones emprendidas en el marco de este protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo presuntamente maltratado, en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Asimismo, en las acciones que se desarrollen a partir del presente libro se deberá resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable de los hechos, sin contravenir las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Primeras acciones

Frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales Frente a un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, o sospecha de éste, cualquier funcionaria o funcionario en la unidad educativa al tomar conocimiento directo, es decir, cuando se ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil, o indirecto de la situación, esto es, a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido “comentarios de pasillo”, entre otros, deberá informar de inmediato (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a la directora o encargada, o a quien le subrogue, quien a su vez debe informar de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas), por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente) y con el mayor detalle posible, a un profesional de Buen Trato regional y al director o directora regional.

Esta acción debe ser registrada por la directora o encargada del establecimiento, quien la subrogue o a quien designe, en la “Ficha de la Unidad Educativa para la derivación y

registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, que se encuentra en **el Anexo N°1 de este libro.**

A su vez, el profesional **de Buen Trato** deberá registrar la información recibida y/o adjuntar los documentos, según corresponda, en la “Ficha de profesionales de Buen Trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, que se adjunta en el **Anexo N°2** del presente libro. Si quien conoce los antecedentes de un hecho o sospecha de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual es el director o directora regional u otro funcionario o funcionaria de la dirección regional, deberán comunicarlos de forma inmediata (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento), a los profesionales de Buen Trato regional, con la finalidad de que éstos se comuniquen con la directora o encargada de la unidad educativa, o quien le subrogue, para asesorar y coordinar las acciones a implementar. El profesional de Buen Trato deberá registrar la información recibida y las acciones realizadas en la “Ficha de profesionales de Buen Trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, adjuntando aquellos documentos de respaldo que correspondan. En caso de que una niña o niño presente signos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado, se deben realizar las siguientes acciones en la unidad educativa: La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento), deberá comunicarse con la familia o cuidadores del párvulo para informarle la situación detectada e indagar mayores antecedentes sobre el origen de las lesiones y si se ha realizado denuncia. En el caso que ya se haya efectuado la constatación de lesiones y/o denuncia por parte de la familia, cuidadores u otro, se deberá solicitar que de manera inmediata entreguen copia del o los documentos que lo acrediten a la unidad educativa. En la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” se deberán registrar las acciones referidas en este punto, así como adjuntar los documentos de respaldo correspondientes. Por su parte, si la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá acudir inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a un centro de salud para la atención médica del niño o niña producto de la lesión, y en caso de que se determine en dicho centro, se realice la constatación de lesiones. También, debe comunicarle a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención. Cabe destacar, que considerando la urgencia de la atención médica del niño o niña producto de las lesiones, el retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o retrasar dicha gestión. La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá acompañar al niño o niña hasta que finalice la atención médica, entregando todos los antecedentes que dispongan y se requieran en dicha instancia. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores y de la concurrencia al centro de salud deben ser consignados y adjuntados en la “**Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos**”. Si en el centro de salud no se realizó denuncia y ésta tampoco fue efectuada en dicha instancia o de manera previa por la familia, cuidadores u otro, los profesionales de Buen Trato informarán de manera inmediata la situación (en un plazo máximo de 2 horas) a la **Subdirección de Fiscalía y Asesoría**

Jurídica, para en conjunto evaluar los antecedentes con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho. Los profesionales de Buen Trato deberán registrar esta acción en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En las situaciones en que la niña o niño no presente signos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado, pero se cuenta con un relato del niño, niña, de la familia o cuidadores, y/o se detecta la existencia de indicadores psicológicos y/o comportamentales que permitan sospechar de una situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual, luego de informar la situación al profesional de Buen Trato regional se deberán realizar las siguientes gestiones: Cuando la situación es detectada en la unidad educativa a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el párvulo y/o su familia o cuidadores, la directora o encargada del establecimiento, quien le subrogue o a quien designe, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) para informar la situación, indagar si tienen conocimiento del hecho y si éstos fueron denunciados. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño o niña, de igual manera, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho y si éstos fueron denunciados. A la vez, en ambos casos, se deberá coordinar con ellos una instancia posterior, preferentemente presencial²⁶ dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección de la situación, la que podrá ser acompañada por un profesional de Buen Trato regional. Cabe señalar que cada una de estas acciones deberá ser registrada por la directora o encargada del establecimiento en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, y en los casos que corresponda, registrada por el profesional de Buen Trato en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, quien además deberá remitir una copia de este registro a la directora o encargada, para que éste se documente en la unidad educativa. Los profesionales de Buen Trato, al tomar conocimiento de la situación, informarán de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, quienes en conjunto evaluarán los antecedentes otorgados por la comunidad educativa, con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho, ²⁶ El propósito de esta instancia es recabar mayores antecedentes de la situación del niño o la niña, identificar factores protectores y de riesgo e informar a la familia o cuidadores respecto de las acciones que se han emprendido desde la JUMP para el abordaje de la situación de maltrato infantil. Al realizar esta acción se deberá mantener todo el tiempo una actitud de contención emocional con quienes se desarrolla la instancia, considerando las orientaciones contenidas en el apartado “Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales resguardando el cumplimiento de los plazos determinados para la realización de la denuncia. Cabe destacar que el profesional de Buen Trato deberá dejar registro de esta determinación en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. Si el análisis realizado por los profesionales de Buen Trato en conjunto con la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica determina

que los hechos constituyen carácter de delito y la familia, cuidadores u otro no han realizado la denuncia previamente, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe y/o los profesionales de Buen Trato deberán orientar a la familia o cuidadores²⁸ que realicen de forma inmediata la denuncia en los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Posteriormente, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, y/o los profesionales de Buen Trato deberán realizar seguimiento a la denuncia realizada por la familia o cuidadores, solicitando el respaldo correspondiente de esta acción y resguardando que los tiempos utilizados en esta gestión aseguren el cumplimiento de los plazos de realización de la denuncia.²⁹ Estas acciones deben ser registradas por la directora o encargada del establecimiento, quien la subrogue o a quien ella designe en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, adjuntando los medios de verificación correspondientes y, en los casos en que corresponda, enviando copia de éstos a los profesionales de Buen Trato, quienes a su vez deberán adjuntar dicho respaldo e información en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. 27 Ver punto 6) del presente protocolo de actuación. 28 Es relevante que sea la familia o cuidadores los que realicen la denuncia, ya que son ellos quienes tienen el rol de protección y cuidado en primera infancia, además facilita que la familia o cuidadores participen activamente en el proceso de protección y reparación de la niña o niño. A su vez, para el párvulo es más significativo y reparador que sea la familia o cuidador quien realice la denuncia, lo cual se transforma en un factor protector para la niña o niño. 29 Ver punto 6) del presente protocolo de actuación. En aquellas situaciones donde la familia o cuidadores, aun habiendo recibido la asesoría de realizar denuncia, no la hayan realizado: En los jardines infantiles clásicos, será preferentemente la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, quien deberá poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes mencionados en el punto anterior, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento que el hecho reviste carácter de delito. La denuncia podrá ser realizada a través del “Oficio de denuncia desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones” contenido en el Anexo N°3 de este libro o de acuerdo con los procedimientos que el organismo competente disponga para dicha acción. En cualquier caso, se debe consignar la gestión realizada en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” y adjuntar una copia del oficio o documento que la respalde. Además, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe deberá remitir copia del oficio de denuncia o documento de respaldo a los profesionales de Buen Trato regional y a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, con copia al director o directora regional y al subdirector o subdirectora de Calidad Educativa. Los profesionales de Buen Trato deberán dejar registro de la denuncia y adjuntar la documentación recibida en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En las unidades educativas del programa educativo alternativo de atención al párvulo, del programa educativo para la familia y del programa transitorio, será responsabilidad de la dirección regional de la JUNJI poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes, dentro de las 24 horas siguientes de haber evaluado que el hecho reviste carácter de delito. Esto deberá

ser realizado por medio de un documento que deberá ser elaborado por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría,

La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe deberá enviar los antecedentes de la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual a los profesionales de Buen Trato DEL ESTABLECIMIENTO JUMP PUERTO VARAS, con copia al subdirector o subdirectora de Calidad Educativa, utilizando la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, adjuntando todos los documentos relevantes del caso que se dispongan, teniendo como plazo máximo 2 días hábiles. Los profesionales de Buen Trato deberán adjuntar los antecedentes remitidos a la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derecho.

2. Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos.
3. En los jardines infantiles clásicos, esta acción deberá ser realizada preferentemente por la directora o encargada de la unidad educativa, o quien le subrogue o a quien designe, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la asesoría de solicitar la medida de protección en Tribunales de Familia por parte de los profesionales de Buen Trato regional y de la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, pudiendo utilizar el “Oficio comunicación de la comitiva de buen trato del establecimiento JUMP de Jardines Infantiles al Tribunal de Familia”, contenido en el Anexo N°4 del presente documento, registrando esta acción y dejando una copia de este oficio en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, enviando a su vez copia de dicho oficio a los profesionales de Buen Trato regional y a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Los profesionales de Buen Trato deberán dejar registro de la solicitud de la medida de protección y adjuntar la documentación recibida en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En las unidades educativas del programa educativo alternativo de atención al párvulo, del programa educativo para la familia y del programa transitorio, esta acción será responsabilidad de la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la dirección regional de la JUNJI, la que en base a los antecedentes proporcionados por la comunidad educativa y los profesionales de Buen Trato³⁵ deberá realizar la solicitud de la medida de protección en Tribunales de Familia, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse determinado la pertinencia de la realización de esta gestión. Para la realización de esta acción, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica elaborará un escrito para estos fines. Familia”, el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales de Buen Trato. Una vez que se cuente con la resolución del Tribunal de Familia que acoja la medida de protección, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica remitirá ³⁵ Se deberá considerar el análisis realizado en el punto 4 B) del presente protocolo de actuación. dicho documento a los profesionales de Buen Trato, quienes deberán dejar registro y adjuntar dicho respaldo en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. A su vez, los profesionales de Buen Trato deberán remitir una copia del documento a la encargada de la unidad educativa, para que esta consigne la gestión realizada en la

“Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En las situaciones en que la solicitud al Tribunal de Familia de la medida de protección en favor del niño o niña afectada haya sido realizada por la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien haya designado, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica deberá realizar de manera oportuna las gestiones para que la institución se haga parte de dicha medida. A su vez, en las situaciones en que exista una causa de protección vigente iniciada previamente por la familia, cuidadores u otro, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica evaluará la pertinencia de hacerse parte de dicha causa. En las situaciones donde se haya considerado necesario hacerse parte de la medida de protección, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la dirección regional de la JUNJI, deberá realizar la solicitud dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse determinado la pertinencia de la realización de esta gestión, a través de un oficio para estos fines, el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales de Buen Trato. Todas las gestiones realizadas a partir de este punto deben ser registradas por los profesionales de Buen Trato en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, adjuntando además la documentación de respaldo correspondiente. Por su parte, los profesionales de Buen Trato regional, luego de la asesoría realizada a la unidad educativa, deberán informar oportunamente por medio de correo electrónico las situaciones de vulneración de

ORIENTACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES Y/O FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA.

En caso de que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deberán realizar adicionalmente las siguientes acciones: El profesional de Buen Trato regional, en un plazo máximo de 2 días hábiles luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe al director o directora regional con copia a la directora de Fiscalía y Asesoría Jurídica y al subdirector o subdirectora de Calidad Educativa, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en las gestiones realizadas, dejando registro de la gestión y copia del informe en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos, los profesionales de Buen Trato y a partir de la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, deberá instruir un sumario administrativo dentro de las 24 horas siguientes, a fin de que se establezcan las eventuales responsabilidades administrativas de quien se encuentre presuntamente involucrado. Sin perjuicio de lo anterior, el director o directora regional también podrá disponer como una medida administrativa de prevención, el traslado inmediato del funcionario o funcionaria involucrado, realizando los actos administrativos fundantes, los cuales deben ser notificados al o los funcionarios involucrados personalmente o por carta certificada según corresponda, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otros niños o niñas; este traslado debe realizarse a dependencias en las que el funcionario o funcionaria no esté en contacto directo con niñas y niños. A su vez, el profesional de Buen Trato regional informará la situación a los profesionales de Clima

Laboral para que realicen las gestiones pertinentes y asesorías al funcionario o funcionaria presuntamente involucrado y/o al equipo de la unidad educativa, con copia al subdirector o subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas y al subdirector o subdirectora de Calidad Educativa, y además se coordinarán cuando sea pertinente para abordarla situación de manera integrada y articulada, registrando dichas acciones en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. Asimismo, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, podrá solicitar dicha asesoría a los profesionales antes mencionados.

ACCIONES QUE INVOLUCRAN A MADRES, PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS PÁRVULOS FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

En caso de que la situación detectada sea presuntamente constitutiva de delito y la familia o cuidadores, unidad educativa o el sostenedor no haya presentado la denuncia a los organismos correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público), los profesionales de Buen Trato deberán orientar al sostenedor a que, en un plazo de 24 horas se realice la denuncia, señalando que, preferentemente, deberá ser la familia o cuidadores quienes realicen dicha acción. En aquellas situaciones en que la denuncia no sea realizada en el plazo señalado, los profesionales de Buen Trato deberán solicitar a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica que elabore un oficio para poner en conocimiento a los organismos competentes en un plazo máximo de 24 horas desde que se haya tomado conocimiento de que la denuncia no ha sido realizada de acuerdo con lo orientado al sostenedor. • Los profesionales de Buen Trato deberán dejar registro de todas las acciones realizadas a partir del caso, de las orientaciones entregadas a la entidad sostenedora y/o unidad educativa, además de las acciones de seguimiento realizados en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, junto con realizar el ingreso del caso y su actualización en el mecanismo de registro de casos que se encuentre vigente para informar la Oficina de Buen Trato de DIRNAC, con la periodicidad que se establezca.

ACCIONES QUE INVOLUCRAN A MADRES, PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS PÁRVULOS FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Comunicación de las situaciones de vulneración de derechos y/o situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales a las familias y/o cuidadores del niño o niña afectada: Ante la detección de un hecho que presuntamente constituye una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, es de suma relevancia que la comunicación con las familias o cuidadores se desarrolle de la forma más fluida posible y que se comparta la información necesaria para interrumpir la situación detectada a fin de favorecer que niños y niñas puedan crecer y desarrollarse en contextos respetuosos de sus derechos. Por ello, tal como se señala en ambos protocolos, es responsabilidad de la directora o encargada de la unidad educativa, quien la subrogue o a quien ella designe, informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata. De

acuerdo a lo señalado en los procedimientos que contienen las primeras acciones de ambos protocolos, ante la detección de una situación, será relevante desarrollar una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores del niño o la niña afectada, en la que se efectúe la acogida y acompañamiento inicial, la cual deberá ser desarrollada por la directora o encargada de la unidad educativa, quien la subrogue o a quien ella designe, idealmente acompañada³⁷ por un profesional de Buen Trato regional. En esta instancia se deberá: ³⁷ En aquellas situaciones en las que el profesional de Buen Trato regional no tenga la posibilidad de acompañar esta instancia de forma presencial, deberá otorgar asesoría a la directora o encargada de la unidad educativa, a quien le subrogue o a quien ella designe, respecto a cómo desarrollar la instancia de acogida y acompañamiento inicial, realizando un seguimiento posterior respecto de lo informado por la familia o cuidadores y lo ocurrido en estas situaciones, Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño. • Entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, de acuerdo con el contexto y tipología de maltrato infantil que definirá el procedimiento de actuación. • Orientar acerca de los procedimientos de judicialización de los casos y en materia de protección. Por su parte, será preciso que el profesional de Buen Trato que se encuentre acompañando el abordaje del caso, genere una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores, donde: • Pondere factores protectores y de riesgo a nivel familiar o de sus cuidadores, de manera de resguardar la protección de la niña o niño y de orientar las intervenciones judiciales y estrategias psicoeducativas que se desarrollarán en el caso. • Realice contención emocional, en caso de ser necesario, a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado. • Realice estrategias psicoeducativas dirigidas a proteger a la niña o niño, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil o vulneración de derechos y, en particular, sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar. • Evalúe la pertinencia y factibilidad de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.

Para la realización de las instancias de comunicación con las familias o cuidadores, será relevante tener en cuenta las siguientes orientaciones para el acompañamiento y comunicación: • Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor. • Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo. • Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, recordando que la recopilación de antecedentes no debe convertirse en un interrogatorio a las familias o cuidadores ni es una instancia en la que se deba comprobar el maltrato infantil o vulneración de derechos, por lo que tampoco debieran existir acusaciones o culpabilizaciones. • Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores observados. • Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático. • Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.

Comunicación a las otras familias y/o cuidadores de la unidad educativa de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos ocurridos en el contexto intrajardín. Hechos de presunta agresión sexual o de connotación sexual ocurridos en el contexto intrajardín.

