

**Reglamento Interno**  
**Sala Cuna y Jardín Infantil**  
**My Little Star**



Mariano Sánchez Fontecilla 1150, Las Condes

## Índice

1. Introducción	Pág. 4
1.1. Objetivos generales del reglamento interno	Pág. 4
2. Normas de funcionamiento	Pág. 5
2.1. Horarios y jornadas	Pág. 5
2.1.1. Horario de atención	Pág. 5
2.1.2. Horario de colación y almuerzo	Pág. 5
2.2. Retiro del menor de la jornada	Pág. 6
2.3. Organigrama de la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star	Pág. 7
2.4. Comunicación entre Sala Cuna y Jardín Infantil y el hogar	Pág. 7
2.5. Útiles Escolares	Pág. 7
2.6. Uniformes	Pág. 8
2.6.1. Nivel de Sala Cuna Heterogénea	Pág. 8
2.6.2. Nivel Medio Menor, Medio Mayor y Transición	Pág. 8
2.7. Mensualidad	Pág. 8
2.8. Requisitos de ingreso de lactante y párvulo	Pág. 9
3. Higiene y Salud	Pág. 10
3.1. Consideraciones para la muda	Pág. 10
3.1.1. Procedimiento de muda	Pág. 11
3.2. Inicio del control de esfínter	Pág. 12
3.2.1. Protocolo	Pág. 12
3.3. Consideraciones para el momento de alimentación	Pág. 13
3.4. Limpieza de la Sala Cuna y Jardín Infantil	Pág. 14
3.4.1. Protocolo de desinfección y ventilación	Pág. 15
3.5. Medidas de prevención hacia enfermedades transmisibles	Pág. 16
3.5.1. Protocolo ante enfermedades transmisibles	Pág. 17
3.5.2. Manejo de medicamentos	Pág. 19

4. Seguridad	Pág. 20
4.1. Protocolos de seguridad de actividades diarias	Pág. 20
4.2. Protocolo frente accidentes	Pág. 22
4.3. Protocolo de suspensión de clases	Pág. 24
5. Convivencia y buen trato	Pág. 26
5.1. Relaciones interpersonales	Pág. 26
5.1.1. Personal de My Little Star	Pág. 27
5.1.2. Niños y niñas	Pág. 27
5.1.3. Padres y Apoderados	Pág. 28
5.2. Protocolo de actuación	Pág. 28
5.3. Protocolo de acción en caso de maltrato y abuso infantil	Pág.29
5.3.1. En caso de maltrato físico o psicológico	Pág. 29
5.3.2. En caso de abuso sexual	Pág.29

# **1. INTRODUCCIÓN**

## **1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno tiene como fin dar a conocer y regular las normas y pautas tanto para el personal como para la comunidad educativa que conforma la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star a través del fomento y desarrollo de los principios y elementos que favorezcan la sana convivencia escolar, dando énfasis en una formación que contribuya a la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Se establecerán protocolos de acción frente a casos de maltrato escolar, los cuales deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparadoras para los afectados.

Se buscará generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

Este Reglamento Interno se dará a conocer al momento de la matrícula y durante la primera reunión de apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de la información firmando el documento y quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera.

## **2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **2.1. HORARIOS Y JORNADAS**

#### **2.1.1. Horario de atención**

La Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star funciona entre los meses de Enero y Diciembre, cerrando 2 semanas en el mes de Julio, 1 semana en Septiembre y 2 Semanas en Febrero; además durante todos los feriados se encontrará cerradas sus funciones.

Los horarios de atención de nuestro establecimiento son los siguientes:

Sala Cuna (desde los 6 meses) , Nivel Medio Menor (2 años cumplidos hasta el 31 de Marzo de dicho año), Medio Mayor (3 años cumplidos hasta el 31 de Marzo de dicho año)

- Media Jornada Mañana: 08:00 a 12:30 horas
- Media Jornada Tarde: 14:00 a 18:00 horas
- Jornada Completa: 08:00 a 18:00 horas

En caso de cambio de jornada, se debe avisar oportunamente al equipo técnico del establecimiento por medio de la agenda o vía correo electrónico y se tendrá que verificar si existen vacantes para dicho cambio.

En caso de retiro del menor, sus padres o apoderados deberán dar aviso al establecimiento sobre la situación con un mes de anticipación, de no ser así se procederá a cobrar un cheque adicional.

#### **2.1.2. Horario de colación y almuerzos**

La Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star tiene los siguientes horarios en relación a las colaciones y almuerzos según nivel:

- Lactante (Sala Cuna): Colación Mañana: 09:00 horas (enviada desde la casa)

Almuerzo: 11:30 horas (entregado por la Sala Cuna y Jardín Infantil)

Colación Tarde: 15:00 horas (enviada desde la casa, junto con la leche)

- Preescolares: Colación Mañana: 09:30 horas (enviada desde la casa)
- Almuerzo: 12:30 horas (entregado por la Sala Cuna y Jardín Infantil)
- Colación Tarde: 15:30 horas (enviada desde la casa junto con la leche)

El horario máximo para informar que un niño(a) ingresará en horario posterior al estipulado es a las 09:00 horas para considerar su ración alimenticia, de lo contrario el niño deberá almorzar previo a su ingreso al establecimiento o traer su almuerzo desde la casa.

La nutricionista a cargo entregará una minuta mensual, la cual será enviada a los padres los últimos días del mes anterior. El almuerzo se realizará en base a dicha minuta, por lo que cualquier alergia o cambio en la dieta debe ser informado con anticipación en dirección junto con las especificaciones del pediatra.

El establecimiento proveerá el almuerzo de los niños y niñas. Cualquier cambio o requerimiento especial del almuerzo, debe ser enviada desde la casa mediante previo aviso.

La colación de los niños y niñas deberá regirse por la minuta enviada a los padres, la cual debe venir identificada con su nombre e indicando si es AM o PM en el caso de Jornada Completa.

## **2.2. RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA**

Todos los años los padres o apoderados de los niños y niñas deberán completar una ficha de matrícula con los antecedentes personales. En ella deberán informar sobre las personas autorizadas para el retiro de sus hijos e hijas. De igual manera se solicitará a los apoderados avisar si es otra persona a la habitual que retire a su hijo/hija.

