

Reglamento Interno y Protocolos de Actuación



JARDIN INFANTIL ALTAWEÑI ROL JUNJI 13119034
RBD 3565-7 Maipú.

Corporación Municipal de Servicio y Desarrollo de Maipú.:

30/03/2021



INDICE

I) ASPECTO GENERAL

- a) CONTEXTUALIZACIÓN
- b) DEFINICIONES REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL
- c) OBJETIVO DEL REGLAMENTO
- d) NORMATIVA APLICABLE

II) IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- a) IDENTIFICACIÓN
- b) PERIODO DE FUNCIONAMIENTO
- c) NIVELES DE ATENCIÓN
- d) DOTACIÓN DE PERSONAL
- e) FUNCIONES Y ROLES GENERALES
- f) CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS/OS Y SUS FAMILIAS
- g) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- h) ORGANIGRAMA

III) FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- a) RÉGIMEN DE JORNADA DE LOS PÁRVULOS
- b) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
- c) CALENDARIZACIÓN CAUE/CAA
- d) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES
- e) TURNOS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS
- f) EXTENSIÓN HORARIA

IV) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- a) HORARIOS
- b) JORNADA DE TRABAJO
- c) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA
- d) UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL
- e) PERMISOS
- f) AUSENCIA
- g) COLACIÓN
- h) TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCADORAS DE SALA
- i) CAPACITACIONES
- j) REUNIONES CAUE/CAA



- k) SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA
- l) PROTOCOLO: CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN
- m) VIDA FUNCIONARIA
- n) PROTOCOLO ALUMNAS EN PRÁCTICA
- o) USO DE CASILLEROS Y LOCKERS

V) TRABAJO CON PÁRVULOS

- a) PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA
- b) LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACIÓN
- c) PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- d) RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS
- e) ASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- f) PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS
- g) PROTOCOLO DE RETIRO ATRASADO DE NIÑOS/AS
- h) LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES
- i) TIEMPO DE REPOSO DE LOS PÁRVULOS
- j) PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- k) PROTOCOLO DE TRASLADOS (EN CONTEXTO DE PANDEMIA SE REALIZA INTERNAMENTE ENTRE JARDINES INFANTILES INVOLUCRADOS, REGULANDO A TRAVÉS DE GESPARVU MEDIANTE LOS CÓDIGOS T20 – T21)
- l) USO DE UNIFORME
- m) SOLICITUD DE MATERIALES
- n) PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

VI) CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- a) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
- b) FORMACIÓN CIUDADANA
- c) FOMENTO A LA SANA CONVIVENCIA
- d) PROCESO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS
- e) MEDIDAS DE CONTENCIÓN HACIA EL PÁRVULO FRENTE A LAS DISTINTAS SITUACIONES
- f) RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS
- g) CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL
- h) CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS
- i) ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
- j) CONSEJOS PARVULARIOS
- k) ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA
- l) ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONARIAS PARA UNA SANA Y BUENA CONVIVENCIA

- m) PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
- n) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR
- o) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL
- p) ACCIONES PREVENTIVAS
- q) CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA FALTA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA
- r) PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN INTERNA FUNCIONARIA

VII) SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA

- a) PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PÁRVULO
- b) PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA PSICOMOTRICIDAD
- c) PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD
- d) PROTOCOLO COVID 19
- e) PROTOCOLO RETORNO A CLASES
- f) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES
- g) MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS
- h) HIGIENE EN MUDA Y CONTROL DE ESFÍNTER EN LOS DIFERENTES NIVELES

VIII) DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- a) TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS
- b) TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

IX) ANEXOS

- a) PROTOCOLO: MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN
- b) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS
- c) PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES
- d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- e) PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
- f) PROTOCOLO DE RECLAMOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
- g) PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN DEL PÁRVULO



- h) PROTOCOLO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS**
- i) PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**
- j) PROTOCOLO PARA PERIODO DE PATIO**
- k) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO**
- l) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE UNA FUNCIONARIA**
- m) PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN**

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento Escolar Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones enmarcadas en la normativa vigente que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa del Establecimiento, las cuales aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

I) PRESENTACIÓN ASPECTOS GENERALES.

a) CONTEXTUALIZACIÓN:

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular; las condiciones, relaciones entre los integrantes del equipo, fijar normas de funcionamiento y procedimientos generales que se desarrollan al interior del Establecimiento, asegurando el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento de los Deberes y Derechos de sus integrantes. Considerando las formas de trabajo, higiene y seguridad al interior de la institución educativa.