A su vez, los profesionales de Buen Trato deberán evaluar la pertinencia de efectuar acciones individuales con las familias o cuidadores del nivel que lo requieran para indagar o entregar información sobre esta u otras situaciones relacionadas con la situación de maltrato. Los profesionales de Buen Trato en conjunto con la directora o encargada de la unidad educativa y/o los asesores técnicos regionales evaluarán la pertinencia de informar la situación a las familias o cuidadores de los otros niveles de la unidad educativa. Situaciones de maltrato físico con lesiones, maltrato físico relevante y no relevante, maltrato psicológico degradante y no degradante y negligencia ocurridas en el contexto intrajardín. En aquellas situaciones en que el presunto maltrato infantil o vulneración de derechos con estas características genere conmoción pública entre las familias o cuidadores de los párvulos, los profesionales de Buen Trato en conjunto con la directora o encargada de la unidad educativa y/o los asesores técnicos regionales, deberán evaluar la pertinencia de informar la situación a los demás apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratada y/o de los otros niveles de la unidad educativa.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A NIÑAS Y NIÑOS AFECTADOS POR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y POR HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Con el fin de resguardar la integridad de los niños y niñas, se disponen de algunas medidas de resguardo³⁸ y protección³⁹ que deberán ser adoptadas de acuerdo con la gravedad y características particulares de cada situación. En primer lugar, se encuentran algunas medidas administrativas destinadas a interrumpir las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, en caso de que ocurra al interior de la unidad educativa. En segundo lugar, se presentan algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos afectados por una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrafamiliar. Luego se dan a conocer algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos ocurridas en otros contextos. Posteriormente, se presentan consideraciones que orientan el abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas. Por último, se señalan recomendaciones para el apoyo educativo pertinente en dichas situaciones. Medidas administrativas destinadas a interrumpir situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos. De acuerdo a lo señalado en los procedimientos de los protocolos contenidos en el presente libro, en aquellos casos en que la situación detectada se haya desarrollado en el contexto intrajardín, el director o directora regional, conforme a la gravedad del caso y considerando primordialmente si los hechos detectados constituyen o no un delito, ponderará las medidas administrativas correspondientes para la protección de niños y niñas. **38 Punto V Anexo 1 y punto V Anexo 2, Circular N° 860.**

Con el fin de resguardar la integridad de los niños y niñas, se disponen de algunas medidas de resguardo³⁸ y protección³⁹ que deberán ser adoptadas de acuerdo con la gravedad y características particulares de cada situación.

En primer lugar, se encuentran algunas medidas administrativas destinadas a interrumpir las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, en caso de que ocurra al interior de la unidad educativa.

En segundo lugar, se presentan algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos afectados por una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrafamiliar. Luego se dan a conocer algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos ocurridas en otros contextos.

Posteriormente, se presentan consideraciones que orientan el abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas. Por último, se señalan recomendaciones para el apoyo educativo pertinente en dichas situaciones.

Medidas administrativas destinadas a interrumpir situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos De acuerdo a lo señalado en los procedimientos de los protocolos contenidos en el presente libro, en aquellos casos en que la situación detectada se haya desarrollado en el contexto intrajardín, la directora, conforme a la gravedad del caso y considerando primordialmente si los hechos detectados constituyen o no un delito, ponderará las medidas administrativas correspondientes para la protección de niños y niñas. **38 Punto V Anexo 1 y punto V Anexo 2, Circular N° 860.**

Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familia En caso de que la madre, el padre o el cuidador del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la directora o encargada de la unidad educativa deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el Tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo. La directora o la encargada deberá informar al equipo educativo las medidas cautelares y/o de protección para su cumplimiento al interior del establecimiento.

Todo lo anterior debe ser comunicado oportunamente a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa, de acuerdo a las acciones descritas anteriormente en este protocolo. Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado al final o durante la jornada de la unidad educativa por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine Ante este tipo de solicitud, donde no exista una resolución o acuerdo judicial que así lo determine, la directora o encargada de la unidad educativa deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo, indagando los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, de cualquier tipo. En caso de que en dicha entrevista se detecte una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberá activar el protocolo correspondiente; en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la directora o encargada de la unidad educativa deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto. La entrega de esta orientación deberá ser registrada en la

ficha del párvulo. Para lo anterior, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, requieren que se dispongan de acuerdo con las necesidades y particularidades de los niños y niñas:

- Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.
- Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que los niños y niñas puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas y conteniéndolas grupalmente y, en caso de ser necesario, de manera individual.
- El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad y expresión libre, lo que favorecerá la generación de confianza en los niños y niñas.
- Promover la expresión, reconocimiento y validación de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, cuentos, círculos de conversación, juegos u otros, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.
- En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.
- En caso de que surjan temas o juegos que contacten a los niños y niñas con emociones como la tristeza y el miedo, es importante validarlas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.
- El juego es la actividad natural del niño y la niña y es una herramienta fundamental para su bienestar. Por ello, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger al niño o niña cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir. En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten.

Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos En las unidades educativas es posible desplegar una serie de acciones que favorezcan la sensibilidad en los equipos educativos y el acompañamiento y contención emocional hacia niñas y niños.

El maltrato infantil o vulneración de derechos puede provocar que los niños y niñas presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que será relevante considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia o cuidadores y del equipo educativo.

- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras. Para su aplicación se deberán tener en cuenta las particularidades de niñas y niños y el contexto sociocultural de la comunidad educativa.
- Niñas y niños ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, lo que permitirá favorecer que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder

transmitirla también a los niños y niñas. A su vez, es importante que soliciten ayuda a otros miembros del equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

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

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

Medidas preventivas:

- Crear ambientes bien tratantes entre toda la comunidad educativa, mediante el respeto, solidaridad, amor, bienestar.
- Crear instancias de reflexión en el equipo educativo acerca de situaciones emergentes que puedan surgir.
- Conocer completo el reglamento interno del jardín infantil.
- Realizar talleres o capacitaciones a toda la comunidad educativa sobre el buen trato.
- Dar a conocer la labor del comité de buena convivencia.
- Reforzar de manera permanente las actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento:

Los padres, madres o apoderados, educadoras, técnicos, asistentes y administrativos de la educación, deberán informar a la encargada del comité de buena convivencia, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento:

- A) El docente que tome conocimiento que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia un miembro del establecimiento o alumno/a deberá informar a la encargada del comité de buena convivencia dentro de las primeras 24 horas de manera verbal y/o escrita, quedando igualmente un registro de la información.
- B) Asimismo, cualquier miembro del establecimiento que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un docente a un apoderado en cualquiera de sus manifestaciones deberá anunciar los hechos según procedimiento del comité de buena convivencia.
- C) En cualquiera de estos casos se deberá informar por escrito, en base al formato entregado por la dirección para que exista una constancia concreta de los hechos acontecidos

La encargada del comité de buena convivencia, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y medios de registros por parte de la encargada del comité de

buena convivencia, deberá en plazo no mayor de 24 horas, informar a la directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.

- La encarga del comité de buena convivencia y la directora, citarán de forma presencial y reservada a la persona u adulto involucrado y deberán comunicar los hechos respecto a la falta al reglamento interno y al proceso que se va a enfrentar.
- El o las personas involucradas tendrán derecho a ser escuchados durante la reunión o citación en el establecimiento.
- El o las personas involucradas tendrán la oportunidad de presentar antecedentes para su defensa en los plazos establecidos.
- En caso de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- De cada entrevista y/o investigativo, deberá quedar registro en base a formatos establecidos por ellos.
- En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la encargada del comité de buena convivencia, directora del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- Para efectos de la aplicación de sanciones, la encargada del comité de buena convivencia, deberá presentar en dirección del jardín, propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y virtud del propio reglamento interno, el cual deberá contener dentro de sus lineamientos situaciones previstas en las materias.
- Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será la directora, quien dejará consignadas en un libro de registro/actas para este efecto y un documento adjunto al expediente de las sanciones y las razones esgrimidas para tales efectos.
- En caso de agresiones físicas de apoderados al equipo de docentes y directivo administrativo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondientes y realizar la respectiva denuncia (en un plazo de 24hrs). a Carabineros de Chile, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

Medidas de resguardo de los párvulos involucrados:

- En todas las situaciones emergentes en donde involucre a apoderados(as) del establecimiento, sus hijos e hijas no tendrán ninguna sanción o medida disciplinaria, se velará por el bienestar pleno, sin que ello afecte su proceso de aprendizaje.
- En todas las situaciones que se presenten, ya sean de carácter leve o grave, siempre se priorizará el resguardo de la identidad del párvulo.
- Cuando se adopten medidas a los adultos, se deberá respetar y considerar en todo momento al párvulo, para que dicha medida no afecte a su bienestar y a su proceso íntegro de enseñanza-aprendizaje.

Plan de acción y aplicación de las medidas pacíficas:

- Diálogo reflexivo, personal y formativo con el apoderado y/o miembro educativo en cuestión. Como establecimiento el canal más rápido y formal es mantener comunicación a través de los siguientes medios:
 - Vía telefónica y/o WhatsApp.
 - Correo electrónico.
 - Entrevista personal

- Registro anecdótico de las experiencias que se presentan durante las jornadas (bitácora diaria)
- Se exigirá cambios de apoderado por algún otro miembro de la familia, para evitar posteriores situaciones que puedan atentar contra el estado emocional del miembro educativo, docente y/o asistente de la educación.
- En toda situación emergente, será importante el interés superior del niño o niña del establecimiento, siempre se deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar alguna medida que les afecten.
- En caso recurrente prohibir el ingreso al establecimiento.
- La encargada del comité de buena convivencia será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbito de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.
- En caso de los docentes o equipo educativo agredidos, el sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

Medidas disciplinarias/sanciones:

En caso de violencia entre apoderados:

- Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el párvulo (Cabe señalar que el establecimiento podrá solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local).
- En el caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por la directora del establecimiento.
- Si existe agresión física se prohibirá la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. La directora del jardín será la encargada de transmitir esta información a los adultos afectados.
- Si los apoderados que incurrieron en violencia física no cumplen con lo dispuesto e intentan ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

En caso de violencia o agresión por parte de apoderados a equipo educativo y/o funcionarias:

- El apoderado deberá pedir disculpas, con la directora y la encargada de comité de buena convivencia, testigos al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ninguna funcionaria.
- Al apoderado se le destituirá de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento.
- En el caso de verificarse agresión física a un funcionario(a) del Jardín, la trabajadora tendrá 24 hrs. para realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

En caso de violencia o agresión por parte del equipo educativo hacia apoderados:

- En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de una funcionaria (Educatora, técnico en párvulos, Auxiliar u otro), a un padre, madre o apoderado(a) del jardín infantil, la directora solicitará a la funcionaria remediar formalmente el hecho por medio de una disculpa dirigida al o los afectados, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora del Establecimiento. De no cumplirse la solicitud anterior, la funcionaria deberá firmar un documento de toma de conciencia ante la directora.
- En el caso de verificarse agresión física (mediante la constatación de lesiones en un organismo de la salud) por parte de una funcionaria del Jardín, a un padre, madre o apoderado(a) del jardín, el apoderado procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación de la funcionaria.

En caso de violencia o agresión entre el equipo educativo:

- Una vez verificada la agresión verbal emitida por el trabajador a su compañero(a) de trabajo, la directora le citará para disculparse con el compañero(a) agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la encargada o suplente del comité de buena convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, el funcionario(a) agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la directora.
- En el caso de verificarse agresión física por parte de una Educatora, técnico en párvulos, auxiliar u otro funcionario del Jardín hacia otro compañero(a) de trabajo, el o la funcionaria tendrá 24 hrs. para realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente documento amerita inmediatamente la desvinculación del funcionario del Jardín.

Etapas y Plazos:

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Directora y encargada comité de buena convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
	Registro de denuncia.	Directora.	1 día hábil
	Evaluación y adopción de medidas.	Encargada de comité de buena convivencia y directora.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Solicitud de investigación.	Directora.	1 día hábil desde que dirección toma conocimiento de los hechos.
Recopilación de antecedentes de los hechos.	Investigación.	Encargado investigación.	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.
Informe de cierre.	Informe de cierre.	Encargado investigación.	2 días hábiles desde que transcurre el

			plazo para investigar.
Decisión del equipo directivo.	Decisión.	Directora.	2 días hábiles desde que se recibe el informe.

Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones:

- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultado de las medidas aplicadas.
- La encargada del comité de buena convivencia, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.
- Se realizará un seguimiento por 3 meses.

Encargada de comité de buena convivencia: Gasna Venegas, encargada suplente: Fabiola Moreno.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

En cualquier actividad que se desarrolle, puede existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes que puedan dañar a los niños y niñas al interior del establecimiento.

Medidas preventivas:

- No dejar nunca los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al jardín Infantil hasta el momento de su retiro.
- Estar en alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como, por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante su jornada de trabajo y al momento de que se retire del jardín infantil.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el jardín infantil, o por la persona adulta que está autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes del párvulo.

Prevención de caídas y golpes en el interior del aula:

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuir las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el riesgo a que estos se caigan sobre las personas.
- Nunca colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos con radios, televisores u otros, ni dejar al alcance de los niños artefactos.
- Evitar que los párvulos corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizajes planificada.

- Estar atenta/o a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otros niños(as).
- Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos resbalen.
- Revisar que el piso de la sala no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

Prevención de caídas y golpes en el interior de mudaderos y baños.

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Cuidar que los niños(as) no se suban a los artefactos sanitarios.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por riesgo a que estos caigan sobre las personas.
- Evitar que los niños(as) corran libremente y cuidar que se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- Estar atenta/o a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otros niños.
- Mantener el piso de la sala de hábitos higiénicos seco y que no presente en desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

Prevención de golpes y caídas en el patio de juegos:

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Vigilar que los niños(as) jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por riesgo a que estos caigan sobre las personas.
- Estar atenta/o a que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas, etc.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contengan agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.
- Revisar que en los patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.

Prevención en Accidentes:

Heridas cortantes:

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Estar atenta a que el párvulo no lleve al jardín infantil elementos cortantes como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido), para elevar volantines, otros.
- No dejar al alcance de los niños(as) objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros u otro elemento cortante.
- Verificar que no exista vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambre o escombros en ningún espacio donde permanezcan los niños(as).
- No utilizar clavos percheros y ficheros por riesgo de heridas en el párvulo.

Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad:

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Estar atenta a que el párvulo no lleve al jardín infantil, fósforos o encendedores o fuego artificiales por el riesgo de quemadura.

- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corrientes, ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- Prohibido mantener hervidores eléctricos, termos con agua caliente en la sala, ya que los niños(as) pueden quemarse.
- No consumir té u otro líquido caliente en la sala de actividades, ni circular con tuestos o agua caliente si hay niños(as) alrededor.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos esté a temperatura adecuada, es decir, similar a temperatura del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños(as) de cualquier riesgo de quemaduras causadas por cocina, estufas o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Prohibido que los niños(as) entren a la cocina por el riesgo de sufrir quemaduras.
- Si huele gas, no toque interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encienda llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a bomberos 132.

Mordeduras:

- Nunca dejar a los niños(as) solos.
- Cuidar que no entren perros, gatos u otros al jardín infantil, para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.
- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del jardín infantil cuando se encuentren en el patio, por riesgo de mordedura de perros u otros.
- Estar atenta a que los niños(as) no se muerdan.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por arañas de rincón o picadura de otro insecto.

Asfixia por cuerpo extraño: atoro

- Nunca dejar a los niños(as) solos.
- Cuidar que los niños(as) no se introduzcan objetos en la boca como: bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- No permitir que el párvulo corra mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar restos de globos al alcance de los niños pues al intentar hacer globos más pequeños, lo pueden aspirar, y de esa forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos del globo.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros u otros elementos, porque se puede enrollar en su cuello y ahogarlo.

Intoxicaciones:

- Nunca dejar a los párvulos solos.
- Controlar que los párvulos no lleven al jardín infantil medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.
- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.

- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticida, detergentes, limpia muebles.
- Cuidar que los recipientes de basura estén bien tapados y mantengan alejados a los párvulos del área de basura, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del jardín infantil, asegurando ambientes libres de humo de tabaco y aireado los espacios físicos cuando asfixia por monóxido de carbono.

Primeros auxilios para cada caso:

- Caídas, golpes.
- Herida contusa.
- Definición.
- Heridas producidas por un golpe.

Tratamiento:

Si hay hemorragias, presionar con un apósito estéril hasta que deje de sangrar (nunca con algodón, pues puede quedar pegado). Después, lavarla con agua y jabón y desinfectarla con un antiséptico. Por último, dejarla aire.

Si no hay sangrado aplicar frío primero para evitar hinchazón y luego puede aplicarse crema anti edematosa.

- **Herida cortante:** herida producida por un agente cortante (cuchillo, navaja, cristal, etc.) sus bordes suelen ser irregulares ser muy sangrantes.
Tratamiento: Con las manos bien lavadas, limpiar la herida con agua y jabón procurando eliminar la suciedad para evitar una infección.
- **Quemadura de boca y/o garganta por líquidos y/o comidas calientes:** Quemadura producida al ingerir alimentos o bebidas muy calientes.
Tratamiento: Colocar la zona afectada bajo un chorro de agua fría durante 10 minutos para calmar el dolor. Cubrir con apósitos estéril para evitar su infección. No aplicar ninguna pomada ni ungüento y dejar que se cure sola. Si aparecen ampollas, nunca pincharlas.
- **Quemadura por fuego:** Las quemaduras son aquellas que se producen por contacto con llamas, fuego u otras fuentes de calor. Son características de los niños en edad preescolar (3-6 años).
Tratamiento: Enfría la quemadura. Colocar la zona afectada por la quemadura bajo agua corriente fresca (no fría) o aplicar una compresa húmeda y fresca hasta que se alivie el dolor. Quitar artículos ajustados de la zona afectada por la quemadura. Intentar hacerlo de manera rápida y cuidadosa, antes de que la zona se hinche.
- **Atragantamiento:** El atragantamiento es la incapacidad de respirar debido a que la tráquea está bloqueada o hinchada pudiendo provocar la asfixia. Cuando una persona se atraganta, el aire no puede llegar a los pulmones y si no se despejan las vías respiratorias la persona muere rápidamente.
Tratamiento:
 - Colocar al niño(a) boca abajo a lo largo de tu antebrazo o sobre tu muslo, con la cabeza baja y apoyar su cabeza.