La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados se hará exclusivamente a personas mayores de edad y cumpliendo el procedimiento que corresponde:

- El adulto que retira al menor deberá formar parte de las personas inscritas por el apoderado para realizar esta labor, debiendo haber dado aviso por parte de los apoderados (entregando nombre y rut). Los datos serán corroborados con la presentación de su cédula de identidad.

La hora de inicio de las actividades en todos los niveles será a las 8:30 en la jornada de la mañana y a las 14:30 en la jornada de la tarde.

Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda, según la jornada por la cual hayan optado.

Si bien los niños y niñas pueden ser retirados con previo aviso de sus apoderados entremedio de sus jornadas, los horarios de retiro son los siguientes:

Jornada Mañana: desde las 12:00 hasta máximo las 12:30 hrs.

Jornada Tarde: desde las 17:00 hasta máximo las 18:00 hrs.

Jornada Completa: desde las 17:00 hasta máximo las 18:00 hrs.

Los padres u apoderados que se atrasen en el retiro de su hijo /hija, deberán completar una papeleta en el cual se comprometen a pagar una multa.

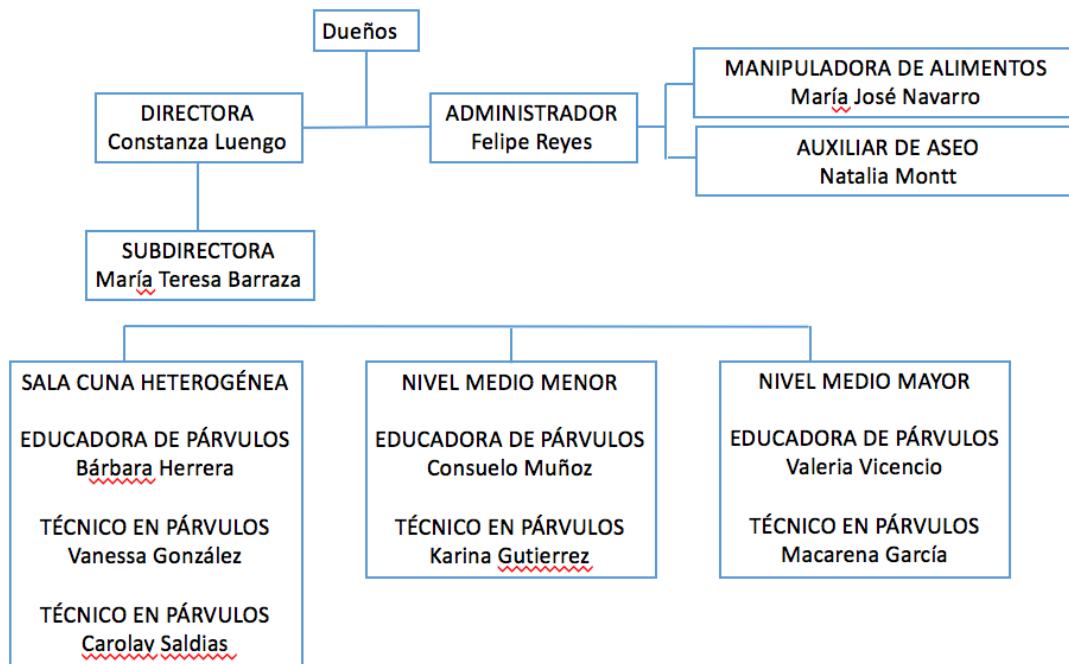
Las multas por atrasado son las siguientes:

Primeros 5 minutos: \$5.000

En adelante cada 5 minuto extra se cobrará \$2.500.

Los Padres deberán informar telefónicamente hasta las 12:00 hrs. (jornada mañana) o 17:30 (jornada tarde o completa) por cualquier eventualidad en el retiro de su hijo o hija.

### 2.3. ORGANIGRAMA DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL MY LITTLE STAR



### 2.4. COMUNICACIÓN ENTRE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL Y EL HOGAR

El medio de comunicación entre los padres y/o apoderados y la Educadora de Párvulo del nivel es a través de la libreta institucional, la cual se adquiere en dirección. Por este motivo es fundamental que sea enviada todos los días a la Sala cuna y Jardín Infantil y revisada diariamente en el hogar. En caso de existir comunicación o información en ella es necesario que los padres u apoderado la firme para corroborar que está al tanto del mensaje.

Los medios de comunicación entre los padres y/o apoderados y la Dirección son el correo electrónico y teléfono, los que se revisan constantemente y responden lo antes posible. Tratando de mantener una comunicación fluida y cercana con los padres y/o apoderados.

### 2.5. ÚTILES ESCOLARES

Los útiles escolares se encuentran incorporados dentro del valor de la matrícula. Es por esta razón que los encargados de comprar dichos útiles escolares es la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star.

En relación a los útiles personales, cada año se entregará una lista de acuerdo al nivel que asista el niño o niña. Estos deben ser entregados una vez iniciado el año escolar, con todo debidamente



rotulado con el nombre del niño o niña. Si hay algún material que se deba enviar periódicamente, estos los avisarán las Misses del nivel cuando necesiten renovar.

En el caso de necesitar textos escolares, estos se informarán a través de la libreta de comunicaciones y los padres los tendrán que adquirir por su cuenta.

## **2.6. UNIFORME**

### **2.6.1. Nivel de Sala Cuna Heterogénea**

En el caso del nivel de Sala Cuna, el niño o niña debe tener un caminar seguro para poder hacer uso de su delantal institucional, el cual se adquiere en Dirección.

Cada niño y niña de dicho nivel debe tener dentro de sus pertenencias 2 mudas completas las que se debe ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: pantalones, poleras y/o body, polerón o chaleco, calcetines y zapatos.

De acuerdo al tipo de jornada, cada niño y niña deberá traer diariamente: 4 pañales si es jornada mañana o jornada tarde y 6 pañales si es jornada completa.

### **2.6.2. Nivel Medio Menor, Medio Mayor y Transición**

Todo niño y niña perteneciente a la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star deberá hacer uso del delantal institucional, el cual debe ser adquirido en Dirección.

Cada niño y niña debe tener dentro de sus pertenencias 1 muda completa la que se debe ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: pantalones, poleras, polerón o chaleco, calcetines y zapatos.

