



REF.: APRUEBA MANUAL CONVENIOS DE ALIMENTACIÓN. DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

RESOLUCION EXENTA Nº 015/ 0026

SANTIAGO, 06 ENE. 2006

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fuera fijado por DFL 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley Nº 17.301 de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; los Decretos Supremos Nº 1574 de 1971 y 220 de 2005, del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520 de 1996 de Contraloría General de la República; y demás antecedentes tenidos a la vista; y

CONSIDERANDO

1.- Que, la Ley Nº 17.301 de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles entrega a esta Corporación la creación, planificación, coordinación, promoción, estimulación y supervigilancia de la organización y funcionamiento de los Jardines Infantiles;

2.- Que es necesario formalizar la normativa aplicable a los Convenios de Alimentación que celebra esta Institución en ejercicio de sus funciones;

3.- Que, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

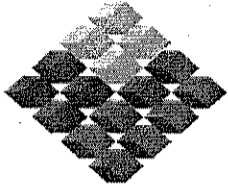
APRUEBASE Manual Convenios de Alimentación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, texto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL Y ARCHÍVESE

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
PABLO MEDKENBURG BRAVO
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO



PMB/SBC/BTC/IAB/lad.
Distribución:
Vicepresidencia Ejecutiva
Directores de Departamentos
Unidad de Control a Jardines Infantiles y Salas Cunas de Terceros
Directoras Regionales.
Of. Partes



GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL
DE JARDINES INFANTILES

MANUAL CONVENIOS DE ALIMENTACIÓN

ÍNDICE

	Página
PRESENTACION	3
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	5
I. ESTABLECIMIENTO DEL CONVENIO	8
V. FUNCIONAMIENTO	10
/I. NORMATIVAS	13
/II. FISCALIZACIÓN	44
VII. REGISTRO DE INFORMACIÓN	44
VIII ANEXOS	47
ANEXO N°1 PROCESO DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO	47
ANEXO N°2 INSTRUCTIVO FICHA DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO	50
ANEXO N°3 FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS	55
ANEXO N° 4 ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO EDUCATIVO	57
ANEXO N° 5 ORIENTACIONES SOBRE MATERIAL DIDÁCTICO	59

PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles desde hace varios años cuenta con diferentes convenios que ha establecido en función de apoyar y hacerse parte de aquellas iniciativas que benefician a la primera infancia, especialmente las que se encuentran destinadas a entregar oportunidades de educación de calidad para los niños y niñas menores de seis años que viven en sectores de pobreza y/o vulnerabilidad social.

La JUNJI cuenta con un reconocimiento público por la contribución efectiva que ha desarrollado para concretar las metas de cobertura de la Educación Parvularia Chilena, desafío y anhelo de los Gobiernos de la Concertación.

En este contexto la institución ha desplegado esfuerzos para apoyar la organización y participación comunitaria en iniciativas de atención infantil, estableciendo convenios con estas organizaciones o instituciones no gubernamentales sin fines de lucro, las cuales en su gran mayoría no cuentan con los requerimientos establecidos para los programas educativos formales, insertándose en propuestas alternativas de atención infantil.

Es así como JUNJI, determina apoyarlas a través de la entrega de un Programa de Alimentación de alta calidad y nivel técnico, proporcionándoles a los niños y niñas una alimentación equilibrada de acuerdo a sus necesidades nutricionales, durante su permanencia en el establecimiento.

Todo proceso que se desarrolla en la Institución, requiere de su análisis y por ende de su perfeccionamiento en el tiempo y por lo tanto, JUNJI inicia a partir del año 2005, un estudio y análisis de los convenios de alimentación existentes y que hasta la fecha eran llamados Jardines Infantiles Comunitarios.

Lo anterior, significa realizar un trabajo de diagnóstico en terreno con los profesionales a cargo de la fiscalización y gestión institucional de los convenios de alimentación en la Región Metropolitana, elegida por el alto número de establecimientos con que cuenta.

El trabajo desarrollado en este sentido permitió generar el presente manual con el objetivo de apoyar la gestión de los establecimientos en convenio, así como el seguimiento y control de los recursos transferidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en el marco de establecer procedimientos claros, circunscritos en una gestión de transparencia y preocupada de entregar información a los usuarios del sistema.

**PABLO MECKLENBURG BRAVO
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO**

I INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control de Salas Cuna y Jardines Infantiles de Terceros ha elaborado el presente manual con el objeto de aunar criterios y contar con un marco normativo básico para aquellos establecimientos que han efectuado convenio con JUNJI, en el cual la institución aporta exclusivamente con el programa de alimentación para los niños y niñas que asisten a estos establecimientos.

La creación de este material se fundamenta en:

- El diagnóstico efectuado dio cuenta de la necesidad de estructurar criterios y normativas comunes que respondan a las principales necesidades presentadas, beneficiando tanto a los establecimientos en convenio, así como a la institución.
- Asegurar el cumplimiento de aspectos que resguarden una atención que ofrezca fundamentalmente cuidado y protección integral a los niños y niñas que asisten a estos establecimientos.
- Desarrollar una fiscalización sustentada en criterios comunes que controle aspectos claves de la calidad de la atención y del programa alimentario que se otorga.
- Ampliar la cobertura de atención a través de distintos programas educativos, generados en la comunidad y que favorecen a niños y niñas menores de seis años que viven en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

El Manual de Convenios de Alimentación se encuentra estructurado en ocho capítulos, los cuales entregan las principales premisas del funcionamiento de los convenios de alimentación, señala sus procedimientos, normativas y alcances. Además cuenta con anexos que otorgan in extenso orientaciones para apoyar los distintos procesos que se desarrollan en estos establecimientos.

II ANTECEDENTES

1. ¿CÓMO SURGEN LOS CONVENIOS DE ALIMENTACIÓN?

A partir de los años 90, uno de los desafíos relevantes de la agenda pública social en relación a la infancia, ha sido el de otorgar igualdad de oportunidades a los niños y niñas que están en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social.

En consecuencia con dicho mandato y acogiendo las necesidades presentadas por las comunidades locales que atienden a grupos de niños y niñas menores de seis años y que fundamentalmente se encuentran enmarcadas en la autogestión comunitaria, es que JUNJI inicia a partir del año 1994 el establecimiento de convenios de alimentación con organismos, organizaciones locales e instituciones no gubernamentales sin fines de lucro, con el único propósito de apoyarlas, proporcionándoles un programa de alimentación de alto nivel de calidad nutricional para los párvulos que asisten a este tipo de establecimientos.

La realización de convenios de alimentación tiene para JUNJI una especial importancia porque a través de este financiamiento puede apoyar la ampliación de cobertura de la atención parvularia en sectores de pobreza y/o vulnerabilidad social y ofrecer un aporte concreto a la gestión e implementación de estas iniciativas.

Los convenios de alimentación establecen ciertos requisitos que deben cumplir las instituciones que son contraparte de JUNJI, con el objeto de resguardar criterios básicos de protección y calidad técnica de la atención infantil.

JUNJI debe velar por el adecuado uso de los recursos que transfiere y en este contexto se crea el manual de convenios de alimentación con el interés de aunar criterios y procedimientos para el establecimiento de los convenios y su posterior fiscalización.

2. ¿EN QUÉ CONSISTE?

Los convenios de alimentación consisten fundamentalmente en que una organización o institución sin fines de lucro otorga atención parvularia a niños y niñas que viven en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social y establece con JUNJI un convenio, en el cual la institución financia la totalidad del programa de alimentación que reciben los párvulos que allí asisten, a través de un concesionario contratado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), siendo la misma JUNJI quien define las características técnicas del programa alimentario y controla su ejecución.

3. CONCEPTO Y SUSTENTO LEGAL

Se entiende por convenios de alimentación a aquellos establecimientos de educación parvularia que atienden párvulos que viven en sectores de pobreza y/o vulnerabilidad social, a los cuales JUNJI les otorga el programa de alimentación.

En este sentido, el Reglamento de la Ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, contenido en el Decreto Supremo de Educación N°1.574, de 1971, dispone en su artículo 3°, que JUNJI, realizará su tarea de promoción y estímulo de la educación parvularia:

- Mediante aportes en dinero o especies a Instituciones Públicas que creen o mantengan Jardines Infantiles y/o a Instituciones Privadas, sin fin de lucro, cuya finalidad sea atender integralmente a niños y niñas en edad preescolar.

También se incorpora al sustento legal, la Ley 19.864 que define los Jardines Infantiles Comunitarios como:

- "Aquellos establecimientos que atienden a un grupo reducido de párvulos de modo heterogéneo u homogéneo, producto de una iniciativa comunitaria. Estos jardines podrán estar a cargo de una técnico en educación parvularia y, en caso excepcional que calificará el Reglamento, podrán estar a cargo de un agente educativo que no cuente con título profesional, pero que cumpla con las exigencias de idoneidad y supervisión que contemple especialmente dicho Reglamento."

Y, por otra parte, existen las normativas exigidas por MINSAL, respecto a aquellos establecimientos que expendan alimentación y que se encuentran señaladas en el Código Sanitario y en los Decretos Supremos de Salud N°289, de 1989, N°977, de 1996 y N°594, de 1999 .

4. BENEFICIARIOS

Los convenios de alimentación benefician directamente a niños y niñas que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social que han tenido acceso a un programa de atención parvularia, a través de instituciones u organizaciones, las cuales pueden ser de carácter públicas o privadas sin fines de lucro, que establecen un convenio con JUNJI para recibir el aporte del programa de alimentación.

El programa de alimentación, entregado por JUNJI a través de un concesionario, es un programa que aporta a los niños y niñas una alimentación equilibrada correspondiente a las necesidades y requerimientos nutricionales acorde a su edad y desarrollo, durante la permanencia de los niños y niñas en el establecimiento.

Al mismo tiempo, apoya a la familia, a través de estas iniciativas locales que otorgan atención infantil y por tanto, a las madres trabajadoras y jefas de hogar, enfrentando uno de los principales obstáculos de las mujeres al momento de trabajar: tener un lugar seguro donde dejar a sus hijas e hijos mientras ellas trabajan.

5. BENEFICIOS Y OBLIGACIONES

En lo fundamental, una vez firmado el convenio, la contraparte obtiene los siguientes beneficios y obligaciones:

Beneficios:

- *Alimentación equilibrada para todos los niños y niñas que asisten al jardín infantil, de acuerdo a la edad, desarrollo, durante su permanencia en el establecimiento.*
- *Recibir asesoría técnica al inicio y en situaciones excepcionales.*
- *Contar con personal y equipamiento adecuado para el servicio de alimentación.*

Obligaciones:

- *Atender a niños y niñas menores de seis años que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.*
- *Contar con una propuesta de actividades que posea intencionalidad educativa, para desarrollar con los niños y niñas durante la jornada de atención del establecimiento.*
- *Contar con el personal necesario para la atención de los niños y niñas.*
- *Contar con una persona responsable a cargo de la supervisión local de la ejecución del Programa de Alimentación Preescolar.*
- *Contar con seguimiento y evaluación nutricional de los niños y niñas que asisten.*
- *Cumplir con los requisitos sanitarios mínimos, certificados por el fiscalizador JUNJI.*
- *Llevar al día los registros GESPARVU, PAP (Programa de Alimentación Preescolar) y registro de accidentes, solicitados por JUNJI.*

- *Solucionar las situaciones detectadas por los fiscalizadores de JUNJI y que eventualmente puedan interferir en el funcionamiento del convenio y /o integridad, protección y seguridad de los párvulos que asisten, y*
- *Cumplir con las disposiciones contenidas en el convenio y en este manual.*

III ESTABLECIMIENTO DEL CONVENIO

1. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO

Las organizaciones o instituciones que deseen recibir el aporte del programa de alimentación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para la atención de los párvulos, deben ser organismos públicos o privados sin fines de lucro.

Es decir, podrán suscribir convenio con la JUNJI las instituciones del Estado, los Municipios, las Corporaciones Municipales, Fundaciones, Corporaciones, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, Organizaciones No Gubernamentales y otros que cuenten con Personalidad Jurídica sin fines de lucro.

La suscripción de un convenio requiere de un proceso que cuenta con pasos para acceder al aporte del programa de alimentación que entrega la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Los pasos para realizar un convenio de alimentación con JUNJI son:

- Presentar una solicitud por escrito del requerimiento del programa de alimentación, que contenga los datos del representante legal de la institución u organización, la cobertura que atiende, edad de los niños por grupos de atención, ubicación y características socioeconómicas de las familias usuarias. Esta solicitud debe estar dirigida por escrito a la Directora Regional respectiva.
- Esta solicitud es evaluada por la Directora Regional junto al Equipo de profesionales de la Unidad de Control de Terceros del nivel regional.
- Posteriormente el establecimiento es visitado por un fiscalizador, para constatar en terreno el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el punto 5, del Título II y en las normativas explicitadas en este manual.
- El fiscalizador emite un informe a la Directora Regional, el cual da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos y/u observaciones, para determinar si procede efectuar el convenio.