Dicho reglamento interno se rige para toda la Comunidad Educativa de los Jardines Infantiles y/o Salas Cunas dependientes de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú y sus disposiciones se entienden y forman parte de sus obligaciones laborales derivadas del vínculo contractual con el empleador, siendo responsable cada una de las trabajadoras el que se cumpla en su totalidad.

Este reglamento interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para la trabajadora, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

b) DEFINICIONES REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL:

Es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella, abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad “La convivencia no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”¹. Es decir no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. “La convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente.”². Según la Ley 20.536, artículo 16^a, Párrafo 3^o Convivencia escolar “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una

interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

1.-BUEN TRATO: “Manera de relacionarse, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”³.

2.-ACOSO ESCOLAR: Según la ley 20.530, artículo 16 B “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”

3.-ABUSO SEXUAL: Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

4.-MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA: Toda situación en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condición de hacerlo, no dan el cuidado ni la protección; tanto física como psicológica y que los niños/as necesitan para su desarrollo. Considerando diversos ámbitos como son: afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud e higiene y atender necesidades emocionales: abandono o hechos de violencia o uso de alguna droga por parte de los tutores o responsables del niño o niña.

5.-MALTRATO FÍSICO: Es aquel que provoca daño físico o sea causal de lesión en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla, por ejemplo: castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo y orejas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos, u otra medida que cause dolor o sufrimiento físico.

6.-MALTRATO PSICOLÓGICO: Es la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por: ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen la falta de cuidados básico, al ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: Lenguajes con groserías o que menoscaben al niño/a, Cualquier forma de burla, humillación pública o privada incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar al niño/a. Sanciones que impliquen retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentro con su familia.

b.-SITUACIONES DE VIOLENCIA:

AGRESIONES FÍSICAS: Dentro de estas podemos encontrar.

- Directas: Peleas, golpes, empujones.
- Indirectas: Pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.

AGRESIONES VERBALES: insultos al afectado y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, directamente o utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

8.-DISCRIMINACIÓN: Es toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, que produce y reproduce desigualdades en el acceso a recursos y oportunidades (como la salud, la alimentación, la educación o el empleo) en favor o en contra de un grupo social y sus miembros. La discriminación es el acto de separar o formar grupos de personas a partir de un criterio o criterios determinados. Normalmente, la

discriminación se utiliza para referirse a la violación de la igualdad de derechos por cuestión social, racial, religiosa, orientación sexual o por razón de género.

c) OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El siguiente Reglamento Interno de convivencia tiene por finalidad regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo la Buena Convivencia y el Buen Trato.

El Jardín Infantil Altaweñi se ciñe a la normativa que rige la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú RUT. 71.309.800-0, respecto a los deberes, derechos, funciones y procedimientos de todas las funcionarias al interior de cada Establecimiento.

El cumplimiento de este reglamento permitirá:

- ✓ Fortalecer al equipo de trabajo, con un clima laboral grato y de respeto. Lo que sin duda contribuye a mejorar cada día las prácticas pedagógicas, en beneficio de los niños y niñas de la Comuna de Maipú.
- ✓ Fomentar relaciones armónicas, el respeto y el bienestar de los miembros del equipo de trabajo y de toda la Comunidad Educativa.
- ✓ Generar un espacio seguro para trabajar, reduciendo la cantidad de accidentes laborales y enfermedades. Creando cultura de prevención de riesgos.
- ✓ Mejorar la calidad de vida y compromiso de los trabajadores.

d) NORMATIVA APLICABLE

- 1) Constitución Política de Chile (1980).
- 2) Convención sobre los Derechos del Niño (1990).
- 3) Ley 20.609, ley que establece medidas contra la discriminación (2013).
- 4) Ley 19.284 Normas para la integración de personas con discapacidad.
- 5) Código del Trabajo.