En el caso de que el niño o niña aun no controle esfínter deberá traer diariamente: 4 pañales si es jornada mañana o jornada tarde y 6 pañales si es jornada completa.

## **2.7. MENSUALIDAD**

Cada apoderado que matricula a su hijo o hija en la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star deberá dejar documentada la mensualidad de todo el año completo con cheques.

Los apoderados se comprometen a pagar la mensualidad de los meses de Enero a Diciembre, y la matrícula. La mensualidad debe ser pagada en los primeros 3 días de cada mes. En caso de presentarse algún problema, el apoderado debe acercarse a Dirección, para aclarar su situación.

Por atrasos en el pago de la mensualidad se aplicará el interés máximo corriente de 0.71% diario entre la fecha correspondiente al pago y la fecha de mora.

## **2.8. REQUISITOS DE INGRESO DEL LACTANTE Y PÁRVULO**

- a) Completar la ficha de matrícula
- b) Leer y firmar reglamento interno para padres
- c) Copia de carnet de vacunas
- d) Certificado médico que acredite que el lactante puede asistir a la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- e) 4 Fotos tamaño carnet
- f) Haber leído el reglamento interno

El proceso de admisión comenzará en el mes de Septiembre, toda persona que quiera reservar cupo para el siguiente año se deberá acerca a Dirección, completar la ficha de matrícula, leer y firmar el reglamento interno y pagar la matrícula del siguiente año.

### **3. HIGIENE Y SALUD**

En la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star, los hábitos higiénicos no tienen horarios establecidos, ya que dependerá de las necesidades de cada niña o niño. Para nosotros es importante acompañar al niño o niña cuando él o ella lo necesite y cuantas veces lo requiera.

El ambiente donde se realizan los hábitos de higiene deberán contar con empatía, cariño, cuidado, contacto afectivo y cercano por parte de las Educadoras de Párvulos y Técnicos en Párvulos. Siempre ayudándolos pero a la vez propiciando la autonomía de cada uno de ellos.

Existirá una organización y coordinación por parte del personal educativo con turnos determinados previamente en los que cada nivel se dirigirá a los servicios higiénicos, ya sea para lavado de manos luego de una actividad como para que los niños hagan sus necesidades. Estos turnos no serán excluyentes, por lo que si existiese algún niño o niña que requiera los servicios higiénicos podrá hacer uso de ellos en el momento que lo necesite. Cada persona a cargo se preocupará tener el tiempo suficiente y de la seguridad del grupo.

Respecto a la sala de muda y baños, en todo momento deberán estar limpios, secos, ventilados y dispuestos para su próximo uso.

La sala de muda deberá tener un ambiente temperado, evitando de esta manera la exposición a cualquier cambio de temperatura. También se deberá ocupar toallas desechables para el secado de cara, manos y para la muda.

#### **3.1. CONSIDERACIONES PARA LA MUDA**

Antes de mudar a los niños y niñas el personal a cargo deberá de preparar la sala, asegurándose de que se encuentre con una temperatura agradable, que el basurero esté en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

El personal deberá de utilizar una pechera de plástico blanca destinada para el proceso de muda, se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

### 3.1.1. Procedimiento de Muda

- Todas las pertenencias de los niños o niñas deberán estar a mano antes de ingresar al niño al mudador. Ya que está estrictamente prohibido dejarlos solos en el mudador o en la sala de muda.
- Debido a que la muda es un proceso en el cual se desarrolla el vínculo y el apego, es necesario ubicar al niño o niña al centro del mudador y hacerlos sentir seguros. Para esto se les conversará y buscará el contacto visual constantemente. Para evitar caídas se mantendrá siempre el contacto, tomando los pies o el abdomen.
- Sólo está permitido mudas de a un niño o niña a la vez
- Durante el proceso de muda se debe:
  - Las educadoras de párvulo o técnicos en párvulo deberán de lavar sus manos y utilizar guantes desechables
  - Se deberá retirar toda la ropa de la cintura para abajo, incluidos calcetines y zapatos
  - La limpieza de los niños deberá realizarse siempre desde adelante hacia atrás con el fin de evitar infecciones, teniendo especial cuidado con las niñas
  - En los casos que sea necesario lavar a los niños en la tineta, se verificará la temperatura del agua previamente. Se evitará el uso del jabón para no exponer a los niños y niñas a una alteración del pH de la piel y se utilizará solo en momentos en que su uso sea necesario.
  - En los casos en los que se tenga que utilizar la tineta: el lavado se dirigirá desde adelante hacia atrás, a los bebés se les tomará desde el abdomen y los más grandes estarán de pie dentro de la tineta (siempre afirmados)
  - Sólo se hará uso de toallas desechables para el secado
  - Todo desecho será arrojado al basurero de manera inmediata
  - Se les aplicará su crema para coceduras enviada por sus padres u apoderado
  - Se deberá colocar el pañal procurando ponerlo en el sentido correcto, sin ajustarlo demasiado
  - Una vez puesto el pañal, se deberá vestir y llevar de vuelta a la sala de actividades
  - Cada vez que se mude a un niño o niña, finalizado el proceso se desinfectará el mudador y la pechera con un algodón con solución de alcohol en una sola dirección. Siempre se dejará bien tapada la botella que contenga el alcohol

- La educadora de párvulos o técnico en párvulos lavará nuevamente sus manos y una vez terminado el proceso de muda se dará aviso a la auxiliar de aseo para que retire la bolsa de basura y realice aseo y desinfección profunda de la sala de muda.

### **3.2. INICIO DE CONTROL DE ESFÍNTER**

Los niños y niñas que inicien el proceso de control de esfínter deben estar acompañados del personal en todo momento, para que se sientan queridos y seguros. Si un niño trae su “pelela”, esta debe utilizarse exclusivamente en el baño, y no puede ser llevadas a otra dependencia del establecimiento. Una vez que los niños y niñas terminen esta actividad deberán lavar sus manos como forma de iniciarlos en este hábito de higiene.

La educadora de párvulo o técnico en párvulo deberá cerciorarse, en el caso de los niños, de que el pene esté apuntando hacia abajo para reducir el riesgo de que se salga la orina. En el caso de las niñas, cerciorarse de que ellas se limpien hacia atrás con el fin de evitar cualquier infección.