- Da hasta cinco golpes firmes en la espalda del bebé, en la espalda con la parte de la mano que está entre la palma y la muñeca.
- Detente después de cada golpe, para comprobar si el atragantamiento del bebé ha cesado. Para ello, observa el interior de la boca del bebé y elimina cualquier obstrucción que veas. No meter los dedos en la boca del bebé, ya que a menos que puedas ver y llegar a la obstrucción, podrías empujarla más adentro y podría empeorar el atragantamiento.
- Si la vía aérea sigue bloqueada, aplica hasta cinco compresiones en el pecho (ver más abajo)
- Detente después de cada compresión para comprobar si el atragantamiento ha cesado.
- Si las vías respiratorias del bebé todavía están bloqueadas después de tres ciclos de golpes en la espalda y compresiones en el pecho, debes pedir ayuda.
- Llamar a una ambulancia inmediatamente. No dejes al bebé sólo, mantenlo contigo.
- Continúa con los ciclos de golpes en la espalda y compresiones en el pecho hasta que llegue la ayuda.

Compresiones de pecho en bebés de menos de un año: Para atragantamientos en bebés de menos de un año, se usan las compresiones de pecho en una emergencia para desbloquear las vías respiratorias en caso de atragantamiento.

- Coloca al bebé con su espalda a lo largo de tu antebrazo de forma que su cabeza y su espalda estén apoyadas.
- Aplícale hasta cinco *compresiones de pecho*. Para ello, usando dos dedos, presiona hacia adentro y hacia arriba (hacia la cabeza) contra el esternón del bebé, un dedo por debajo de la línea de los pezones.
- Comprueba si el atragantamiento ha remitido tras cada compresión. No intentes quitar la obstrucción con los dedos a no ser que seas capaz de ver y agarrar lo que produzca el atragantamiento ya que, en caso contrario, podrías empujarla hacia adentro.

Maniobra de Heimlich: es un procedimiento de primeros auxilios para ayudar a una persona cuando presenta asfixia por atragantamiento. La técnica busca desobstruir el conducto respiratorio, temporalmente bloqueado. Esta maniobra también recibe el nombre de compresión abdominal, y fue descrita por primera vez por el doctor Henry Heimlich, en 1974

Tratamiento: Si la víctima es un bebé (de menos de 1 año), existen modificaciones para bebés.

- Colocaremos al lactante en decúbito prono (boca abajo; sosteniendo su cuerpo apoyado sobre la mano y el antebrazo izquierdo y teniendo cuidado de no presionar demasiado el cuello sino de sujetar por la barbilla o la mandíbula). Una vez correctamente apoyado golpear en la espalda, entre los omóplatos, con el talón de la otra mano hasta 5 veces (5 golpes interescapulares).
- Si persiste la obstrucción, colocar al bebé en decúbito supino sobre nuestro antebrazo (boca-arriba) y con la cabeza más baja que los pies y realizar 5 compresiones en el punto donde se efectúan al practicar la RCP (en el centro del tórax). A continuación, explorar su boca para ver si el objeto ha salido. Si no es así repetimos el procedimiento hasta que la víctima responda o quede inconsciente, en cuyo caso deberíamos practicarle la Reanimación

Cardiopulmonar Básica.

Personas adultas:

- Para realizar la acción en adultos (o niños bastante crecidos que caminan), procédase de la siguiente manera. Con el sujeto de pie, abrazar al mismo por la espalda con los dos brazos. En esta posición se presiona con una mano cerrada y la otra recubriendo la primera. Se debe apoyar el puño entre su ombligo y su pecho, y presionar adentro y arriba, hacia el centro del estómago. Su vientre queda así comprimido entre el puño y el cuerpo del rescatador, lo que forma una presión hacia arriba.
- En el caso de que el atragantado esté solo, puede tomar una silla con respaldo, situarla por debajo de su pecho y empujar hacia arriba con fuerza, para intentar expulsar el objeto. Estando solo es de gran utilidad el tener a mano alguno de los aparatos anti-atragantamiento disponibles actualmente (si bien las guías no apoyan su uso).

- **Cuerpo extraño en la nariz:** es un objeto que se queda atascado en la nariz del niño(a). Esto se observa con más frecuencia en los niños de 2 a 6 años. ¿Cuáles son algunos cuerpos extraños que suelen quedarse atascados en la nariz? Alimentos, como frijoles o semillas.

Tratamiento: En el caso de que el cuerpo extraño tenga una localización superficial y sea fácil de extraer, puede intentarse una maniobra sencilla. Cuando están localizados en nariz, es hacer que el niño se suene la nariz tapando la fosa nasal contraria para expulsar el objeto mediante el empuje que produce el aire al ser exhalado. Si no funciona, acudir a urgencias diciéndole al niño que solo respire por la nariz.

- **Intoxicación:** La intoxicación es la reacción del organismo ante el contacto con cualquier sustancia tóxica. Se considera que la intoxicación es aguda cuando los síntomas clínicos aparecen tras la exposición reciente a una dosis potencialmente tóxica de la sustancia química. La intoxicación es el conjunto de signos y síntomas causados por la exposición a sustancias químicas nocivas para el organismo como medicamentos a dosis elevadas, picaduras de animales venenosos, exposición a metales pesados como plomo y mercurio, exposición a productos químicos o exposición a insecticidas y agrotóxicos.

Principales síntomas: Como existen diversos tipos de sustancias tóxicas, hay una gran variedad de señales y síntomas que pueden indicar una intoxicación y las principales son:

- Latidos cardíacos acelerados o lentos.
- Aumento o caída de la presión arterial.
- Aumento o disminución del diámetro de las pupilas.
- Sudor intenso.
- Enrojecimiento o lesiones en la piel.
- Cambios visuales como visión borrosa, visión doble u oscurecimiento.
- Falta de aire.
- Vómitos.
- Diarrea.
- Dolor abdominal.
- Somnolencia.
- Alucinación y delirio.

- Retención o incontinencia urinaria y fecal.
- Lentitud y dificultad para realizar movimientos.

Los primeros auxilios que deben realizarse en caso de una intoxicación incluyen:

- **Llamar inmediatamente al número de emergencia** para solicitar una ambulancia;
- **Alejarse del agente tóxico**, lavando con agua la región afectada si está en contacto con la piel, o cambiando de ambiente si es inhalado.
- **Mantener a la víctima acostada en posición lateral**, si pierde la conciencia.
- **Buscar información sobre la sustancia que provocó la intoxicación**, si es posible, como chequear la caja de medicamentos, recipientes de productos o la presencia de animales venenosos cerca, para proporcionarle esa información al equipo médico.

Se debe evitar la ingesta de líquidos o provocarle el vómito, principalmente si la sustancia ingerida es desconocida, ácida o corrosiva, porque esto puede empeorar los efectos de la sustancia en el tracto gastrointestinal.

- **Mordeduras:** Las mordeduras son muy comunes entre los niños pequeños. Los niños muerden a menudo para expresar enojo u otros sentimientos. Los comportamientos de morder en niños(as) pequeños son motivo de preocupación para padres y/o cuidadores. No obstante, a ello, como comunidad educativa debemos contextualizar tales fenómenos discriminando una conducta evolutiva normal dentro del proceso de desarrollo de una conducta potencialmente negativa para el crecimiento de los párvulos de tal modo de ayudar a promover un contexto de exploración sano y amigable.

Tratamiento:

- No ser indiferente a sus ataques. Si muerde a otro niño(a), debemos intervenir, separarle y conversar por su actitud inadecuada. Es necesario que comprenda que no se debe morder porque hace daño a los demás y que debe disculparse por su comportamiento. Ayudar al niño(a) a exponer lo que le pasa con palabras.

Elementos básicos de un botiquín para primeros auxilios.:

- Alcohol
- agua oxigenada
- Antiácidos
- Aspirinas para adultos y niños (si no es alérgico)
- Bolsa para agua caliente
- Bolsa de plástico
- Carbonato
- Caja de fósforos
- Cinta adhesiva
- Hisopos (cotonetes)
- Curitas de varios tamaños
- Gotero
- Jabón antibacteriano
- Tijeras
- Pinzas finas
- Gasa
- Vendas

- Termómetro
- Yodo
- Guantes esterilizados.

PLAN DE ACCIÓN DE ACCIDENTES:

Plan de acción Mordeduras:

- La educadora del nivel deberá contactarse inmediatamente con el apoderado(a) del párvulo afectado, vía telefónica para comentar lo sucedido.
- El equipo educativo deberá dejar constancia de lo sucedido en bitácora diaria del nivel y en el registro de accidentes de los párvulos.
- Cuando sea retirado el párvulo, el apoderado(a) deberá dejar firmada la bitácora, según el accidente ocurrido.
- La educadora del nivel deberá conversar de forma presencial con el apoderado(a) del párvulo que causó el accidente, orientando a trabajar en el hogar, para evitar que se continúe con la conducta. Se dejará constancia en bitácora diaria del nivel.
- Realizar observación de ambos párvulos.

Plan de acción general:

1. Estabilizar al alumno/a con los conocimientos de primeros auxilios protocolares.
2. Evaluar la necesidad de traslado al recinto asistencial más cercano.
3. Trasladar al alumno/a de manera rápida y expedita.
4. Llamar al apoderado.
5. Llevar formulario al servicio de salud correspondiente y certificado de nacimiento.
6. Estar atentos a los requerimientos de los padres, siempre que estuvieran dentro de nuestras facultades.

Plan de acción Accidente dentro del aula: Antes un accidente dentro del aula será la Educadora la responsable de dirigir al personal educativo.

Accidente leve:

- Si un niño(a) tiene un accidente, la educadora lo lleva a la dirección y/o coordinación y se le aplican conocimientos de primeros auxilios básicos.
- Se llama al encargado/a para que atienda al niño(a) y nos indique si llamar o llevar a un centro asistencial cercano.
- De no ser así se siguen sus sugerencias y la administradora avisa al apoderado lo ocurrido.
- Se debe dejar constancia de lo sucedido en bitácora diaria y registro de accidentes.

Accidente mayor:

- Estabilizar al párvulo con los conocimientos de primeros auxilios protocolares.
- Trasladar al párvulo de manera rápida y expedita a un centro asistencial.
- La administradora llama a las familias, informando claramente lo ocurrido.
- Luego de hacer la curación, observación y/o derivación se escribe un documento que relata a los padres lo ocurrido.
- El niño(a) se va a su casa, La educadora y la familia estarán en contacto para seguir sugerencias del pediatra o médico especialista.
- Se debe dejar constancia de lo sucedido en bitácora diaria y registro de accidentes.

Comunicación:

En la oficina de administración del establecimiento se encontrará un registro detallado de los datos de contacto e identificación de la encargada de dar la comunicación vía telefónica a los padres y apoderados(as) e informarles respecto del accidente ocurrido con su hijo(a).

Vías de comunicación:

- Telefónica
- Escrito (bitácora)
- Presencial

Encargadas:

- Administración: Fabiola Moreno, suplente: Angélica Díaz.
- Salas Cunas: Educadora de Párvulos, Yanette Soto.
- Niveles Medios: Educadora de Párvulos, Rosa Muñoz.

Redes de apoyo:

- Clínica Puerto Varas, es nuestra red de apoyo más cercana, por ende, cualquier situación emergente, se recurrirá inmediatamente a este lugar.
- Ambulancia 131.
- Carabineros de Chile 133.

Tipos de seguros:

- Si el párvulo cuenta con seguro de salud público o privado, de igual forma será trasladado al centro asistencial (Clínica Puerto Varas) para su atención correspondiente y oportuna.
- Se presentará su certificado de nacimiento y certificado de salud y/o medico correspondiente.

Activación se seguro:

- Una vez que el párvulo es atendido por el centro asistencial, el jardín infantil cumplirá con sus funciones de resguardo y protección. Cuando sean emitidos los antecedentes y/o certificados correspondientes a la lesión o accidente, la familia será quien atienda a los requerimientos que la Clínica solicite.

5. **PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y LIMPIEZA-DESINFECCIÓN (COVID-19).**

1. **MEDIDAS SANITARIAS**

Objetivos:

- Definir el concepto del covid-19 que estamos viviendo en nuestro país.
- Establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de covid-19 entre pares, familias y trabajadores del jardín Infantil que asistan de manera presencial.
- Implementar un plan de acción ante posibles contagios de covid-19 entre pares, familias y trabajadoras del Jardín Infantil.

Principios y/o medidas para el control de riesgo:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo.
 - Continuará funcionando, siempre y cuando las autoridades modifiquen o se asigne nuevos cambios.
- a) Adecuaciones ingenieriles:
El jardín infantil y sala cuna Jump cuenta con barreras protectoras en las combustiones, pasamanos en las escaleras, botiquín de primeros auxilios, sistema de aire acondicionado para los espacios cerrados que hay dentro del establecimiento y sistema de cámaras.
- b) Acciones organizacionales y administrativas:
Los espacios de trabajos son distribuidos dependiendo de la fase en la que se encuentre la comuna en el plan paso a paso, ya que con eso se puede distribuir la cantidad de trabajadoras que puedan ejercer su labor en las aulas de clases y también depende de la cantidad de párvulos por aula que se encuentren matriculados. El aforo dependerá de lo que continuamente vaya actualizando el gobierno en los planes y protocolos.
- c) Elementos de protección personal
El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump hace entrega a su personal los siguientes elementos que sirven para su protección personal:
- Mascarillas.
 - Escudo facial.

- Guantes desechables.
- Pecheras lavables.
- Dispensador de alcohol gel (distribuido en el establecimiento).
- Dispensadores de papel (distribuido por el establecimiento).
- Cubre calzado.

Alcance:

Es aplicable a toda persona que ingrese al jardín infantil y sala cuna Jump niños/as, trabajadoras del establecimiento, padres, apoderados, manipuladoras de alimento y otros proveedores que abastecen de gas entre otros.

Es aplicada a cualquier persona que ingrese independientemente del horario, a cada una de ellas se le realizara el control de acceso sanitario (toma temperatura, uso de alcohol gel, uso de mascarilla).

También es aplicada en todos los procesos que se realicen de forma presencial, como la vacunación.

Definiciones sobre covid-19:

El covid-19 afecta de distintas maneras en función a cada persona. La mayoría de las personas que se contagian presentan síntomas de intensidad leve a moderada, y se recuperan sin necesidad de hospitalización.

Los síntomas más habituales son:

- Fiebre sobre 37.5.
- Tos seca.
- Cansancio.

Otros síntomas menos comunes son:

- Molestias y dolores.
- Dolor de garganta.
- Diarrea.
- Conjuntivitis.
- Dolor de cabeza.
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- Erupciones cutáneas o pérdida de color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas graves son:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- Dolor o presión en el pecho.
- Incapacidad para hablar o moverse.

Organización para la gestión de riesgo:

La gestión de riesgo sobre el contagio de coronavirus COVID-19 en el establecimiento está dirigida y supervisada por el empleador: Gasna Venegas G (directora) y también por la administradora Fabiola Moreno R.

Ambas son las encargadas de velar y dar cumplimiento a que se cumpla por todas las trabajadoras del establecimiento, uso de protección personal debido a la contingencia sanitaria que estamos viviendo como país.

La empleadora tiene la responsabilidad de informar a todas sus trabajadoras sobre el riesgo de contagio de COVID-19, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto al implementar las medidas preventivas y supervisar el cumplimiento de ellas.

Difusión:

El protocolo será conocido por las trabajadoras del establecimiento y también por los apoderados, ya que ellos tendrán conocimiento de todos los protocolos utilizados en el Jardín Infantil y Sala Cuna Jump.

La vía utilizada será a través de correo electrónico, ya que como establecimiento estamos priorizando la seguridad y salud de nuestras trabajadoras y apoderados.

Para las personas que requieran asistir de manera presencial a conocer los protocolos, implementados por el Jardín Infantil habrá copias resguardadas en administración, para su manipulación a modo de asegurar su difusión.

Protocolo de Actuación Ante Casos Confirmados de Covid-19: actualizado febrero 2022.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de brote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y GESTION DE RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral:

Según establezca el plan paso a paso, se hará el reingreso del personal de forma gradual. Las clases se llevarán a cabo de lunes a viernes de manera presencial, ya que el establecimiento no cuenta con clases online, priorizamos que los alumnos/as se eduquen de manera presencial, enfocándonos en el trabajo socioemocional, ya que debido al cierre de los establecimientos de educación parvularia esto se ha visto debilitado.

La reincorporación del personal dependerá de la cantidad de matrículas que tenga hasta el momento el establecimiento, mientras que el resto del personal seguirá resguardándose bajo la ley de protección del empleo que nos brinda la sociedad administradora de fondos de cesantía de Chile ISS.A, AFC Chile.

2. Elementos de protección:

• Uso obligatorio de mascarillas:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump hace entrega de mascarillas certificadas de uso múltiples, evitando la propagación de contagios por Covid-19 y la obligatoriedad de su uso.