- 6) Resolución Exenta N° 015/ 00802. Manual del programa de Transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y /o administren Jardines Infantiles.
- 7) Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. CODEDUC, Departamento de Recursos Humanos.
- 8) Ley 20.994 Regulación de beneficio para trabajadores de Establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 9) Ley N° 20.529, que crea Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y media y su Fiscalización (LSAC)
- 10) Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- 11) Ley 20.832, se crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimiento de Educación Parvularia (LCAF)
- 12) Ley 20.835, que crea la Subsecretaria de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
- 13) Ley N° 20.845, De Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 14) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 15) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 16) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

- 17) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 18) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 19) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 20) Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 21) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 22) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 23) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 24) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 25) Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 26) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

- 27) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 28) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 29) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 30) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- 31) Resolución Exenta N°0860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- 32) Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.
- 33) Ley 20.911 que establece la elaboración de un Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado.

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas cunas, Jardines Infantiles, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal establecida y reglamentada por la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, bajo el Código del Trabajo.

Cada trabajadora debe cumplir a cabalidad con las funciones designada para el desempeño de su cargo de acuerdo a su contrato.

Las funcionarias en calidad de reemplazo deben dar cumplimiento a este reglamento, de la misma forma que el personal de planta.

El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) IDENTIFICACIÓN UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL JARDIN	Jardín Infantil Altaweñi
CÓDIGO JUNJI DEL JARDIN	1311903
RBD	35655-7
MODALIDAD	Vía Transferencia de Fondos (VTF)
DIRECCIÓN	La Farfana # 2068
COMUNA	Maipú
REGIÓN	Metropolitana
CORREO ELECTRÓNICO	gabriela.lorca@codeduc.cl
CAPACIDAD DEL RECINTO	84 niños /a
DOTACIÓN DE PERSONAL (Nº)	15 Funcionarias
SELLO	"Buen Humor"

b) PERIODO DE FUNCIONAMIENTO: Atención continua de párvulos desde Marzo a Enero.

c) NIVELES DE ATENCIÓN:

Nivel	Cantidad	Capacidad	Matrícula año (Promedio anual)
Sala cuna mayor	20 lactantes	20	100%
Medio Menor	32 niños/a	32	100%
Medio Mayor	32 niños/a	32	100%

d) DOTACIÓN DE PERSONAL:

CARGO	NOMBRE	NIVEL DE ATENCIÓN	HORAS DE ATENCIÓN	JORNADA	NºHORAS CONTRATO
Directora	Gabriela Lorca Catalán	-----	-----	COMPLETA	44
Educadora	Vanessa Constanza Rodríguez carrasco	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Constanza Estefanía Urriola Sánchez.	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
	Yannina Francesca Berrios Martínez		44	COMPLETA	44
	Valesca Carolina Hermosilla Moreno		44	COMPLETA	44
Educadora	Liliana Alejandra Martínez Hinojosa	MEDIO MENOR	44	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Pamela Rosa Díaz Gutiérrez	MEDIO MENOR	44	COMPLETA	44
	Ana luisa Riquelme Peña		44	COMPLETA	44
	Claudia Andrea Lizama Acevedo		44	COMPLETA	44
Educadora	Valeska de los Ángeles Alfaro Riquelme	MEDIO MAYOR	37	COMPLETA	44
Técnicos en párvulo	Mary Luz Fernández Sáez	MEDIO MAYOR	44	COMPLETA	44
	Thiare Dominique Saldes Saldivia		44	COMPLETA	44
Técnicos de extensión horaria	Yesenia Cristina Gajardo González	SALA CUNA MAYOR	44	COMPLETA	44
Auxiliar de servicios menores	Claudia Pamela Sepúlveda Castro	-----	-----	COMPLETA	44
	Manuela Vera Fuentes			COMPLETA	44
Manipuladoras	Mary Mercedes Unzueta Gutiérrez	SALA CUNA	45	COMPLETA	45
	Claudia Isabel Pérez Salinas		45	COMPLETA	45
	Carolina Andrea Vallejos Cueto	NIVELES MEDIOS	45	COMPLETA	45

e) **FUNCIONES Y ROLES GENERALES: PARA CADA CARGO DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL:**