- Una vez aprobada la solicitud se procederá a la confección del convenio para lo cual se solicitarán los antecedentes para su revisión y posterior firma. Se debe presentar la documentación que acredite la personalidad jurídica sin fines de lucro de la institución y la personería del representante legal. Tratándose de instituciones públicas se deberá acompañar el decreto de nombramiento.
- Confeccionado el convenio se deberá pedir su visación al Departamento de Fiscalía.
- Firmado el convenio y visado por el Departamento de Fiscalía, la Dirección Regional procederá a informar a JUNAEB la asignación de las raciones de acuerdo a capacidad, jornada y grupos de atención del establecimiento.
- El o los fiscalizadores JUNJI entregarán una asesoría técnica de inducción al inicio de funcionamiento del convenio y en casos excepcionales de acuerdo a necesidades detectadas.

2. PLAZOS

Las solicitudes de convenios de alimentación pueden realizarse durante todo el año y las Direcciones Regionales se encuentran en condiciones de evaluar y suscribir los convenios cualquiera sea la fecha de la solicitud.

3. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez reunidos los antecedentes, la Dirección Regional evaluará y comunicará a la contraparte la fecha de firma e inicio del convenio.

La evaluación de los antecedentes da lugar a tres resultados:

- **Antecedentes aceptados:** En este caso, JUNJI procederá a elaborar y tramitar el convenio para dar paso a su firma.
- **Antecedentes aceptados con observaciones:** En aquellos establecimientos donde las observaciones sean mínimas y que serán evaluadas por el fiscalizador, se procederá a la firma del convenio, previo compromiso escrito de la contraparte para subsanar las situaciones deficitarias en plazos establecidos por JUNJI, a través de la Dirección Regional respectiva, de lo que se hará expresa mención en el respectivo convenio.
- **Antecedentes rechazados,** JUNJI notificará por escrito las razones del rechazo, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

5. NOTIFICACIÓN DEL CONVENIO

Las organizaciones o instituciones que realizan convenio de alimentación con JUNJI, serán informadas por escrito de la aceptación de sus antecedentes y del informe positivo de la visita del fiscalizador, para coordinar la firma y suscripción del convenio, lo cual no excederá a un plazo mayor de 25 días hábiles.

6. REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONVENIO

Para la firma del convenio, que se realizará entre el representante legal de la entidad seleccionada y la Directora Regional de la JUNJI, la entidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Encontrarse con Personalidad Jurídica al día.
 - Si se tratare de un organismo público, deberá presentar copia del decreto de nombramiento del representante legal;
 - Si fuere un organismo privado, deberá acreditar personalidad jurídica vigente y la personería de su representante legal
- Contar con Informe Técnico de la Visita en terreno del fiscalizador de la Dirección Regional que verifique que:
 - Se cumple con las obligaciones pertinentes que se encuentran señaladas en el punto 5, del Título II, de este manual.

IV FUNCIONAMIENTO

Las organizaciones o instituciones que realizan convenios de alimentación con JUNJI deben cumplir algunas normativas que tienen como propósito cautelar la atención de los niños y niñas especialmente referidas a las condiciones en que se ejecuta y otorga el programa de alimentación.

A continuación se enuncian las normativas vigentes en términos de funcionamiento.

1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PÁRVULOS¹

El proceso de selección de los párvulos que asisten a los establecimientos que poseen convenio de alimentación con JUNJI, debe resguardar criterios de selección que garanticen que los niños y niñas usuarios pertenecen o viven en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

¹ Sobre este proceso se enviará orientaciones e instrucciones cuando sea necesario a todos los jardines infantiles o centros educativos en convenios de alimentación.

El método de selección de los párvulos será el método de selección que utiliza JUNJI.

2. EDAD DE INGRESO AL JARDÍN INFANTIL

Los Jardines Infantiles que establezcan convenios de alimentación con JUNJI pueden ingresar párvulos entre 2 años y 5 años 11 meses de edad.

Las siguientes son las edades mínimas de ingreso al 30 de marzo, para los niveles, con excepción de niños y niñas con alguna discapacidad avalada con certificado médico, no pudiendo extenderse más allá de los 6 años 11 meses de edad:

NIVEL	DESDE	HASTA
Medios	2 años	4 años, 11 meses, 29 días
Transición	5 años	5 años, 11 meses, 29 días

3. MATRÍCULA Y ASISTENCIA

Se entenderá por **párvulo matriculado** a *aquel cuya familia haya adquirido el compromiso de utilizar una vacante asignada a su hijo o hija, en el establecimiento por un determinado año lectivo.*

Una vez matriculado, los párvulos deberán ser incorporados al **Registro de Asistencia**.

El registro de la asistencia del párvulo se consignará a partir de la fecha que la madre, padre o apoderado señale como fecha de inicio de la asistencia al establecimiento.

Se entenderá por **párvulo asistente** aquél que:

- *se presenta al inicio de la jornada para permanecer en el establecimiento;*
- *se presenta después de iniciada la jornada habiendo comunicado previamente esta situación;*
- *se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.*

El párvulo que no asiste durante 5 días hábiles consecutivos sin justificación o sin aviso previo, podrá ser declarado **desertor**. En ese caso, se declarará vacante el cupo.

4. COBERTURA Y PERMANENCIA DE LOS PÁRVULOS

El establecimiento deberá procurar mantener su capacidad completa, es decir, que mantenga una matrícula de niños y niñas de acuerdo a la cobertura asignada al local y una permanencia de los párvulos, evitando su deserción.

5. EL HORARIO Y LA EXTENSIÓN DE JORNADA

El horario de funcionamiento, estará definido por la institución u organización que ha establecido el convenio de alimentación con JUNJI y deberá ser informado a la Dirección Regional en los antecedentes para el convenio, con el objeto de solicitar las raciones alimentarias, de acuerdo a la estadía del niño o niña en el jardín Infantil.

6. PERÍODOS DE FUNCIONAMIENTO

Las organizaciones o instituciones que establecen convenios de alimentación con JUNJI, determinan el período de funcionamiento durante el año para sus jardines infantiles, considerando las necesidades y realidades de sus programas de atención educativa.

Para efectos de vacaciones de los niños y niñas, en el registro de asistencia del sistema GESPAPVU, los días comprendidos en estos períodos se definen como días no trabajados.

7. REQUISITOS MÍNIMOS

Las organizaciones o instituciones que establecen convenios de alimentación con JUNJI deberán resguardar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en este manual. Adicionalmente, la organización o institución que suscriba un convenio con JUNJI debe asegurar que el establecimiento cuente con las condiciones básicas sanitarias y físicas ambientales, para trabajar con niños y niñas menores de seis años.

El cumplimiento de los requisitos será fiscalizado por la JUNJI.

V. **NORMATIVAS**

CONDICIONANTES JUNJI QUE REGULAN LAS PLANTAS FISICAS DE LOCALES CON CONVENIOS DE ALIMENTACION

Para los establecimientos que soliciten convenio de alimentación con JUNJI se exigirá el cumplimiento de las condicionantes que más adelante se detallan en este anexo y el cumplimiento de la normativa establecida por MINSAL (D.S. N° 289, de 1989, que aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales; D.S. N° 977, de 1996, que aprueba Reglamento sanitario de los alimentos y D.S. N° 594, de 1999, que aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. El cumplimiento íntegro de las normas dispuestas en el en el Decreto Supremo de Salud N°289, de 1989 se exigirá únicamente a los establecimientos que sean jardines infantiles considerados por el artículo 3° de la Ley N°17.301, como aquellos establecimientos educacionales que atiendan niños durante el día, hasta su edad de ingreso a la educación general básica, proporcionándoles una atención integral que asegure una educación oportuna y pertinente.

A continuación se detallan las condiciones que deberán cumplir todos los establecimientos con convenio de alimentación con JUNJI:

1. Emplazamiento

El emplazamiento del local deberá reunir las condiciones necesarias en su relación con el entorno, de modo de garantizar la seguridad de los usuarios, no pudiendo existir:

- Focos de insalubridad entendiéndose por tales; basurales, descargas de aguas servidas e industriales, pantanos, etc., a una distancia inferior o igual a 300 metros (Decreto N° 289, de 1989, de MINSAL)
- Canales abiertos, torres de alta tensión, cruces ferroviarios, etc., que afecten el acceso, en su entorno inmediato (Decreto N° 289, de 1989, de MINSAL).
- En el entorno inmediato (distancia igual o inferior a 200m), no podrán existir locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, es decir, que en su actividad afecten la integridad física y síquica de los párvulos en el ingreso al local. (JUNJI)

2. El Local

- El local deberá reunir las condiciones necesarias que permitan garantizar la autosuficiencia e independencia de las áreas de uso y tránsito de párvulos, durante las horas de funcionamiento del local.
- Cuando el local se emplace en una edificación o un predio donde coexistan otros destinos podrán compartirse los servicios higiénicos y áreas destinadas a los adultos
- Cuando el local se emplace en un colegio, podrán compartir los servicios higiénicos de adultos, oficinas y servicio de alimentación, exceptuando las áreas de uso y tránsito de párvulos.
- El local deberá estar emplazado en un terreno donde no existan elementos tales como canales, pozos abiertos, cortes verticales superiores a medio metro u otros que representen riesgo para los menores, salvo que sean aislados.
- El área destinada a los párvulos debe contar con cierre de diseño no trepable, que permita controlar el ingreso al local y resguardar la integridad física de los menores.
- En las áreas destinadas a los párvulos las edificaciones y los muros medianeros de éstas no podrán tener como estructura el adobe.
- Los pisos y muros de las edificaciones deberán tener un material de terminación que permita tenerlos en condiciones higiénicas adecuadas (lavables) o diseños que no impliquen riesgo para los menores.

3. Programa de Recintos

- Sala de Actividades
- Servicio Higiénico para párvulos
- Patio de Juegos
- Cocina General
- Bodega de Alimentos.
- Servicio Higiénico para adultos.

4. Consideraciones Generales

- Los recintos destinados a la permanencia de los párvulos pueden ser poli funcionales, es decir en ellos se puede comer, dormir y efectuar actividades diversas.

- Los recintos de permanencia de los párvulos (salas de actividades) no podrán presentar servidumbre de paso para acceder a otros recintos del establecimiento que representen riesgos tales como cocina, bodega de alimentos, u otro recinto que a juicio del fiscalizador lo presente
- Los Servicios Higiénicos de uso del personal, deberán estar en recintos separados de los de uso de preescolares y contar con la dotación mínima de artefactos que se señala: 1 lavamanos, 1 W.C. y 1 receptáculo de ducha. (Decreto N° 289, de 1989, de MINSAL)
- El Local al menos deberá contar con una caseta para basuras y otra para los cilindros de gas.
- En el área destinada a los párvulos, no deberán existir estacionamientos. En el caso de existir la obligación de disponer de estacionamientos al interior del local, esta área deberá estar cerrada perimetralmente mediante reja o muro de diseño no trepable, de altura mínima 1.40 m., de forma tal que la independice de las áreas de uso y juegos de los niños; por esta razón no se le contabiliza dentro de la superficie de patio de juegos.

5. Condiciones Específicas

Acceso del local

- ✓ El ancho mínimo libre de la puerta del cierre exterior y del acceso al área destinada a los párvulos, deberá ser como mínimo 0,90m

Circulaciones:

Con el objeto de asegurar una evacuación expedita de los recintos de uso de los niños (as) en los locales, las circulaciones horizontales y verticales deben cumplir con lo que se establece a continuación:

- ✓ Contar con un pavimento
- ✓ Estar cubiertas con un material adecuado a la zona.
- ✓ Tener iluminación artificial.

Circulaciones Horizontales

- ✓ Los pasillos de circulación de uso y tránsito de párvulos no podrán tener un ancho inferior de 0,90m.

Circulaciones Verticales: Escaleras.

- ✓ Las escalas emplazadas en las áreas de uso y tránsito de párvulos, deberán contar con puertas/rejas de protección en su inicio.

Superficie libre mínima por niño(a) en las Salas de Actividades:

- ✓ 1,10 m²/párvulo.

Altura mínima de los recintos.

- ✓ Sala de Actividades y Sala de Hábitos Higiénicos: 2,10 mt.

Iluminación de los recintos de Sala de Actividades

- ✓ La iluminación deberá provenir de una fuente natural, a través de ventanas ubicadas en las paredes de los recintos, relacionadas directamente con el exterior y se podrá complementar con iluminación cenital (tragaluz o lucarnas).
- ✓ En el caso que existan ventanas con antepechos inferiores a 0,60m., deberán protegerse con un material resistente a impactos.

Ventilación de los Recintos:

- ✓ Los recintos deberán contar con ventanas operables para producir una ventilación natural y controlable.

Las Puertas de los Recintos:

- ✓ Todas las Salas de Actividades y las Salas de Hábitos Higiénicos deberán contar con hoja de puerta.
- ✓ Las Salas de Actividades deberán contar al menos con una puerta que opere en el sentido de la evacuación hacia un área de seguridad ó una vía de escape.
- ✓ Ancho mínimo de la hoja de puerta:
Puerta de una hoja: 0,80m.
Puerta de dos hojas: 0,60m. c/hoja.
- ✓ Alto mínimo de hoja de puerta: 2,00m.

Revestimientos:

Los recintos de uso y tránsito de párvulos, no podrán tener papel mural ni alfombras como pavimento u otro tipo de revestimiento que a juicio del fiscalizador se constituya en elemento de riesgo para los menores.