Los niños y niñas en proceso de control de esfínter deberán asistir con ropa cómoda y fácil de sacar, además de tener en su mochila 3 mudas de ropa completas (ropa interior, poleras, polerones, pantalones, calcetines y zapatos). A la vez se recomienda comenzar con “Pull up” para ir familiarizándose en el control de esfínter.

#### **3.2.1. Protocolo**

- El proceso siempre se iniciará con el lavado de manos de la educadora de párvulos y técnico en párvulos
- Se organizará el grupo de niños y niñas según el número de adultos
- Los adultos deberán guiar a los niños y niñas para el correcto uso de los implementos y artículos de aseo
- La educadora de párvulo o técnico en párvulo deberá orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, junto con la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado y secado de manos.
- Siempre se tendrá presente que los niños y niñas deben ir adquiriendo progresivamente autonomía de su higiene, por lo que en todo momento se conversará con ellos,

motivándolos a seguir aprendiendo a valerse por si mismos y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

- El grupo regresará con la educadora de párvulos o técnico en párvulos a la sala de actividades.
- La actividad es repetida con un nuevo grupo de niños y niñas.

### **3.3. CONSIDERACIONES PARA EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN**

La alimentación de los niños y niñas es una instancia de educación fundamental, que debe orientarse en formar hábitos de alimentación, higiene, autocuidado y prevención de accidentes.

- Los apoderados serán informados de la alimentación que recibirán los niños y niñas, a través de un comunicado mensual enviado en la libreta de comunicaciones. Se promoverá una alimentación saludable que pueda ser replicada en el hogar.
- La Sala Cuna y Jardín Infantil contará con un espacio óptimo de cocina y una manipuladora de alimentos quien se preocupará del orden e higiene del lugar y estará en constante contacto con una nutricionista.
- La directora o subdirectora se encargará de supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias, desde la recepción del producto hasta la llegada a los niños y niñas.
- La manipuladora de alimentos será evaluada todos los meses por una nutricionista.
- En el caso de que un niño o niña presente alergia alimentaria, serán los padres u apoderados los responsables de proveer del alimento intentando seguir la minuta.
- La auxiliar de limpieza será la responsable de la limpieza de las mesas antes de la alimentación, con materiales destinados exclusivamente a esta función
- Las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo serán las responsables de disponer la sala para permitir la alimentación, sin entorpecer los espacios de circulación
- Previo a la alimentación, los niños y niñas deberán lavar sus manos y cara. El personal que entrega la alimentación deberá mantener sus manos limpias, cubrir su cabello y utilizar una pechera exclusiva para esta actividad.
- Existirá una organización en la sala que mantendrá el orden de las bandejas con el fin de evitar accidentes.

- Si se requiere comprobar la temperatura de los alimentos, se deberá utilizar una cuchara limpia distinta a la de los niños y niñas. Con el fin de evitar cualquier riesgo de infección, está prohibido soplar los alimentos o probarlos con la cuchara de los niños.
- El reparto e ingesta de alimentos de cada niño debe ser ordenada, con el tiempo que cada uno de ellos requiera, entendiendo que es una actividad más de aprendizaje. Se observará que mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene y se estará alerta ante cualquier riesgo de asfixia.
- Los niños no serán apurados ni obligados a comer todo. En caso de inapetencia frecuente se conversará oportunamente a los apoderados.
- Luego de cada almuerzo se conversará con los niños sobre qué alimentos fueron consumidos, cuáles fueron los que les gustaron o no.
- Los niños y niñas que toman mamadera no serán alimentados en su cuna. Si estos se duermen en los brazos mientras se alimentan, esta se suspenderá mientras duerme y se alimentará en otro momento.
- Si un niño o niña es alimentado con leche materna, se utilizará la sala de amamantamiento. Si se recibe la leche materna extraída, esta debe cumplir con las instrucciones de almacenamiento: nombre del niño o niña, cantidad extraída en ml y fecha de extracción.
- La vajilla utilizada será ubicada en un lugar seguro a espera del retiro por la manipuladora de alimentos.
- Finalizada la actividad de comida, en pequeños grupos se irá a los servicios higiénicos para el lavado de manos, dientes y cara, y la sala de actividades se ventilará, ordenará y limpiará para la siguiente actividad.

### **3.4. LIMPIEZA DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL**

El orden, la limpieza y la higiene de salas, baños, mudadores, pasillos y exteriores será responsabilidad de la auxiliar de aseo, quien debe limpiar las salas de clase por lo menos 2 veces al día y una vez por semana, como mínimo, los muebles. Por su parte, cada vez que sea necesario se limpiarán las paredes y cielos. Todos los años se repasará la pintura de toda la Sala Cuna y Jardín Infantil.

La auxiliar de aseo debe estar en conocimiento de los horarios de cada sala para poder hacer ingreso sin interrumpir ni exponer a los niños y niñas. Debe dar aviso también en los momentos en los que realice aseo en los baños.

Para la limpieza de los recintos se contará con los siguientes materiales que se mantendrán siempre fuera del alcance de los niños, en un espacio cerrado con llave.

- 2 escobas, una de interior y otra de exterior
- 1 pala
- 1 traperero o mopa
- Bolsas de basura de diferentes tamaños
- 2 recipientes
- Limpia pisos
- Cloro
- Clorogel
- Limpiavidrios
- Toallas de papel

El cloro será utilizado en la limpieza cuando los niños no estén usando el espacio, y no estarán en contacto con el mismo hasta que hayan pasado varios minutos.

El mantenimiento del orden y de la limpieza de los espacios será responsabilidad no solo de la auxiliar de aseo sino de todo el personal del establecimiento, por lo que dentro de la responsabilidades comunes está la ventilación de los espacios y el orden de los mismos.

#### **3.4.1. Protocolo de desinfección y ventilación**

- La Sala Cuna y Jardín Infantil deberá ventilarse todas las mañanas antes del inicio de la jornada
- La auxiliar de aseo deberá hacer limpieza y desinfección de las salas de clases por lo menos 2 veces al día. Cada vez que esto ocurra, las salas deberán ventilarse.
- En relación a los baños, estos deberán ser desinfectados 2 veces al día, y los mudadores después de cada muda



- Los pasillos serán aseados y desinfectados por parte de la auxiliar de aseo en los momentos en los que los niños no transiten
- La cocina será higienizada y ventilada todos los días al término de la jornada, y se mantendrá siempre limpia
- El uso de cloro se realizará cuando los niños y niñas no estén usando los espacio, para que no entren en contacto con él.

