



PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD ESCOLAR N°6 AL N°17

ACTUALIZADOS ENERO 2026

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NIÑOS A LA HORA DE SALIDA
7. PROCEDIMIENTO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA
8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (N.E.E.)
9. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO ENTRE NIÑOS
10. PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN
11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECLAMO, SITUACIONES ESPECIALES Y SUGERENCIAS
12. PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL ENFERMEDADES CONTAGIOSAS
13. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO O FUGA DE GAS
14. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO
15. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACTOS TERRORISTAS
16. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADOS
17. PROTOCOLO ALUMNAS EN PRÁCTICA

En el panel de la sala debe estar el Panorama del grupo, con los datos del alumno (nombre, edad, número casa y celular de Papá y Mamá) del nivel. En la oficina se cuenta con los datos de todos los niveles y consignados los apoderados de contacto en caso de emergencia.

La asistencia se debe pasar obligatoriamente todos los días al iniciar la jornada consignando el número de niños.

NOTA: EN CASO DE EMERGENCIA SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, PANORAMA DEL GRUPO Y REGISTRO DE SALIDA.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NIÑOS A LA HORA DE SALIDA

Responsable: Educadora del Nivel

- Los niños deberán ser entregados a al apoderado en adecuadas condiciones de higiene, limpios y mudados.
- Los niños se entregan sólo a los padres o apoderado, o a quien se autorice en la agenda del Jardín. (My Information)
- En caso de situaciones irregulares se respetará resolución emitida por los tribunales de familia.
- En caso de ser retirado por alguien diferente a las personas autorizadas. Se debe avisar por escrito al Jardín (vía agenda, mail o WhatsApp) con anticipación, dando los datos de la persona que retira.
- En caso de que el alumno sea retirado por alguna persona que no se haya avisado en forma previa, la educadora responsable del nivel (en su ausencia administración o Dirección (Francisca Barros o Carmen Poblete o Rosario Lavín), deberá llamar al apoderado previo a entregar al niño, solicitando envío por medio escrito (vía agenda, mail o WhatsApp), dando los datos de la persona que retira. En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el niño no podrá ser entregado.
- En caso de situaciones especiales, el apoderado debe exponer su situación y dejar establecido por escrito su procedimiento.
- Los atrasos o retiros anticipados se registran obligatoriamente “**Libro de Registro de retiros, atrasos o salida**” que se encuentra en el ingreso al establecimiento.

7. PROCEDIMIENTO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA

- **Responsable de supervisar frecuencia y adecuada ejecución:** Educadora del Nivel.
- **Responsable de ejecución:** Educadora o Técnico del Nivel.

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

A. MUDA

1. Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.
2. El personal se pone la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; Se lava las manos y usa guantes desechables.
3. Poner sabanilla
4. Subir al niño(a) utilizando escalera de aproximación al mudador. Ubicar al niño en el centro del mudador. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
5. Antes de lavar al niño (a) en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia. EN caso de solicitud y envió se puede usar toalla húmeda.
6. Secar con toalla desechable.
7. Aplicar crema cicatrizante (enviada y autorizada por el apoderado(a)) en caso de coceduras
8. Poner el pañal y vestir al niño (a)
9. Poner el pañal en bolsas plásticas cerrada (en caso de deposiciones) y botar en el basurero, al igual que los guantes y sabanilla utilizada.
10. Llevar al niño (a) a la sala de actividades.
11. Al finalizar la actividad de muda se debe desinfectar el mudador y la pechera rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón.
12. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
13. Registrar en **Hoja de Frecuencia de Mudas del nivel (ADJUNTO)**
14. Se envía en caso de Sala Cuna Registro diario en agenda.
15. Si el piso de la sala de muda queda mojado, avisar a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

***SE ADJUNTA HOJA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO DE MUDA**

B. CAMBIO DE ROPA

1. El personal debe preparar el ambiente y buscar la muda el cambio, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable y privacidad adecuada.
2. El personal se lavará las manos y usará guantes desechables.
3. Antes de lavar al niño o niña en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia.
4. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero.

5. Antes de sacarse los guantes, lavar la prenda interior sucia y poner en bolsa plástica para guardar en la mochila del niño (a)
6. Botar de inmediato en el basurero los guantes usados.
7. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
8. Supervisar lavado de manos del niño(a)
9. La educadora a cargo del nivel informa vía agenda a los padres de lo sucedido.

***Se adjunta AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE ROPA que se firma en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos**

8. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES(N.E.E.) 2026

Regido por: Proyecto de Educación Inclusiva para niños y niñas con necesidades educativas especiales

Responsable: Educadora a cargo del nivel
Equipo Multidisciplinario del Jardín (Educadora del Nivel, Terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, Psicopedagoga)

“ Aquellos alumnos con necesidades educativas especiales deben tener acceso a los colegios de educación regular, donde deben ser acomodados con estrategias pedagógicas centradas en el alumno para responder a sus necesidades ” UNESCO 1994.

El Jardín dispondrá de cupos de integración para niños (a) con N.E.E. de carácter permanente, en media jornada conforme a la normativa vigente, con el fin de atender sus necesidades.

La admisión y permanencia del servicio educativo de estos alumnos estará sujeta a que el establecimiento cuente efectivamente con las condiciones técnicas, pedagógicas y de infraestructura necesarias para asegurar una adecuada respuesta educativa, de acuerdo con los informes y evaluaciones profesionales correspondientes y siempre que el niño(a) permita que los profesionales y sus pares puedan establecer una relación recíproca, en cuanto a convivencia escolar, formación y necesidades de aprendizaje.

Consideraciones:

- ❖ El Jardín, promoverá un ambiente de respeto, inclusión y apoyo, ajustando sus acciones al marco legal y normativo aplicable.
- ❖ La prioridad para hacer uso de este cupo la tendrán los alumnos del Jardín y sus hermanos.
- ❖ Cuando, atendida la proporción de estudiantes en el curso y las capacidades del equipo docente, se estime que no es posible brindar la atención adecuada al niño (a) con N.E.E., el Jardín podrá declarar la imposibilidad de prestación del servicio educativo.
- ❖ En caso de que un estudiante presente conductas que impliquen riesgo físico o psicológico grave para sí mismo o para la comunidad educativa, y que impidan la ejecución de un plan de acción pedagógico y conductual, el Jardín podrá poner término anticipado a la prestación de los servicios educacionales.
- ❖ Se podrá considerar una Evaluación del párvulo previo a su ingreso para realizar una propuesta educativa acorde a sus requerimientos.
- ❖ El apoderado debe de entregar al Jardín información fidedigna y actualizada del desarrollo de su hijo, al momento de matricular, se requiere entregar informe de Jardín anterior y/o de especialistas, en caso de existir.