Condiciones Específicas para los Recintos Higiénicos:

Dotación Sanitaria

Número de artefactos y equipamiento según número de párvulos	Incremento de Artefactos y equipamiento sobre número base por aumento de párvulos
2 lavamanos	1 lavamanos por cada 10 párvulos
2 W.C. hasta 30 párvulos	1 W.C. por cada 15 párvulos
1 banqueta o piso para vestidor	-
1 perchero porta vasos y toallas con 1 ganchos individuales por cada párvulo atendido	-

- ✓ Cuando la dotación de artefactos y equipamiento resultante de la aplicación de la tabla, dé una cifra con fracción igual o superior a media unidad, se deberá elevar al entero inmediatamente superior.
- ✓ Si el área destinadas a los párvulos asume otra función cuando no se realicen actividades, Las Salas de Hábitos Higiénicos deberán permanecer cerrada de manera tal que garanticen la exclusividad de su uso por parte de los niños y niñas
- ✓ La disposición de los artefactos debe permitir la posibilidad de utilizarlos en forma simultánea, es decir, el uso de un artefacto o elemento no debe inhabilitar el espacio de uso del otro.
- ✓ Los recintos de Hábitos Higiénicos de los párvulos, deberán contar con mallas mosquiteras en las hojas operables de sus ventanas. (Decreto N° 289, de 1989, de MINSAL)

Condiciones de los Artefactos Sanitarios y del Equipamiento Complementario.

- W.C. Tipo Tomé párvulo o similar, con estanque elevado.
- Lavamanos Tipo Arica o similar, colocado a 0,60m. del N.P.T. afianzado al piso y muro),

Condiciones Específicas de los Patios de Juego

El local deberá contar con un Patio de Juegos, área abierta y saneada, apta para actividades recreativas, docentes, deportivas y celebraciones. De superficie mínima 60m².

- ✓ La superficie total de patio exigida, se calculará, sumando todas superficies descubiertas y las cubiertas destinadas a áreas de juegos, más las circulaciones inmediatas lateralmente abiertas.
- ✓ Cuando el local, además de atender a preescolares del Nivel de Educación Parvularia, dé atención a alumnos del Nivel de Educación Básica y/o o Media, deberá contar con un Patio de Juegos independiente de uso exclusivo para este nivel, y de acuerdo a lo establecido anteriormente.

Condiciones específicas para los recintos y espacios del Área del Servicio de Alimentación.

- ✓ Los establecimientos que preparen y otorguen alimentación a los menores, contarán con Cocina General, Bodega de Alimentos, los que deberán cumplir con los requisitos de infraestructura establecidos por el MINSAL y por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la presente guía.
- ✓ En los recintos destinados a la preparación de alimentos, el equipamiento debe disponerse de forma tal que asegure un flujo de preparación secuencial que considere: recepción, lavado, preparación, cocción y distribución.
- ✓ Para los recintos destinados a la preparación de alimentos consultar un lavamanos y considerar campana extractora de vapores que cubra toda la superficie de los artefactos de cocina y fogón (es).
- ✓ El piso de estos recintos deberá ser de material impermeable, no absorbente, lavable, antideslizante y atóxico; no podrá tener grietas y debe ser fácil de limpiar.

- ✓ El revestimiento o terminación de la superficie de los muros deberá ser impermeable, no absorbente, lavable (fácil de limpiar y desinfectar), atóxico y deberá ser de color claro.
- ✓ El cielo de los recintos deberá proyectarse, construirse y acabarse de manera que se impida la acumulación de suciedad y se reduzca al mínimo la condensación de vapor de agua y la formación de moho.
- ✓ Las ventanas y otras aberturas deberán construirse de manera que se evite la acumulación de suciedad. Los vanos operables deberán estar provistos de protecciones contra vectores (mallas mosquiteras), las que deberán ser removibles para facilitar su limpieza.
- ✓ Los recintos de Cocina General, Servicios Higiénicos de Personal y los recintos para guardar alimentos deberán contar con mallas mosquiteras en las hojas operables de sus ventanas. En el caso de la cocina también deberán contar con mallas mosquiteras en sus puertas.
- ✓ Las puertas deberán ser de superficie lisa y no absorbente y, cuando así proceda, deberá tener cierre automático.
- ✓ En las Cocinas y Bodegas de Alimentos los aparatos de iluminación deben contar con protección hermética.

Funciones y Equipamiento de los Recintos del Área del Servicio de Alimentación:

Cocina General

Este recinto esta destinado a la preparación de las raciones alimenticias de los párvulos.

El equipamiento mínimo de este recinto es el siguiente:

Nº de raciones	Artefactos y Equipamiento
Hasta 30	3,75 ml. de mesón de preparación*, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 fogón de 2 quemadores y 1 campana extractora de vapores
Hasta 64	5,00 ml. de mesón de preparación*, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 fogón de dos quemadores y 1 campana extractora de vapores
Hasta 96	6,00 ml. de mesón de preparación*, 1 lavamanos, 1 lavafondos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador y 1 campana extractora de vapores
Hasta 192	7,00 ml. de mesón de preparación*, 1 lavamanos, 2 lavafondos, 2 fogones de dos quemadores y 1 campana extractora de vapores
Hasta 256	8,00 ml. de mesón de preparación*, 1 lavamanos, 2 lavafondos, 2 fogones de dos quemadores y 1 campana extractora de vapores,

- Se considera 0,50 mts. como ancho promedio.

Bodega de Alimentos

Este recinto está destinado a almacenar los alimentos perecibles y no perecibles, los cuales deben disponerse en forma separada, en condiciones de frío o temperatura natural en relación a la naturaleza de su origen. Este recinto debe contar con un sistema de ventilación y un diseño de repisas o parrillas que permitan la circulación del aire y una mantención adecuada. El ingreso de los alimentos a este recinto debe ser directo, no a través de cocina(s). Esto no excluye la posibilidad de una relación directa con la(s) cocina(s).

Consideraciones Especiales Respecto de las Instalaciones

- ✓ El local deberá contar con una fuente de abastecimiento de agua potable, electricidad y combustible, y un sistema de eliminación de aguas servidas, aprobados por la autoridad competente.
- ✓ Las redes de servicios y los artefactos de las instalaciones del local deberán mantenerse en buen estado, de manera que no comprometan la seguridad y la salud de los usuarios.
- ✓ Los recintos de uso y de tránsito de los párvulos, deberán tener los enchufes eléctricos a una altura mínima de 1,30m. sobre el nivel de pavimento (excepto que cuenten con diferenciales).

2. PROPUESTA DE ACTIVIDADES CON INTENCIONALIDAD EDUCATIVA

El establecimiento deberá contar con una propuesta de actividades con intencionalidad educativa, para desarrollar con los niños y niñas durante su permanencia en el establecimiento.

Dicha propuesta consistirá a lo menos, en una planificación del tiempo diario que contenga los periodos que se desarrollan durante la jornada de trabajo con los niños y niñas, la cual contemple: nombre del periodo, aprendizaje esperado u objetivo que se pretende lograr, situación educativa, recursos que se utilizarán y evaluación.

Es importante señalar que al tratarse de un convenio de alimentación, JUNJI plantea que en las horas de ingesta de alimentos existan actividades educativas que promuevan estilos de vida saludable referida a una alimentación sana y al aporte de ésta al desarrollo del niño y la niña, las cuales se desarrollen en ambientes gratos.

Por otra parte, a nivel de aula es adecuado que exista una planificación horaria de la jornada de trabajo con los niños y las niñas.

A continuación se señala un ejemplo como orientación o referencia:

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DIARIO

Fecha: (desde – hasta)

Grupo de Párvulos: 32 niños y niñas

Ciclo: Primer y Segundo Ciclo

Edades: 2 años 5 meses a 4 años 11 meses

Adulto Responsable del Grupo:

Periodo	Aprendizaje Esperado	Situación Educativa	Recursos	Evaluación
Saludo y Recepción 8,30 a 9,00 horas aproximadamente	<u>Ambito:</u> Formación Personal y Social <u>Núcleo:</u> Convivencia <u>Ap. Esperado:</u> Iniciarse en la práctica de las primeras normas	La sala contará con una organización de los materiales ubicados y clasificados en áreas o rincones de trabajo, Ej.: Arte, casa, biblioteca, construcción u otros que se implementen. Puede colocarse música ambiental Los niños y niñas llegarán	<u>Materiales:</u> Juegos de construcción. Juegos de casa. Elementos de arte: lápices, papeles, masa, géneros, tiza, tijeras, revistas,	Se registrará en un cuaderno si los niños o niñas juegan con los materiales, comparten con sus compañeros, se saludan y participan de la conversación, haciendo

	<p>de convivencia en los momentos de saludo.</p>	<p>a la sala, saludándose y jugarán con los materiales en las diferentes áreas o rincones de trabajo, en forma libre e intercambiando con sus compañeros a medida que llegan al establecimiento. Cuando todos los niños y niñas hayan llegado, la técnico o encargada invitará a saludarse grupalmente y/o individualmente e iniciará una conversación que puede estar centrada en recordar lo que hicieron el día anterior, o lo que hicieron en sus casas, o sobre alguna noticia relevante que haya ocurrido, permitiendo que cada niño o niña exprese sus experiencias y sentimientos, motivando el diálogo. La técnico o encargada puede aprovechar este momento para contar lo que sucederá durante el presente día, como una forma de introducir las actividades a desarrollar durante la jornada.</p>	<p>láminas, pintura. Elementos para la biblioteca: Libros de cuentos, recetas de cocina, libros de rimas, poesías, adivinanzas, revistas, hojas para escribir o representar. Sillas, mesas, cojines.</p> <p><u>Humanos:</u> Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>comentarios contando alguna experiencia sentimientos.</p>
<p>Desayuno 9,00 a 9,30 horas aproximadamente</p>	<p><u>Ambito:</u> Formación Personal y Social</p> <p><u>Núcleo:</u> Autonomía</p> <p><u>Ap. Esperado:</u> Reconocer progresivamente que una alimentación equilibrada y las</p>	<p>La encargada motivará a los niños y a las niñas a preparar la sala para tomar desayuno. Les contará que es importante tomar un buen desayuno ya que es la primera comida del día y nos dará energía para trabajar y jugar durante la jornada. La Tía les contará que un buen desayuno como el</p>	<p><u>Materiales:</u> Manteles Servilletas Leche Galletas</p> <p><u>Humanos:</u> Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar si niñas o niños comentan sobre la importancia de una alimentación sana y ejercicio o actividades al aire libre</p>

mentarios
tando algun
eriencia
imientos.

actividades
recreativas al
aire libre,
contribuyen a su
bienestar y salud
personal.

que se toma en el jardín Infantil, nos proporciona vitaminas, calcio y nutrientes que necesitamos a nuestra edad. Preguntará a los párvulos que toman de desayuno en sus casas lo fines de semana.

Mientras se sirve el desayuno que se repartirá con la ayuda de los niños y niñas, la encargada aprovechará el diálogo para conversar, distinguiendo cual es la mejor forma de alimentarse para crecer y desarrollarse bien, estimulando el uso de frutas, verduras, lácteos, legumbres, etc. y distinguiendo que alimentos en excesos hacen mal y cuales son aquellos que no aportan al desarrollo de un niño y/o una niña.

Es importante que el desayuno se entregue en un ambiente grato, acogedor y relajado, se puede usar música de acompañamiento.

Es adecuado que en la conversación que se genera mientras toman desayuno, referirse también a una vida con actividades al aire libre, lúdicas, de ejercicios, etc., dando énfasis al bienestar personal que produce alimentarse bien y hacer ejercicios.

Como una motivación a la conversación generada en el desayuno, la tía puede

ir si lo
o niño
in sobr
tancia d
mentació
ejercicio
dades a

		apoyarse con láminas o material para incentivar una alimentación equilibrada y actividades al aire libre.		
Asistencia 9,30 a 10,00 horas aproximadamente	Expresar afecto y preocupación por otros niños y adultos en situaciones cotidianas.	La técnico o encargada invitará a los niños a conversar y ubicarse sentados en el suelo en cojines para saber quienes asistieron en el día de hoy, nombrará a cada niño y niña presente, el cual colocará su distintivo en el panel de asistencia. Luego contarán cuántos niños asistieron y cuántos faltan. La técnico o encargada motivará el diálogo y el interés, preguntando por los ausentes, como por Ej.: ¿qué les habrá sucedido? ¿Quién sabe, cómo estará? ¿Quién vive cerca para visitarlo? ¿Cuándo podríamos ir a verlo?, etc.	Materiales: Cojines Tablero de Asistencia Distintivos Registro de Asistencia Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.	Se registrará en un cuaderno a los niños y niñas colocan sus distintivos, demuestran preocupación por sus compañeros que faltan preguntando, comentando e interesándose por visitarlos.
Actividad de Expresión Artística 10,00 a 10,45 horas aproximadamente	Ambito: Comunicación Núcleo: Lenguajes artísticos Ap. Esperado: Experimentar los efectos de diferentes materiales de expresión plástica en distintas superficies de trabajo, manifestando sus	La técnico o encargada en conjunto con los niños y las niñas adecuarán e implementarán la sala para la actividad, sacando las sillas y agrupando las mesas con diferentes materiales de expresión plástica, tales como: témpera, papeles diferentes tamaños y colores, cartones, recortes, pegamento, pinceles, lápices, masa, envases, conos de cartón, entre otros. Una vez preparada a sala, se motivará a los niños y	Materiales: Pegamento Lápices Témpera Masa Papeles Recortes Tijeras Cartón Conos U otros. Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.	Registrar si los niños y niñas realizaron sus creaciones utilizando diferentes materiales. Si utilizaron diferentes superficies, planas y/o volumen Si mostraron su trabajo al resto de compañeros. Si comentaron su trabajo.

registrará en su cuaderno sus experiencias con los niños y niñas con sus compañeros. Si faltan algunos, se les mostrarán sus trabajos, invitando a los niños y niñas a visitarlos.