### **3.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN HACIA ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

Los niños y niñas que asisten a Sala Cuna y Jardín Infantil, al estar en constante contacto con otros niños son más vulnerables a las enfermedades infectocontagiosas. Para ello es necesario tener medidas de prevención para así evitar que los niños y niñas estén expuestos a mayores contagios. Estas medidas son:

- La Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star cuenta con un piso antibacterial, el cual ayuda a disminuir la propagación de gérmenes.
- Mantener los espacios limpios y desinfectados en todo momento.
- El personal fomentará la higiene tanto de ellas mismas como de los niños y niñas.
- La manipuladora de alimentos se regirá bajo las indicaciones de la nutricionista, quien la evaluará todos los meses.
- Se solicitará anualmente el carnet de vacunas actualizado de cada niño y niña que asista a la Sala Cuna y Jardín Infantil y promoverá la asistencia a los controles de salud.
- Para proteger a los niños y niñas, el personal educativo debe ser responsable de su salud y de informar oportunamente en caso de enfermedad.
- Para proteger a sus compañeros, compañeras y adultos a cargo, se promoverá que los padres mantengan informados del estado de salud de sus hijos.
- Si un niño o niña llega al establecimiento o durante la jornada presenta alguno de los siguientes signos y síntomas: decaimiento, alteraciones en la piel, dolor abdominal, tos, vomito, diarrea, fiebre o convulsiones; se solicitará a los padres u apoderados que lo lleven al médico para realizarle una evaluación y ser tratado de ser necesario. El resultado de esto deberá ser informado en dirección.
- Se llamará a los padres u apoderado para el retiro inmediato del menor para ser llevado al médico en caso de:

- Fiebre igual o mayor a 38°C axilar (por 1 hora o más)
- Deposiciones líquidas por segunda vez en el día
- Dificultades respiratorias, apnea, silbido, hundimiento de costillas, labios morados o respiración rápida.
- Vómito explosivo por segunda vez en el día
- Desmayo
- Pérdida de sensibilidad y movilidad de una parte del cuerpo
- Llanto monótono, somnolencia o disminución anormal de las reacciones
- Alergia repentina
- Ingesta de cuerpo extraño

### **3.5.1. Protocolo ante enfermedades transmisibles**

Las enfermedades transmisibles son aquellas que pueden contagiarse de una persona a otra a través de contacto directo, indirecto o a través de un intermediario. Las más comunes, su detección y protocolo de acción son los siguientes:

- Enfermedades Respiratorias Agudas (IRA): se pueden observar en mayor medida durante los meses de invierno. Estas son el virus respiratorio sincicial, faringoamigdalitis, laringitis obstructiva aguda, otitis media aguda, resfrío común, entre otros.

Para su prevención se aplicará el siguiente protocolo:

- Se evitará la transpiración en los niños y niñas
- Se tendrá especial cuidado en los momentos de baño para que no se mojen y si se llegasen a mojar se cambiarán de ropa inmediatamente
- Se utilizarán pañuelos desechables para limpiar las narices de niños y adulto y se promoverá el inmediato lavado de manos
- Se ventilarán las salas de clases diariamente cuando los niños y niñas no se encuentren en ella, así se evitarán los cambios de temperatura
- La calefacción se mantendrá entre 20°C y 21°C y no estará dirigida directamente a los niños, se temperará la sala antes de la hora de siesta y antes de salir al patio se apagará la calefacción 20 minutos antes para evitar los cambios bruscos de temperatura

- El material didáctico se lavará constantemente, especialmente en momentos en el que se presenten enfermedades
- **Diarrea Aguda:** Es una enfermedad frecuente principalmente de origen infeccioso que se presenta en su mayoría en los meses de verano. Se transmite a través de alimentos o agua contaminada, como también por las manos.

Para su prevención se aplicará el siguiente protocolo:

- Todo el personal educativo y los niños deberán lavar sus manos constantemente, y en especial luego de ir al baño o cambiar pañales, limpiar narices y antes de preparar o consumir algún alimento.
  - Tanto el personal educativo como los niños deberán mantener sus uñas cortas.
  - Las educadoras de párvulos y técnicos en párvulo deberán de utilizar las pecheras al momento de muda.
  - Se mantendrán limpias y desinfectadas todas las dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil
  - Se mantendrán los depósitos de basura limpios
- 
- **Impétigo:** Es una enfermedad infectocontagiosa caracterizada por erosiones en la piel. Es transmitido por contacto directo y el periodo de contagio finaliza tras 48 horas de tratamiento con antibiótico, por lo que para evitar cualquier tipo de contagio el niño o niña que presente la enfermedad no podrá volver la Sala Cuna y Jardín Infantil hasta que hayan pasado las 48 horas de tratamiento.

Para su prevención se aplicará el siguiente protocolo:

- El personal educativo y los niños deberán lavar sus manos constantemente y mantener las uñas cortas.
- En el caso de los niños y niñas que tomen siesta en la Sala Cuna y Jardín Infantil, tendrán sábanas personales las cuales deberán de ser lavadas semanalmente por los apoderados.
- Los espacios se asearán y ventilarán de manera constante

- Pediculosis: Son parásitos que se transmiten por contacto directo o por compartir objetos personales. Si un niño o niña presenta pediculosis, se llamará a los padres u apoderado para que sea retirado y le aplique el tratamiento correspondiente. El niño o niña podrá reincorporarse una vez que hayan pasado 24 horas de iniciado el tratamiento.

Para su prevención se aplicará el siguiente protocolo:

- Las peinetas serán de uso personal y deberán ser lavadas constantemente
- En el caso de los niños y niñas que tomen siesta en la Sala Cuna y Jardín Infantil, tendrán sábanas personales las cuales deberán de ser lavadas semanalmente por los apoderados.
- En el caso de niños y niñas con pelo largo, se recomienda mantenerlo tomado.