Cargo	Funciones
Directora	Liderar, gestionar, coordinar y dirigir procesos educativos y administrativos del Establecimiento procurando el logro de aprendizajes significativos, la organización y optimización de procesos y el desarrollo integral de los/as niños/as, velando por un ambiente que permita implementar, desarrollar y evaluar las actividades del programa pedagógico, para lo cual deberá planificar, organizar y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y administrativos.
Educadoras	Liderar los procesos pedagógicos y la atención integral de los párvulos y su familia generando aprendizajes significativos y de calidad en los niños y niñas atendidos. Capacitar de manera permanente a su equipo de aula, a partir de las necesidades emergentes.
Técnicos en Atención de Párvulos	Otorgar la atención integral de los párvulos a su cargo, organizando, desarrollando, ejecutando y evaluando el trabajo pedagógico con los/as niños/as, para el logro de los aprendizajes significativos.
Auxiliar de Servicios menores	Ejecutar actividades de mantención, higiene, seguridad y cuidado de las dependencias del Jardín Infantil.

f) CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y SUS FAMILIAS:

Niños y niñas:

Persona con actitud lúdica, positiva y creativa, que comparta, juegue, ría, aprenda, comunique, sociabilice, donde sea comprendido, atendido, acogido, acariciado por otro en plenitud. Dando siempre espacios para que exprese sus sentimientos, ideas y/o opiniones.

Familia:

Persona o grupo encargados del crecimiento y aprendizaje activo de sus hijos/as, proporcionando amor, protección, educación, bienestar y salud, con espíritu de compromiso, colaboración, atención y acogida. La sala cuna y jardín infantil Altaweñi comparte con la familia la labor educativa, complementando y ampliando las experiencias de desarrollo y aprendizaje, junto con otras instituciones sociales, estableciendo líneas de trabajo en común que potencien el esfuerzo educativo.

g) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

NIÑOS Y NIÑAS

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Derecho a recibir una educación de calidad y gratuita.
- Derecho a recibir una alimentación equilibrada y saludable.
- Derecho a recibir un “buen trato”.
- Derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.

- Derecho a que su proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado y en óptimas condiciones de higiene que le permita desarrollar sus actividades.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e intereses.
- Derecho a que sus actividades diarias estén acordes a los aprendizajes propuestos por las Bases curriculares de Educación Parvularia.

DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Respetar a sus semejantes, sin importar sexo, religión, nivel socioeconómico, nacionalidad o impedimentos físicos y mentales.
- Respetarse a sí mismo. Esto involucra su cuerpo, pensamiento y sentimientos.
- Respetar a su madre, padre, educadores y a todas las personas.
- Respetar las normas que rigen la sociedad, como la buena conducta en el hogar y jardín infantil.
- Expresarse con un lenguaje adecuado y respetuoso a toda la comunidad educativa.
- Aprender a respetar opiniones y costumbres de los demás, aunque sean opuestas a las suyas.
- Cuidar su integridad física y la de sus compañeros, evitando acciones peligrosas
- Participar en actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Hablar siempre con la verdad y cumplir las promesas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/ AS:

CON RELACIÓN AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS/AS:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad y gratuita.
- Derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento.
- Derecho a recibir la información, procedimientos y protocolos del presente reglamento interno del establecimiento.
- Derecho a recibir una alimentación equilibrada.
- Derecho de los párvulos a recibir “Buen trato”.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.

- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.
- Derecho de los niños y niñas a contar con espacio físico adecuado y en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y bienestar.
- Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere necesidades e intereses tanto de los padres como de los niños y niñas.
- Derecho a que en sus actividades diarias se dé cumplimiento a los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

EN RELACIÓN A SÍ MISMOS / AS:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto a la educación de sus hijas/os.
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan.
- Derecho a integrarse y participar en el Centro de Padres, Madres y/o Apoderadas/os.
- Derecho a tener una organización con Personalidad Jurídica.
- Derecho a participar en instancias educativas apoyadas por profesionales que entreguen a las familias orientación respecto a temas de interés.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS:

- Deber de los padres ser el primer agente educativo de sus hijos/as.
- Deber de educar a sus hijos en valores y derechos.
- Deber de brindar protección y seguridad a sus hijos/as.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos/as.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa.
- Deber de mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa a la cual pertenecen.
- Deber de cumplir con las actividades del Centro de Padres/Madres.