Registrar si los niños y niñas utilizaron sus propias ideas para realizar sus creaciones. Se valorará el uso de diferentes materiales, superficies, volúmenes y/o en relieve. Se valorará si mostraron su trabajo al resto del grupo y comentaron con sus compañeros.

para

	<p>experiencias personales.</p>	<p>niñas a realizar creaciones con los diferentes materiales, eligiendo ellos o ellas con cuales trabajar. Los párvulos realizarán sus propias creaciones ya sea en superficies de papel, cartón o en volumen, puede ser sobre un tema específico que se haya trabajado con ellos anteriormente. La idea es que los párvulos realicen sus creaciones utilizando, diferentes materiales y texturas. También es adecuado que trabajen en pequeños grupos.</p> <p>Es recomendable que la actividad si se repite en diferentes días, se les incorporen variaciones en su forma de realizarla, las cuales pueden estar dadas en el tipo de materiales, en el tema que se aborde y/o en la forma de organizarlas.</p> <p>Finalmente los niños y niñas pueden explicar y presentar sus creaciones al resto del grupo y escoger donde ubicarlas en la sala, lo que sirve para decorar y ambientar el espacio del aula, haciéndolo más significativo.</p> <p>Es recomendable que la técnica o encargada entregue un reconocimiento a lo trabajado por los párvulos, a través de un comentario, un aplauso u otro.</p> <p>Cabe destacar que el</p>		<p>Si dieron ideas para ubicar en el aula sus trabajos.</p>
--	---------------------------------	--	--	---

		<p>adulto, o responsable del grupo introduzca en esta parte de la planificación otras actividades, utilizando otros aprendizajes esperados desde las Bases Curriculares de Educación Parvularia.</p> <p>Nota: Esta actividad educativa debiera y puede ser cambiada en forma diaria, tratando de utilizar otros ámbitos de aprendizajes.</p>		
<p>Hábitos Higiénicos 10,45 a 11,15 horas aproximadamente</p>	<p>Ambito: Formación Personal y Social.</p> <p>Núcleo: Identidad</p> <p>Ap. Esperado: Preocuparse de su presentación personal en aspectos específicos, tales como, higiene, peinado, orden de su vestuario, entre otros.</p>	<p>La técnico o encargada conversará con los niños sobre la importancia de cuidar su higiene y las implicancias para su salud.</p> <p>Luego invitará a un grupo pequeño para que concurra al baño y evacúe si lo necesita y les pedirá que se laven las manos y peinen. Se recomienda que cada niño o niña cuente con sus útiles personales y ojalá tenga la posibilidad de mirarse en un espejo mientras realiza la actividad.</p> <p>Es adecuado que los párvulos en estos momentos puedan conversar, cantar libremente mientras realizan sus actividad de hábitos, y por otra parte, el adulto responsable del grupo pueda motivar, conversar y velar por el cuidado de los niños y niñas, de tal forma, que aprendan a usar los útiles de higiene personal, no se mojen y evitar accidentes.</p>	<p>Materiales: Agua. Jabón. Papel higiénico. Toallas Peinetas. Espejo.</p> <p>Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar si los niños y las niñas se lavaron las manos utilizando los materiales para ello. Si los niños y las niñas se secaron las manos y peinaron usando la toalla. Si los niños y las niñas se peinaron y se preocuparon de mirarse en el espejo para ver los resultados.</p>

		Mientras algunos niños están en el baño, los otros jugarán en grupos con los diferentes materiales que están a su alcance en la sala o puede organizarse el patio con diferentes elementos u otra actividad que la técnico o encargada cree.		
Juego de Patio 11,15 a 11,40 horas aproximadamente	<p>Ambito: Formación Personal y Social</p> <p>Núcleo: Convivencia</p> <p>Ap. Esperado: Mantener interacciones sociales, de mayor duración, intención y complejidad, a través de juegos, imitaciones y en la exploración de objetos.</p>	<p>La encargada invitará a los niños y niñas a salir al patio, previamente conversará con los párvulos para recordar aquellas situaciones de riesgo que puedan existir y promover el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, dialogando con los párvulos sobre el cuidado que debemos tener para cuidarnos y como solucionar los problemas que se nos presenten con los compañeros y amigos. Los niños y niñas jugarán libremente en forma grupal o individual, el adulto a cargo debe observarlos y participar también en juegos o grupos, promoviendo la interacción y motivando la imaginación de los juegos que los niños y niñas realicen.</p>	<p>Materiales: Pelotas, elementos naturales, u otros implementos de juegos de patio.</p> <p>Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	Registrar si los niños y niñas juegan con sus compañeros, asumiendo roles y respetando las normas o formas de jugar del grupo o con un compañero o compañera.
Actividad Variable 11,40 a 12, 15 horas aproximadamente	<p>Ambito: Relación con el Medio Natural y Cultural.</p> <p>Núcleo: relaciones Lógico matemáticas y Cuantificación</p> <p>Ap. Esperado:</p>	<p>La encargada iniciará la situación educativa conversando con los niños y niñas, invitándolos a dialogar sobre como podemos hacer comparaciones, agrupaciones, orden y correspondencia de los objetos, y personas. Para</p>	<p>Materiales: Sillas, mesas, materiales de la sala.</p> <p>Humanos: Adulto</p>	Registrar si los niños y niñas realizan comparaciones, agrupaciones y/o correspondencias en la actividad.

	<p>Establecer al explorar objetos de su interés, distintas relaciones de agrupación, comparación, orden y correspondencia.</p>	<p>ello se pedirá a los párvulos que entreguen ideas, de las personas, o cosas que están en la sala, y motivando las agrupaciones tal cómo: agruparse en niñas y niños, más altos y más bajos, quienes andan con zapatos y quienes andan con zapatillas, u otras formas. También los objetos o materiales de la sala, materiales de pintura y dibujo, materiales de juegos de construcción, sillas y mesas, u otras que el grupo encuentre. Posteriormente se iniciará un juego, la encargada invitará a los niños y niñas a agruparse de acuerdo a los criterios antes señalados por la tía y los niños y niñas. Luego la encargada invitará a realizar una correspondencia entre las personas, es decir con los niños y niñas, para ello invitará a un niño adelante, luego al lado invitará a colocarse a una niña, luego a otra niña y preguntará a los párvulos a quién corresponde colocarse ahora, debiendo ser un niño, luego una niña y otra niña. Es importante destacar que si al grupo de párvulos les es difícil hacer la correspondencia, la encargada ayudará a realizar la siguiente, tratando de que los niños y niñas lleguen a indicar</p>	<p>responsable Niños y niñas.</p>	
--	--	---	---------------------------------------	--

	<p>desde su iniciativa, o puede ser una correspondencia más simple, como por ejemplo: niño, niña, niño, niña. Este ejercicio se puede hacer utilizando otros criterios, tales como: Alto - bajo, alto - bajo....</p> <p>Niño o niña con zapatilla, niño o niña con zapatos.....</p> <p>Pueden usarse materiales o elementos de la sala. Esta actividad puede hacerse en diferentes días ordenando elementos, o agrupando elementos o personas.</p> <p>Al finalizar la situación educativa la Tía en conjunto con los párvulos ordenarán la sala, usando criterios de orden, o agrupación: Ejemplo agrupemos todas las sillas en un lugar, agrupemos las mesas en otro. Ordenemos los materiales, primero ubicaremos los lápices, en segundo lugar ubicaremos los papeles.</p> <p>Todos estos ejemplos pueden ser cambiados, siendo importante el uso de los conceptos por parte de la encargada, para lo que es recomendable recoger información de sus significados, es decir, agrupar, ordenar, correspondencia, desde la lógica matemática.</p> <p>Esta actividad puede comenzar con lo más</p>		
--	--	--	--

		simple e ir agregando mayor complejidad en los días siguientes, también se puede incorporar la cuantificación, como por ejemplo: cuántas niñas hay, cuántos niños, contemos, cuántos ejercicios hicimos, etc.		
Hábitos Higiénicos 12,15 a 12, 30 horas aproximadamente	<u>Ambito:</u> Formación Personal y Social <u>Núcleo:</u> Identidad <u>Ap. Esperado:</u> Interesarse por realizar acciones en relación al cuidado de la imagen de si mismo, a través de su presentación personal	La encargada invitará a los niños y niñas a arreglarse, ya que se acerca la hora de almuerzo. Para esto se lavarán la cara, manos, se peinarán, luego ayudarán a ordenar la sala y ambientarla para preparar el un ambiente grato para almorzar (mesas con manteles, servilleteros, floreros u otros). Cada niño y niña se ubicará con los amigos o amigas que desee compartir esta hora.	<u>Materiales:</u> Peineta Jabón Toalla. Servilletas Floreros Manteles Sillas Mesas. <u>Humanos:</u> Adulto responsable Niños y niñas. <u>Humanos:</u> Encargada, Niños y niñas	Registrar si los niños y niñas preocupan por peinarse, lavar las manos, cara
Almuerzo 12,30 a 13,30 horas	<u>Ambito:</u> Formación Personal y Social <u>Núcleo:</u> Autonomía <u>Ap. Esperado:</u> Distinguir aquellos alimentos que aportan mayores beneficios para su salud, adquiriendo conciencia de las características que éstos deben tener para ser consumidos.	La encargada previo a servir el almuerzo, motivará la ingesta con una conversación, enfatizando la importancia de distinguir aquellos alimentos que nos aportan mejores beneficios, incentivará la participación de los niños y niñas para que opinen y entreguen sus ideas al respecto, luego se servirá el almuerzo destacando las propiedades que cada alimento servido posee. Es importante que la encargada conozca previamente los alimentos que se servirán y se interiorice de sus reales	<u>Materiales:</u> Bandejas Servilletas Floreros Manteles Sillas Mesas. <u>Humanos:</u> Adulto responsable Niños y niñas. <u>Humanos:</u> Encargada, Niños y niñas	Registrar si los niños y niñas opinan sobre los beneficios de los alimentos que reciben en el almuerzo del jardín infantil

Hábitos Higiénico:
13,30 a
horas
aproxima

<p>Registrar si los niños y niñas se preocupan por peinarse, lavarse las manos, cara.</p>			<p>propiedades. Es adecuado cuando los niños y niñas estén sirviéndose su almuerzo generar un ambiente tranquilo, relajado sin interrupciones de parte del adulto, sino más bien de tranquilidad y se recomienda colocar música ambiental y dar tiempo a cada párvulo para que coma tranquilamente. Cuando los niños y niñas van terminando su almuerzo ofrecer posibilidades de una actividad más bien relajada, como ver cuentos, libros, rompecabezas etc. una alimentación que sea adecuada para el des</p>		
<p>Registrar si los niños y niñas opinan sobre los beneficios de los alimentos que reciben en el almuerzo del jardín infantil.</p>	<p>Hábitos Higiénicos 13,30 a 14,00 horas aproximadamente</p>	<p>Ambito: Formación Personal y Social. Núcleo: Identidad Ap. Esperado: Preocuparse de su presentación personal en aspectos específicos, tales como, higiene, peinado, orden de su vestuario, entre otros.</p>	<p>La técnico o encargada invitará a los niños y niñas por grupos a pasar al baño, para lavarse las manos, cara y dientes. La tía incentivará a través de conversaciones sencillas la importancia de mantener la higiene y cuidado personal, especialmente el cepillado de dientes y la protección de nuestro cepillo, para evitar contagios e infecciones y resaltar que son útiles personales. Es importante que el adulto a cargo del grupo vele por el cuidado de los útiles de aseo personal, es decir, tener un lugar limpio y seguro para su</p>	<p>Materiales: Agua. Jabón. Papel higiénico. Toallas Peinetas. Espejo. Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar si lo niños y las niña se lavaron la manos utilizando los materiales para ello. Si los niños y la niñas se secaron las manos y car usando la toalla. Si los niños y la niñas se peinaron y se preocuparon por mirarse en el espejo para ver los resultados.</p>

		<p>resguardo a la altura de los niños y niñas, evitando que se arrastren, se mezclen, etc.</p> <p>Se sugiere que el adulto tenga una proposición de actividades en la sala mientras pasan en grupo al baño, ya que no es recomendable que pasen todos y todas juntas al baño.</p> <p>Al terminar la Tía propondrá la situación educativa siguiente.</p>		
<p>Actividad Variable 14,30 a 15,15 horas aproximadamente</p>	<p>Ambito: Comunicación</p> <p>Núcleo: Lenguaje Verbal</p> <p>Ap. Esperado : Disfrutar de obras de literatura infantil mediante la audición atenta de narraciones y poemas para ampliar sus competencias lingüísticas, su imaginación y conocimiento del mundo.</p>	<p>Los niños y niñas ayudarán a despejar la sala y colocar cojines o colchonetas para sentarse. La tía los invitará a escuchar un cuento para lo cual motivará preguntando que cuento saben o recuerdan, si alguien desea contar un cuento u opinar sobre alguna historia o narración.</p> <p>Luego mostrará las láminas del cuento a contar y para ello es adecuado que el cuento se encuentre previamente escrito en papelógrafo de tamaño grande con el objeto de que sirva de ambientación del aula y para promover el lenguaje escrito.</p> <p>Contará el cuento usando recursos de motivación, tales como: inflexiones de la voz, algún títere u otro recurso. Es recomendable si el cuento no se</p>	<p>Materiales: Láminas Texto cojines Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar participación de los niños y niñas en comentarios de la narración. Registrar si niños y niñas permanecieron atentos a narración.</p>

15,1 hora aprc

tratar la participación de niños y niñas los contarios de ración. tratar si los y niñas anecieron os a la ción.