### **3.5.2. Manejo de medicamentos:**

Si tras una enfermedad un niño o niña dado de alta requiera un tratamiento con medicamentos, estos podrán ser administrados en la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Receta médica con identificación del nombre del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y periodo de tratamiento.
- Medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas. Todo medicamento que deba ser administrado cada doce horas deberá administrarse en el hogar.
- El medicamento debe estar rotulado con el nombre del mismo y del niño o la niña. No se administrarán pastillas sueltas.

Los medicamentos serán responsabilidad de la educadora de párvulo del nivel del niño o niña. Estos se almacenarán fuera del alcance de ellos, en un lugar fresco y seco en dirección.

No se administrarán medicamentos en supositorio pues estos son utilizados en períodos agudos de enfermedad, por lo que los niños de requerir su uso deberán estar en reposo en casa.

## **4. SEGURIDAD**

Se elaboró un Plan Integral de Seguridad, el cual fue consultado a un experto. Este plan contempla medidas preventivas y de emergencia, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación.

Se fomentará la capacidad progresiva que tienen niños y niñas de tomar decisiones respecto a la valoración de la vida, de su cuerpo, bienestar y salud.

Se generaron medidas de desarrollo de recursos para identificar riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder ante un daño que pudiese generarse tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Se contará con un registro con los datos de contacto de los apoderados de los niños y niñas y un número de emergencia entregado por ellos mismos que se actualizará cada año. Esta información se ubicará en dirección y cada sala tendrá una lista a la vista con el número de contacto de los apoderados de cada niño o niña que conforme el grupo.

#### **4.1. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE ACTIVIDADES DIARIAS**

Se presentarán medidas de seguridad para las actividades cotidianas que ayuden a prevenir cualquier tipo de imprevisto o accidente. Estas medidas son:

- 1) Se designará a una persona encargada de abrir la Sala Cuna y Jardín Infantil quien deberá hacer una revisión de las instalaciones para corroborar que todo esté en correcto funcionamiento (revisión de funcionamiento de agua y luz).
- 2) Durante la jornada será dirección la responsable y encargada del cuidado y apertura de la puerta de acceso, dentro de las obligaciones se encuentran: mantener un registro de visitas autorizadas, impedir el ingreso de personas ajenas sin autorización, mantener cerrada las puertas de ingreso durante toda la jornada y dar a conocer las medidas de seguridad a toda la comunidad educativa.
- 3) En las salas de clases las educadoras de párvulo o técnico en párvulos de cada nivel serán las responsables de recibir diariamente a los niños y niñas entregándoles una correcta acogida.
- 4) Durante los meses de invierno, serán las educadoras de párvulo de cada nivel las responsables de encender la calefacción al momento de su llegada y apagarla al término de la jornada.

- 5) Las salas de actividades proveerán el desarrollo de los niños y niñas priorizando la seguridad de ellos. Por este motivo es importante que previo a la llegada de los niños a la sala el mobiliario sea dispuesto de forma que no entorpezcan las vías de escape ni el caminar de los niños y niñas, evitar que estén expuestos a cualquier riesgo y el espacio esté en óptimas condiciones de higiene.
- 6) Mantener un activo dialogo con los padres u apoderados, siempre respaldando la información en la libreta de comunicaciones.
- 7) En caso de que un niño o niña se reincorpore luego de una enfermedad, los padres u apoderados deberán presentar el alta médica. El tratamiento si fuese necesario, solo se suministrará con una receta médica que respalde la dosis, horario y duración del tratamiento.
- 8) La educadora de párvulo y técnico en párvulo deberán estar constantemente observando a los niños y niñas y dar a conocer a los padres u apoderados y dirección la existencia de cualquier cambio en el estado físico, anímico o emocional.
- 9) Para asegurar la correcta llegada de los niños y niñas al establecimiento, estos deberán ingresar despiertos.
- 10) Las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo serán las responsables de revisar antes de cada actividad el espacio que utilizará el grupo; corroborando que se encuentre en óptimas condiciones de higiene y seguridad. Además de mantener las salas ordenadas, ventiladas y temperadas; las vías de evacuación despejadas y el piso seco para evitar cualquier tipo de accidente.
- 11) Las educadoras de párvulo tienen la obligación de mantener la asistencia al día.
- 12) Los niños y niñas en todo momento estarán acompañados por un adulto.
- 13) Las educadoras y técnicos tomarán las precauciones al abrir y cerrar puertas y velarán por la seguridad de los niños y niñas dentro de la sala de clases.
- 14) Se les explicará a los niños y niñas que en todo momento dentro de la sala de clases se deberá caminar, a menos que sea una actividad planificada que considere correr.
- 15) Está prohibido el ingreso de agua caliente a la sala de clases.
- 16) Las actividades y el uso de los patios serán planificadas con anterioridad, siendo las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo las responsables del mantenimiento de la higiene y orden del mismo antes y después de ser utilizado. Los niños serán supervisados en todo momento.

- 17) En caso de existir una emergencia, todos los juegos del patio tendrán fácil acceso para los adultos.

#### **4.2. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES**

En caso de existir un accidente que contemple a un niño o niña, se le brindará la atención inmediata necesaria al caso. Para ello, cada año en el mes de Febrero se capacitará al personal educativo en primeros auxilios y se determinará a una encargada responsable de liderar y coordinar en situaciones de emergencia, quien se pondrá en contacto con los padres u apoderados para entregar información de la situación en todo caso de accidente.

Se contará con un botiquín de primeros auxilios ubicado en dirección con clara señalética que indique su ubicación, el cual estará equipado con los siguientes insumos: Jabón antiséptico, suero fisiológico, gasa en apósitos, tijeras con punta redonda, tela adhesiva microperforada, parche curita, guantes quirúrgicos desechables, toallas desechables de papel, algodón, termómetro.