- Deber de respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horario, asistencia a reuniones de apoderados/as y entrevistas personales.
- Deber de informar sobre problemas de salud que afecten a sus hijos/as.
- Deber de integrarse en las actividades y/o espacios de participación que ofrece la Comunidad Educativa.
- Deber de asistir personalmente cuando sea citado por la Directora y/o Educadora del nivel al cual pertenece el niño/a.
- Deber de informar cualquier situación que afecte el bienestar integral de sus hijos/as.
- Deber de avisar oportunamente al Establecimiento cualquier cambio de domicilio, cambio de tutor responsable, teléfono o situación familiar importante que pueda afectar el bienestar de su hijo/a. Lo cual deberá quedar registrado en la ficha de matrícula del párvulo con firma del apoderado o responsable del niño o niña. (En caso de prohibición de ingreso del padre, madre o tutor se deberá dejar registro en la ficha de matrícula, adjuntando todo documento que avale tal restricción).
- Deber de marcar con nombre y apellido las prendas de vestir y útiles de aseo personal de sus hijos/as para evitar pérdidas.
- Deber de conocer, respetar y cumplir los protocolos, procedimientos y contenidos en el presente reglamento interno del establecimiento.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

DERECHOS DEL PERSONAL

- Con respecto a los días administrativos, que tiene derecho cada funcionaria emanados de instrumentos colectivos o individuales de trabajo que así los establezcan, este deberá tener presente la necesidad de no alterar el buen funcionamiento del establecimiento y ser solicitados con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- El personal cuenta con 1 hora de colación, para lo cual la Directora fijará un sistema de turnos según necesidades del Establecimiento.
- El personal del jardín infantil será evaluado tres veces al año. Dos veces se realizará autoevaluación y posteriormente será evaluado por su jefatura directa y una vez al año (enero), PARA BONO DE EVALUACIÓN. Los aspectos a evaluar en la primera evaluación serán de conocimiento de todo el personal, en la primera reunión técnica del mes de abril.
- Las funcionaria tienen derecho al acceso y uso del baño de ducha si las