- ❖ Se requiere, además informes de especialistas y médico tratante, firmar carta de compromiso y expectativas de los padres.
- ❖ El Jardín podrá considerar modificación de horario, nivel o solicitar adecuaciones de acceso (adulto tutor), para asegurar el aprendizaje escolar, brindar experiencias positivas, exploración, participación continua, y cumplir con las necesidades del niño y con el objetivo de entregar el mejor servicio educativo.
- ❖ En caso de que el niño con NEE requiera un adulto tutor o adecuación de acceso, este deberá cumplir con el perfil institucional del Jardín
- ❖ El Jardín realiza en conjunto con el apoderado un Plan de acompañamiento emocional y conductual para niños con diagnóstico TEA (PAEC), o Plan de acompañamiento individual (PAI), según corresponda, el que debe ser aprobado y firmado por el apoderado.
- ❖ En caso de que los padres y/o tutor legal deba acudir al Jardín por alguna emergencia, éste podrá solicitar certificado de emergencia al Jardín.
- ❖ Los padres se comprometen a cumplir con el protocolo N°8 de niños con N.E.E.

1. Ficha de Ejecución en caso de niños detectados posterior al ingreso sin antecedentes previos.

1. En caso de detectar alguna dificultad o deficiencia en cualquiera de los ámbitos escolares se abre **Planilla de “registro de conducta y acompañamiento respetuoso”**
2. Realizar **evaluación diagnóstica propia del Jardín al nivel que asiste**, adecuando según sus necesidades. Según resultados obtenidos aplicar evaluaciones diagnósticas de niveles inferiores para hasta identificar las competencias reales de aprendizaje, capacidades y dificultades.
3. Se realiza **observación por parte de la terapeuta ocupacional** para realizar ajustes razonables, en su rutina del Jardín.
4. **En entrevista Diagnóstica (Inicio de Abril):**
 - a. **Dar bienvenida** y acoger a los padres
 - b. **Recolecta información**, sobre gustos motivaciones, hábitos, entre otros, para poder brindar apoyos.
 - c. Se entrega **socializa evaluación diagnóstica**
 - d. **Se informa a los padres que se abrió Planilla de “registro de conducta y acompañamiento respetuoso”**, se esperará por 15 días, para evaluar la persistencia de la conducta. De ser así se pasar al N°5.
5. **Citar a entrevista al finalizar el registro (fines de Abril), y con el fin de solicitar evaluaciones pertinentes** (Psicólogo, Neurólogo, Fonoaudiólogo, u otro) con el objetivo de conocer diagnóstico y poder implementar e incorporar las estrategias sugeridas por sus especialistas externos. **Se otorga plazo de un mes (fines de Mayo) (plazo que debe ser informado a los padres), para presentar los informes requeridos por escrito.**

6. **Entrevista formal, (fines de Mayo) se recibe los informes requeridos, se firma de carta de compromiso de los padres. y se da curso al apoyo indicado por sus especialistas, con un trabajo en conjunto Familia-Jardín- Especialista**
7. **En caso de ser necesario se cita a entrevista formal (mediados de Junio) para:**
 - a. **Informar a los padres de adecuación curricular**, evaluación diferenciada y la probabilidad de necesitar adecuación de acceso o tercer adulto.
 - b. **Se realiza Plan de acompañamiento individual (PAI) o Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) (informado y firmado por apoderado)**
8. **Se cita a entrevista formal cada dos meses** (según amerite) para evaluar logros y realizar ajustes y tomar decisiones.
9. **En entrevista de entrega de informes de primer y segundo semestre, Julio-Diciembre** se consignan avances y logros. En caso de no existir logros se espera un mes para volver a evaluar.
10. **Hacer Carpeta de Integración para niños con N.E.E.** que contenga los siguientes documentos:
 - o Ficha de Matricula
 - o Ficha del Alumno
 - o Toma de Conocimiento de Protocolos y Reglamento interno de Convivencia escolar
 - o Carta de compromiso y expectativas de los padres de niño con N.E.E.
 - o Planilla de "registro de conducta y acompañamiento respetuoso"
 - o Diagnóstico médico
 - o Informes y revaluaciones pertinentes cada 6 meses aproximadamente
 - o Planificación de pauta de estimulación de aprendizaje con adaptación curricular, en caso de ser necesario
 - o Evaluación Diferenciada en caso de ser necesario
 - o Plan de acompañamiento individual (PAI) o Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) (informado y firmado por apoderado)

2. Ficha de ejecución en caso de niños con necesidades educativas especiales:

1. **Al momento de matricular, dirección requiere toda la información;** como informes de especialista, certificado diagnóstico (en caso de existir), y se firma carta de compromiso y expectativas de los padres, **en reunión informativa y orientadora.**
2. Se realiza **observación por parte de la terapeuta ocupacional** para realizar ajustes razonables.
3. **Al inicio del año escolar la educadora a cargo del nivel debe revisar los antecedentes** entregados por los padres con su respectiva carta de compromiso.
4. **Se da curso al apoyo indicado por sus especialistas**, con un trabajo en conjunto Familia-Jardín- Especialista.
5. Realizar **evaluación diagnóstica propia del Jardín al nivel que asiste**, adecuando según sus necesidades. Según resultados obtenidos aplicar evaluaciones diagnósticas de niveles inferiores para hasta identificar las competencias reales de aprendizaje, capacidades y dificultades.
6. **En entrevista Diagnostica (abril):**
 - a. **Dar bienvenida** y acoger a los padres

- b. **Recolecta información**, sobre gustos motivaciones, hábitos, entre otros, para poder brindar apoyos.
 - c. **Se entrega socializa evaluación diagnóstica**
 - d. **Informar a los padres de adecuación curricular**, evaluación diferenciada y la probabilidad de necesitar adecuación de acceso o tercer adulto.
 - e. **Se realiza en conjunto, Plan de acompañamiento individual (PAI) o Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)** (informado y firmado por apoderado)
7. **Se realiza planificación y elaboración de pauta de estimulación de aprendizaje con adaptación curricular:** Elaborar adaptaciones de las técnicas de enseñanza que contribuyan al aprendizaje. Seleccionando los recursos materiales y estructurales que permitan optimizar el proceso de aprendizaje. (plazo fines de abril).
8. **Se cita a entrevista formal cada dos meses** (según amerite) para evaluar logros y realizar ajustes y tomar decisiones.
9. **En entrevista de entrega de informes de primer y segundo semestre, Julio-Diciembre** se consignan avances y logros. En caso de no existir logros se espera un mes para volver a evaluar.
10. **Hacer Carpeta de Integración para niños con N.E.E.** que contenga los siguientes documentos:
- o Ficha de Matricula
 - o Ficha del Alumno
 - o Toma de Conocimiento de Protocolos y Reglamento interno de Convivencia escolar
 - o Carta de compromiso y expectativas de los padres de niño con N.E.E.
 - o Planilla de "registro de conducta y acompañamiento respetuoso"
 - o Diagnóstico médico
 - o Informes y revaluaciones pertinentes cada 6 meses aproximadamente
 - o Planificación de pauta de estimulación de aprendizaje con adaptación curricular, en caso de ser necesario
 - o Evaluación Diferenciada en caso de ser necesario
 - o Plan de acompañamiento individual (PAI) o Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) (informado y firmado por apoderado)