El uso de la mascarilla es obligación usarla a toda persona externa y proveedores que ingresen a las dependencias.

El jardín cuenta con señalación visible y permanente sobre uso de mascarillas y las recomendaciones de autocuidado, entre las personas que ingresan o permanezcan al interior del establecimiento, cuando sea necesario el recambio de la mascarilla esta debe ser eliminada en los contenedores destinados por establecimiento.

- **Otros elementos de protección:**

También se le entrega al personal del establecimiento que realiza la limpieza de la dependencia; Mascarillas pecheras desechables o reutilizables guantes para aseo desechables o reutilizable resistente de manga larga, no quirúrgicos. Para mantener los lugares limpios y desinfectados previniendo el contagio de Covid-19.

3. Medidas preventivas:

Orden: Los recursos y/o materiales del establecimiento son ubicados y ordenados en distintas áreas, como: aulas, patios, oficinas, hall, etc., según su utilización correspondiente, así mismo con los materiales didácticos y muebles, los cuales comúnmente son cambiados en distintas ocasiones para mantener la limpieza y desinfección correspondiente.

Higiene y desinfección: Todos los espacios, materiales y/o recursos del establecimiento son desinfectados y limpiados diariamente y cada vez que se utilicen. El personal está orientado a utilizar distintos productos de limpieza, como alcohol, jabón, lavalozas, sanitizante, cloro, entre otros y materiales para la realización de limpieza, tales como: escoba, trapeo, guantes, pechera, esponja, entre otros.

Ventilación: Todos los espacios del establecimiento (aulas, baños, patios, hall, oficinas, cocina, comedor, entre otros) son ventilados al menos 3 veces al día, en un periodo de 30 minutos.

Para la actual pandemia covid-19 se mantienen medidas preventivas para evitar el contagio, las cuales se llevan a cabo en el interior del establecimiento, estas medidas son utilizadas por todo el personal que actualmente se encuentra trabajando, medidas tales como:

- Uso de mascarillas
- Cubre calzado o zapatos de repuestos
- Uso de papel desechable y basureros para el retiro de residuos.
- Limpieza y desinfección de todos los espacios y materiales.
- Uso de alcohol gel y lavado continuo de manos.
- En el ingreso se rellena planilla de T° de apoderados y niños(as) que ingresan al establecimiento, la cual debe ser firmada por el apoderado.
- Durante la jornada se rellena bitácora diaria de novedades de cada párvulo, en donde se deja escrito si el párvulo se encuentra enfermo o mantiene algún síntoma como: tos, congestión nasal, fiebre sobre 37.5, si fue a médico o si tuvo contacto estrecho, entre otras.

En caso de presentarse un cuadro viral, resfrío u otra enfermedad en el niño o niña, el apoderado deberá tomar las medidas necesarias de resguardo en el hogar y enviar en lo posible al párvulo a la observación de un médico especialista, para entregar los lineamientos correspondientes a los cuidados necesarios que se deben emplear en el niño o niña.

Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma asociado al covid-19, se informará al apoderado y éste deberá retirar a su hijo o hija, como medida de protección y resguardo de los demás párvulos y equipo educativo del nivel.

Procedimiento de retiro de párvulos: En caso de la existencia de una emergencia se activará el siguiente protocolo para el retiro oportuno de los párvulos:

- Accidente, presencia de malestares, fiebre, enfermedad, entre otros: la educadora del nivel informará en dirección la situación ocurrida y la administradora procederá

a avisar vía telefónica al apoderado comentando lo sucedido. El apoderado deberá retirar a su hijo(a) del jardín, si no pudiese por motivos personales éste deberá autorizar a un familiar enviando cedula de identidad, luego deberá dejar firmado libro de retiros. La educadora deberá dejar constancia del retiro en panel de retiros y atrasos y en la bitácora diaria del aula.

4. Lavado de manos:

El lavado de manos es obligatorio se realiza con mucha frecuencia, considerando como medida de higiene básica (antes de comer, al ir al baño, al recoger un objeto sucio, al usar las manos para cubrirse la boca al estornudar, etc.)

Para el lavado de manos hay disponibilidad de agua, jabón líquido y un sistema desechable para el secado de manos (toallas de papel desechable), y/o dispensadores de alcohol gel.

Cada espacio para lavado de manos se encuentra señalizado en todo el establecimiento.

5. Organización del trabajo y distanciamiento físico:

Mediante señalización visible y permanente están demarcados con guincha las entradas de cada sala, los casilleros de los alumnos(as) y/ o trabajadoras, además de los baños. Priorizando el distanciamiento de al menos un metro lineal físico entre pares, trabajadoras, apoderados y personas externas al Jardín Infantil.

Se debe tener presente que el aforo se determina de acuerdo con lo que establezca el ministerio de salud.

La jornada de los párvulos se distribuirá de acuerdo a su permanencia en el establecimiento: media jornada mañana, media jornada tarde y jornada completa. Cada aula contará con su rutina diaria en donde se establecerán distintos horarios y momentos para la realización efectiva de las actividades (saludo, alimentación, higiene, uso de patios, entre otros).

Se llevarán a cabo las medidas preventivas en conjunto con la limpieza y desinfección de distintas áreas, así como también los recursos destinados para ello (limpieza, desinfección y ventilación, dispensadores de alcohol gel, jabón, demarcaciones distanciamiento social, termómetros, mascarillas reutilizables, entre otros).

Se dispondrán planillas y/o bitácoras de declaración de trazabilidad de los párvulos y personal docente del establecimiento en donde se dejará constancia si hay presencia de síntomas referentes a alguna enfermedad o contagios por covid 19).

En caso de existir reuniones entre los trabajadores y/o apoderados se realizarán por vía remota para evitar el contacto físico. En caso de que la reunión se realice de manera presencial se debe considerar lo siguiente:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
- Conservar los nombres, rut y teléfonos de los participantes.
- Limpiar y desinfectar el lugar de la reunión.
- Prohibir el consumo de alimentos y bebestibles durante las reuniones.
- Por otra parte, se establecieron horarios diferidos para el almuerzo de las trabajadoras para evitar aglomeraciones dentro del comedor.

6. Información y capacitación de los trabajadores(as):

El jardín Infantil y Sala Cuna Jump contará con un protocolo especialmente sobre los riesgos del coronavirus Covid-19, el empleador se encargará de enviar dicho protocolo a todas sus trabajadoras para así mantener informada a todas sus funcionarias del establecimiento por correo electrónico.

En dicho protocolo encontrarán:

- Las vías de transmisión de la enfermedad.
- Los signos y síntomas.
- Acciones que deben adoptar el trabajador si presenta síntomas de esta enfermedad.
- Las medidas preventivas y el autocuidado.
- La disposición de materiales y/o recursos (guantes, mascarillas, papel u otro).
- Limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- Protocolo de actuación ante casos confirmados de covid-19.

Capacitación y/o inducciones:

- Se utilizarán los medios tecnológicos (correos electrónicos, reuniones virtuales, etc.) con todo el personal, para entregar y compartir la información adecuada acerca de las medidas de cuidado y protección.

7. Medidas para el control de los riesgos psicosociales:

Para el control de los riesgos psicosociales que existen debido a la pandemia de Covid-19 (temor al contagio, incertidumbre frente a la evolución de la enfermedad, temor al contagio de sus familias, entre otros), es importante dar seguridad a los trabajadores(as) respecto de las medidas que se implementaran en el Jardín Infantil y sala Cuna Jump para la prevención del contagio Covid-19. Entregándoles información clara y a tiempo sobre las medidas que serán implementadas, incluyendo aquellas relacionadas a casos de Covid-19, como el protocolo de medidas sanitarias – limpieza y desinfección covid-19 que estará disponible para su uso manual en el establecimiento.

2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

• Limpieza y desinfección general:

En el Jardín Infantil los lugares de trabajo tales como: las salas de clases, la cocina, comedor, patio de juegos, baños, etc. Son limpiados y desinfectados permanentemente. Las herramientas de trabajo también son desinfectadas y limpiadas al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas o utilizadas.

Se debe tener presente que los desinfectantes que sean utilizados deben ser con el registro del Instituto de Salud Pública de Chile; el personal encargado de dicha limpieza y desinfección debe estar informado del procedimiento para realizarla, así como, sobre el uso correcto y el retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación, se debe indicar y supervisar que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas, tales como:

- Guantes (desechables o reutilizables).
- Mascarillas para evitar propagación del virus COVID-19.
- Pechera desechable o reutilizable.

También se cuenta con contenedores (basurero) para la disposición de los residuos (mascarillas, papel del secado, guantes, entre otros).

Manual de Procedimientos Operacionales Estandarizados de Sanitización (POES).

A continuación, se describe las tareas de limpieza y sanitización, las que se deben aplicar antes, durante y después de las operaciones de elaboración. El manual POES describe en detalle cada uno de los procedimientos de aseo, higiene y sanitización.

Incluye todas las áreas de la cocina general, instalaciones, superficies, utensilios, equipos, disposición de desechos entre otras temáticas.

Sanitización:

¿Qué es?

Es el proceso mediante el cual se pueden destruir o reducir el número de gérmenes presentes sobre algún elemento o alimento. Se realiza con agentes químicos, como por ejemplo el cloro.

¿Dónde se realiza?

En áreas de trabajo como: pisos, paredes, campana, repisas, etc.

En los implementos de trabajo: cucharones, cuchillos cocineros, jarros, platos, superficies de mesones y en todos los implementos que tendrán contacto con alimentos.

¿Cuándo se realiza?

Cada vez que sea necesario, sobre todo cuando el alimento a tenido contacto con cualquier tipo de superficie.

Productos de Limpieza:

Cloro: Producto líquido, se utiliza para realizar sanitización.

Limpiador en crema: Producto para realizar limpieza de superficies tales como, enlozados entre otros.

Lavalozas: Detergente líquido para remover suciedad de superficies.

Jabón líquido sanitizante: Para la limpieza y sanitización de manos.

Lavalozas detergente líquido: Limpia y aromatiza pisos, lavamanos, mesones, entre otros.

Sanitizante limpiador bactericida: desinfectante, amplio espectro sobre organismos, puede ser usado en general en la sanitización de equipo y superficies.

Multigrass desengrasante: Removedor de grasa y suciedad en todo tipo de superficies.

Materiales para realizar Limpieza y Desinfección:


- Escobillón.
- Pala.
- Trapeador.
- Basurero con tapa accionable a pedal.
- Bolsas plásticas de basura.
- Esponja de acero.
- Lana de acero.
- Guante de goma.

- Paño de genero absorbente para piso.
- Paño absorbente para superficies.
- Mascarillas.
- Pecheras.

Hábitos de Higiene:

- No fumar durante las horas de trabajo.
- No comer mientras manipulen alimentos.
- No manipular dinero durante la jornada de trabajo.
- No estornudar ni toser sobre alimentos.
- Aplicar correcta técnica de lavado de manos, varias veces en el día.


A continuación, se describen los procedimientos operacionales estandarizados de sanitización específicos para cada área o tarea.

 Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 1 LAVADO DE MANOS
OBJETIVOS Y ALCANCES	-Medida de prevención para evitar la propagación del covid-19, Así como también evitar el riesgo de contaminación de los alimentos. Alcance: todo personal que ingrese al área de producción y distribución de la cocina general y de la leche
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Reglamento sanitario de los alimentos (Artículo 55) Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Retirar cualquier elemento como; anillo de compromiso, reloj y luego descubra los brazos hasta la altura del codo. 2) Abra la llave de agua y moje sus manos hasta el codo. 3) Aplique 2 gotas de jabón líquido glicerina y cubra sus manos y antebrazos completamente. 4) friccion espacios entre los dedos (bordes de las uñas y espacios interdigitales. 5) Junte las manos, frótelas haciendo movimientos de rotación. 6) Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua. 7) Secar las manos con toalla de papel. 8) Cierre la llave con la toalla de papel que secó sus manos y elimínela inmediatamente en el basurero dispuesto para este efecto.
FRECUENCIA	Cada vez que sea necesario y en cada uno de estos puntos : <ul style="list-style-type: none"> - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar. - Antes y después del contacto con cualquier persona. - Posterior de limpiar y tocar superficies del comedor de alimentación que pueda estar potencialmente contaminada. - Antes y después de comer - Antes y después de retirarse la mascarilla u otro elemento de protección personal. - Después de ir al servicio higiénico


 <p>Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 2 LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS</p>
--	---


	<ul style="list-style-type: none"> - Antes, durante y después de preparar alimentos - Antes y después de tratar una cortadura o una herida. - Después de manipular desechos de basura.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jabón líquido glicerina • Toalla de papel.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que trabaje en el recinto ,como medida preventiva de propagación de covid-19
MONITOREO	<p>Nutricionista – administradora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de checklist evaluando la realización correcta del procedimiento.
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento. ✓ Capacitación POES lavado de manos

OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: asegurar la correcta limpieza y sanitización de todas las frutas y verduras utilizadas. Alcance: aplicable a todas las frutas y verduras.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de producto químico.
PROCEDIMIENTO	<p>1.- Seleccione verduras y frutas en buen estado, elimine partes que no va usar: tallos, hojas, etc. Elimine la presencia de elementos extraños (tierra, papeles, plásticos, insectos, etc.)</p> <p>2.- Lave los productos con agua fría corriente, hasta eliminar toda la suciedad adherida.</p> <p>Para el caso de frutas cítricas y tubérculos escobillar el producto (escobilla exclusiva para este fin), <u>las verduras de hoja se deben lavar hoja por hoja.</u></p> <p>3.- Saque los productos del lavadero, déjelos sobre una superficie limpia, enjuague el lavadero.</p> <p>4.- Utilice la solución sanitizante de acuerdo a las instrucciones de su proveedor de productos químicos. (Cloro al 0,5 %1 cucharadita de té en 1 lt de agua o Germalimp 1 tapa de su envase en 3 lt de agua.).</p> <p>5.- Sumerja los productos en la solución, por el tiempo indicado por el proveedor de productos químicos (5 minutos)</p> <p>6.- Controle el tiempo y asegúrese que el desinfectante cubra el 100% del producto.</p> <p>7.- Elimine la solución y enjuague los productos con agua fría y deje escurrir.</p> <p>8.- Coloque frutas o verduras en bowl o camela plástica.</p> <p>9.- Lave el lavadero usado y lave sus manos al finalizar esta actividad.</p>
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Antes de iniciar procedimientos de preparación.
IMPLEMENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sanitizante de frutas y verduras recomendado por proveedor. ➤ Escobilla. ➤ Bowl.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista –administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 3 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE ENLATADOS</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: asegurar la correcta limpieza y sanitización de todos los alimentos enlatados. Alcance: conservas en lata de alimentos de la cocina general
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ficha técnica de producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<p>1.- lave el lavadero antes de lavar y sanitizar los productos.</p> <p>2.- clasifique las conservas, retirando las unidades que no son aptas (abolladas, oxidadas, hinchadas).</p> <p>3.- elimine las etiquetas si corresponde.</p> <p>4.- lave los enlatados con agua fría y deje escurrir.</p> <p>5.- Utilice la solución sanitizante de acuerdo a las instrucciones de su proveedor de productos químicos. 20 cc de cloro en 1 litro de agua</p> <p>6.- sumerja los productos en la solución, por el tiempo indicado por el proveedor de productos químicos (5 minutos)</p>

	<p>7.- controle el tiempo y asegúrese que el sanitizante cubra el 100% del producto.</p> <p>8.- elimine la solución desinfectante y enjuague los productos con agua fría y deje escurrir.</p> <p>9.- lave el lavadero usado y lave sus manos al finalizar esta actividad.</p>
FRECUENCIA	Cada vez que sea necesario
IMPLEMENTOS BASICOS	Solución sanitizante recomendada por proveedor.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 4 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE HUEVOS</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Objetivo: asegurar la correcta limpieza y sanitización de huevos.</p> <p>Alcance: aplicable solo a huevos frescos en buen estado, no trisados.</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ficha técnica del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccione los huevos, verifique que no se encuentren vencidos según estándar, elimine aquellos que estén quebrados o trisados y disponga los huevos a sanitizar en bandejas plásticas. 2.- Lave los productos con agua fría corriente, hasta eliminar toda la suciedad adherida. Use escobilla si es necesario. 3.- saque los productos del lavadero y déjelos sobre una superficie limpia, enjuague el lavadero. 4.- Utilice la solución sanitizante de acuerdo a las instrucciones de su proveedor de productos químicos. (Cloro 1 cucharadita de té en 1 lt. De agua o Germalimp 1 tapa del producto en 3 litros de agua 5.- Sumerja los productos en la solución por 3-5 minutos. 6.- controle el tiempo y asegúrese que el sanitizante cubra el 100% del producto. 7.- Elimine la solución sanitizante y enjuague los productos con agua fría y deje escurrir. 8.-Lave el lavadero usado y lave sus manos al finalizar esta actividad
FRECUENCIA	Cada vez que sea necesario
IMPLEMENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solución sanitizante recomendada por proveedor. ➤ Escobilla.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	➤ Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 5 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE TABLAS PARA PICAR, CUCHILLOS Y UTENSILIOS (cucharones, espátulas, espumadores, etc.)</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: asegurar la limpieza de tablas de picar, cuchillos y


	utensilios con el uso de agua en cantidad adecuada. Alcance: tablas, cuchillos y utensilios de la cocina general
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizar guantes multiuso para realizar el procedimiento. 2) Prepare la solución de limpieza y desinfección cada una por separado 3) Al paño absorbente aplicar el detergente (1/2 taza en 1 litro de agua) , y proceder a lavar cuchillos y tablas de picar, escobillando estas últimas. 4) Aplicar la solución sobre cuchillos y tablas, distribuir la solución con esponja absorbente. 5) Poner especial atención en unión de hoja y mango de cuchillos 6) Enjuagar cuchillos y tablas bajo chorro de agua. 7) Sumergir tablas en recipiente con solución desinfectante clorada (1 cdta de té en 1 litro de agua) 7) Dejar secar y guardar según corresponda. <p>Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.</p>
FRECUENCIA	Al inicio y término de cada actividad. De acuerdo a lo indicado en programa de aseo.
INSUMOS	Productos químicos: Hipoclorito de sodio o sanitizante, detergente Esponjas para lavado de loza, Guantes multiuso (amarillo).
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, mascarilla, pechera en caso de ser necesario, paño absorbente, esponjas, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N°6 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE MESONES DURANTE EL INICIO-ELABORACIÓN Y TÉRMINO DE LA JORNADA</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de mesones durante toda la jornada laboral Alcance: todos los mesones de superficie lavable de la cocina general y la de la leche
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.Preparar la solución de limpieza y desinfección cada uno por separado 2.Para la limpieza utilizar detergente ½ taza en 1 litro de agua 3. Para la desinfección realizar una solución de cloro 1 cdta de té en 1 litro de agua, Coloque la solución en un recipiente. 4. Despeje la superficie del mesón.