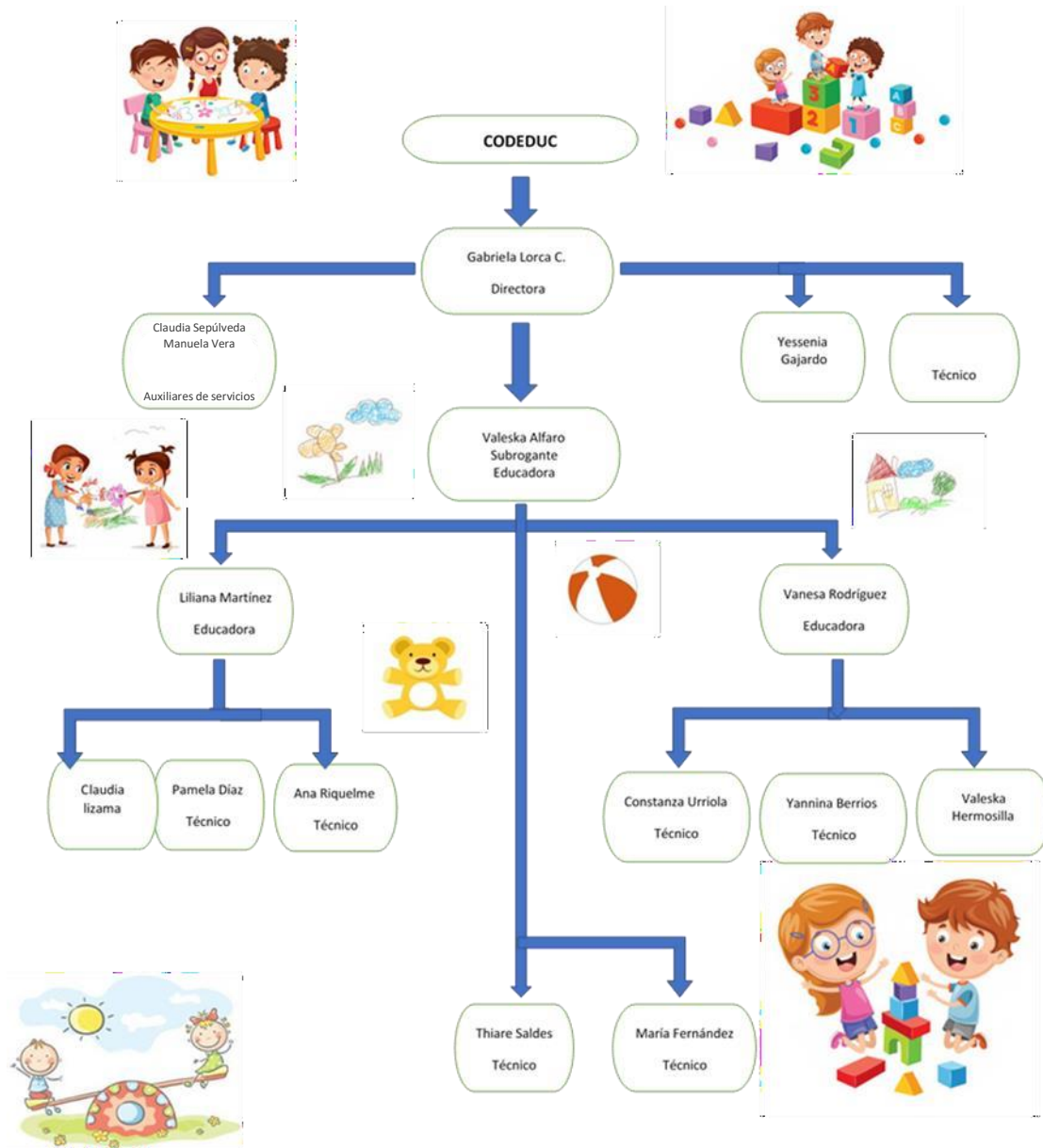
necesidades de higiene personal lo requieren, no pueden asearse en baños de niños, ni tampoco exponer su ropa para ser secada en dependencias utilizadas por los menores o en oficina y comedor.

DEBERES DEL PERSONAL

- Es deber de las Educadoras Pedagógicas, coordinar el quehacer educativo de sus salas, con la colaboración del personal técnico.
- Es deber de los técnicos en párvulo cumplir con las orientaciones indicadas por la educadora del nivel al cual pertenecen y/o directora, en coherencia con bienestar, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas en relación al proyecto educativo y el plan anual de aula.
- Es deber de todas las funcionarias del establecimiento cumplir con las orientaciones emanadas de JUNJI y las políticas administrativas y educativas estipuladas por CODEDUC.
- Es responsabilidad de las Educadoras Pedagógicas, mantener en cada sala, el tablero técnico con la documentación requerida, actualizada y ordenada, con la colaboración del personal técnico.
- Es deber de cada funcionaria cuidar y mantener el mobiliario y materiales, tanto de su sala como del Jardín Infantil, así como optimizar el uso de todos los recursos.
- En relación a las inasistencias de la trabajadora, cualquiera sea la causal, es la obligación del personal, comunicar durante las primeras horas de la jornada, en primera instancia a la directora y en ausencia de esta comunicarse con subrogante del establecimiento, vía telefónica, de tal forma de reorganizar el funcionamiento de este.
- El personal debe seguir el conducto regular, para efectos de permisos o toma de decisiones.
- Las trabajadoras deberán tener buena disposición para aceptar los cambios de sala, que ocasionalmente se le soliciten por necesidades del establecimiento.
- Ninguna funcionaria debe dejar solo al grupo de niños a su cargo, por ningún motivo, especialmente en la hora de reposo de éstos.
- Es responsabilidad de cada funcionaria evitar accidentes en los niños, tanto dentro como fuera de la sala. En caso de producirse uno, la funcionaria tiene la obligación de avisar a la Dirección para evaluar y tomar las medidas que correspondan y aplicar protocolos existentes para este caso. Si es necesario trasladar a un menor al centro referencial de salud más cercano lo deberá hacer la Educadora del nivel o la Directora o a quien ella designe, con el seguro escolar correspondiente, simultáneamente avisar a la familia.