Otras consideraciones en relación a la Metodología, en NUESTRO PEI INSTITUCIONAL, CAPITULO VIII.PROYECTO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA PARA NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA Y RESOLUCIÓN PÁCIFICA DE CONFLICTOS ENTRE NIÑOS

Responsable: Directora, Encargada de convivencia escolar, Educadora y Técnico del nivel.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, o entre un niño y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño(a) que presenta dicho comportamiento, ya que estos se encuentran en proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los otros, por lo cual se entiende como fundamental la resolución pacífica de conflictos, el aprender a compartir, jugar y relacionarse con otros y su entorno social y cultural

En el Jardín se propicia un clima escolar positivo y de buen trato, sin embargo, cuando se presentan conflictos se abordan de la siguiente manera:

Nº1 Conflicto simple entre los Niños(as):

Al abordar un conflicto entre los niños(as) el agente educativo utiliza estrategias de mediación considerando como principio lo siguiente:

- Siempre se privilegia la vía no violenta
- Se enseña y aprende a compartir y a jugar
- Se enseña y aprende a relacionarse con el entorno
- Se utiliza entre los niños lenguaje como “no me gusta que ...”
- Se motiva pedir disculpas

Si la situación se repite por más de tres veces se procede abordando el conflicto con N°2

N°2 Situaciones disruptivas del niño(a) al entorno

Cuando se producen situaciones disruptivas dentro del Jardín se procede a realizar las siguientes acciones:

1. Se abre registro de conducta del niño(a) que presenta la conducta a modo de evidencia.
2. Se informa verbalmente a los padres
3. Si la conducta es reiterada se registra en bitácora y se solicita firma del apoderado
4. Se analiza en reunión con equipo multidisciplinario (Terapeuta ocupacional, educadoras, psicopedagoga)
5. Equipo entrega estrategias de abordaje en sala
6. Se envían tips al curso en relación con el tema en cuestión
7. En caso de mantenerse la conducta se cita a los padres a entrevista para informar y recabar información sobre posibles cambios en el hogar y solicitar apoyos externos pertinentes, si es necesario.
8. Se registra compromiso de cambio y mejora en ficha de alumno ítem REGISTRO DE PROBLEMAS CONDUCTUALES a modo de evidencia y toma de conocimiento de los padres.
9. Se solicita y se hace seguimiento a las intervenciones de especialistas.

❖ PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DEL NIÑO(A) AGREDIDO EN CASO DE

CONFLICTO:

- **Medidas o acciones Inmediatas en el Jardín posterior al evento de conflicto**
 1. Acoger al niño(a)
 2. Dar asistencia y contención necesaria
 3. Incentivar al niño(a) que recibe la agresión a que exprese sus emociones
 4. Conversar con los involucrados y motivar el pedir disculpas
 5. Aumentar la participación del niño (a) en aula
 6. Felicitar constantemente con el fin de fortalecer autoestima y confianza
 7. Brindar apoyo especial en aula, atendiendo rápidamente sus necesidades e intereses.
 8. Implementar actividades de fortalecimiento del vínculo y Amistad entre el grupo de niños
- **Información detallada a los padres/ apoderado del niño(a)**
 1. Educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica al apoderado en un plazo no superior a una hora.
 2. Educadora a cargo del nivel informa vía agenda a apoderado el día del evento.
 3. Educadora registra evento en bitácora de sala.
 4. Educadora informa a Dirección y registra evento en planilla de registro de oficina.
 5. Se realiza siete días de seguimiento:
 - a) Se cita al apoderado en caso de ser necesario.
 - b) Si hay acuerdo se cierra el tema.

Los plazos son relativos a la situación y gravedad determinado por el equipo multidisciplinario y el comité de buen trato y convivencia del Jardín, fluctuando entre quince días y dos meses, según **Reglamento interno de Convivencia escolar**, ítem "Procedimiento de resolución pacífica de conflictos.

10. PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN

RESPONSABLE: Educadora del Nivel y técnico del nivel.

Los niños (a) que asisten en Jornada Completa o Extensiva al Jardín, y también los que almuerzan por solicitud del apoderado, reciben esta alimentación saludable diariamente, acorde a las recomendaciones y según el proyecto de alimentación elaborado por la nutricionista del Jardín, que cubre sus necesidades nutricionales.

Es importante destacar que la hora de alimentación debe ser tranquila y ordenada considerando esta como una actividad de aprendizaje y acorde a su nivel de autonomía.

Se sugiere poner de fondo música clásica u orquestada para acompañar la instancia de alimentación.

Pasos a seguir:

1. Quincenalmente, la Educadora a cargo del nivel **enviará vía agenda la minuta de alimentación**, para que los padres y apoderados estén en conocimiento del almuerzo que reciben.
2. La educadora a cargo del nivel enviará vía agenda el **registro diario de la cantidad de comida ingerida** por el niño(a).
3. En caso de que el niño (a) tenga alguna necesidad alimentaria especial, previo certificado médico la nutricionista realizará una minuta adecuada a sus necesidades.
4. Previo a la hora de alimentación los niños (a) y adultos de la sala **deben lavarse las manos**.
5. Durante la alimentación se debe cautelar la temperatura de los alimentos,
6. El uso de babero en sala cuna y medio menor, un adecuado uso de cubiertos, de servilleta y una correcta postura al sentarse.
7. Se respetará su ritmo de alimentación.
8. Los niños no podrán ser obligados a comer.
9. Terminado la hora de alimentación en conjunto con su grupo realizarán hábitos de higiene: cara y manos. **Lavado de dientes (sólo niños jornada completa)**.

11. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE RECLAMO, SITUACIONES ESPECIALES Y SUGERENCIAS

Responsable: Dirección y Comité de Buen trato y Buena Convivencia

- Cuando se recibe un reclamo o sugerencia en forma verbal la Educadora debe comunicarlo a la directora y registrarlo en cuaderno de bitácora en registro de situaciones especiales.
- Cuando se recibe un reclamo por escrito; vía agenda, mail, cuaderno de reclamos y sugerencias o cualquier otro medio, se debe solicitar al apoderado que complete hoja de "**Registro de situaciones especiales**", que se encuentra en oficina.
- Se debe proceder:

Primero: La directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) o encargada de convivencia escolar, (Francisca Barros) investiga los hechos denunciados, llama al denunciante a una entrevista para recabar toda la información de los sucesos acontecidos en un tiempo máximo de dos días hábiles.