		<p>encuentra escrito en un papelógrafo que el adulto muestre el texto mientras realiza la narración.</p> <p>Al finalizar puede usar una frase tal como paso por un zapato roto y mañana les cuento otro u otra frase que motive la expresión lingüística.</p> <p>Posteriormente a través del dialogo comentar con la participación de todos, haciendo preguntas que lleven a los niños y niñas a recordar, imaginar y pensar, éstas pueden ser: ¿Que pasó en la parte en que.....? ¿De que se trataba el cuento? ¿Qué hubiera pasado si? ¿Imaginemos un final distinto?</p>		
<p>15,15 a 16,00 horas aproximadamente</p>	<p>Ambito: Formación Personal y Social</p> <p>Núcleo: Convivencia</p> <p>Ap. Esperado: Descubrir y apreciar su capacidad para participar con otros, integrándose en diferentes grupos de juego y trabajo.</p>	<p>En este espacio de tiempo se propone que la encargada desarrolle actividades grupales de juego o trabajo, los cuales se pueden desarrollar en el patio si las condiciones climáticas así lo permiten. Por lo tanto, la idea es motivar a los niños y niñas a jugar grupalmente en el patio a través de juegos organizados, tales como ejercicios al aire libre, juego con pelotas e implementos de gimnasia, entre otros, con el objeto de que los niños y niñas se organicen en grupos de juegos.</p> <p>Si las condiciones de clima no permiten que los párvulos jueguen en el</p>	<p>Materiales: Patio o sala Materiales o implementos de trabajo.</p> <p>Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar si los niños y niñas participan en grupos de juego o trabajo.</p>

		<p>patio se pueden organizar actividades en la sala, tales como, collage o trabajos en pequeños grupos.</p> <p>Al finalizar la actividad es bueno que se reúnan los niños y niñas y comenten con que compañero o compañera jugaron, que hicieron, que les pareció trabajar en grupos.</p> <p>Es recomendable que los niños y niñas elijan a sus amigos para conformar los grupos de juego o trabajo.</p>		
<p>Once 16,00 a 16,30 horas aproximadamente</p>	<p>Ambito: Formación Personal y Social</p> <p>Núcleo: Autonomía</p> <p>Ap. Esperado: Reconocer progresivamente que una alimentación equilibrada y las actividades recreativas al aire libre, contribuyen a su bienestar y salud personal.</p>	<p>La encargada motivará a los niños y a las niñas a preparar la sala para la once.</p> <p>Conversará con ellos sobre la importancia de consumir leche, y sus propiedades para el desarrollo de cada persona, especialmente de los niños y las niñas, conversarán sobre los estilos de vida saludable, como los ejercicios al aire libre, en el contexto de las actividades que realizaron anteriormente.</p> <p>Les recordará que ya se acerca la hora de irse y que es bueno servirse la once con tranquilidad y que cada uno cuente en su casa lo que hicieron el día de hoy.</p> <p>Los niños y niñas ayudarán a servir la once y después a recoger los vasos y bandejas.</p>	<p>Materiales: Manteles Servilletas Leche Galletas</p> <p>Humanos: Adulto responsable Niños y niñas.</p>	<p>Registrar si las niñas o niños comentan sobre la importancia de la leche en la alimentación y de jugar y hacer actividades al aire libre.</p>

Des
16,
hor
apri

N
E
Q
k

3

E
r
c

A
s

F
c

E
c
c
p

L
p
h

Despedida 16,30 a 17,30 horas aproximadamente	<p><u>Ambito:</u> Formación Personal y Social</p> <p><u>Núcleo:</u> Identidad</p> <p><u>Ap. Esperado:</u> Comunicar a los demás las experiencias que le resultan especialmente agradables y aquellas que le incomodan</p>	La técnico o encargada y los niños y las niñas iniciarán una conversación para evaluar el día. Se trata de cada uno exprese como lo pasó, que le gustó más del día, qué no le gustó y que recuerda más. Preguntarles a los niños y niñas que les gustaría aprender mañana. Finalmente se invitará a los párvulos a ordenar sus pertenencias y preparase para recibir a las madres, padres y/o apoderados que los vienen a buscar, todos se despedirán con buenos deseos.	<p><u>Materiales:</u> Sillas Mesas Mochilas</p> <p><u>Humanos:</u> Adulto responsable Niños y niñas.</p>	Registrar si los niños y niñas participan opinando en la conversación.
--	--	--	--	--

Nota: Es importante destacar que aquellos establecimientos que cuentan con Educadora de Párvulos, deberán tener una organización y planificación curricular que considere planificaciones de actividades variables en forma diaria, además de la organización del tiempo diario, así como una evaluación pedagógica.

3. LA ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

El programa de alimentación se diseña e implementa de acuerdo a las necesidades nutricionales de los niños y niñas. El aporte para jornada completa consiste en la entrega de tres comidas diarias: desayuno, almuerzo, onces.

Aquellos establecimientos que cuentan con extensión horaria se otorgan un servicio de colación especial.

Para los párvulos que presentan déficit nutricional, se les adiciona diariamente una colación extra.

El servicio de alimentación a los párvulos es entregado por las empresas concesionarias, quienes aplican y deben cumplir con las normativas técnicas y operativas que JUNJI establece en las Bases Generales y Específicas de la propuesta pública que se realiza cada año, para estos efectos.

La encargada deberá controlar la calidad del servicio que ofrece la empresa a los párvulos, desde el ingreso de las materias primas, manipulación de los alimentos hasta el momento que se sirve la ración correspondiente.

res;
sist
1.

Adicionalmente, la encargada debe mantener actualizado el "Certificado Mensual del Servicio del Programa de Alimentación Parvularia" (PAP) registrando diariamente la cantidad de raciones servidas, además de los incumplimientos en los aspectos operativos en que incurra la empresa, de acuerdo a la gestión del programa (Variable V1).

Las u
la me
jardin
proce

La encargada es responsable también de hacer cumplir el horario de los servicios de alimentación y de mantener las adecuadas condiciones ambientales y de higiene, velando que a lo menos se cumpla un intervalo de tres horas entre un servicio y otro. Los párvulos que ingresen con posterioridad al horario de entrega de alguna de estas comidas, deben recibir el servicio que continúe en la rutina diaria, salvo situaciones previamente informadas.

En ac
realiz
inform
progr

En el caso que el párvulo presente trastornos digestivos, la manipuladora deberá preparar un régimen blando sin residuos; el personal de sala debe observar al niño o niña e informar a la familia si esta alteración persiste para su consulta al médico.

5.
La en
salud
Carné

La encargada debe informar a la Dirección Regional respectiva, previa certificación médica, cuando se presente algún tipo de intolerancia y/o enfermedad metabólica en algún niño o niña a objeto de solicitar a la Empresa Concesionaria cuando se requieran productos especiales.

La er
Salud
ellas,
y su p

4. LA EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL

6.

La directora o encargada es la responsable del proceso de evaluación nutricional de los niños y niñas. Este proceso está conformado por:

El est
person
accion

- la medición antropométrica o control de peso y talla de los párvulos;
- análisis de los resultados entregados por el Sistema Evaluación GESPARVU;
- implementación de medidas o acciones de acuerdo a los resultados.

▪
▪

Se realizará periódicamente las mediciones antropométricas de los párvulos, de acuerdo a la siguiente frecuencia:

▪

- todos los niños de los niveles medios y transición (2 a 5 años), se medirán en los meses de Marzo y Noviembre de cada año, independiente de su estado nutricional;

▪
▪

Durante el proceso de medición antropométrica se cautelará: el adiestramiento del personal a cargo de la actividad; la revisión y calibración del instrumental a utilizar previo inicio del proceso; la precisión en la toma de los datos y en su registro en formulario del Sistema Evaluación GESPARVU (RTD).

Este p
distinta
cantida
en que

Las unidades educativas que no cuenten con equipo antropométrico para realizar la medición de los niños/as deben coordinarse con los servicios de salud local o jardines infantiles cercanos, que cuenten con el instrumental para realizar dicho proceso.

En aquellos jardines que no sea posible cumplir con la frecuencia establecida para realizar el control antropométrico a los párvulos, el personal debe recoger la información del carné de consultorio, de acuerdo a la frecuencia de controles programadas por MINSAL.

5. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD

La encargada debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y/o apoderados, la presentación del Carné de Control de Salud.

La encargada del establecimiento debe estar en conocimiento del Manual de Salud del Párvulo y de las orientaciones emanadas desde JUNJI y, a partir de ellas, tomar las acciones correspondientes en caso de accidentes o enfermedades y su prevención.

6. HIGIENE

El establecimiento debe contar con un programa de higiene conocido por todo el personal que considere la calendarización durante el año de las siguientes acciones:

- Aseo e higiene del servicio de alimentación (cocina, bodega de alimentos y patio de servicio).
- Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación acorde a las exigencias de la fiscalización JUNJI.
- Higiene y sanitización de sala de hábitos higiénicos, sala de mudas y servicios higiénicos del personal.
- Aseo general: edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, áreas de juego exteriores, entre otros.
- Adecuada disposición de basuras.

Este programa debe considerar los procedimientos que se utilizarán para las distintas acciones enunciadas anteriormente, en términos de aseo a realizar, cantidad de detergentes o desinfectantes a usar y frecuencia y horario estimado en que se realizará.

7. SEGURIDAD

La edad y características de los niños y niñas menores de seis años, los hacen especialmente vulnerables a mayores situaciones de riesgo y de accidentes, debido entre otras cosas, a su desconocimiento de lo que es peligroso y a su capacidad de prever consecuencias.

En este contexto, es indispensable que las personas responsables del establecimiento se preocupen de:

- Que el entorno en que están los niños y niñas sea seguro, evitando al máximo los riesgos de accidentes:
 - a) Contar con extintores con sus cargas vigentes
 - b) Mobiliario, material didáctico, juegos de patio en buen estado, con adecuada mantención (sin aristas, destrozados, piezas sueltas y/o muy pequeñas, puntas cortantes, entre otros).
 - c) Patios y salas despejadas con suficiente espacio que permitan la movilidad del niño y la niña, es decir, espacios no recargados de muebles.
 - d) Estantes, repisas y otros seguros, resistentes y sin exceso de peso sobre ellos.
 - e) Pisos secos, no resbaladizos, libres de elementos corto punzantes o de riesgo.
 - f) Puertas en adecuado estado (sin óxido, abran y cierren bien, si son exteriores, sin alambres o puntas)
 - g) Estufas protegidas, evitando posibles quemaduras.
- Realizar una autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento. Si existen algunos lugares que puedan presentar riesgo, colocar una señalética visible para todos y todas, enseñando al niño a la niña a reconocerla.
- Establecer reuniones de personal en que se detecten las acciones inseguras en que puedan incurrir párvulos y adultos, con el objeto de tomar conciencia de éstas y modificarlas.
- Establecer un plan de seguridad en caso de siniestros, el cual debe contar con la definición de área de seguridad a la cual se concurrirá en la situación de emergencia para realizar la evacuación, tener un elemento de sonido claramente distintivo y reconocido por todos y todas para hacer el llamado de emergencia, el cual debe estar en un lugar ubicable y seguro, determinar persona responsable de liderar la evacuación. Este plan debe ser conocido por todo el personal y los niños y las niñas. Por lo tanto debe ser practicado cada determinado tiempo.
- En caso de que se realice alguna actividad educativa o recreativa con los niños y niñas que involucre la salida del establecimiento, debe contarse con

is hacen
cidentes,
y a su
oles del
itando al
, con
as y/o
an la
gados de
e peso
zantes o
i, si son
ad de los
jares que
s y todas,
acciones
de tomar
be contar
a situación
de sonido
el llamado
determinar
r conocido
practicado
iva con los
ntarse con

una autorización por escrito de las madres, padres y/o apoderados. Debe ser una nómina de los niños y niñas que asistirán a la actividad, debidamente firmada por cada apoderado/a frente al nombre del párvulo, señalando fecha y horario de la actividad.

- Cuando los niños y niñas son trasladados en furgones escolares, el establecimiento debe contar con los antecedentes personales del chofer y ayudante, tales como: nombre, edad, cédula de identidad, dirección, teléfono y firma de la madre o padre asumiendo la responsabilidad del traslado y certificado de antecedentes para fines especiales.
- El establecimiento debe contar con un botiquín que contenga los materiales de primeros auxilios, éste debe estar al acceso de los adultos, en un lugar seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Si a pesar de todas las medidas de seguridad implementadas ocurriese un accidente, se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - 1 Si el accidente es grave trasladar al niño o niña en forma inmediata al establecimiento de urgencia del Servicio de Salud más cercano.
 - 2 Dar aviso a la familia en forma inmediata, para que, en lo posible, pueda concurrir al Servicio de Salud.
 - 3 Dar aviso en forma inmediata al superior jerárquico de la organización o institución a la que pertenece el establecimiento y a la Dirección Regional respectiva, para que tome conocimiento.
 - 4 Registrar información en el formulario JUNJI.
 - 5 Registrar seguimiento para conocer la evolución.