	<p>5. Realice arrastre de toda la materia orgánica que se encuentre sobre el mesón usando un paño absorbente limpio.</p> <p>6. Recoja la suciedad y luego elimine en el basurero.</p> <p>7. Lave el paño absorbente y agregue detergente a la superficie a limpiar.</p> <p>8-Limpie en movimientos circulares hasta que la superficie quede libre de suciedad.</p> <p>9. Para la desinfección, rocíe la solución preparada y deje actuar por 5 a 10 minutos.</p> <p>10. Distribuya la solución por toda la superficie del mesón realizando movimientos circulares de arrastre de un extremo del mesón al otro.</p> <p>11. Enjuague hasta retirar toda la solución.</p> <p>Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.</p>
FRECUENCIA	<p>➤ Durante proceso de elaboración, en cada cambio de actividad.</p>
INSUMOS	<p>Detergente ½ taza en un litro de agua</p> <p>Cloro 4 cc en 1 litro de agua</p> <p>Paño desechable</p> <p>Toalla desechable</p>
IMPLEMENTOS BASICOS	<p>Guantes, paños de limpieza, rociador para productos químicos.</p>
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	<p>Personal manipulador de alimentos</p>
MONITOREO	<p>Nutricionista – administradora</p>
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p align="center">POES N°7 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE REFRIGERADORES.</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Asegurar la limpieza y sanitización de refrigeradores con el uso de agua en la cantidad adecuada.</p> <p>Alcance: limpieza interior y exterior del equipo, incluyendo rejillas y bandejas.</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Programa de aseo interno.</p> <p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor de químicos. “coloque cada solución en un rociador rotulado por separado 2. Para la limpieza utilizar detergente ½ taza en 1 litro de agua 3. Para la desinfección realizar una solución de cloro 1 cda de té en 1 litro de agua, Coloque la solución en un recipiente 4. Guarde los productos refrigerados sobre un mesón de acero inoxidable limpio cuidando de no exponerlos a temperatura ambiente por más de una hora.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Desconecte el equipo de la red eléctrica. 6. Retire las rejillas y bandejas del refrigerador. 7. Aplique con rociador la solución de limpieza; 8. Pulverizar 2 veces el interior de cada puerta, 1 vez por rejilla y 4 veces por la parte exterior del equipo. 9. Deje actuar por 5 minutos y remueva la suciedad con esponja o paño desechable en el interior y el exterior. Ponga énfasis en ribetes y burletes (gomas). 10. Sumerja la esponja o paño desechable bajo agua fría limpia, estruje y enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza. 11. Precaución: no moje el motor ni los controles del equipo de frío. 12. Aplique la solución de limpieza a bandejas y rejillas. 13. Remueva la suciedad de estos elementos. 14. Sumerja la esponja o paño desechable bajo agua fría limpia, estruje y enjuague hasta retira toda la solución de limpieza de bandejas y rejillas. 15. Aplique solución desinfectante en toda la superficie del refrigerador, bandejas y rejillas 16. Deje actuar por 5 minutos 17. Seque con toalla desechable de forma unidireccional 18. Seque e instale rejillas y bandejas. 19. Conecte el equipo a la red eléctrica. 20. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
FRECUENCIA	➤ Diariamente por personal designado en rotación.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Detergente: Quix 10% ½ taza en 1 lt de agua (7cda en 1 lt de agua, 1cda; 15 cc). • Detergente liquido 1% 10cc en 1 lt de agua. • Sanitizante: cloro 0,4 % 1 cda (4cc) en 1 lt de agua.
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, esponjas o paños desechables, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 8 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE LAVAFONDOS.</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de Lavafondos con el uso de agua en la cantidad adecuada. Alcance: todos los Lavafondos
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor de químicos. "coloque las soluciones en rociadores rotulados por separados (Solución de limpieza detergente 10 ml en 1 lt de agua y solución desinfectante cloro 10 ml en 1 lt de agua) 2.- Retire todo objeto que pueda estar contenido en el Lavafondos o restos de comidas depositados en este y elimínela. 3.- Arrastre la materia orgánica adherida a las paredes del

	<p>Lavafondos con paño húmedo.</p> <p>4.- Aplique la solución de limpieza (desengrasante) pulverizando 5 veces y dejando actuar por 3 minutos.</p> <p>5.- Restregar con paño húmedo limpio o esponja abrasiva si la suciedad sigue adherida a las paredes del Lavafondos.</p> <p>5.- Enjuague con agua caliente limpia en cantidad moderada.</p> <p>6.- Aplique solución sanitizante con ayuda de rociador.</p> <p>7.- Vuelva a enjuagar con agua corriente evitando cualquier residuo de sanitizante.</p> <p>6.- Deje secar al aire.</p> <p>7.- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diariamente al inicio de jornada. ➤ Cada vez que se utilicen. ➤ Al término de jornada.
INSUMOS	Limpiador recomendado por el proveedor, en dilución indicada por el proveedor.
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, escobilla, paños de limpieza, rociador para productos químicos, manguera, señalética.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


	<p>POES N°9</p> <p>LIMPIEZA Y SANITIZACION DE MICROONDA</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Objetivo: Asegurar la limpieza y sanitización de microonda para garantizar inocuidad.</p> <p>Alcance: limpieza y desinfección de microonda interior y exteriormente.</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Programa de aseo interno.</p> <p>Planilla de monitoreo diario de limpieza.</p> <p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones señaladas por proveedor de químicos por separado. <ul style="list-style-type: none"> - Detergente: Quix 10% ½ taza en 1 lt de agua (7cda en 1 lt de agua, 1cda: 15 cc). - Solución desinfectante: cloro 0,4 % 1 cda (4cc) en 1 lt de agua 2. Coloque la solución en un rociador rotulado. 3. Desconectar el equipo de la red eléctrica. 4. No moje el motor del equipo ni los elementos de control. 5. Retire las piezas desmontables y aplique solución de limpieza. 6. Restriegue las piezas con esponja abrasiva, enjuague bajo el chorro de agua y seque con toalla de papel. 7. Humedezca un paño desechable en la solución de limpieza y limpie la base o soporte del motor. 8. Enjuague sumergiendo el paño desechable en agua caliente limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada. Repita el paso anterior hasta retirara toda la solución de limpieza.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Si aún persiste residuo graso, pulverizar con desengrasante y dejar actuar por 3 minutos. 10. Enjuagar con paño desechable 11. Aplicar solución desinfectante 12. Deje actuar por 5 minutos 13. Retirar solución con toalla desechable. 14. Deje secar, y arme el equipo una vez seco (soporte y piezas). 15. lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al inicio y término de cada turno. ➤ De acuerdo a lo indicado en el programa de aseo.
INSUMOS	Limpiador recomendado por el proveedor (detergente, desengrasante), en dilución indicada en ficha de seguridad. Solución desinfectante, en concentración recomendada por el proveedor.
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, toallas de papel, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N°10 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE HORNO DE LA COCINA A GAS</p>
<p>OBJETIVOS Y ALCANCES</p>	<p>Asegurar la limpieza y sanitización de hornos con el uso de agua en la cantidad adecuada. Alcance: todos los Hornos de la cocina a gas</p>
<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>	<p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones señaladas por proveedor de químicos. Coloque las soluciones en rociadores rotulados por separados. 2.- Retirar lata y Aplicar solución de limpieza sobre paredes internas y externas de hornos, dejar actuar por 5 minutos y restregar con esponja abrasiva toda la superficie. 3.- Enjuague sumergiendo el paño absorbente en agua caliente limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada. Repita el paso anterior hasta retirar toda la solución de limpieza. 4.- Aplique solución sanitizante con rociador: Pulverizar 3 veces en interior, 2 veces en exterior, 2 veces por lata. 5.- Retirar solución sanitizante con toalla desechable. 6.- Deje secar. 7.- Colocar latas. 8.- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
<p>FRECUENCIA</p>	<p>➤ 2 veces por semana, siempre y cuando sea necesario.</p>
<p>INSUMOS</p>	<p>Desengrasante Solución de limpieza detergente 10 ml en 10 lt de agua</p>
<p>IMPLEMENTOS BASICOS</p>	<p>Guantes, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, rociador para productos químicos.</p>
<p>PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal manipulador de alimentos</p>
<p>MONITOREO</p>	<p>Nutricionista – administradora</p>
<p>ACCIONES CORRECTIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 11 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE REPISAS.</p>
<p>OBJETIVOS Y ALCANCES</p>	<p>Asegurar la limpieza de repisas de la unidad con el uso de agua en cantada adecuada. Alcance: todas las repisas</p>
<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>	<p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor de químicos. Coloque las soluciones en rociadores rotulados cada uno por separado : Solución desinfectante: cloro 0,4% 1 cdt (4cc) en 1 lt de agua. Solución de Detergente: 10 ml en 1 litro de agua 2.- despeje las repisas. 3.- deje los insumos en otra estantería cuidando de no dejarlos en


	<p>contacto con el piso ni con productos químicos.</p> <p>4.- retire el polvo de las repisas usando paño limpio y seco.</p> <p>5.- humedezca un paño desechable en la solución de limpieza y retire la suciedad adherida de todas las superficies de las repisas de las bodegas.</p> <p>6.- lave el paño y enjuague.</p> <p>7.- repita esta operación hasta retirar toda la solución de limpieza de la superficie, deje secar.</p> <p>8.-Aplicar solución desinfectante</p> <p>9.-deje actuar por 5 minutos</p> <p>10.-seque con toalla desechable</p> <p>11.- coloque los alimentos e insumos en las repisas limpias según áreas asignadas.</p> <p>12.- lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
FRECUENCIA	➤ De acuerdo a lo indicado en el programa de aseo.
INSUMOS	Solución desinfectante: cloro 0,4% 1 cdtá (4cc) en 1 lt de agua. Detergente: 10 ml en 1 litro de agua
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, paños de limpieza, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista -administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan

 Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 12 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE CONGELADORES
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de congeladores con el uso de agua en la cantidad adecuada. Alcance: todos los congeladores
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Programa de aseo interno. Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<p>1.- Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor de químicos.</p> <p>1.1 coloque las soluciones en rociadores rotulados cada una por separado para ejecutar la limpieza :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solución de limpieza Detergente liquido 1% 10 cc en 1 lt de agua. - Solución desinfectante 0,5% 1 cdtá (5cc) en 1lt de agua <p>2.- Guarde los productos congelados en otro equipo de condiciones de frío similares, o sobre un mesón de acero inoxidable limpio cuidando de no exponerlos a temperatura ambiente por más de una hora.</p> <p>3.- Desconecte el equipo de la red eléctrica</p> <p>4.- Retire las rejillas y bandejas del congelador.</p> <p>5.- Deje descongelar el equipo y elimine el agua.</p> <p>6.- Aplique la solución de limpieza</p> <p>7.- Deje actuar y remueva la suciedad con esponja o paño absorbente en el interior y el exterior. Ponga énfasis en ribetes y burletes (gomas).</p> <p>8.- Repita esta operación con la tapa del equipo.</p> <p>9.- Sumerja la esponja o paño absorbente bajo agua fría limpia, estruje y enjuague hasta retira toda la solución de limpieza y desinfección. Precaución: no moje el motor ni los controles del equipo de frío.</p> <p>10.- Repita esta operación con la tapa del equipo.</p> <p>11.- Aplique la solución de limpieza</p> <p>12.- Remueva la suciedad de estos elementos.</p> <p>13.- Sumerja la esponja o paño absorbente bajo agua fría limpia, estruje y</p>


	<p>enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza y desinfección de bandejas y rejillas.</p> <p>14.- Aplique solución desinfectante</p> <p>15.- deje actuar por 5 minutos</p> <p>16.- seque con toalla desechable</p> <p>17.- instale rejillas y bandejas.</p> <p>18.- Conecte el equipo a la red eléctrica.</p> <p>16.- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
FRECUENCIA	➤ Una vez a la semana. De preferencia día viernes
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solución de limpieza Detergente líquido 1% 10 cc en 1 lt de agua. - Solución desinfectante 0,5% 1 cda (5cc) en 1lt de agua
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, esponjas o paños, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N°13 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE BATERÍAS DE COCINA (OLLAS, BUDINERAS, ASADERAS)</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Asegurar la limpieza y sanitización de baterías de cocina y utensilios con el uso de agua en la cantidad adecuada.</p> <p>Alcance: Todos de utensilios y baterías de cocina general y de leche</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Programa de aseo interno.</p> <p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prepare la solución de limpieza en el lavadero (con detergente 10%; 10ml en 1000 ml de agua), en agua caliente. 2.- Retire los restos de comida de los utensilios, si hay líquido presente en ollas o budineras filtre (con colador o similar) antes de eliminar el líquido por el desagüe. 3.- Sumerja los utensilios de cocina en el lavadero y remoje para ablandar residuos. 4.- Lavar poniendo atención a las uniones existentes en los utensilios, utilizando esponja abrasiva. 5.- Enjuagar con abundante agua. 6.- En caso de grasa adherida, pulverizar 4 veces con solución desengrasante de uso directo por cada implemento, dejar actuar por 3 minutos y luego restregar con esponja abrasiva. 7.- Enjuagar utensilios bajo el chorro de agua caliente. 8.- aplicar solución sanitizante, deje actuar por 5 minutos 9.- secar con toalla desechable 10.- Dejar secar al aire, en mesón o Rejillas limpias. 11.- Dejar área utilizada limpia y ordenada.
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al término de cada turno. ➤ Siempre y cuando sea necesario.
INSUMOS	<p>Solución de limpieza detergente 10 ml en 1lt de agua</p> <p>Solución desinfectante cloro 10 ml en 1 lt de agua</p>

IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, colador, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 14 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE VAJILLA Y UTENSILIOS
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de vajilla Alcance: limpieza y sanitización de toda la vajilla
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Programa de aseo interno. Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Verifique y limpie según sea necesario la higiene de lava fondos. 2.- Prepare la solución con detergente y agua caliente para el lavado en lava fondos. (250 ml de producto químico, por lava fondos de 30 lt.de agua Aprox.) 3.- Verifique que el procedimiento de desconche de residuos de la vajilla se ha realizado en forma correcta. 4.- si la loza contiene grasas densas, rociar solución desengrasante y dejar actuar durante 2 minutos. 5.-Sumerja la vajilla en lavadero y remoje para ablandar residuos. 6.- Verifique que no exista vajilla rota o en mal estado. 7.- Con esponja lave cuidadosamente la vajilla en el lavaplatos con la solución detergente y pásela al segundo lavadero. 8.-prepare solución de desinfección en el segundo lavadero; 300 ml de cloro en 30lt de agua. 9.- Una vez desinfectada la vajilla y/o servicios, enjuagar en recipiente con agua caliente limpia. Cuide cambiar el agua para evitar residuo de detergente en Vajilla. 10.- Una vez realizado el enjuague correspondiente verifique que no existen residuos de detergente o espuma visible y deje secar al aire. 11.- Repita este proceso con toda la vajilla y utensilios 12.- Se recomienda el blanqueo de la vajilla cada 15 días o conforme necesidad, disponiéndola en solución recomendada por el proveedor de la vajilla. 13.- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al término de cada servicio de alimentación. ➤ De acuerdo a lo indicado en el programa de aseo. ➤ Blanqueo en forma quincenal.
INSUMOS	Limpiador recomendado por el proveedor (detergente, desengrasante), en dilución indicada en ficha de seguridad. Solución desinfectante, en concentración recomendada por el proveedor. Solución de blanqueo recomendada por proveedor de vajilla.
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, balde, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista Central de alimentación le asignará esta actividad a funcionario encargado.
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se

	cumplan.
--	----------


 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 15 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE BANDEJAS
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de bandejas Alcance: limpieza y sanitización de bandejas
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	1.- Verifique y limpie según sea necesario la higiene de lava fondos. 2.- Prepare la solución con detergente y agua caliente para el lavado en lava fondos. (250 ml de lava loza, por lava fondos de 30 lts. de agua) 3.- Retirar cualquier resto de suciedad adherida a las bandejas colocándola en el basurero dispuesto para tal actividad. 4.- Si contienen grasa, rociar solución desengrasante y dejar actuar durante 2 minutos. 5.- Sumerja la bandeja en lavadero y remoje. 6.- Con esponja lave cuidadosamente con la solución detergente y pásela al segundo lavadero con agua limpia caliente para realizar enjuague. Cuide cambiar el agua para evitar residuo de detergente. 7.- Una vez realizado el enjuague correspondiente rociar con solución sanitizante a cada bandeja y deje secar al aire. 8.- Repita este proceso con todas las bandejas. 9.- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
FRECUENCIA	➤ Al término de cada servicio de comida
INSUMOS	Solución de limpieza detergente 250 ml en 30lt de agua Solución desinfectante cloro 10 ml en 1 lt de agua
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, rociador para productos químicos, alcohol gel.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista- administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N°16 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE COCINA A GAS
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza y sanitización de cocina con el uso de agua en la cantidad adecuada. Alcance: limpieza y desinfección de cocina interior y exteriormente.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Programa de aseo interno. Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	1.- prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones señaladas por proveedor de químicos. Coloque la solución en un rociador rotulado cada uno por separado (detergente y desengrasante) 2.- retire los quemadores. 3.- Rocíe solución de desengrasante sobre superficie de la cocina, deje