Segundo: La directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) o encargada de convivencia escolar, (Francisca Barros) investiga los hechos en un tiempo máximo de cinco días hábiles.

Tercero: La directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) y/o encargada de convivencia escolar, (Francisca Barros) en conjunto con otro agente del Jardín, entrevista a la o a las personas involucradas en forma individual, y luego en forma colectiva (según amerite la situación), completando la hoja de "**Registro de conversación del Personal**" amonesta si corresponde según Reglamento interno de orden y seguridad del Jardín (Notificación de Amonestación por escrito, Adjunto)

Cuarto: Si corresponde, la directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) deja registro escrito en **la hoja de vida del empleado** (Adjunto)

Quinto: La directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) y/o encargada de convivencia escolar, (Francisca Barros) informa al denunciante los resultados de las investigaciones y las acciones a seguir en un plazo máximo de siete días hábiles, Dejando por escrito la resolución del caso en el mismo documento.

Sexto: Si la persona involucrada en los hechos no comparte las decisiones tomadas por dirección, tiene derecho a réplica por medio de una carta a la directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín) quien en un plazo de dos días hábiles (posteriores a los resultados de la investigación) entregará respuesta por escrito.

EL JARDÍN DARÁ RESPUESTA A SU INQUIETUD, DENTRO DE LOS PRÓXIMOS SIETE (7) DÍAS HÁBILES.

12. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Responsables: Educadora y Técnico del Nivel.

Personal aseo y servicio

- En la Sala cuna y Jardín infantil, los principales factores predisponentes de enfermedades son los siguientes;
 - Se atienden menores que necesitan cambio de pañales o que se los ayude en el uso del baño.
 - Exploran el ambiente con sus bocas.
 - Controlan poco o nada sus secreciones y excreciones.
 - Sistemas inmunes inmaduros.
 - Contacto manual con las personas que los atienden.
 - Los niños pequeños tienen contacto directo y frecuente con otros niños pequeños.

- Por lo tanto, los programas de cuidados infantiles que brindan asistencia a lactantes y niños pequeños deben prestar especial atención a las medidas **PREVENTIVAS y MEDIDAS para el control de las infecciones**. Para esto JARDIN INFANTIL TRICAHUE cuenta con:

❖ MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CONTROL DE INFECCIONES

- ✓ Se dispone de solución de **alcohol gel** espacios comunes del establecimiento educacional
- ✓ **El uso de mascarillas** es obligatorio al ingresar al Jardín en caso de síntomas de enfermedad
- ✓ **Se ventilan los baños**, de manera permanente
- ✓ **Se ventila la sala**, cuando los niños salen de la sala por periodos superiores a 10 minutos.
- ✓ **Mantener ventilación de la sala constante y cruzada.**
- ✓ **Estornudar o toser cubriéndose con el antebrazo.** Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- ✓ Los padres y apoderados deberán **evaluar el estado de salud de su hijo**, diariamente previo a llevar a su hijo al Jardín.
- ✓ **Implementar con los niños rutinas de lavado de manos frecuente**, procurando hacerlo siempre antes de cada ingreso a la sala.
- ✓ Los niños deben tener el **programa de vacunación cumplido.**
- ✓ **Personal vacunado** como norma, contra Influenza y otros del programa del Minsal todos los años.
- ✓ **Exámenes preventivos a las manipuladoras de alimentos** una vez al año
- ✓ como uro cultivó, coprocultivo y cultivo nasal,
- ✓ Previo al ingreso del personal a sus funciones, **realizar lavado de manos obligatorio, frecuente, correcto y riguroso**, el cual debe realizarse con abundante agua y jabón (mínimo 20 segundos), siguiendo recomendación Minsal.
- ✓ El **uso de guantes es obligatorio acorde a la función realizada**
- ✓ **Cada equipo de sala; educadora y técnico debe encargarse** que las mesas, sillas, mobiliario, juguetes, manillas, basureros (sacar bolsa y desinfectar) y otros **materiales**

utilizados queden limpios, desinfectados y rociados con alcohol al 70% y/o hipoclorito de sodio al 5%, según protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento (Basado en Protocolo N°3 de Limpieza y desinfección de Jardines Infantiles del Ministerio de Educación) y tabla de frecuencia

- ✓ **Cada sala cuenta con insumos de higiene básicos exclusivos:** alcohol en gel, papel higiénico, pañuelos de papel, jabón, papelera con tapa y pedal
- ✓ **Se mantiene en baños frecuencia de limpieza y desinfección, según protocolo**
- ✓ **Baños asignados por nivel,** para el personal acorde a la siguiente distribución:
- ✓ Baño 1: Beginner Blue, beginner red, Play G Yellow y dirección.
- ✓ Baño 2: Pre-kínder, Play Group Orange, Nursery.
- ✓ Baño 3: Manipuladoras
- ✓ Baño 4: Personal aseo y servicio.
- ✓ Todo **baño del establecimiento** cuenta con: papel higiénico, toalla nova, dispensador de jabón con jabón líquido y basurero con tapa.
- ✓ **Los baños de los niños están organizados por horario** por nivel para evitar aglomeraciones.
- ✓ **Los espacios comunes y recreos están diferidos por nivel,** para evitar accidentes y aglomeraciones. Cada nivel respeta tabla horaria que incluye zona y responsable de la supervisión.
- ✓ **Se ventilan, higieniza y desinfecta los espacios comunes,** según protocolo de limpieza y sanitización de establecimientos.
- ✓ **Se mantiene frecuencia de limpieza y desinfección de salas y espacios comunes.** Según tabla en protocolo.

• **CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS AMBIENTALES**

VENTILACIÓN

- Se ventila la sala, en el momento que los niños van al recreo o baño.
- ventilación de la sala constante y cruzada
- Se ventilan los baños, de manera permanente.

HIGIENE Y DESINFECCIÓN SALA

- Dos veces al día, al término de la jornada.
- Protocolo de limpieza tabla de frecuencia

HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS

- Dos veces al día o más.
- Protocolo de limpieza.

SANITIZACIÓN

- Lavado de las manos después de toser o estornudar.
- Protocolo de lavado de manos.
- Protocolo de mudas.
- Control y Prevención de Roedores y otros Vectores de enfermedad, y Sanitización mensual.
- Cantidad y calidad de los juguetes en uso. Programa de limpieza de juguetes y objetos que han tocado los niños. 1 vez a la semana (agua con cloro 1 cucharada de cloro con 1 litro de agua)
- Uso de mosqueteros en cocinas, baños, sedile.
- Control y manejo de higiene a los animales del establecimiento.

Niños

- ✓ Excluir al menor enfermo, en caso de indicadores de infección, como fiebre, vómito, diarrea, alteraciones de la piel.