No Grave

- 1 Si el accidente no es grave, entonces se debe observar y realizar seguimiento al párvulo.
- 2 Registrar información en formulario.

Todo accidente debe ser registrado en el Formulario JUNJI que se envía a la Dirección Regional.

8. PROCESO DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO NUEVO

1. PROCESO DE POSTULACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

- a) Objetivo: Inscribir en los establecimientos a párvulos de familias pobres, interesadas en postular a los programas en convenios con ésta.
- b) Responsable: Las Directoras o Encargadas de establecimientos en convenio.
- c) Fecha: Se inicia a partir del 01 de noviembre del 2005 y finaliza el 30 de diciembre del 2005.
- d) Características: El Proceso de Postulación, consiste en una entrevista con la madre, padre o apoderado, respecto a la situación individual y familiar del párvulo. La cual queda registrada en la Ficha de Postulación. Este Proceso se realiza en el establecimiento.

Básicamente, en la Ficha de Postulación se registran aspectos sobre la identificación y edad del párvulo, la situación socioeconómica de la familia y características relacionadas con las prioridades institucionales.

Al momento de la postulación a las familias se les solicitará al menos la siguiente documentación:

- Carné de Salud del Párvulo, que identifique fecha de nacimiento del párvulo, vacunas, etc.
- En caso que la familia participe en el Programa Chile Solidario. Se requiere Certificado extendido por los Apoyos Familiares.
- Monto de Ingresos mensuales de los miembros de la familia, mediante una declaración jurada simple ante la Directora o encargada del establecimiento.
- Otros certificados o documentos sobre situaciones particulares que se requiera que la familia acredite (Ej.: subsidios)

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

- a) Objetivo: Evaluar las Fichas de Postulación de los párvulos, con el propósito de asignarle una matrícula a los niños/as de familias que más lo necesitan.
- b) Responsable
 - La selección de los párvulos que ingresarán a los establecimientos en convenio de alimentación, será realizado por las encargadas de los establecimientos o con Asistentes Sociales si es que se cuenta.
 - La selección de los párvulos que ingresarán, será realizada por las encargadas de dichos establecimientos o Asistentes Sociales de las instituciones en convenio. En relación al instrumento para evaluar y seleccionar a estos párvulos, es el instrumento de evaluación JUNJI (Anexo N°1 y N°2).
- c) Fecha: Este proceso se inicia el 1° de enero del 2006 y finaliza el 21 de enero del 2006.

d) C
i) E
s
fa

En re
niños
una s

3.

a) O
pr
ni
cc

b) Fe
lu
se

c) Re

4.

Desde
comur
a su h

Una v
familia
el per

d) Característica: La selección de los párvulos consistirá en lo siguiente:

i) En cada establecimiento, los niños y niñas inscritos en el proceso de postulación serán ordenados en tres categorías, dependiendo del ingreso per capita de sus familias.

- *Indigente*: Cuyo ingreso familiar per cápita no alcanza a satisfacer el valor de una canasta básica de alimentos. En el mes de Septiembre el Departamento de Informática y Planificación de JUNJI entregará el valor de una canasta básica de alimentos, tanto para zonas urbanas como rurales.

- *Pobre no indigente*. Cuyo ingreso familiar per capita alcanza para una canasta básica de alimentos, pero no alcanza para dos canastas.

- *No pobre*. Cuyo ingreso familiar per cápita supera el valor de dos canastas básicas.

Al interior de cada una de las tres categorías anteriores, se ordenan los párvulos en función de los puntajes obtenidos.

A igual categoría de pobreza, se seleccionarán los párvulos cuyas características familiares presentan más prioridades institucionales.

En relación a solicitudes de inscripción de párvulos del Sistema Chile Solidario, estos niños y niñas tendrán derecho automático a matrícula, ya que su derivación da cuenta de una situación de pobreza e indigencia.

3. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Objetivo: Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso iniciado en el mes de Octubre, respecto de los niños/as seleccionados, niños/as en lista de espera, niños y niñas que no cumplen requisitos y niños y niñas con información incompleta.

b) Fecha: La última semana de Enero hasta fines de Marzo de 2006 se publicará en un lugar visible de jardín infantil o centro educativo los resultados del proceso de selección de los párvulos

c) Responsable: La Directora o Encargada.

4. CONFIRMACION DE MATRICULA

Desde la última semana de Enero hasta fines de Marzo de 2006, periodo en que se comunica la nómina de los párvulos seleccionados, la familia deberá proceder a matricular a su hijo/a por escrito manifestando su compromiso a utilizar la vacante asignada.

Una vez matriculado el párvulo, se registrará información más específica de la situación familiar del niño/a en un documento que defina el establecimiento, con la finalidad de que el personal maneje información de la situación individual y familiar de cada párvulo,

permitiendo una mayor comprensión de los aprendizajes, cuidados y atención individual de cada niño/a.

5. LISTA DE ESPERA

Los niños/as postulantes que no obtengan vacantes para matricularse el año 2006, formarán la lista de espera. En la medida que durante el transcurso del año se crean vacantes, la Directora o Encargada, será la responsable de ir completando las vacantes, priorizando a aquellos párvulos con mayor necesidad que quedaron en lista de espera.

Frente a la eventualidad de que terminado el período de matrícula, algún establecimiento contara con relación a la asistencia, promover en las reuniones de padres, madres y/o apoderados la importancia de que los niños y niñas asistan al establecimiento y si es posible visitarlos en su domicilio para que se reintegren al establecimiento con vacantes, deberá considerarse el ingreso de párvulos que no cumplen los requisitos de ingreso institucional.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PÁRVULOS AÑO 2006

El criterio para la selección de los párvulos es *pobreza* y está asociado a Prioridades Institucionales.

- ❖ Para asegurar el ingreso prioritario de los niños y niñas más pobres, se procede de la siguiente forma :
 - a) Ordenamiento de las Fichas de Postulación del Párvulo de acuerdo a Línea de Pobreza, que resulta de la relación entre el ingreso per cápita y el valor de la canasta de alimento.
 - b) La Línea de Pobreza agrupa a los párvulos postulantes en tres categorías :
 - a. Pobres Indigentes (menos de una canasta de alimentos por persona).
 - b. Pobres no indigentes (más de una canasta y menos de dos canasta de alimentos por persona)
 - c. No Pobres (dos o más canasta de alimentos por personas).
 - c) Posteriormente al interior de cada categoría, se ordenan las Fichas de Postulación, por numero de prioridades de ingreso de mayor a menor.

Ejemplo: Ordenadas todas las Fichas de postulación del Párvulo por la categoría "Pobres Indigentes", se procede al ordenamiento por número de prioridades institucionales de mayor a menor.

9.

Para p
funcion

Es imp
circula
al mis
propo.

A cont
un est

SALA

ELEM

SILLA

MES/
FORI

COLC

FRAZ

SABA

SILLA

MUEI

EXTI

ESTU
PRO

* Alter
**Regi

1 fich
1 per

Espe

Perct

9. EQUIPAMIENTO

Para poder funcionar, cada recinto debe ser equipado con elementos acorde a sus funciones.

Es importante disponer estos elementos en la sala de manera que no obstruyan la circulación de las personas (párvulos y adultos) que hacen uso habitual de ellos y al mismo tiempo que ofrezca visualmente un conjunto armónico tanto en las proporciones como en su colorido.

A continuación se entrega un listado de los elementos mínimos que deben permanecer en un establecimiento

SALA DE ACTIVIDADES:

TIPO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO CON SU RESPECTIVO COEFICIENTE TECNICO		
ELEMENTOS	COEFICIENTE TECNICO	
	NIVELES MEDIOS	NIVELES TRANSICION
SILLA PÁRVULO S/ BRAZO	1X1	1X1
MESA PÁRVULO CUBIERTA DISTINTAS FORMAS	1X4	1X4
COLCHONETA REPOSO O LITERA	1X1	1X5
FRAZADA COLCHONETA REPOSO*	1X1- 2X1**	1X5- 2X5**
SABANA ELASTICADA	1X1	1X5
SILLA ADULTO	1XSALA	1XSALA
MUEBLE BASE MATERIAL DIDACTICO	2XSALA	2XSALA
EXTINTOR 6 KG. PQS.	1XSALA	1XSALA
ESTUFA O CALEFACTOR CON PROTECCION	1XSALA	1XSALA

* Alternativa de uso para colchoneta de reposo en Nivel Medio.

**Regiones VI a XII.

EQUIPAMIENTO ADICIONAL PARA CADA SALA DE ACTIVIDADES
1 fichero uso adulto
1 perchero con ganchos individuales
EQUIPAMIENTO ADICIONAL PARA LA SALA DE HABITOS HIGIENICOS
Espejo mural sobre lavamanos.
Percheros porta vaso y cepillo dientes, con ganchos individuales.

VI FISCALIZACIÓN

JUNJI de acuerdo a su mandato legal tiene a su cargo crear y planificar, coordinar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de los jardines infantiles.

En virtud de este mandato, y de los convenios conforme a los cuales JUNJI entrega aportes, esta Institución debe supervigilar los establecimientos que reciben estos aportes, respecto del cumplimiento de la normativa emanada de JUNJI y en el caso especial de los convenios de alimentación, las normativas contenidas en los Decretos Supremos de MINSAL, en lo que sea pertinente.

En este marco, JUNJI ha definido un sistema de fiscalización cuyo objetivo es asegurar a los usuarios/as y a la ciudadanía en general, el cumplimiento de las condiciones básicas de atención educativa, seguridad y funcionamiento en los establecimientos en convenio de alimentación, protegiendo el patrimonio del Estado.

De esta forma, los establecimientos en convenio de alimentación están sujetos a la fiscalización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a través de su nivel provincial, regional o nacional.

Los resultados de la fiscalización deben quedar registrados en una pauta, cuyo original quedará en el establecimiento y otra en la Dirección Regional. En dicha pauta deben quedar consignadas las observaciones atinentes al funcionamiento del establecimiento y al cumplimiento de las normativas establecidas por JUNJI señaladas anteriormente.

En caso que se detecten irregularidades, éstas deberán ser subsanadas en el menor plazo posible. Dependiendo de la gravedad de la(s) infracción(es), este plazo podrá ser fijado por el fiscalizador o de común acuerdo.

El establecimiento será fiscalizado por lo menos una vez al año. Contará con una asesoría de inducción otorgada por el fiscalizador en el inicio del funcionamiento del convenio.

VII REGISTROS DE INFORMACIÓN

La JUNJI cuenta con un Sistema de Información denominado Sistema de Gestión Información de Párvulos "GESPARVU". Este sistema fue desarrollado con el objetivo de proveer información estadística sobre los Párvulos y sus Familias, los Establecimientos Educativos y los Programas Educativos. Los establecimientos en convenio de alimentación están obligados a entregar en los plazos estipulados toda la información referente al funcionamiento y administración del establecimiento. Actualmente, su administración es

responsabilidad del Departamento de Planificación e Informática de JUNJI. Este sistema cuenta, entre otros, con los siguientes registros:

1. REGISTRO TOMA DE DATOS (R.T.D)

Este registro contiene las variables: Run de párvulo, Fecha Nacimiento, Edad, Peso, Talla, Asistencia, Deserción, Enfermedad, Movimiento y Dato de las Familias.

Al conformar los grupos de párvulos, se debe registrar el Run, Nombre, Apellidos, Fecha Nacimiento y Sexo del párvulo. Mensualmente se completan las variables de Asistencia, Enfermedades, Movimiento, Deserción, Peso y Talla, entre otras cuando corresponda.

Los Datos de las Familias se registran una vez al año y consta de tres subvariables: Focalización Social, Actividad Laboral de las madres o encargadas de los párvulos y Jefatura Femenina.

En la columna Focalización social, debe registrarse la categoría de pobreza que presenta la familia del párvulo.

En la columna actividad laboral debe registrarse si la madre trabaja o no y en caso de trabajar, el tipo de jornada.

En la columna Jefatura de Hogar, se registra si el párvulo depende de su madre Jefa de hogar o si el párvulo depende de otra mujer jefa de hogar o no existe dependencia con la mujer jefa de hogar.

2. REGISTRO ASISTENCIA DIARIA

El registro de asistencia² diaria es una planilla que cuenta en forma individualizada con todos los párvulos de un grupo (sala), y que cuenta con espacio para registrar la asistencia diaria durante un mes. La asistencia debe registrarse antes de las 10:00 AM, salvo para los casos que hayan presentado previamente justificación.

La asistencia debe registrarse con un punto cuando esta presente y un slash (/) cuando esta ausente. Si es necesario se registran observaciones en la columna correspondiente.

3. N. P. S.

El N.P.S, es el informe de los resultados del estado nutricional y de asistencia de los párvulos que entrega el GESPARVU al establecimiento.