	<p>actuar por 3-5 minutos.</p> <p>4.- prepare una solución de limpieza, con detergente en un lavadero y lave los quemadores. (12 ml en 2 litros de agua caliente), dejar en remojo por 5 minutos.</p> <p>5.- Restregar con esponja abrasiva.</p> <p>6.- Enjuague los quemadores con agua caliente y seque con un paño absorbente.</p> <p>7.- limpie con virutilla fina en sectores más sucios, ponga especial atención en perillas.</p> <p>8.- Enjuague sumergiendo un paño absorbente en agua caliente limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada.</p> <p>9.- Repita el paso anterior hasta retirar toda la solución de limpieza y deje secar.</p> <p>10.- Aplique solución desinfectante, deje actuar por 5 minutos</p> <p>11.- Instale los quemadores.</p> <p>12.- lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
FRECUENCIA	➤ De manera diaria, al término de cada turno.
INSUMOS	<p>Solución de limpieza líquida 12 ml en 2 litros de agua caliente</p> <p>Solución desinfectante cloro 10 ml en 1 lt de agua</p>
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, mascarillas, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 17 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE BASUREROS.</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Asegurar la limpieza y sanitización de basureros con el uso de agua en la cantidad adecuada.</p> <p>Alcance: limpieza interior y exterior del basurero, incluyendo tapa y pedal.</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare la solución de limpieza y desinfección. 2. Para la limpieza utilizar detergente y agua. 3. para la desinfección profunda utilizar cloro y agua. 4. Coloque la solución en un recipiente. 5. Retire la bolsa del interior del basurero y elimínela. 6. Arrastre la materia orgánica adherida a las paredes del basurero, con agua a presión. 7. Aplique la solución de limpieza y desinfección. Luego escobille (incluir tapa y pedal). 8. Enjuague con agua en cantidad moderada 9. Deje secar.
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada vez que pasa el camión recolector de basura se debe limpiar la sub área de basura y desperdicios. ➤ 3 veces a la semana


INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Detergente: Quix; 10% ½ taza en 1 lt de agua. (7 cda en 1 lt de agua, 1cda:15 cc). • Solución desinfectante: cloro al 0,4% (4 cc: 1 cucharadita de te rasa en un litro de agua).
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, escobilla, paños de limpieza, rociador para productos químicos, manguera, señalética.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos- personal de aseo del recinto
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES 18 LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LOS DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: Asegurar la limpieza y sanitización de los dispensadores para garantizar inocuidad. Alcance: todas los dispensadores de alcohol gel
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor de químicos. “coloque cada solución en un rociador rotulado por separado <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Para la limpieza utilizar detergente 10 cc en 1 litro de agua 1.2 Para la desinfección realizar una solución de cloro 1 cda de té en 1 litro de agua. 2. Retire la pieza desmontable superior y aplique el rociador de detergente a un paño limpio y sanitice el equipo de manera exterior e interiormente cada una de sus piezas 3.- Enjuague bajo chorro de agua caliente. 4. Posterior a esto aplicar la solución desinfectante en la parte exterior sobre todo al sensor de contacto. 5. una vez finalizado el procedimiento enjuagar con abundante agua fría y secar con toalla de papel. <p>* No olvidar utilizar guantes desechables en cada momento del procedimiento.</p>
FRECUENCIA	Todos los días
INSUMOS	Guantes desechables, mascarilla, rociador, paño de limpieza desechable, toalla de papel desechable.
IMPLEMENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solución de detergente - Solución sanitizante
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	- Personal de aseo del recinto
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 19 LIMPIEZA Y SANITIZACION DE CAMPANA EXTRACTORA DE AIRE</p>
<p>OBJETIVOS Y ALCANCES</p>	<p>Asegurar la limpieza y sanitización de campana con el uso de agua en la cantidad adecuada. Alcance: limpieza y desinfección de carcasa de campana y filtros.</p>
<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>	<p>Programa de aseo interno. Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>1.- Prepare la solución de limpieza desengrasante y desinfección de acuerdo a las indicaciones señaladas por proveedor de químicos cada una de manera separada 1.1 Coloque la solución de limpieza desengrasante en el rociador 2.- Retirar filtros y aplicar solución de limpieza, restregar con escobilla, deje remojar si es necesario. 3.- Enjuagar filtros bajo chorro de agua caliente y dejar secar al aire. 4.- Aplicar solución de limpieza sobre paredes internas y externas de campana, dejar actuar y restregar con esponja abrasiva toda la superficie. 5.- Enjuague sumergiendo el paño absorbente en agua caliente limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada. Repita el paso anterior hasta retirara toda la solución de limpieza. 6.- Deje secar. 7.- Aplicar la solución de cloro y agua. 8.-Enjuagar con agua limpia y dejar secar. 9.- Reponer filtros en campana. 10- Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
<p>FRECUENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza exterior: al final de cada turno. ➤ Limpieza profunda: 2 veces por semana.
<p>INSUMOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solución de limpieza desengrasante: 4% 200cc en 1 lt de agua. - Sanitizante: cloro 0,4% 1cda (4cc) en 1 lt de agua.
<p>IMPLEMENTOS BASICOS</p>	<p>Guantes, esponjas o paños absorbentes, esponjas abrasivas, antiparras, rociador para productos químicos.</p>
<p>PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal manipulador de alimentos</p>
<p>MONITOREO</p>	<p>Nutricionista – administradora</p>
<p>ACCIONES CORRECTIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 20 LIMPIEZA DE VENTANAS Y VIDRIOS</p>
<p>OBJETIVOS Y ALCANCES</p>	<p>Asegurar la limpieza adecuada de vidrios y ventanas y disminuir al mínimo la acumulación de suciedad. Alcance: limpieza de vidrios y ventanas de la cocina general y de leche</p>
<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>	<p>Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar solución de limpieza (detergente y agua) y/o utilizar limpia vidrios, coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad. 2) Con paño absorbente limpio distribuya la solución de limpieza por toda la superficie. 3) En las zonas altas utilizar sillas para un mayor alcance, después de la limpieza enjuague para quitar restos de

	<p>detergente.</p> <p>4) Limpie con toalla de papel, las posibles gotas que hubiesen quedado en la superficie del vidrio, o en el marco de la ventana.</p> <p>5) Seque el piso, si es necesario.</p>
FRECUENCIA	➤ Semanalmente
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Detergente: Quix 10% ½ taza en 1 lt de agua 7 cda en 1 lt de agua, 1cda:15 cc. - Limpiavidrios: no aplica, no se diluye.
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, piso escalera, paños de limpieza, plumilla, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos – personal de aseo
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p align="center">POES N° 21</p> <p align="center">LIMPIEZA Y SANITIZACION DE PISOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA COCINA GENERAL Y DE LECHE</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Disminuir el riesgo de contaminación, manteniendo la limpieza adecuada y prevenir el riesgo de accidentes laborales por suelo Resbaladizo o inadecuado orden.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Retire los objetos móviles, antes de comenzar esta actividad 2.-Por arrastre elimine suciedad gruesa del piso con escobillón y retire con pala, 3.-Si es necesario retire material adherido al suelo, utilizando esponja. 4.-Humedecer trapero con ojal para limpiar el piso (destinado solo para este uso), y colocarlo en el escobillón asegurándose de cubrir toda la parte inferior de esté. 5.-Preparar solución de agua con detergente (en recipiente destinado exclusivamente para este fin) ½ taza en 1 litro de agua 6.-Comience la operación de limpieza esparciendo cuidadosamente el agua en el suelo. 7.-Mopear energéticamente refregando el escobillón por todo el suelo, en las diferentes áreas de la central de alimentación. 8.-Para la desinfección debe mopear con solución desinfectante (50 cc de hipoclorito de sodio en 1 litro de agua) 9.-Tener precaución y secar correctamente el piso con paño limpiador absorbente. 10.-Una vez terminada la tarea, lavar el paño limpia pisos para luego guardar el escobillón y el paño en el lugar correspondiente a la bodega de almacenamiento de artículos no comestibles. <p>Si el piso continua húmedo realizar tareas con precaución cuidando de no caer o refalar.</p>
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al inicio y término de cada turno. ➤ Cada vez que el piso esté sucio o con restos de alimentos.

INSUMOS	Guantes, señalética de piso mojado, carro mopero, traperero con ojal
IMPLEMENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Limpia pisos líquido: 10% ½ taza en 1 lt de agua. - Solución desinfectante : cloro 50 cc en 1 litro de agua
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de aseo
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 22 LIMPIEZA DE CIELOS Y LUMINARIA
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza adecuada para prevenir la acumulación de suciedad y Condensación de vapores.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<p>1.-Para realizar la limpieza preparar solución de agua con detergente (Quix; 10% ½ taza en 1 lt de agua (7 cda en 1 lt de agua.)</p> <p>2.-Humedecer paño absorbente con ojal en la solución preparada para luego colocarlo en la parte inferior del escobillón.</p> <p>3.-Proceder a limpiar el techo de manera enérgica, cuidando no golpear las luminarias existentes.</p> <p>4.-De igual manera se puede utilizar solo paño húmedo para realizar la operación de limpieza en caso que no presentes signos de suciedad prominente.</p> <p>De la misma manera realizar las limpiezas de las luminarias con paño seco, refregando cuidadosamente (tener la precaución de apagar la luz antes de limpiar).</p>
FRECUENCIA	Cada 15 días
INSUMOS	Escobillón, paño absorbente con ojal, esponja si es necesario.
IMPLEMENTOS BÁSICOS	-Detergente: Quix; 10% ½ taza en 1 lt de agua (7 cda en 1 lt de agua.)
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos – personal de aseo
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento.


 Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 23 LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS
--	---

OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza adecuada para prevenir la acumulación de suciedad y prevenir riesgo de contaminación.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Antes de comenzar la operación asegúrese de retirar cualquier objeto u otros que se encuentren en las paredes o puertas. 2.-Utilizar guantes de goma antes de comenzar la operación 3.-Para realizar la limpieza preparar solución de agua con detergente (½ taza en 1 litro de agua) 4.-Humedecer paño de género absorbente en la solución de agua preparadora nombrada anteriormente. 5.-Estruje el paño y comience a refregar las superficies en forma enérgica asegurándose de quitar la suciedad existente en éstas. 6.-Al terminar la limpieza, debe realizar la desinfección con solución de cloro, el procedimiento es igual al proceso de limpieza (50 cc en 1 litro de agua) 7.-Al finalizar la tarea asegúrese de lavar los implementos utilizados y guárdelos en las áreas corresponden.
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al término de cada turno. ➤ Según necesidad.
INSUMOS	-Detergente: 10% ½ taza en 1 lt de agua -Solución desinfectante : cloro 50 cc en 1 litro de agua
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, paños de limpieza, esponjas, lengüeta de goma, rociador para productos químicos.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos – personal de aseo
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 24 LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS (BAÑOS).
OBJETIVOS Y ALCANCES	Asegurar la limpieza de baños con el uso de agua en cantada adecuada. Alcance: limpieza de inodoros, lavamanos, papeleros del recinto
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Programa de aseo interno. Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prepare la solución de limpieza “coloque la solución en un rociador rotulado” cloro 10%(100 ml por cada litro de agua). 2.-vacíe los papeleros, límpielos cambie la bolsa y los guantes(utilice uno distinto para cada instalación) 3.- lave y desinfecte sanitarios, urinarios y lavamanos con un paño húmedo con desinfectante. (Cloro al 10%). <p>En inodoros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tire la cadena previa a rociar la solución de limpieza. • Aplique la solución y remueva suciedad con cepillo interior. En exterior utilice paño o esponja. • Tire la cadena nuevamente. • Enjuague exterior pasando paño limpio. • Aplique desinfectante y deje actuar 5 minutos. <p>En lavamanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retire residuos y basura presentes. Disponga en basureros. • Aplique directamente solución de desinfectante. • Remueva suciedad con paño o esponja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Enjuague paño con agua limpia y retire solución desinfectante. • Enjuague con moderada agua. <p>4.- limpie puertas y paredes del baño según procedimiento. 5.- lave vidrios y espejos según procedimiento. 6.- limpie el piso con un producto clorado, según procedimiento. 7.- reponga papel higiénico, toalla de papel y jabón. Haga una revisión general. 8.- lave los utensilios usados y déjelos ordenados.</p>
FRECUENCIA	➤ Al término de cada turno.
INSUMOS	Solución desinfectante : cloro al 10 % 100 cc en 1 litro de agua
IMPLEMENTOS BASICOS	Guantes, mopa, paños de limpieza, rociador para productos químicos, señalética “piso mojado”, cepillo para limpieza interna
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal de aseo del recinto
MONITOREO	Nutricionista – administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento


 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p align="center">POES N° 25 LIMPIEZA Y SANITIZACION DEL TERMOMETRO</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: evitar la contaminación de alimentos y/o preparaciones Alcance: todos los termómetro de la cocina general y cocina de leche
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Hoja de seguridad del producto químico a utilizar.
PROCEDIMIENTO	<p>1.- Reunir los materiales: Termómetro, alcohol al 70% y toalla desechable. 2.- Proceder a limpiar el vástago (parte metálica) del termómetro con agua limpia y secar. 3.- Luego aplicar alcohol al 70% con toalla de papel desechable sobre el vástago. 4.- Limpiar con papel desechable en un solo sentido, desde la base del mango hacia la punta. 6.- Tomar temperatura.</p>
FRECUENCIA	➤ Cada vez que se utilice el termómetro.
INSUMOS	Limpiador recomendado por el proveedor, en dilución indicada por el proveedor.
IMPLEMENTOS BASICOS	Alcohol al 70% y papel desechable.
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p align="center">POES N° 26 LIMPIEZA Y DESINCRUSTACIÓN DE HERVIDORES</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo : Asegurar la limpieza de termos y hervidores, a través del uso adecuado de solución de limpieza y/o desincrustante y

	desinfectante Alcance: Limpieza y desinfección interior y exterior de hervidores
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Planilla de Control de limpieza semanal
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger manos con guantes de goma, prepare la solución de limpieza y desinfección. 2. Desconecte el equipo de la fuente de energía (en caso necesario) 3. Elimine el agua del interior del artefacto (en caso necesario). 4. Limpieza de hervidor: Aplique el producto de limpieza en el interior, exterior y tapa del artefacto. Retire la suciedad utilizando esponja. 5. Enjuague con agua caliente usando esponja limpia. 6. Repita las veces que sea necesario hasta retirar por completo la solución de limpieza. 7. Desincrustación: después de realizar la limpieza, proceda a cubrir las incrustaciones con agua. 8. Conecte el equipo y caliente el agua para proceder a agregar el desincrustante. 9. Agregue el desincrustante, según indicaciones del proveedor. 10. Apague y desconecte el equipo de la fuente de energía. 11. Deje reposar hasta que se suelten las desincrustaciones, posteriormente frote estos con esponjas abrasivas. 12. Enjuague con agua limpia, hasta retirar por completo la solución desincrustante. 13. Elimine el agua, y seque el artefacto con toalla de papel y elimine esta. 14. Lave y guarde utensilios utilizado.
FRECUENCIA	Lunes de cada semana
INSUMOS	Limpiador recomendado por el proveedor, en dilución indicada por el proveedor.
IMPLEMENTOS BASICOS	Alcohol al 70% y papel desechable
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal de aseo del recinto – personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil	POES N° 27 LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MAMADERAS
OBJETIVOS Y ALCANCES	<p>Objetivo: Asegurar la limpieza adecuada para prevenir la acumulación de suciedad y prevenir riesgo de contaminación en lactantes.</p> <p>Alcance : todos los lactantes de la sala cuna jardín jump</p>
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Planilla de control
PROCEDIMIENTO	<p>Limpieza mamadera : <i>En el lavavajillas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desmonte el biberón y la tetina. 2. Limpie todas las piezas en la rejilla superior del lavavajillas con jabón hipoalergenico. <p>Esterilización mamadera :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desmante el biberón, la tetina y rosca 2. Hierva una gran cantidad de agua 3. Coloque todas las piezas en agua hirviendo durante 5 minutos 4. Asegúrese de que las partes no se toquen entre sí ni con el lateral de la olla. de esta forma evitará deformaciones y daños 5. Mantenga todas las piezas secas en un recipiente con tapa
FRECUENCIA	Todos los días de la semana
INSUMOS	Jabón Hipoalergenico
IMPLEMENTOS BASICOS	Papel desechable, jabón hipoalergenico , cepillo para limpiar mamadera
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos de la cocina de leche
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

 <p>JUMP! Sala Cuna y Jardín Infantil</p>	<p>POES N° 28 LIMPIEZA MALLA MOSQUITERA</p>
OBJETIVOS Y ALCANCES	Objetivo: Asegurar la limpieza adecuada de malla mosquitera y prevenir acumulación de suciedad y deterioro de esta por falta de limpieza adecuada.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Planilla de control
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar guantes de goma para realizar el procedimiento. 2. Preparar solución de limpieza.(Quix 10 % ½ taza en 1 litro de agua) 3. Con la ayuda de esponja de acero restregar energéticamente los bordes internos y externos de la malla mosquitera. 4. Enjuagar y limpiar con ayuda de una esponja en la solución de agua y detergente, estruje y continúe el procedimiento las veces que sea necesario. 5. Dejar secar. 6. Al terminar la actividad lavar los implementos utilizados y guardarlos según corresponda.
FRECUENCIA	1 vez al mes
INSUMOS	Detergente: Quix 10% ½ taza en 1 lt de agua(7cda en 1 lt de agua, y/o Cif no se diluye.
IMPLEMENTOS BASICOS	Detergente, esponja, esponja de acero, guantes de goma
PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	Personal manipulador de alimentos
MONITOREO	Nutricionista - administradora
ACCIONES CORRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir los puntos indicados en el procedimiento que no se cumplan. ✓ Verificar la correcta aplicación del procedimiento

El mantenimiento de la higiene en un jardín infantil y sala cuna es una condición esencial para asegurar la inocuidad de las preparaciones que allí se van a elaborar.