- ✓ Se debe seguir las normas de profilaxis respecto a infecciones particulares, como *N. meningitis* y *H. influenza*. Y otras.
- ✓ Informar a los padres cualquier signo de enfermedad y dejar registrado en la bitácora en Registro de niños enfermos en panel de oficina.

Personal

- ✓ Excluir al personal enfermo, en caso de indicadores de infección, como fiebre, vómito y diarrea.
- ✓ El uso de mascarillas es obligatorio al ingresar al Jardín en caso de síntomas de enfermedad

FRENTE A BROTES DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS:

En caso de presentarse un brote de una enfermedad infectocontagiosa a nivel regional o nacional. En el establecimiento se tomarán las siguientes medidas;

- LAVADO FRECUENTE Y ADECUADO DE MANOS (NIÑOS Y PERSONAL) Y/O USO DE ALCOHOL GEL
- USO PERMANENTE DE MASCARILLA POR PARTE DEL PERSONAL
- VENTILACIÓN PERMANENTE
- AUMENTO DE FRECUENCIA EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS Y JUEGOS

Cómo lavarse las manos correctamente

Pasos sencillos para eliminar los gérmenes de nuestras manos.

- a. Lávese las manos con agua.
- b. Utilice jabón y frótese las manos 20 segundos
- c. Asegúrese de que lava bien el área entre los dedos, debajo de las uñas y muñecas
- d. Enjuáguese las manos y séquelas bien con una toalla de papel.

Lavado de manos con frecuencia:

- Al llegar a la sala
- Antes de comer y cocinar
- Después de ir al baño
- Después del recreo
- Después de tocar animales, incluyendo mascotas familiares
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar

SE ADJUNTA ANEXO “Registro de niños enfermos”

Para llevar a cabo todas estas medidas y minimizar en nuestro Jardín los riesgos de contagios por distintas enfermedades, contamos con nuestro

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO que rige nuestro quehacer.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo está basado en el protocolo N°3 de Limpieza y desinfección de Jardines infantiles del Ministerio de Educación en pandemia.

Los artículos de limpieza y sanitización para nuestro establecimiento son los siguientes:

Artículos de Limpieza

- DISPENSADORES CON JABÓN LIQUIDO
- LIMPIADOR DE PISO DESINFECTANTE
- DISPENSADORES CON PAPEL SECANTE
- PAÑUELOS DESECHABLES
- SABANILLAS DESECHABLES PARA MUDADOR
- SET DE LIMPIEZA:

- GUANTES PARA EL PERSONAL DE ASEO
- ESPONJA MULTIUSO
- PAÑO MULTIUSO DE LIMPIEZA
- ENVASES VACIOS PARA DISOLUCIONES
- BASUREROS CON TAPAS EN TODAS LAS SALAS Y BAÑOS

Artículos Desinfectantes

- DISPENSADOR CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%
- DISPENSADORES CON ALCOHOL GEL EN SALAS Y ESPACIOS COMUNES
- LISOFORM O SPRAY DESINFECTANTE
- CIF O DESINFECTANTE EN CREMA
- ENVASE CON DISPENSADOR PARA DISOLUCIÓN DE ALCOHOL AL 70%
- FUMIGADORA DE ESPALDA PARA DESINFECCIÓN
- SANITIZADOR A VAPOR

Artículos de Protección Personal

- MASCARILLA
- DELANTAL Y /O PECHERA INSTITUCIONAL
- ESCUDO FACIAL PERSONAL
- TERMOMETRO DIGITAL
- LOCKER INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
- GUANTES PARA LAS MUDAS
- DELANTAL o PECHERA PLASTICO PARA MUDAS
- BOLSAS PARA DESECHAR PAÑALES
- BOTIQUÍN BASICO (termómetro, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas)
- GUANTES PARA EL PERSONAL DE ASEO (resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- COFIA PARA EL PERSONAL DE ALIMENTACION
- ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE ALIMENTACION Y JARDINES

PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Proceso de limpieza:

Es la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies

Una vez limpias las superficies, se aplican productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Consideraciones

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se usa una concentración de alcohol del 70%. En el caso de uso de alcohol, se debe procurar mantenerlo lejos del alcance de los niños.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, se mantienen las instalaciones ventiladas para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegia el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, se sanitizan con Vaporizador y alcohol.
- Se prioriza la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras, según tabla que se muestra a continuación

Frecuencia de limpieza	Objetos y materiales
Diaria	Mesas, sillas, salas de clases, espacios comunes
Múltiples veces al día	Manillas, interruptores de luces, pasamanos, baños, grifería de baño, dispensadores de gel.
Entre usos Juegos	Juguetes, materiales pedagógicos concretos, tableros

- Ante cualquier sospecha de contagio se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

- La higiene y desinfección de los baños se realiza de manera frecuente durante la jornada.
- La higiene y desinfección de los baños se realiza al inicio y finalización de cada jornada.
- Todos los baños cuentan con basurero con tapa y pedal, debiendo utilizar bolsa resistente.
- Se deberá reponer constantemente: papel higiénico, toalla de papel, sabanillas mudador, jabón en los dispensadores y alcohol gel en los dispensadores.

A.- Productos utilizados:

- **Solución de hipoclorito de sodio al 5%**, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- **Cif y/o Poet**

B.- Procedimiento a seguir:

1. Ventilar
2. Sacar Basura
3. Limpiar lavamanos y superficies:
 - a- Paño con CIF- LAVAR.
 - b- Paño con cloro y agua, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR
4. Limpiar WC
 - a- Limpiar de afuera hacia adentro
 - b- Limpiar con Cif- LAVAR.

- c- Agua con cloro, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR
 - d- Cepillo
 - e-
5. Limpiar suelo, Baldosa:
 - a- Barrer
 - b- Trapero húmedo cloro y agua, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR
 - c - Trapero húmedo con poet
 6. Aplicar lisoform

PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LAS SALAS

- La higiene y desinfección de las salas se hará en la hora de patio de los niños y al inicio y finalización de cada jornada.
- Todas las salas cuentan con basurero con tapa, el cual utilizará bolsa resistente.
- Reponer constantemente pañuelos desechables, servilletas de papel y alcohol gel en los dispensadores.

A.- Productos utilizados:

- **Solución de hipoclorito de sodio al 5%**, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- **Alcohol diluido al 7%** en las superficies que podrían ser dañadas con el hipoclorito.
- **Cif, Poet y virutilla.**

B.- Procedimiento a seguir

1. Ventilar (subir las cortinas dejar que el sol entre, principal agente antibacteriano)
2. Sacar Basura
3. Limpiar superficies: Mesas, estantes y sillas
 - a - Paño con agua- LAVAR
 - b - Paño con CIF-LAVAR
 - c- Paño con cloro y agua- LIMPIAR Y DESINFECTAR- LAVAR
4. Dependiendo del tipo de suelo:
 - Piso cerámico o baldosa
 - a- Barrer
 - b- Trapero húmedo cloro y agua, LIMPIAR y DESINFECTAR- LAVAR
 - c- Trapero con poet- LAVAR
 - Piso flotante:
 - a- Barrer
 - b- Trapero húmedo cloro y agua, LIMPIEZA y DESINFECTAR.
 - d - Trapero con limpiador piso flotante
5. Aplicar lisoform y esperar 10-15 min antes de hacer uso de las instalaciones.