Dichos resultados deben ser analizados y trabajados por el personal y/o adultos responsables del programa, es decir, si existen niños y niñas con sobre peso u

² La definición de párvulo asistente se presenta en el punto IV.3.

obesidad, el establecimiento debe fomentar la actividad física y alimentación sana con los niños, niñas y familia. Por el contrario, si existen párvulos con déficit nutricional, se deberá poner especial cuidado en aquellos niños o niñas en las horas de ingesta, para motivar el consumo de los alimentos y preocuparse de servirles la colación extra en un ambiente grato y acogedor.

Con relación a la asistencia, promover en las reuniones de padres, madres y/o apoderados la importancia de que los niños y niñas asistan al establecimiento y si es posible visitarlos en su domicilio para que se reintegren al establecimiento.

4. FICHA DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO

Esta ficha se completa en el proceso de inscripción del párvulo. Su objetivo es recopilar información básica que permita diferenciar y seleccionar a los párvulos. Dicha información contempla antecedentes cuantitativos y cualitativos sobre el párvulo y su situación socioeconómica.

5. REGISTRO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARVULARIA (PAP)

Corresponde a un certificado mensual del servicio de alimentación ofrecido por la empresa, donde se registran diariamente: los datos del Jardín, programa, estratos o niveles, raciones asignadas raciones servidas por servicio (desayuno, almuerzo, onces y colación) de niños y niñas y los incumplimientos presentados por la empresa en la calidad del servicio.

Este registro se debe enviar a la Dirección Regional de JUNJI, dentro de los 3 primeros días del mes siguiente que se recoge la información, con la totalidad de datos que compila este instrumento.

6. REGISTRO DE ACCIDENTES

El Informe de registro de accidentes de los párvulos aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de reorientar el trabajo preventivo y disminuir la accidentabilidad de los niños y niñas. (Ver Ficha de Registro de Accidentes de los Párvulos en el Anexo N°).

Esta información se debe levantar cada vez que un párvulo sufre un accidente, con la siguiente información: antecedentes del niño (nombre completo, RUT, edad, nivel y grupo al que pertenece), identificación del establecimiento (código), fecha y hora del accidente; antecedentes del accidente (lugar, causa, tipo de lesión, área afectada, evolución del párvulo, lugar de atención, destino o lugar donde permanecerá el niño o niña después del accidente, calidad responsable o persona que estaba a cargo del grupo en el momento del accidente, observaciones), nombre y firma de la Directora o Encargada del establecimiento y de la persona que informa.

Se deben registrar todos los accidentes, independientes que ellos ocurran fuera del establecimiento, como es el caso de accidentes en el hogar o de trayecto.

La ficha de registro de accidente debe enviarse a la Dirección Regional respectiva

NOMBR

FECH/
NACIM

DOMIC

NC
AF

9

Se
Of
ec

VIII ANEXOS

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN PÁRVULO NUEVO**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.- Fecha de Postulación

DIA	MES	AÑO

2.- Código Jardín infantil

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.- Comuna _____

EVALUACION SOCIOECONOMICA		
LINEA DE POBREZA		
POBRES INDIGENTES	POBRES NO INDIGENTES	NO POBRES
PRIORIDADES DE INGRESO	N°	

II.- IDENTIFICACION DEL PARVULO

NOMBRE

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO

6.- R.U.N.

																	-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

DOMICILIO

CAMPAMENTO - POBLACION - VILLA										CALLE - CAMINO - NUMERO									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LOCALIDAD	COMUNA	REGION	RURAL	URBANO
-----------	--------	--------	-------	--------

III.- IDENTIFICACION DEL APODERADO/A

NOMBRE DEL APODERADO

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE			R.U.N.		
------------------	--	--	------------------	--	--	--------	--	--	--------	--	--

9.-	RELACION CON EL PARVULO	MADRE	PADRE	PERSONA ENCARGADA DEL NIÑO/A

10.-	HIJO FUNCIONARIO			11.-	FAMILIA INCORPORADA AL SISTEMA CHILE SOLIDARIO
------	------------------	--	--	------	--

IV. INGRESOS FAMILIARES: REGISTRAR A TODAS LAS PERSONAS QUE APORTAN ECONÓMICAMENTE AL HOGAR SEA CON INGRESOS AUTONOMOS O SUBSIDIOS MONETARIO ACREDITADOS

	12.- NOMBRE	13.- PARENTESCO CON EL PARVULO	14.- INGRESOS AUTONOMOS MONTOS MENSUALES
1.-			\$
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
			TOTAL

15.- OTROS INGRESOS (subsidijs) -----

16.- INGRESOS ECONÓMICOS

INGRESOS FAMILIARES		
TOTAL INGRESOS AUTÓNOMOS + SUBSIDIOS	N° PERSONAS GRUPO FAMILIAR	INGRESO PER CÁPITA
\$		\$

DA AL
DARIO

TE AL HOG
DOS

SOS
OS MENSUA

V.- PRIORIDADES DE INGRESO INSTITUCIONAL

- Párvulos en riesgo nutricional
- Párvulos hijos o hijas de mujeres jefas de hogar
- Párvulos hijos o hijas de madres adolescentes
- Párvulos provenientes Red SENAME
- Párvulos hijos/as de madres que trabajan remuneradamente
- Párvulo con discapacidad
- Otros Factores de Vulnerabilidad Social: (Señalar detalladamente los factores que están presente en la familia del párvulo. _____

17.- OBSERVACIONES:

NOMBRE EVALUADOR/A:

FECHA

FIRMA

Informática y Planificación
JUNJI

ANEXO N° 2 INSTRUCTIVO FICHA DE POSTULACIÓN DEL PÁRVULO

Para la aplicación de la Ficha de Postulación del Párvulo se utilizará la técnica de la Entrevista con la finalidad de obtener información del niño/a postulante y su familia.

En este sentido, es de suma importancia para la gestión institucional, que la información registrada en este documento, refleje fidedignamente la situación de las familias de los párvulos que postulan a los Programas Educativos que ofrece la JUNJI. La finalidad es focalizar hacia los estratos más pobres de la población evitando así que los recursos del Estado sean utilizados en sectores sociales menos necesitados.

Con el fin de lograr el mejor cumplimiento de esta actividad, es necesario que la persona a cargo de la entrevista, tenga presente algunas condiciones básicas. Por ejemplo:

- ❖ Conocer cabalmente las instrucciones de la Ficha.
- ❖ Realizar la entrevista en un lugar adecuado, que tenga privacidad.
- ❖ Crear un clima de confianza.
- ❖ Realizar la entrevista manteniendo un trato amable y cordial. Hablar en forma clara, calmada y sencilla, no inducir a respuestas, ni presionar al entrevistado/a para que responda.
- ❖ Procurar obtener de la madre o persona entrevistada la totalidad de la información requerida, evitando así omisiones.
- ❖ Solicitar siempre documentos para respaldar la información que se proporcione durante la entrevista. (Certificado de nacimiento o Libreta de Familia, Carné de Consultorio, Liquidación de Sueldo, por ejemplo),
- ❖ Abocarse exclusivamente a las preguntas que figuren en la encuesta y no crear falsas expectativas respecto a su resultado.
- ❖ Concluida la entrevista, agradecer la colaboración prestada y comunicar a la persona entrevistada la fecha que debe concurrir al establecimiento para conocer los resultados de la postulación.

A continuación se detalla cada uno de los ítems de la Ficha de Postulación del Párvulo.

I.- Identificación del Establecimiento

Corresponden a los cinco (3) primeros ítems de la Ficha.

1. Fecha de Postulación : Anotar la Fecha en que se realiza la entrevista de postulación del Párvulo (día, mes y año)
2. Código de Jardín Infantil: Anotar el código del establecimiento al cual postula el niño o niña.
3. Comuna: Anotar la comuna en que se encuentra ubicado el Jardín Infantil.

En el recuadro impreso en el extremo superior derecho de la Ficha de Postulación del Párvulo, se debe consignar información resumen de la evaluación socioeconómica del párvulo, este recuadro debe ser llenado en el Proceso de Selección.

La Línea de Pobreza agrupa a los párvulos postulantes en tres categorías:

- ❖ Pobres indigentes: cuando el ingreso per cápita es menor al valor de una canasta de alimentos.
- ❖ Pobres no indigentes: cuando el ingreso per cápita es mayor al valor de una canasta de alimentos y menor que dos canasta.
- ❖ No Pobres: cuando el ingreso per cápita es mayor al valor de dos canastas de alimentos.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL PARVULO.

En los siguientes ítems se consignarán los antecedentes relativos a:

4.- NOMBRE COMPLETO DEL PÁRVULO.

5.- FECHA DE NACIMIENTO.

6. RUN: Registrar el número del R.U.N. del párvulo, que se obtiene de la Libreta de Familia o del Carné del Consultorio.

7. DOMICILIO DEL PÁRVULO: Consignar el domicilio del párvulo con la totalidad de la información solicitada.

Rural y urbano: Se anotará en el casillero que corresponda de acuerdo las siguientes definiciones:

- ❖ Urbano: Conjunto de viviendas concentradas, con 1001 o más habitantes. Excepcionalmente los centro poblados que cumplen funciones de recreación con más de 250 viviendas concentradas y que no alcanzan el requisito de población, se consideran urbanos.
- ❖ Rural: Asentamiento humano, concentrado o disperso, que posee 1.000 o menos habitantes.

III.- IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A

8.- NOMBRE DEL APODERADO/A: Consignar nombre completo y RUN de la persona que se hará responsable del párvulo, frente al Jardín Infantil.

9.- RELACIÓN CON EL PÁRVULO: Señalar con una cruz, en el casillero que corresponda, la relación que existe entre la persona que asume como apoderada/o en el Jardín Infantil y el niño o niña. Para este efecto se entenderá como "persona encargada del niño/a" a aquella persona -pariente o no- que esta a cargo de la crianza del párvulo.

10. HIJO FUNCIONARIA/O: Señalar con una cruz en el casillero correspondiente, si el párvulo es hijo/a de algún funcionaria/o de JUNJI.

11. FAMILIA INCORPORADA AL SISTEMA CHILE SOLIDARIO: Señalar con una cruz en el casillero correspondiente, cuando se trate de una familia que participe en el Sistema de Chile Solidario. Esta información se obtiene del comprobante de pago del subsidio o del certificado extendido por los Apoyos Familiares.

IV.- INGRESOS ECONÓMICOS DEL GRUPO FAMILIAR

Registrar en el cuadro siguiente a todas las personas que aportan económicamente al Hogar con ingresos autónomos (propios) y/o subsidios monetarios acreditados (Incluir al párvulo en caso que perciba algún subsidio).

12. NOMBRE COMPLETO: Anotar el apellido paterno, materno, y nombres de cada uno de los integrantes del grupo familiar que aportan económicamente al hogar.
13. PARENTESCO CON EL PARVULO: Indicar el parentesco de cada integrante del grupo familiar con relación al párvulo.
14. INGRESOS AUTONOMOS: Anotar en cifras el monto de dinero mensual total percibido por cada persona. El dato debe referirse al sueldo líquido. Anotar la sumatoria de los ingresos.
15. OTROS INGRESOS(montos de subsidios): Anotar los ingresos correspondientes a Pensiones Asistenciales (PASIS), Subsidios de Cesantía y Subsidio Único Familiar(SUF) y otros, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- ❖ Pensión Asistencial para Ancianos o Inválidos (PASIS): Es un subsidio destinado a todos los ancianos mayores de 65 años o inválidos de 18 o más que carecen de recursos y que por diversas razones no han podido obtener una pensión y jubilación en el régimen previsional.
- ❖ Subsidio de Cesantía: El subsidio de cesantía tiene por objeto ayudar monetariamente a aquellos trabajadores que hubieren perdido su ocupación habitual por razones ajenas a ellos, a fin de que mientras encuentren un nuevo trabajo, puedan mantener a su familia.
- ❖ Subsidio Único Familiar (S.U.F.): Es un beneficio de cargo fiscal que tiene por objeto hacer extensiva la Asignación Familiar a todos los menores de hasta 15 años que pertenezcan a hogares en situación de pobreza y cuyos padres, guardadores o tutores, no reciben esta prestación por carecer de previsión.

Este subsidio también se hace extensivo a las mujeres embarazadas que no tiene derecho a cobrar asignación familiar en alguna Caja de Previsión.

- ❖ Otros subsidios: Registrar monto de otros subsidios y mencionarlo.

16.- INGRESOS ECONÓMICOS

Total de Ingresos: Anotar la sumatoria de todos los ingresos autónomos (ingresos propios) como los subsidios que percibe el grupo familiar.

Número de personas que integran el grupo familiar del párvulo: Las personas que viven con el párvulo.

Ingreso Per Cápita (por persona): Este se calcula dividiendo el total de ingresos del grupo familiar del párvulo por el número de personas.

V.- PRIORIDADES DE INGRESO INSTITUCIONAL:

Marcar con una cruz el o los casilleros correspondiente a las Prioridades de Ingreso que afecta/n a la situación del párvulo postulante.

Las categorías establecidas en las prioridades de ingreso, no son excluyentes, por lo tanto se puede marcar una o más alternativas, si estas caracterizan a la familia del párvulo, (por ejemplo párvulo en riesgo Nutricional, hijo de madre que trabaja remuneradamente, corresponde marcar 2 categorías).