Una manera eficiente y segura de garantizar calidad y seguridad en la elaboración de la alimentación es la presencia de este manual de procedimientos; Estos describen las tareas de saneamiento en detalle que se aplican antes, durante y después de la elaboración. Con esto el jardín jump cuenta con un sistema de gestión de la limpieza y desinfección de los equipos, elementos laborales e instalaciones, situación fundamental para evitar la propagación de la actual contingencia sanitaria covid-19.

IV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Procedimiento de actualización del reglamento interno:

El reglamento interno del año 2020 del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, fue actualizado por parte del equipo educativo durante los meses de septiembre y octubre del presente año 2021, ya que debió ajustarse al año en curso (2021) y a la normativa vigente y actual pandemia que cursa nuestro país (COVID-19). Por esta razón se modificaron y actualizaron varios aspectos importantes que dan cuenta sobre el funcionamiento pertinente del establecimiento.

Ajustándose a los lineamientos presentados por la Superintendencia de Educación, se modificaron y actualizaron los siguientes aspectos:

- Actualización regulaciones referidas a las técnicas administrativas: Se actualiza la información de acuerdo al personal existente, organigrama y sus funciones.
- Actualización regulaciones referidas al proceso de admisión: nuevos requerimientos en documentación, nuevos montos de mensualidades, entre otros.
- Actualización de las regulaciones del ámbito de la seguridad, higiene y salud: Se actualizó el PISE en los diferentes actores participantes y asignación de roles del personal en las emergencias que surjan. Se actualizaron las medidas de limpieza e higiene dentro del establecimiento, acercándose a las orientaciones impuestas por el Mineduc, Supereduc y Minsal. Actuaciones frente a la presencia de enfermedades virales.
- Actualización y modificación gestión del ámbito de convivencia y buen trato: Nueva conformación del comité de buena convivencia, nueva calendarización de actividades a realizar.
- Modificación en el protocolo de medidas sanitarias: se implementan nuevas medidas preventivas acerca del COVID-19, se crea un protocolo de actuación frente a casos de confirmación y se expone cómo será el trabajo al interior del establecimiento considerando la actual pandemia (limpieza y desinfección, procedimiento al ingreso, aforos).

Procedimiento consulta de actualización del reglamento interno:

1. La sostenedora y directora Gasna Venegas enviará un acta de sesión de consulta al comité de buena convivencia para efectos de subsanación del reglamento interno.
2. Se desarrollará una sesión vía remota, en donde participará todo el comité de buena convivencia, en esta sesión o reunión se darán a conocer opiniones, adecuaciones, y modificaciones del documento actualizado, procurando que este cumpla con todos los lineamientos requeridos para el funcionamiento eficiente del jardín.
3. La directora entregará mediante correo electrónico el reglamento interno a cada uno de los integrantes del comité de buena convivencia.

Fecha de consulta al comité de buena convivencia: mes de octubre.

Aprobación del reglamento interno:

Procedimiento:

- La directora realiza una reunión o sesión remota para la aprobación del reglamento interno.
- En la sesión participa todo el comité de buena convivencia más el equipo educativo.
- Se elabora un acta final que acredite la aprobación del reglamento interno.

Difusión del reglamento interno:

El presente reglamento interno estará disponible de forma manual en el Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, para el conocimiento y difusión de la comunidad educativa.

Asimismo, el reglamento interno se enviará vía correo electrónico a todos los integrantes del personal docente y familias, para que toda la comunidad educativa esté en conocimiento.

V. ANEXOS.

Se declara que la fuente oficial de los siguientes anexos del protocolo:

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Pertenecen a la Institución del estado JUNJI.



ANEXO 1

FICHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARA LA DERIVACIÓN Y REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS³³

FECHA DE DETECCIÓN ³⁴		

FECHA DE DERIVACIÓN		

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre _____

Código	Dirección	Comuna
--------	-----------	--------

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Región
---------------	------------------	--------

Directora o encargada³⁵ _____

Firma y Timbre

Correo Electrónico

Tipo de Programa Educativo (Marcar con una X)	Clásico		
	Alternativo	Laboral	
		Familiar	
		En Comunidades indígenas	
		PMI	
		CEC	
	Educativo para la familia	Comunicacional	
	CASH		

³³ Toda vez que se detecte o sospeche de una situación de presunto maltrato infantil y/o presunta vulneración de derechos, la directora o encargada de la unidad educativa, o quien la subrogue, deberá abrir una carpeta del párvulo, donde se inserte la presente ficha para la derivación y registro de acciones de casos. Todos aquellos antecedentes que se recaben o se emitan en el marco de la situación del párvulo deberán ser registrados, según se consigna en la presente ficha, adjuntando los medios de verificación correspondientes. La presente ficha deberá ser utilizada para derivar la situación a los profesionales de Buen Trato.

³⁴ Refiere a la fecha en la que en la unidad educativa se identifica y/o reconoce la existencia de una situación de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos, ya sea a partir de indicadores físicos, comportamentales, psicológicos y/o ante la existencia de un relato de un párvulo o de su familia o cuidadores.

³⁵ La directora o encargada de la unidad educativa es la responsable del registro y respaldo de los antecedentes del caso en la ficha.

VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

Explicar en el caso de que existiera denuncia, medida de protección u otro proceso de judicialización.

DENUNCIA SI NO Fecha de denuncia

Día	MES	Año

 RuC

Nombre denunciante _____

Relación con el niño o niña _____

Nombre de Fiscalía Local _____

Nombre de Fiscal a Cargo _____

MEDIDA DE PROTECCIÓN SI NO Fecha de solicitud

Día	MES	Año

 IT

Nombre de quién la solicitó _____

Relación con el niño o niña _____

Nombre de Fiscalía Local _____

Nombre de Tribunal de Familia _____

MEDIDAS CAUTELARES Y/O DE PROTECCIÓN EN EL CASO DE EXISTIR

VII. ACCIONES REALIZADAS POR EL PROGRAMA EDUCATIVO

Precisar las acciones realizadas por el equipo de la unidad educativa en un primer momento, en torno al niño o niña, su familia o cuidadores y/o el equipo de la unidad educativa, como por ejemplo entrevistas con apoderados, entrevistas con funcionarias y funcionarios, coordinación con redes, etc.



VIII. CIERRE DE CASO

Una vez que los profesionales de Buen Trazo hayan determinado el cierre de los casos, se deberán describir las acciones que permitan el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.

IX. REGISTRO DE ACCIONES

Por cada una de las acciones que realice la unidad educativa en el marco del abordaje de la situación de los niños y niñas, debe registrarlas y describirlas en el siguiente cuadro. Cabe señalar que el registro de los medios de verificación debe ser anexo en orden correlativo a lo registrado en la tabla.

Acción	Responsable	Medio de verificación	Fecha





ANEXO 2

FICHA DE PROFESIONALES DE BUEN TRATO PARA EL REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

FECHA DE DETECCIÓN	FECHA DE DERIVACIÓN
Profesional Responsable	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre _____

Código	Dirección	Comuna
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Región

Directora o encargada _____

Correo Electrónico _____

Tipo de Programa Educativo (Marcar con una X)	Clásico		
	VTF		
	Alternativo	Laboral	
		Familiar	
		En Comunidades Indígenas	
	Educativo para la familia	PME	
		CEC	
Comunicacional			
	CASH		

II. ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo _____

RUT _____ Fecha de nacimiento _____ Edad actual _____

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de ingreso a la unidad educativa _____ Nivel al que asiste _____

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dirección _____ Avenida o calle _____ Número _____ Depo. _____ Población - villa _____

Comuna	nombre región	Teléfono
--------	---------------	----------

Nombre de la madre _____ RUN

Nombre del padre _____ RUN

Nombre del apoderado/a _____ RUN

Nombre educadora del nivel _____

Nombre técnico/s del nivel _____

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describir la situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores físicos, conductuales y/o psicológicos, etc. Considere, además, indicar las fechas de los sucesos que se reportan.

IV. ANTECEDENTES FAMILIARES

Indicar brevemente, con quién vive el niño o niña, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el pàrvulo, etc.



V. ANTECEDENTES EDUCATIVOS

Indicar adaptación a la Unidad Educativa, antecedentes relativos a la asistencia, relaciones Interpersonales con pares y adultos, indicadores físicos, comportamentales y/o psicológicos, etc. Considere, además, antecedentes de si la familia o cuidadores se involucran en el proceso educativo.

VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

Explicitar en el caso de que existiera denuncia, medida de protección u otro proceso de judicialización.

DENUNCIA SI NO Fecha de denuncia

Día	Mes	Año

 RUC

Nombre denunciante _____

Relación con el niño o niña _____

Nombre de Fiscalía Local _____

Nombre de Fiscal a Cargo _____

MEDIDA DE PROTECCIÓN SI NO Fecha de solicitud

Día	Mes	Año

 RIT

Nombre de quién la solicitó _____

Relación con el niño o niña _____

Nombre de Fiscalía Local _____

Nombre de Tribunal de Familia _____

MEDIDAS CAUTELARES Y/O DE PROTECCIÓN EN EL CASO DE EXISTIR



VII. ANTECEDENTES PROCESO ADMINISTRATIVO

Indicar si se ha iniciado algún proceso disciplinario, el estado de dicho proceso, número de resolución, existencia de anotaciones de demérito, etc.

VIII. DERIVACIÓN Y/O ATENCIÓN DE LA RED DE PROTECCIÓN

Indicar si la niña o niño, su familia o cuidadores están siendo atendidos por la red, nombre del centro de atención, nombre de quien realizó la derivación, antecedentes de adherencia, etc.

IX. CIERRE DE CASO

Describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil, y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.



X. REGISTRO DE ACCIONES

Registrar y describir cada una de las acciones que se realicen en el marco del abordaje de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, considerando las realizadas por la unidad educativa, los profesionales de Buen Trato u otros actores involucrados. Cabe señalar que el registro de los medios de verificación debe ser anexoado en orden correlativo a lo registrado en la tabla.

Acción	Responsable/medio de verificación	Fecha
_____	Responsable _____	/ /
_____	_____	
_____	Medio de verificación _____	
_____	_____	

Acción	Responsable/medio de verificación	Fecha
_____	Responsable _____	/ /
_____	_____	
_____	Medio de verificación _____	
_____	_____	

Acción	Responsable/medio de verificación	Fecha
_____	Responsable _____	/ /
_____	_____	
_____	Medio de verificación _____	
_____	_____	

Acción	Responsable/medio de verificación	Fecha
_____	Responsable _____	/ /
_____	_____	
_____	Medio de verificación _____	
_____	_____	





ANEXO 3

OFICIO DE DENUNCIA DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE O POLICÍA DE INVESTIGACIONES

EN LO PRINCIPAL: DENUNCIA POR DELITO QUE INDICA
PRIMER OTROSÍ: SOLICITA DILIGENCIAS
SEGUNDO OTROSÍ: ACOMPAÑA DOCUMENTOS EN LA FORMA QUE INDICA

SEÑOR FISCAL

..... (nombre del/la denunciante),
.....
(profesión u oficio), cédula nacional de identidad número
..... (cargo), ubicado en (dirección laboral),
teléfono....., correo....., de la comuna de....., al señor fiscal
expongo:

La suscrita, en representación de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI), ha adquirido conocimiento, por intervención de (mediante oficio, Informe o conversación), de los siguientes hechos que pueden constituir delito y paso a denunciar:

LOS HECHOS

Sobre el particular, el día de....., se me ha informado por.....
(mediante oficio, Informe o conversación) que

(exposición precisa, clara y detallada de los hechos, la individualización de la víctima y si es posible del victimario, lugar, fechas entre otros)

Conocidos los hechos se adoptaron las siguientes medidas

.....

.....

.....

.....

.....

(Indicar qué medidas de resguardo o protección se tomaron en la unidad educativa)

De los hechos antes relatados fueron testigos

.....

.....

(Indicar nombre, cargo, teléfono y correo, si se sabe, de los testigos más la dirección de la unidad educativa)



EL DERECHO

En virtud de lo establecido en Artículo Nº 61, letra k) del Estatuto Administrativo, que contempla dentro de los deberes del funcionario la de denunciar ante el Ministerio Público o la "Policía", si no existe Fiscalía en el lugar, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos, y a la autoridad competente, los hechos irregulares, especialmente aquellos que contravienen el principio de probidad.

Asimismo, es preciso señalar que el Código Procesal Penal en su Artículo Nº 175 establece que "Estarán obligados a denunciar: letra b) Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos; y letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

POR TANTO,

En virtud de lo expuesto y en mérito de lo dispuesto en el Artículo Nº 175 letra b) y e) del Código Procesal Penal, Artículo Nº 61 letra k) del D.F.L. 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, lo prevenido en la Ley Nº 17.301, que crea a la Junta Nacional de Jardines Infantiles; el Decreto Supremo Nº 1574, del año 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de la JUNJI, vengo en solicitar al señor Fiscal del Ministerio Público, se tenga por interpuesta denuncia formulada en lo principal de esta presentación, instruyendo la investigación respectiva hasta llegar al total esclarecimiento de estos hechos, que revestirían caracteres de delito. Solicitando, en concomitancia adoptar todas las providencias y medidas que nuestro ordenamiento jurídico autoriza, con el objeto de tener éxito en la investigación y así poder aplicar la pena correspondiente a los responsables de estos ilícitos, una vez acreditada su responsabilidad en los hechos materia de esta denuncia.

PRIMER OTROSÍ

Solicito a US. disponer al ministerio despache a Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones, orden de investigar amplia, disponiendo entrevistar a las víctimas y posibles testigos de los hechos ocurridos.

SEGUNDO OTROSÍ

Se acompañan con citación y bajo apercibimiento legal, respectivamente, los siguientes documentos: (indicar qué documentos, si los hubiere, se adjuntan a la denuncia, por ejemplo, constatación lesiones, actas de reunión, fotografías, etc.)

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Firma del/la denunciante





ANEXO 4

OFICIO COMUNICACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES AL TRIBUNAL DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO : ORDINARIO
MATERIA : MEDIDA DE PROTECCIÓN - VULNERACIÓN DE DERECHO

REQUIRENTE

.....
(Nombre del/la requirente)

DOMICILIO

.....
(Dirección laboral)

NIÑO/A

.....
(Nombre del niño o niña)

REQUERIDO/A

.....
(Quien se requiere en la medida, individualización, dirección, si se conoce, teléfono, etc.)

EN LO PRINCIPAL : INTERPONE MEDIDA DE PROTECCIÓN
PRIMER OTROSÍ : ACOMPAÑA DOCUMENTO
SEGUNDO OTROSÍ : FORMA DE NOTIFICACIÓN

S. J. L. DE FAMILIA

..... (nombre del/la requirente),
(profesión u oficio), cédula nacional de identidad número
..... (cargo), ubicado en (dirección laboral), de
la comuna de teléfono correo (correo
institucional), a SS. respetuosamente digo:

Que dadas las facultades legales que otorga expresamente el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss, N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia N° 19.968 para requerir la Intervención Judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 Inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores, y las otorgadas por los Artículos 3°, 19, 27, 28, 31, 32 y 34 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial del 27 de septiembre de



1990, vengo a solicitar Interponer un requerimiento judicial cautelar especial a favor del niño/a
(nombre completo), RUN domiciliado actualmente en
..... (calle, pasaje, número, comuna, ciudad), quien se encuentra en
flagrante vulneración de derechos.