***Otras consideraciones:**

Adicionalmente a lo expuesto, nuestro establecimiento cuenta con un programa de Limpieza y sanitización permanente que realiza una empresa externa (TRULY NOLEN), que consiste en **DESRAZIZACIÓN, DESINSECTACIÓN RASTRERA Y SANITIZACIÓN** mensual del establecimiento (Programa en anexo adjunto).

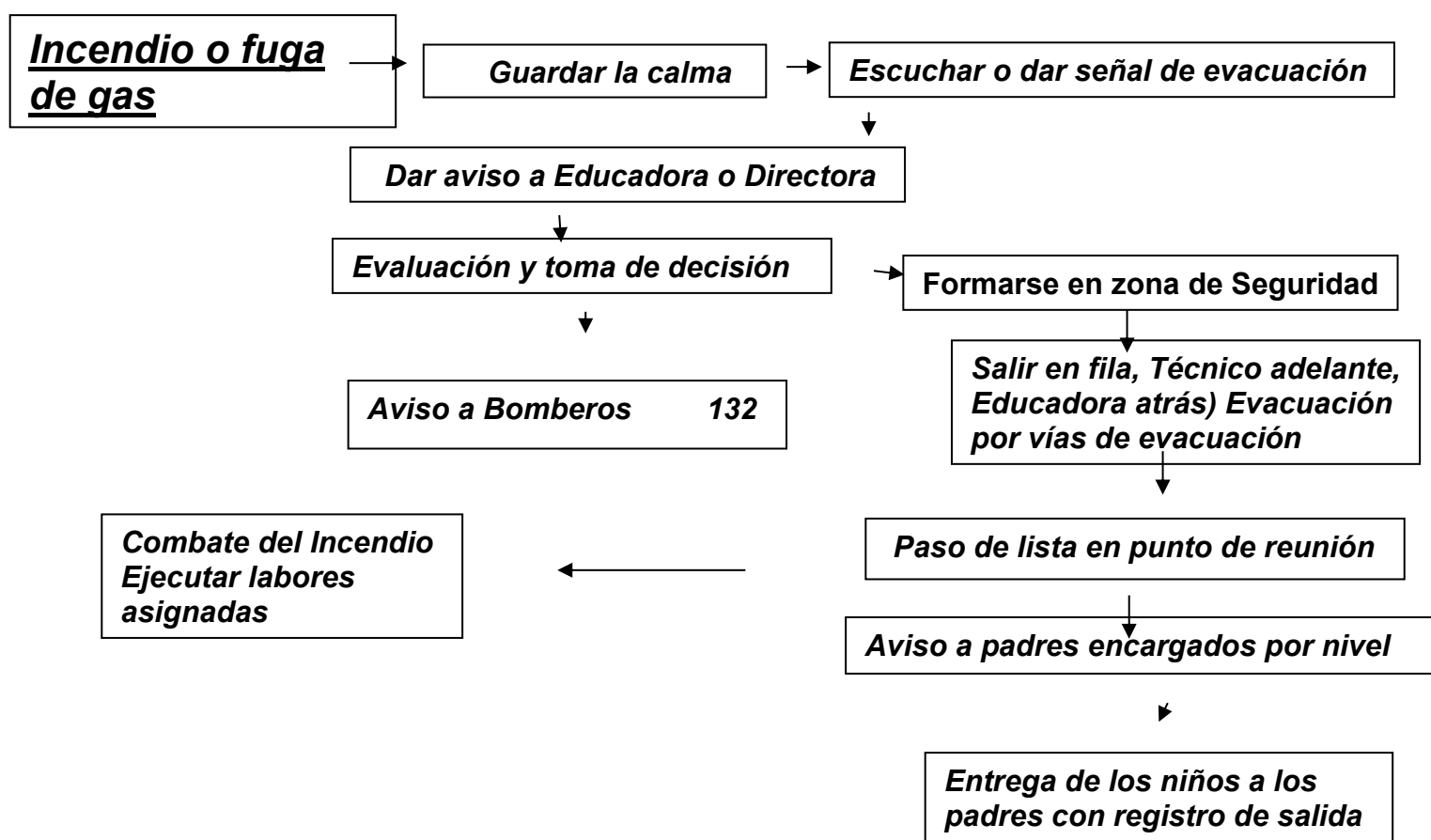
El adecuado cumplimiento de este protocolo es registrado por el personal en una "PLANILLA PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN" dispuesta para estos efectos, la cual será supervisada con una frecuencia quincenal por parte de los responsables del protocolo, quedando registrado a su vez en la "PLANILLA SUPERVISIÓN PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN" (anexos adjuntos).

13. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO O FUGA DE GAS

Responsables: Educadora y Técnico del Nivel
Dirección y/o Administración

CUANDO SE PRODUCE incendio o fuga de gas SE DEBE:

1. Guardar la calma
2. Dar aviso a directora (Carmen Poblete, Rosario Lavín), en caso de ausencia Francisca Barros resuelve educadora a cargo de la sala.
3. Evaluación y toma de decisión;
4. Dar señal de alarma tocando TIMBRE SOSTENIDO ubicado en hall del Jardín o PITO (en caso de corte de luz)) por parte de la persona que ve la emergencia
5. Los niños se forman en zona de seguridad de la sala para salir en orden, en caso de que estén en recreo se reúnen en zona de seguridad exterior
6. La educadora a cargo deberá SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANAROMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA.
7. Ejecutar labores asignadas según Plan de evacuación y seguridad Escolar
8. Aviso a Bomberos según responsabilidades asignadas
9. Pasar lista en punto de reunión
10. Aviso a padres encargados por nivel según responsabilidades asignadas.
11. Entrega de niños a los padres **firmando Registro de Salida (ANEXO)**



NOTA: SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANORAMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA

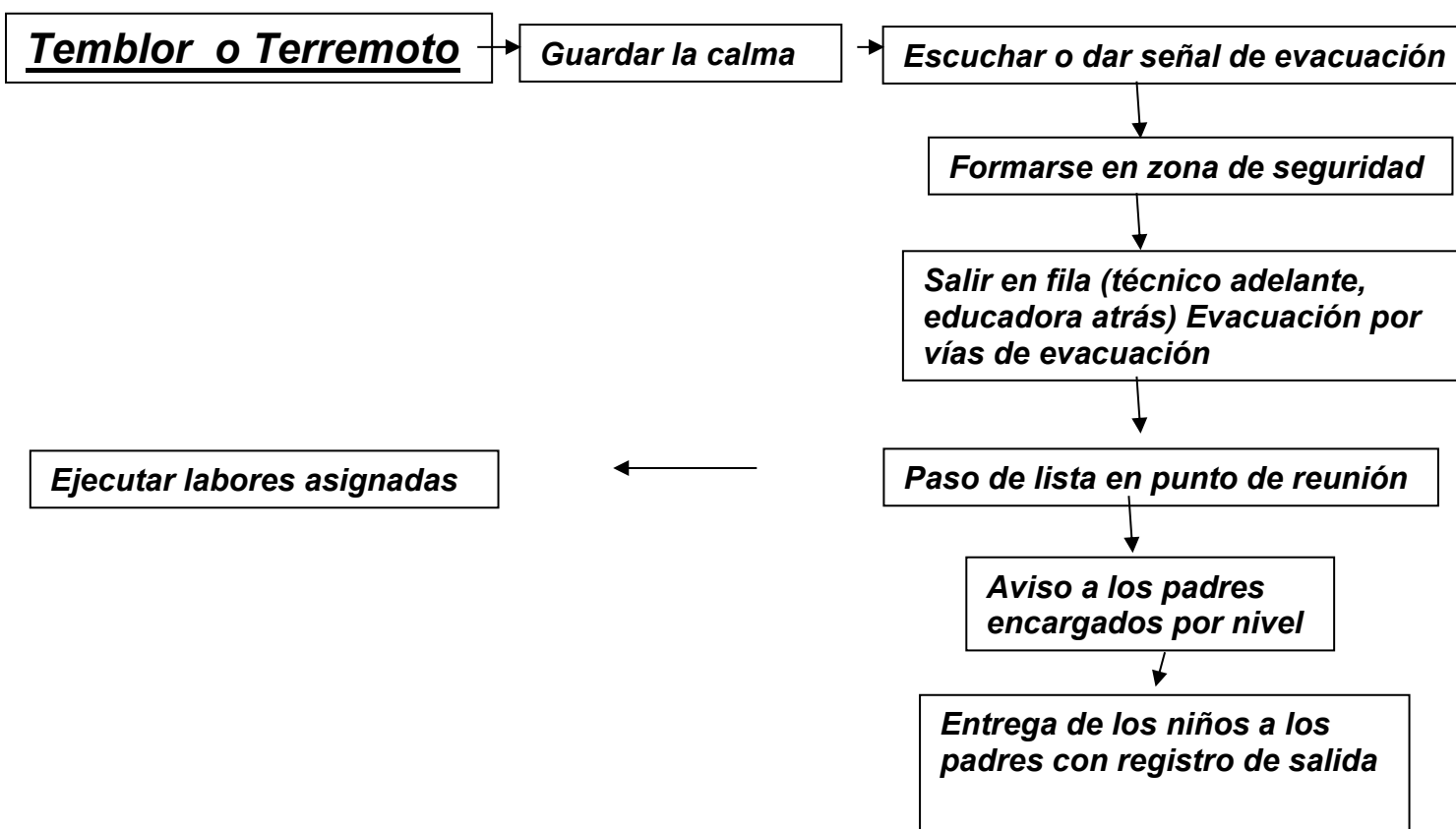
14. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO

Responsables: Educadora y Técnico del Nivel
Dirección y/o Administración

PASOS A SEGUIR

CUANDO SE PRODUCE un terremoto SE DEBE:

1. Guardar la calma
2. Dar señal de alarma (TIMBRE SOSTENIDO) por parte de la persona que lo percibe.
3. Los niños se forman en zona de seguridad de la sala para salir en orden, en caso de que estén en recreo se reúnen en zona de seguridad exterior
4. La educadora a cargo deberá SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANAROMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA.
5. Ejecutar labores asignada en Plan de Emergencia
6. Pasar lista en punto de reunión
7. Aviso a padres encargados por nivel según responsabilidades asignadas.
8. Entrega de niños a los padres firmando **Registro de Salida (ANEXO)**



NOTA: SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANORAMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA.

15.PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACTOS TERRORISTAS

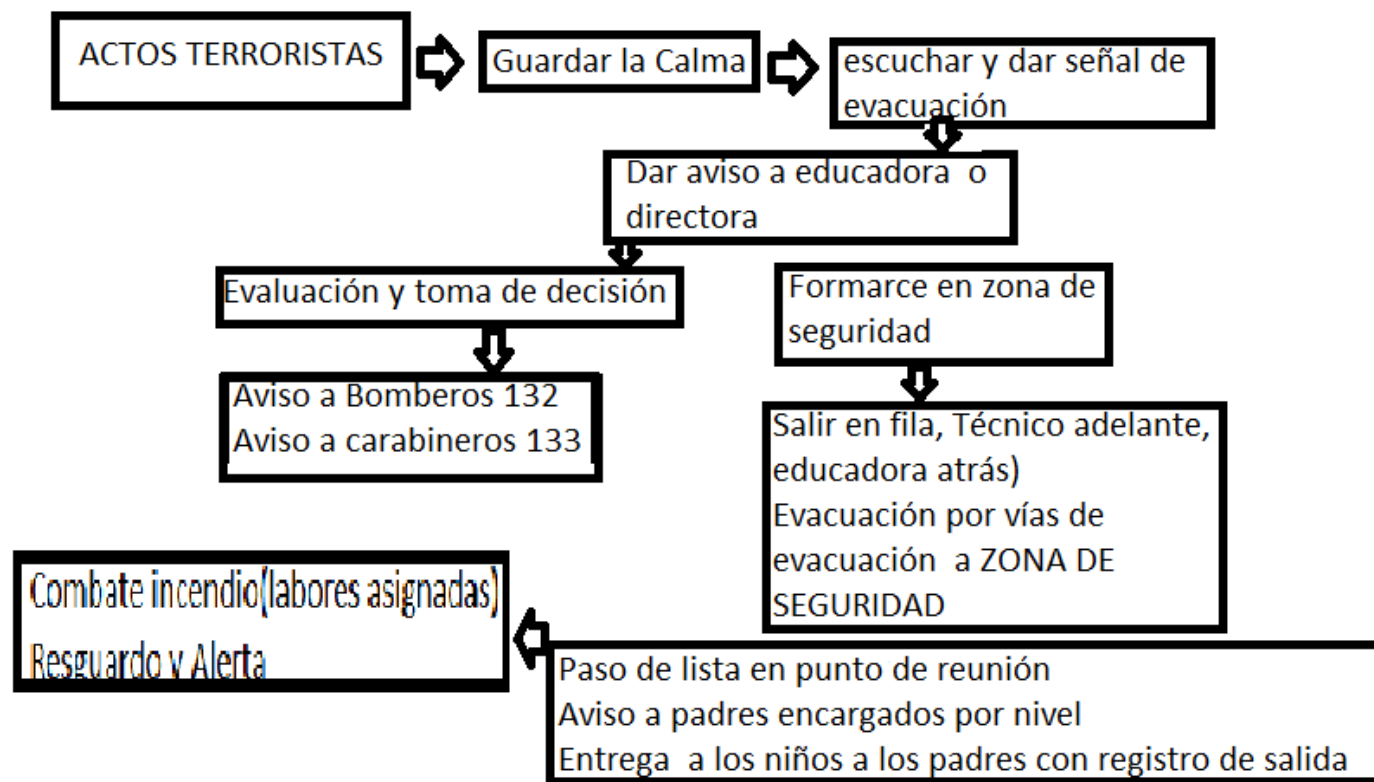
Responsable: Educadora y Técnico del Nivel
Dirección y/o Administración