- ❖ Párvulo en riesgo Nutricional: Situación de desnutrición o riesgo de desnutrición que afecta al párvulo, acreditada por el carné de salud del consultorio u otro certificado médico.
- ❖ Párvulos hijos/as de madres adolescentes: Se refiere al párvulo cuya madre es menor de 18 años.
- ❖ Párvulos hijos/as de madres que trabajan remuneradamente: Mujer que realiza actividad remunerada, en su hogar, fuera del hogar independiente o dependiente, que contribuye al presupuesto económico del hogar.
- ❖ Párvulos hijos/as de mujeres jefas de hogar: Mujer que aporta al sustento económico de la familia, ya sea por pérdida o ausencia de la pareja o por imposibilidad de ésta para otorgarla.
- ❖ Párvulos provenientes de la Red SENAME, cuando el párvulo vive en casa de guardadoras, hogares de menores pertenecientes a la red de programas de SENAME.
- ❖ Párvulo con discapacidad: Se refiere al párvulo que presenta alguna discapacidad establecida en el Decreto del Ministerio de Educación
- ❖ Otros factores de Vulnerabilidad Social: Marcar con una cruz en caso que el grupo familiar del párvulo presente alguna de situaciones de riesgo social que afectan negativamente a un individuo y/o grupo familiar.

Además señalar en detalle (espacio lineado) los factores de vulnerabilidad que están presente en la familia del párvulo. A continuación se incluyen las siguientes categorías:

- Drogadicción: cuando en el hogar del niño/a, los padres, encargados o familiares que comparten la vivienda, presentan conductas de consumo habitual o adicción.-
- Alcoholismo: cuando en el hogar del niño/a, los padres, encargados o familiares que comparten la vivienda, presentan alcoholismo.-
- Maltrato Infantil y/o Violencia Intrafamiliar: cuando el niño o niña haya sido o es víctima de violencia física o psicológica en el hogar y/o cuando al interior de la familia se vivan situaciones de violencia intrafamiliar.
- Presencia de factores de alto riesgo para el normal desarrollo del niño en el entorno inmediato (sitial): cuando los moradores de las viviendas instaladas en el mismo sitio en que habita la familia del niño/a, presenten conductas antisociales que ponen en riesgo la integridad física y/o moral del niño/a. Se incluye en esta categoría el hacinamiento sitial.-
- Discapacidad física y/o mental de la persona encargada del niño: cuando el niño o niña queda a cargo de padres o tutores, con discapacidades físicas que dificultan el adecuado cuidado del párvulo, con patologías psiquiátricas o personas de la tercera edad con discapacidad.
- Peligro ambiental por permanencia del niño/a en el lugar de trabajo de la madre o tutora (Ej.: comercio ambulante, ferias libres).
- Ausencia de centros de atención preescolar en el sector o localidad en la que habita el niño/a.
- Párvulos a cargo de hermanos/as menores de edad durante el día: Se refiere al párvulo que permanece solo durante un tiempo prolongado a cargo de hermanos/as menores de edad.

17.- OBSERVACIONES: Registrar todas aquellas situaciones relevantes del párvulo y de su grupo familiar que permitan complementar la situación de postulación de la familia.

NOMBRE DEL EVALUADOR: Registrar el nombre de la persona que evalúa la situación de Postulación del Párvulo, su firma y la fecha en que realiza dicha actividad.

ANEXO N° 3

FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

I. IDENTIFICACION DEL PARVULO

.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
RUT: Edad: Nivel: Grupo Párvulo:
Código establecimiento:
Fecha del Accidente: Hora del Accidente:

II. ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE

Encierre en un círculo el código que corresponde

Lugar del Accidente	Área afectada
Patio del Establecimiento	Cabeza
Sala de Actividades	Cara Tronco
Baño del Establecimiento	Extremidad superior derecha
Otras dependencias del Establecimiento	Extremidad superior izquierda
Trayecto	Extremidad inferior derecha
Hogar	Extremidad inferior izquierda
Otro lugar fuera del Establecimiento	
Causa del Accidente	Evolución
Caida a ras de piso	Recuperación completa
Caida de altura	Secuela
Golpe	Fallecimiento
Instrumento cortante	Pendiente
Quemadura por líquidos	Lugar de Atención
Quemadura por sólidos	Establecimiento
Quemadura por electricidad	Consultorio
Introducción de cuerpos extraños	Posta
Ingestión de tóxicos	Hogar
Ingestión de elementos extraños	Hospital

los
los
y
es

Mordedura de animal
Mordedura humana
Maltrato Físico
Otras

Lesión

Herida
Contusión
Quemadura
Asfixia
Envenenamiento
Luxación
Fractura
TEC
Otros

Destino

Establecimiento
Hogar
Hospital

Calidad Responsable

Directora o Encargada
Educativa responsable del grupo
Técnico responsable del grupo
Otra Educativa de párvulos
Otra Técnico en Párvulos
Familiar del Párvulo
Alumna en práctica
Auxiliar de Servicios
Madre Voluntaria
Otra persona

ANE

Este
cual
alim
con
JUN
pár

El
fun
edu
el
edu
tra
mu

La
imp
enc

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....

.....
Nombre y Firma Directora o Encargada

.....
Nombre y Firma de la persona que Informa

Fecha:.....

ANEXO N° 4. ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO EDUCATIVO

Este punto tiene la intención de ofrecer orientaciones sobre espacio educativo, las cuales pueden ser consideradas por los establecimientos en convenio de alimentación. Ello con el propósito de apoyarlos en este sentido, pero no constituyen una obligación para el funcionamiento del convenio. Sin embargo, la JUNJI exige que el espacio educativo resguarde la seguridad y protección de los párvulos en el establecimiento.

El espacio educativo constituye el conjunto de aspectos físicos, organizacionales, funcionales y estéticos que se articulan poniéndose al servicio del proceso educativo de los niños y las niñas. Estos hacen referencia al espacio educativo en el ámbito interno del establecimiento de educación parvularia, como del espacio educativo del entorno inmediato al establecimiento u otro, que puede transformarse pedagógicamente en un espacio educativo. Ejemplos: plazas, museos, ferias, etc.

La organización y funcionalidad del espacio educativo adquiere principal importancia como contexto para el aprendizaje, en este sentido la directora o encargada del establecimiento debe velar que:

- El material didáctico se encuentre clasificado, en buenas condiciones de higiene y al alcance de los niños y niñas.

El material didáctico debiera ser variado, contar con elementos naturales, reciclables, didácticos propiamente tal, de proceso, es decir, aquellos materiales que si bien no han sido fabricados para el uso didáctico, la educadora, técnico o encargada les da un uso pedagógico. Ejemplo: espejos, tubos de PVC, entre otros.

- El espacio de la sala, sea funcional, es decir, el mobiliario, materiales y recursos pedagógicos estén organizados de tal manera, que permita a los niños y niñas desenvolverse libremente por el aula, contar con vías de acceso y salida libres, sin obstáculos y que no ofrezca riesgos para la movilidad de los párvulos. Ejemplos: No deben existir muebles apilados, mobiliario en mal estado, etc.
- La decoración y ambientación de la sala y/o patios cuenten con la participación de los niños y niñas, así como también de la familia y personal. Algunos ejemplos: la decoración incorpora los trabajos de los párvulos, existen ficheros para documentación técnica (planificaciones, asistencia u otros), participación de la familia en la ambientación. Los patios incorporan pinturas o dibujos de los párvulos, entre otros.

- Que la pintura y ambientación de las salas sea armónica: colores suaves, claros, ambientes no excesivamente recargados, áreas o rincones de trabajo, etc.
- Que los patios estén implementados para el uso de los niños y niñas, en sus juegos y trabajos. El espacio externo también debe contar con condiciones de seguridad e higiene, es decir, libres de riesgos, señalizados, limpios, etc.

El modo en que estos factores se planifican, se materializan y se articulan, da lugar a la funcionalidad del establecimiento.

ANEXO N° 5: ORIENTACIONES SOBRE MATERIAL DIDÁCTICO

Este documento ha sido incorporado como anexo, porque puede constituirse en una orientación y material de apoyo, cuando un establecimiento en convenio de alimentación con JUNJI debe elegir, seleccionar o adquirir material didáctico. No es requisito para establecer el convenio, no constituye una normativa. Sin embargo quienes puedan optar a contar con estas disposiciones de material didáctico, sin duda contribuirá a la calidad de la atención educativa de los niños y niñas que asisten.

CONCEPTOS GENERALES:

Se entenderá por material didáctico aquellos elementos manufacturados, naturales o reciclables, empleados como recursos para alcanzar los objetivos propuestos en el trabajo educativo con los niños y niñas. Al momento de su selección, adquisición, elaboración y empleo, deben contemplarse los siguientes aspectos:

- *Que aporte a todos los ámbitos de experiencia para el aprendizaje de los niños y las niñas definidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia: Formación Personal y Social, Comunicación y Relación con el Medio Natural, de acuerdo a las características y requerimientos de cada edad y/o nivel*
- *Que favorezca en niños y niñas la exploración, la curiosidad, el sentido lúdico, la interacción, el movimiento y la creatividad*
- *Que ofrezca condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad al momento de ser empleado por los niños y niñas*
- *Que favorezca la autonomía y el rol activo del niño y la niña, ubicándolos a su alcance y organizados en forma clasificada y rotulada.*

Con el objeto de resguardar los criterios de seguridad, es importante que el material didáctico cumpla con las Normas Chilenas de Fabricación (NCh)³. Ello asegura:

- que los artículos son fabricados con materia prima inocua para los niños y niñas;
- que en su fabricación se respetan las normas internacionales definidas para ello y que no presentan riesgo para los párvulos.

³ En relación a ello, el Instituto Nacional de Normas ha dictado normas sobre juguetes (en general), lápices de colores, ténpera, lápices de cera, cola fría, entre otros. Asimismo, se debe considerar lo dispuesto en el Decreto Supremo de Salud N°114, de 2005, que aprueba Reglamento sobre seguridad de los juguetes.

El material que se ponga a disposición de los párvulos debe cumplir además con los siguientes criterios:

- Cantidad adecuada para los párvulos
- Que se encuentre al alcance de los niños
- Que se encuentre clasificado y organizado
- Que sea funcional, es decir que pueda ser manipulado sin problemas por los niños y niñas
- Higiénico, de fácil limpieza
- Variados: es decir, que favorezca los aprendizajes de todos los ámbitos, que considere materiales fungibles y no fungibles, de distintos materiales (madera, plástico, goma, cartón, género, metal, etc.), elementos naturales y fabricados, de desecho, etc.
- Atinente a las distintas edades de los niños y niñas

A continuación se presenta un cuadro de sugerencia con los elementos que deben estar al alcance de los niños y niñas.

MEDIO MENOR	Coficiente x sala *
Elemento	Coficiente mínimo
Papel de tres tipos	20 pliegos en total x grupo
Lápices cera y/o plumones	10 caja de 12 unidades en total x grupo
Pegamento	3 frascos de 500 cc x grupo
Brochas corriente o de rodillo	15 unidades por grupo
Témpera, acuarela u otro material para pintar	12 frascos de 100 cc x 10 niños
Masa, plasticina o arcilla	Masa: 8 set x grupo; plasticina: 15 cajas x grupo arcilla: 5 kilos x grupo
Juegos didácticos (encajes, clasificación, construcción, lenguaje u otros)	6 unidades x grupo
Muñecas	4 unidades x grupo
Libros para niños	10 unidades x grupo
Música	5 cassettes o cd x grupo
Pelotas	6 unidades x grupo

NIVEL MAYOR	Coficiente x sala *
Material	Coficiente mínimo
Tipos de diferentes tipos	30 pliegos en total x grupo
Cajas de diferentes tipos	20 cajas en total x grupo
de Color	3 cajas por grupo
Libros	15 unidades x grupo
Material de pintura	4 frascos de 500 cc x grupo
Material de plastilina	20 unidades x grupo
Material de plastilina	15 unidades x grupo
Material de plastilina	12 frascos de 100 cc x 6 niños
Material de plastilina, arcilla o masa	Plasticina: 15 cajas x grupo; greda o arcilla: 5 paquetes x grupo; masa: 1 unidad por 4 niños
Material de juegos didácticos, encajes, construcción, rompecabezas, loterías u otros	6 unidades x grupo
Material de plastilina	4 unidades x grupo
Material de plastilina	6 unidades por grupo
Material de plastilina para párvulos	10 unidades x grupo
Material de plastilina	6 cassettes o cd x grupo

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	Coficiente x sala *
Material	Coficiente mínimo
Tipos de diferentes tipos	40 pliegos en total x grupo
Cajas de diferentes tipos	25 cajas en total x grupo
de Color	3 cajas por grupo
Libros	15 unidades x grupo
Material de pintura	4 frascos de 500 cc x grupo
Material de plastilina	15 unidades x grupo
Material de plastilina o anilinas	15 frascos de 100 cc x grupo
Material de plastilina, arcilla o masa	Plasticina: 15 cajas x grupo; arcilla o greda: 5 paquetes x grupo; masa: 6 set x grupo.
Material de plastilina musical para párvulos	6 unidades x grupo
Material de plastilina didácticos (encajes, construcción, de plastilina u otro)	6 unidades x grupo
Material de plastilina	6 unidades x grupo
Material de plastilina	6 unidades por grupo
Material de plastilina para niños	15 unidades x grupo
Material de plastilina	6 cassettes o cd x grupo
Material de plastilina de lenguaje escrito	3 unidades por grupo