Lo anterior en virtud de los siguientes antecedentes de hecho y derecho que a continuación procedo a exponer:

LOS HECHOS

La Institución a la cual represento, ha tomado conocimiento a través de
(Indicar si hubo Informe, relato del niño/a, oficio, etc.), sobre la situación de vulneración en que se
encuentra (Indicar nombre niño/a), quien vive actualmente
con su (adulto/a responsable del niño o niña puede
ser familia o cuidadores), dicha situación de presunta vulneración habría sido provocada por

(Indicar nombre, RUN, dirección y todo dato para individualizar a la persona que genera la vulneración, si
se supiere)

De acuerdo con los antecedentes conocidos,
.....
.....
.....
.....
.....

(hacer un relato con claridad y precisión de los hechos con indicación de fechas, lugar, personas y todo dato de
contexto)

Informo que se han adoptado las siguientes medidas
.....
.....
(Indicar medidas adoptadas por JUNJI)

De los hechos relatados son testigos
.....
.....
(Individualizar a las personas y funcionarios/os que conozcan de los hechos).

Por lo anterior y principalmente por el riesgo a la integridad física y sicológica del niño/a, resulta imperioso que
VS en ejercicio de las potestades de protección amplias otorgadas en el Artículo N° 30 de la Ley de Menores
en relación al Artículo 8 N° 7, 68 y siguientes y N° 71 de la Ley N° 19.968, otorgue protección a
..... (nombre niño o niña), ordenando que se encuentre bajo la debida
protección y se adopten todas las medidas pertinentes para el restablecimiento del derecho vulnerado.



EL DERECHO

En virtud de los antecedentes expuestos, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss y N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia para requerir la intervención judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores y las otorgadas por los Artículos 6, 16, 18, 19, 31 y 32 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial de 27 de septiembre de 1990, resulta imperioso señalar que en cumplimiento del compromiso internacional adquirido por el Estado de Chile y en ejercicio de la potestad cautelar que permite ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos, decreta las medidas de protección necesarias que requiera el caso.

POR TANTO,

En mérito de lo expuesto y normas citadas RUEGO a SS. tener por presentado requerimiento de medida de protección a favor del niño o niña _____
_____ (nombre del niño/a), acogerlo a tramitación y en definitiva ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos y decretar las medidas de protección necesarias que requiera este caso conforme a derecho. En este contexto solicito a su US, las siguientes medidas:

En este punto se debería solicitar cuáles son las medidas de protección más adecuada en relación con la situación de vulneración del niño o niña. En este sentido, habrá que señalar que las medidas que se pueden solicitar al tribunal son las siguientes: (deje en el documento sólo aquellas que correspondan de acuerdo al análisis de la situación)

- a) Entrega inmediata del niño o niña a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado.
- b) Solicitar el cuidado proteccional provisorio del niño o niña a sus parientes consanguíneos o a otras personas con las que tenga relación de confianza.
- c) El ingreso a un centro de diagnóstico, programa de familias de acogida o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d) Disponer la concurrencia de niños o niñas, sus familias o cuidadores o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, prevención, reparación u orientación.
- e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño o niña.
- f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor al hogar común, al lugar de establecimiento educativo del niño o niña, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente.
- g) La prohibición de salir del país para el niño o niña sujeto de la petición de protección.
- h) La asistencia y permanencia del niño o niña en la unidad educativa en la que se encuentra matriculado.

PRIMER OTROSÍ

Acompaña documentos que se indican a continuación:

(Indicar qué documentos se acompañan al requerimiento, por ejemplo, informes, oficios, fotografías, constatación de lesiones, entre otros)

- 1.-
- 2.-
- 3.-



SEGUNDO OTROSÍ

Sírvase SS tener por acompañado con citación y bajo apercibimiento legal del Artículo 346 N° 3 del Código de Procedimiento Civil, respectivamente.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

TERCER OTROSÍ

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley que crea los Tribunales de Familia, vengo en solicitar a SS, se notifiquen las resoluciones que recaigan en la presente solicitud de medida de protección, a través de los correos electrónicos (señalar correo de la directora o encargada del jardín infantil y el del subdirector o subdirectora de Fiscalía y Asesoría Jurídica), o bien en forma telefónica a los teléfonos (señalar teléfono del subdirector o subdirectora de Fiscalía y Asesoría Jurídica), de acuerdo al inciso final del Artículo N° 23 de la ley que crea los Tribunales de Familia.

Firma del/la requirente



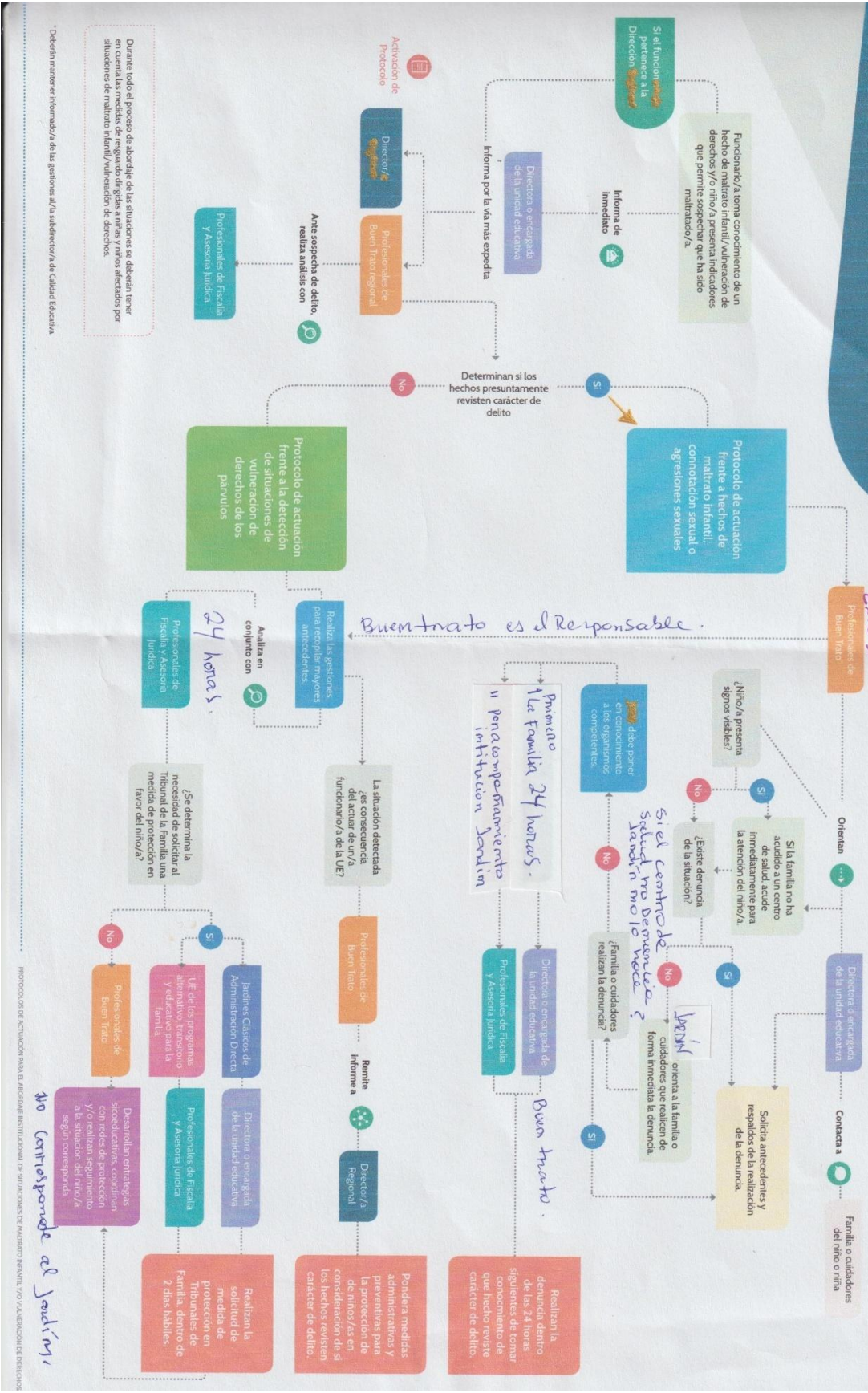


ANEXO 5

CATASTRO DE REDES LOCALES/REGIONALES DE PROTECCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS

NOMBRE PROGRAMA E INSTITUCIÓN	PERSONA ENCARGADA DEL PROGRAMA E INSTITUCIÓN	FONO	CORREO
CARABINEROS DE CHILE			
POLICIA DE INVESTIGACIONES			
FISCALIA			
CENTRO DE SALUD			
OPD (SENAME)			
TRIBUNAL DE FAMILIA			
PPF			
CHCC			
OTRAS REDES LOCALES DE PROTECCIÓN			

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS



* Deben tener en cuenta la información de las gestiones y/o actuaciones de calidad educativa.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL MANEJO INSTITUCIONAL DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los siguientes anexos corresponden a:

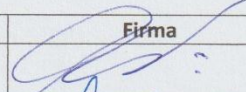
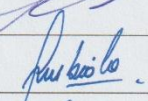
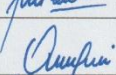
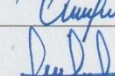
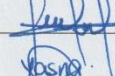
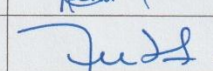
- REUNIÓN MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19.
- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO 2021.

Acta de reunión “Medidas preventivas covid-19”:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha 15 de Septiembre del 2021, el comité de buena convivencia del establecimiento realizó la reunión sobre medidas preventivas del covid-19, la cual se llevó a cabo en el interior del establecimiento con el aforo permitido y todos los resguardos necesarios para su realización.

Aspectos a tratar:

- Modalidad de clases presenciales para los párvulos.
- Ingreso de los párvulos y apoderados(as) al Jardín Infantil.
- Medidas de prevención.
- Protocolos actuación y procedimientos.

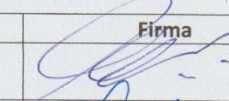
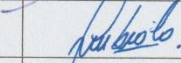
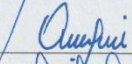
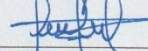

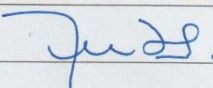
Cargo	Nombre		Firma
Directora/Sostenedora	Gasna Venegas		
Representante asignada: Administradora	Fabiola Moreno		
Personal educativo:	Educatora de párvulos	Angélica Díaz	
		Yanette Soto	
	Técnico en párvulos	Yasna Araya	
Participación apoderada/a	Fabiola Canosa		

Acta de sesión:

El día 28 del mes de Octubre del 2021, se realiza la sesión remota, en donde se le consulta al comité de buena convivencia, sobre las actualizaciones y/o modificaciones del reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump.

Aspectos a tratar:

- Reglamento interno en conjunto de sus actualizaciones y modificaciones para el año 2021.


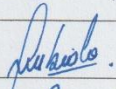
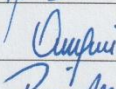
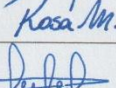
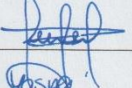
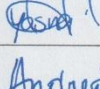
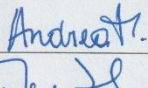
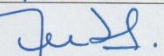
Cargo	Nombre		Firma
Directora/Sostenedora	Gasna Venegas		
Representante asignada: Administradora	Fabiola Moreno		
Personal educativo:	Educatora de párvulos	Angélica Díaz	
		Yanette Soto	
	Técnico en párvulos	Yasna Araya	
Participación apoderada/a	Fabiola Canosa		

Acta aprobación del Reglamento Interno:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha **03 de noviembre** del 2021, el reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, es aprobado junto a sus actualizaciones por el equipo docente y comité de buena convivencia, siendo estos principales actores para su aprobación.

El reglamento interno es el documento legal que debe poseer todo establecimiento educativo con los lineamientos de la normativa vigente, por ende, en la elaboración y actualización se debe procurar atender a todos los requerimientos de funcionamiento, para que de esta manera el establecimiento desarrolle sus actividades y funciones de forma correcta, y adecuándose a las continuas modificaciones que puedan surgir durante el año en curso. Es así como nuestro Jardín Infantil bajo los lineamientos de la Superintendencia de Educación ha realizado las modificaciones necesarias, actualizándolas a los procedimientos necesarios de acuerdo a la contingencia nacional.

Este reglamento interno, ha sido aprobado por:

Gasna Venegas	Directora/sostenedora	
Fabiola Moreno	Administradora	
Angélica Díaz	Educadora de Párvulos	
Rosa Muñoz	Educadora de Párvulos	
Yanette Soto	Educadora de Párvulos	
Yasna Araya	Técnico en Párvulos	
Andrea Maldonado	Técnico en Párvulos	
Fabiola Canosa	Apoderada representante	

Los siguientes anexos corresponden a:

- REUNIONES.
- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO 2022.

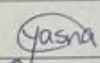
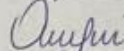

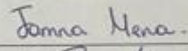
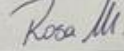
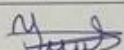


Acta de reunión:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha 16 de marzo del 2022, Directora Gasna Venegas realizó una reunión en conjunto con todo el equipo educativo, la cual se llevó a cabo en el interior del establecimiento con el aforo permitido y todos los resguardos necesarios para su realización.

Aspectos a tratar:

- Planificación y organización año escolar.
- Asignación de roles Educadoras y técnicos en párvulos.
- Niveles educativos.
- Presentación personal (uso de uniforme), entre otros.

Nombre	Cargo	Firma
Yasna Araya	Técnico en Párvulos	
Angélica Díaz	Educadora de Párvulos	
Carolina Ibacache	Técnico en Párvulos	
Jamna Mena	Técnico en Párvulos	
Rosa Muñoz	Educadora de Párvulos	
Yanette Soto	Educadora de Párvulos	

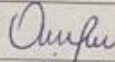
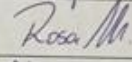
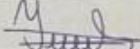


Acta de reunión:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha 15 de Abril del 2022, Directora Gasna Venegas realizó una reunión en conjunto con la Educadoras de Párvulos, la cual se llevó a cabo en el interior del establecimiento con el aforo permitido y todos los resguardos necesarios para su realización.

Aspectos a tratar:

- Participación programa UNESCO – SEA.

Nombre	Cargo	Firma
Angélica Díaz	Educadora de Párvulos	
Rosa Muñoz	Educadora de Párvulos	
Yanette Soto	Educadora de Párvulos	

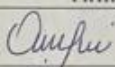
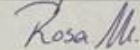
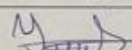


Acta de reunión:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha 17 de Junio del 2022, Directora Gasna Venegas realizó una reunión en conjunto con la Educadoras de Párvulos, la cual se llevó a cabo en el interior del establecimiento con el aforo permitido y todos los resguardos necesarios para su realización.

Aspectos a tratar:

- Información acerca de normativa vigente.
- Docs. Administrativos y técnicos del establecimiento.
- Docs. Para leer y trabajar en el aula.

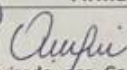
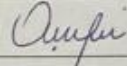
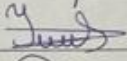
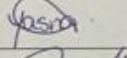
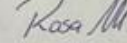
Nombre	Cargo	Firma
Angélica Díaz	Educadora de Párvulos	
Rosa Muñoz	Educadora de Párvulos	
Yanette Soto	Educadora de Párvulos	

Acta de sesión:

El día 29 del mes de Junio del 2022, se realiza la sesión presencial, en donde se le consulta al comité de buena convivencia, sobre las actualizaciones y/o modificaciones del reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump.

Aspectos a tratar:

- Reglamento interno en conjunto de sus actualizaciones y modificaciones para el año en curso 2022.

Cargo	Nombre		Firma
Directora/Sostenedora	Gasna Venegas		<p>P.P.  Autorizado por Gasna Venegas Aprendizaje Ltda.</p>
Personal educativo:	Educatora de párvulos	Angélica Díaz	
		Yanette Soto	
	Técnico en párvulos	Yasna Araya	
Participación apoderada/a	Rosa Muñoz		

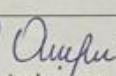
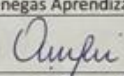
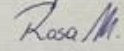

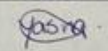
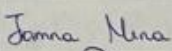



Acta aprobación del Reglamento Interno:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Jump deja constancia que con fecha 01 de Julio del 2022, el reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Jump, es aprobado junto a sus actualizaciones por el equipo docente y comité de buena convivencia, siendo estos principales actores para su aprobación.

El reglamento interno es el documento legal que debe poseer todo establecimiento educativo con los lineamientos de la normativa vigente, por ende, en la elaboración y actualización se debe procurar atender a todos los requerimientos de funcionamiento, para que de esta manera el establecimiento desarrolle sus actividades y funciones de forma correcta, y adecuándose a las continuas modificaciones que puedan surgir durante el año en curso. Es así como nuestro Jardín Infantil bajo los lineamientos de la Superintendencia de Educación ha realizado las modificaciones necesarias, actualizándolas a los procedimientos necesarios de acuerdo a la contingencia nacional.

Este reglamento interno, ha sido aprobado por:

Nombre	Cargo	Firma
Gasna Venegas	Directora/sostenedora	(P.P)  Autorizado por Gasna Venegas Aprendizaje Ltda.
Angélica Díaz	Educadora de Párvulos	
Rosa Muñoz	Educadora de Párvulos	
Yanette Soto	Educadora de Párvulos	
Yasna Araya	Técnico en Párvulos	
Jamna Mena	Técnico en Párvulos	
Carolina Ibacache	Técnico en Párvulos	
Rosa Muñoz	Apoderada representante	