En caso de que personas con malas intenciones atenten contra la integridad del Jardín ya sea por medio de incendios, bombas, robos y destrucción.

El Jardín realizará el siguiente procedimiento

CUANDO SE PRODUCEN ACTOS DE TERRORISMO
SE DEBE:

1. Guardar la calma, bajar las cortinas.
2. Dar aviso a Directora (Rosario Lavín y/o Carmen Poblete), en caso de ausencia Francisca Barros o en su reemplazo resuelve educadora a cargo de la sala.
3. Vigilancia atenta del entorno
4. Evaluación y toma de decisión; según el foco de riesgo
5. Dar señal de alarma (**TIMBRE INTERMITENTE**) por parte de la persona que ve la emergencia
6. Los niños se ponen al suelo o forman en zona de seguridad de la sala para salir en orden, en caso de que estén en recreo se reúnen en zona de seguridad exterior **y se movilizan al interior (SALA CUNA BAÑOS Y COCINA) o exterior dependiendo de la zona de riesgo.**
7. La educadora a cargo deberá SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, Panorama con datos de niños Y REGISTRO DE SALIDA.
8. Avisar a Carabineros, PDI y Bomberos según responsabilidades asignadas
9. Pasar lista en punto de reunión
10. Aviso a padres encargados por nivel según responsabilidades asignadas.
11. Entrega de niños a los padres **firmando Registro de Salida. (ANEXO)**



NOTA: ACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANORAMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA.

16. **PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TORNADOS.**

Responsable: Educadora del nivel, administración y Dirección

PASOS A SEGUIR

CUANDO SE PRODUCEN VIENTOS FUERTES SE DEBE:

1. GUARDAR LA CALMA
2. Dar señal de alarma (**TIMBRE INTERMITENTE**) por parte de la persona que ve la emergencia
3. Los niños se ponen en el suelo o forman en zona de seguridad de la sala para salir en orden, en caso de que estén en recreo se reúnen en zona de seguridad exterior **y se movilizan a zona de seguridad interior (SECTOR SALA CUNA, BAÑOS Y COCINA)** alejándose de las zonas de ventanas y paredes exteriores.
4. Educadoras a cargo sacan carpeta con panorama grupal, lista de asistencia y registro de salida.
5. Ejecutar labores asignadas en plan de emergencia. (Cortar gas y Luz)
6. Pasar lista en punto de reunión.
7. Aviso a padres encargado por nivel según responsabilidad
8. Entrega de niños a los padres **firmando Registro de Salida. (ANEXO)**

Estrategia de prevención en caso de TORNADOS

Objetivo:

1. Resguardar la integridad de los niños y niñas.
2. Minimizar al máximo posible accidentes
3. Poniendo especial atención por parte de los adultos a cargo en situaciones que revistan mayor riesgo para los niños, en caso de situación vientos fuertes (ventanas, puertas, etc.), tener acceso expedito
 - o Se mantiene señalizada las vías de evacuación y son conocidas por la comunidad educativa las zonas de seguridad.
 - o El establecimiento está evaluado y posee un informe detallado de su óptimo estado estructural post terremoto.
 - o Las estanterías están adosadas a la pared
 - o Los objetos están a baja altura
 - o Los closets se mantienen siempre cerrados
 - o No existen elementos y objetos que obstruyan las salidas de emergencia.
 - o Se realizan periódicamente ensayos de evacuación y se registra en pauta de evaluación adjunta.
 - o Se mantiene el kit básico de emergencia en la zona de seguridad interior (Cocina Sala cuna), el cual tiene que tener:
 - **Bidón con Agua/ Linternas y baterías/ Comida:** no perecible enlatada (abrelatas manual). **Botiquín de primeros auxilios**
 - Considera las necesidades de niños (mamaderas, leche en caja, pañales, toallas húmedas, mantas).
 - Panorama grupal de todos los niños del Jardín.

NOTA: SACAR CARPETA CON LISTA DE ASISTENCIA, COPIA PANORAMA GRUPAL Y REGISTRO DE SALIDA.

17. **PROCOLO ALUMNAS EN PRÁCTICA**

Responsables: Educadora del nivel, encargada convivencia escolar y Dirección

Las alumnas en práctica toman conocimiento de:

- Presentar certificado de antecedentes especiales, de inhabilidad para trabajar con niños y mal trato relevante.
- Respetar horario establecido de práctica
- Avisar al Jardín en caso de no concurrir a su práctica Jardín Rastras (71-2244419/ +569-76090184)
- Presentación personal: **uniforme completo y limpio, zapatos bajos, pelo tomado, (trenza o tomate uñas cortas sin pintura, aros no colgantes)**
- Uso de mascarilla en espacios cerrados caso de enfermedad común
- Conocer y cumplir con Reglamento interno de convivencia escolar, sus protocolos y procedimientos y medidas organizacionales existentes en el Jardín.
- Durante la jornada con niños no se debe comer en la sala
- Actitud dispuesta y colaborativa con el personal de la sala
- Mantener fluida comunicación con el personal de la sala
- Informar de cualquier acontecimiento con los niños
- Está prohibido el uso de celular durante la jornada de trabajo con los niños
- Asistir a las reuniones de equipo y participar en la actividades recreativas y juegos en recreos
- Las informaciones a los padres son dadas por la Educadora del nivel
- Presentar planificaciones y acoger las sugerencias dadas
- Mantener portafolios al día con información entregada por los conductos dados (directora-educadora del nivel)
- Información de los niños registrada sin apellidos
- No está permitido que se vean las caras de los niños en fotografías, ni subir estas a redes sociales
- Acudir al baño acompañadas de otro adulto de la sala
- No está permitido que muden o cambien de ropa a los niños
- No está permitido quedar solas a cargo del grupo
- Apoyar el cuidado de los niños en las distintas dependencias del Jardín (baño, patios, multi-sala otros...)

Nombre Alumna _____ Rut _____

Firma _____ Fecha _____