En caso de una lesión o accidente grave, el niño o niña será trasladado a un centro de salud, el cual ha sido indicado previamente en la ficha de matrícula o al centro asistencial más cercano. Una vez trasladado al centro de salud se mantendrá un seguimiento de la evolución a través de la constante comunicación con los padres del niño o niña hasta su reincorporación a la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Las medidas que se deberán considerar son las siguientes:

- 1) El personal educativo debe estar preparado, mantener la calma y nunca dejar solo al niño o niña.
- 2) La persona responsable deberá evaluar físicamente: conciencia del niño o niña, respiración y nivel de gravedad de la lesión.
- 3) Si se observan lesiones importantes se debe solicitar inmediatamente una ambulancia.
- 4) El niño o niña estará en todo momento acompañado y no se le suministrarán líquidos o alimentos a menos que se corrobore que la lesión no es grave.
- 5) La persona responsable debe saber qué medidas tomar hasta que el personal médico haya llegado. Estas medidas se tomarán dependiendo del tipo de accidente, las que se presentarán a continuación:

- a. Quemaduras: se retirará al niño o niña de la fuente de calor, la zona afectada se lavará con abundante agua y será cubierta con un apósito limpio. Tras esto será trasladado a un centro asistencial.
- b. Heridas: La persona responsable de curar al niño o niña se deberá lavar las manos y utilizar guantes desechables. Se lavará la herida con agua o suero fisiológico y se secará con gasa estéril. Si esta presenta abundante sangrado este se buscará detener para poder cubrirla con un apósito limpio. Si es necesario, se trasladará al niño o niña a un centro asistencial o se solicitará una ambulancia.
- c. Traumas: Se verificará que el niño o niña no tenga alimentos u objetos en su boca. Se realizará una evaluación para determinar la o las partes afectadas y se verificará el estado de conciencia. Si existiese pérdida de conciencia se verificará respiración y pulso. Si el niño no respira se aplicará respiración artificial; de no existir pulso se aplicará reanimación cardiopulmonar (RCP). Si el trauma fue en la cabeza, no se moverá al niño o niña y se esperará a la llegada de una ambulancia.
- d. Sofocación por cuerpo extraño: Se actuará rápidamente buscando extraer el objeto que está obstruyendo las vías respiratorias. En primera instancia se observará al interior de la boca; si el objeto extraño es visible, este se intentará retirar utilizando los dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías o no es visible, se colocará el niño o niña boca abajo apoyado sobre el antebrazo sosteniéndole la cabeza con la mano y dándole golpes suaves en la espalda. Si aún así el objeto no es expulsado, se ubicará al niño de pie y se aplicará la maniobra de Heimlich. Si ninguna de las anteriores reacciones logra expulsar el objeto, se procederá a aplicar respiración artificial y se solicitará inmediatamente una ambulancia.

En todos los casos en los que sea necesario llevar al niño o niña al centro asistencial, será la directora o subdirectora quien lo acompañe hasta la llegada de su apoderado.



### 4.3. PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

La comunidad educativa será informada al momento de matricular las medidas que se tomarán en caso de cortes de luz y de agua, sismos, incendios y robo. Estas medidas son las siguientes:

- 1) Corte de luz: Cuando se produzca un corte de luz programado, a los apoderados de los niños y niñas que asistan a jornada completa se les informará para que envíen almuerzo desde la casa debido a que se cuenta con cocina eléctrica.

En caso de que el corte fuese en los meses de invierno, las actividades se realizarán de forma normal pero se les recomendará a los apoderados que no envíen a los niños y niñas a la Sala Cuna y Jardín Infantil para no exponerlos al frío debido a que no contaremos con calefacción; de lo contrario deberán enviarlos más abrigados que de costumbre.

- 2) Corte de agua: En caso de corte de agua el cual sea mayor a 2 horas, las clases serán suspendidas ya que imposibilita las actividades de cocina e higiene de los niños, niñas y personal educativo.

- 3) Sismo: En caso de sismo se mantendrá la calma y los apoderados podrán retirar a sus hijos si lo estiman conveniente.

En caso de terremoto se aplicará el protocolo frente a este y se procederá al retiro de niños y niñas manteniendo el mayor orden y seguridad posible. Si la Sala Cuna y Jardín Infantil sufre algún daño a nivel estructural, se realizarán los arreglos lo más rápido posible. Mientras esto suceda las clases serán suspendidas y retomadas en cuanto la Sala Cuna y Jardín Infantil se encuentre en condiciones óptimas para el reingreso de niños.

- 4) Incendio: Si se produjese un incendio dentro de las instalaciones del la Sala Cuna y Jardín Infantil, se aplicará el protocolo de incendios. Para evitar cualquier exposición de los niños y niñas se procederá al retiro más próximo por parte de los apoderados. Si la Sala Cuna y Jardín Infantil sufre algún daño a nivel estructural, se realizarán los arreglos lo más rápido posible. Mientras esto suceda las clases serán suspendidas y retomadas en cuanto la Sala Cuna y Jardín Infantil se encuentre en condiciones óptimas para el reingreso de niños.

En caso de que se produjese un incendio en las inmediaciones de la Sala Cuna y Jardín Infantil y existiese presencia de humo y gases, o que se presente algún riesgo de expansión del incendio, los niños deberán ser retirados a la brevedad.

- 5) Emergencias de origen humano (robo, ingreso de persona no autorizada, presencia de elementos extraños, etc.): Se aplicará el protocolo de emergencia y se contactará con personal de carabineros. Si la infraestructura se viese dañada o la integridad de los niños y niñas se viese amenazada las clases serán suspendidas.

## **5. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Se utilizará la motivación de los niños y niñas para que aprendan a escucharse unos a otros y escuchar al personal educativo, mejorar el clima de comunicación entre los adultos y los niños, y entre compañeros y lograr una sana convivencia con actividades variadas y lúdicas que apunten a compartir sus conocimientos y vivencias personales en un clima agradable y respetuoso. Motivar para lograr en los niños y niñas una identidad y apoderamiento pleno de afectividad por su jardín y el entorno y los valores que son propios de este.

Se buscará siempre promover todos los derechos y deberes de los niños. Estos se engloban en:

- Derecho a la identidad y a la familia
- Derecho a expresarse libremente y a la información
- Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación
- Derecho a la educación
- Derecho a una vida sana y segura
- Derecho a recibir una atención especial

Los niños recibirán por parte de todo el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil un trato de respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece:

- Recibirá una educación de calidad la cual les garantice una formación integral de acuerdo a los objetivos del nivel que cursa.
- Recibirán los primeros auxilios por parte del personal educativo
- Será escuchado y respetado sin discriminación alguna
- En los casos que corresponda, recibirá una alimentación balanceada, formulada por una nutricionista

### **5.1. RELACIONES INTERPERSONALES**

Para mantener una buena convivencia dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star, es necesario el aporte y compromiso de todos los agentes que conformen la comunidad, ya sean Directora, Educadoras y Técnicos, Niños y Niñas, Auxiliares de Aseo, Manipuladora de Alimentos y Padres y Apoderados.

Como Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star, se promoverá la educación colaborativa con otras instituciones (carabineros, bomberos, municipalidad, centro odontológico infantil) , a través de charlas a educadoras y niños, con el fin de promover la convivencia en distintos aspectos.

#### **5.1.1. Personal de My Little Star**

Toda persona que forme parte del personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star, esto incluye directora, subdirectora, educadoras de párvulo, técnicos en párvulo, auxiliares de aseo y manipuladoras de alimentos, deberán de mantener una buena convivencia entre ellas, promover el buen clima laboral a través del diálogo en la resolución de conflictos y se crearán instancias tanto dentro como fuera de la jornada laboral.

Se aceptará la diversidad dentro del equipo y se respetarán los roles que cada una cumple. Se promoverá una comunicación fluida, cercana y siempre con respeto.

Deberán conocer por el nombre a cada uno de los párvulos, interactuar con ellos de la forma más personalizada, respetando sus características y niveles de desarrollo, manteniendo una cercanía y afectividad, promoviendo y respetando sus derechos y generando oportunidades de educación inclusiva.

Deberán tener una fluida comunicación con los apoderados, siempre promoviendo el respeto, teniendo instancias de entrevistas para conversar de forma privada y tratar los temas que conciernen a los niños o niñas. Se evitará hablar sobre los niños y niñas en los pasillos, ya que cada tema es importante y deberá ser desarrollado a través de reuniones. Si esta es de carácter urgente se escribirá en la libreta de comunicaciones para mantener un registro.

Todo el personal de My Little Star deberá ser un ejemplo tanto dentro como fuera de las instalaciones, promoviendo los valores en todo momento.

#### **5.1.2. Niños y Niñas**

La Sala Cuna y Jardín Infantil My Little Star buscará inculcar en los niños y niñas los valores de honestidad, tolerancia, tenacidad, perseverancia y solidaridad. Para esto se crearán diversas actividades y se trabajarán diariamente de manera transversal.

Es importante que las educadoras de párvulo y técnicos en párvulos respeten y valoren la diversidad de niños, cada niño es único, con sus características y niveles de desarrollo. Es por esto que al

momento de planificar, se deben considerar a cada niño y niña para la realización de cada actividad, sus talentos e intereses.

Es importante que los niños y niñas respeten a todo el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil, a sus apoderados y se respeten entre ellos. Deberán también ser capaces de exigir el respeto a sus derechos.

Los niños y niñas deberán saber resolver los conflictos a través del diálogo, y serán las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo quienes estén en todo momento alerta ante cualquier tipo de episodio de violencia. Serán ellas el principal moderador ante conflictos.

### **5.1.3. Padres y Apoderados**

El hogar es el primer centro de formación para los niños y niñas, y es ahí donde se deben inculcar en todo momento los valores de respeto y tolerancia a través del ejemplo.

Los padres y apoderados deberán de mantener una buena convivencia entre ellos y con las educadoras, a través del diálogo y buen trato.

## **5.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

A continuación se definirán las conductas que constituyen infracciones a la sana convivencia, junto a los medios de resolución de conflictos y sanciones pertinentes.

- Si un niño o niña ofende, golpea o muerde a otro o al personal de la institución, se procederá a conversar con el niño o niña explicando las razones de por qué estas actitudes no corresponden y este deberá de pedir las disculpas a él o la afectada. El apoderado del agresor y agredido recibirá una notificación telefónica y a través de la libreta de comunicaciones.
- Si estas actitudes persisten y se repiten, la educadora de párvulo a cargo citará al apoderado a reunión para que en conjunto se trabaje la situación
- Si dos párvulos se pelean física o verbalmente, serán mediados por la educadora de párvulo o técnico en párvulo para resolver el conflicto entre ambos. Los apoderados serán notificados a través de la libreta de comunicaciones
- No se tolerará por ningún motivo agresiones físicas o verbales de parte del personal del recinto a un niño o niña, esto se sancionará a través del despido inmediato

- No se tolerará por ningún motivo agresiones físicas o verbales por parte de apoderados hacia sus hijos u otro niño o niña. Si esto sucede se notificará la situación inmediatamente a carabineros y protección de menores.
- No se tolerará por ningún motivo agresiones físicas o verbales por parte de padres u apoderados hacia el personal del recinto. Si esto suceden se prohibirá el acceso a dicha persona, y si existiesen daños físicos se notificará a carabineros.

### **5.3. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO Y ABUSO INFANTIL**

Se observará sistemática y cotidianamente a los niños y niñas, con el fin de detectar cualquier cambio físico o de actitudes. Si el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil presencia o detecta signos de maltrato o abuso infantil, se procederá al siguiente protocolo:

#### **5.3.1. En caso de maltrato físico o psicológico:**

- Conversar entre el personal educativo del nivel y dirección sobre las sospechas y llegar a conclusiones para determinar si se considera maltrato.
- Contactar con una oficina de protección de derecho (OPD)
- Realizar todo el proceso de forma minuciosa, no alarmar a niños ni apoderados
- Hacer un seguimiento de la evolución del niño o niña y apoyarlo

#### **5.3.2. En caso de abuso sexual:**

- Si la educadora de párvulo sospecha que algún niño o niña es víctima de abuso, deberá conversar con este, de forma tranquila y empática, generando que el niño o niña adquiera confianza, sin presionarlo ni haciendo preguntas enjuiciadoras, registrando textualmente todo lo que él diga. Si el niño no quiere hablar se respetará su silencio, y se esperará hasta que se tomen las medidas necesarias.
- Se procederá a informar al apoderado a través de una citación en la cual se ofrezca todo el apoyo necesario. Si el sospechoso de abuso es el mismo apoderado no se entrevistará y se contactará con una oficina de protección de derecho (OPD)
- Se protegerá al niño, no exponiéndolo a relatar reiteradamente la situación. Será la educadora a quien el niño le haya contado la encargada de relatar.

- Se contactará con una oficina de protección de derecho para solicitar orientación y realizar la denuncia
- Se apoyará al niño o niña durante todo el proceso