- Las actividades de patio deberán ser organizadas de tal forma que no haya dos grupos al mismo tiempo. Durante el desarrollo de la actividad, las funcionarias velarán por el buen uso de los juegos o implementos de patio, cuidando permanentemente el entorno y no dejando nunca a los menores solos.
- Cada funcionaria deberá contribuir a un buen clima laboral, relacionándose en un marco de respeto y cordialidad con sus compañeras de trabajo.
- Todo el personal debe mantener una relación de máximo respeto con los padres y apoderados, utilizando un lenguaje acorde a su labor, tratando de evitar emitir juicios de valor, gritos e insultos hacia niños, niñas, apoderados y personal
- Todo el personal tiene la obligación de motivar, tanto a los menores como a los padres, para que mantengan una asistencia regular al establecimiento, de tal manera de mejorar los aprendizajes y cumplir con las metas institucionales.
- Es deber de cada funcionaria que entregue o reciba un niño en horario distinto al horario normal, registrarlo, en la hoja de horarios diferidos y/o atrasos y bitácora del nivel.
- El personal debe respetar y tener deferencia con la persona que subrogue la dirección en ausencia de la Directora.
- Es deber de las funcionarias a cargo de bienestar y/o sindicato, informar a la directora las reuniones que realicen con el personal, que deberán ser planificadas posteriormente al horario de trabajo con niños.
- Es responsabilidad de cada funcionaria participar de las Reuniones CAUE y/o CAA y asumir responsablemente los acuerdos o tareas que se le hayan asignado. Además de participar en la planificación a nivel de Establecimiento.
- Es labor de las Educadoras Pedagógicas hacer turno de recepción y despedida de los niños y cerrar el portón en el horario establecido.
- Es deber de toda funcionaria mantener una actitud de respeto y lealtad con su Establecimiento y con la Institución a la que pertenece.
- Las trabajadoras deberán resguardar que los menores no tengan acceso a materiales peligrosos, tales como tijeras, cuchillos cartoneros, pistola de silicona, entre otros.
- El Personal de aseo debe guardar los materiales en lugares seguros y donde no sea posible el acceso de los párvulos.
- Es responsabilidad de todo el personal de sala velar tanto por la cantidad como la presentación de la alimentación que se entregue a los niños (as), e informar inmediatamente de una situación anómala a la educadora o directora del establecimiento.

h) ORGANIGRAMA



III) FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

a) RÉGIMEN DE JORNADA DE LOS PÁRVULOS:

Jornada	Ingreso	Salida
Horario normal	8:30 horas	16:30 horas
Extensión Tarde Niveles Medios	16:50 horas	19:00 horas

b) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

De lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.

Los horarios de entrada como de salida de las niñas y los niños quedan establecidos desde el momento de su matrícula, por lo tanto deben ser respetados, sin perjuicio de las normas de flexibilidad horaria con que se cuenta.

La flexibilidad horaria no puede ir en ningún caso en desmedro de la atención del resto de las niñas y los niños asistentes, razón por la cual se informará a padres y apoderados del modo y condiciones de poder ejercer dicha flexibilidad en pro del bienestar de la comunidad educativa

En el caso que una niña o un niño/a no sean retirados al término de su jornada se activará PROTOCOLO establecido.

c) CALEDARIZACIÓN CAUE/CAA:

Las Salas Cunas y Jardines Infantiles realizan mensualmente dos reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) y comunidad de aprendizaje de aula (CAA) cuyo objetivo "...está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas..." (Referente Curricular JUNJI).

Solo se podrán suspender las actividades en el Establecimiento 2 veces al mes, a contar de mediodía, para efectos de realizar reunión CAUE/CAA. La calendarización anual de dichas reuniones se publicará en un lugar visible para los padres y apoderados y además se recordarán mensualmente dichas fechas.

Calendario de reuniones CAUE año 2021

MES	OBSERVACIONES	
MARZO	Viernes 12 Viernes 26	Ferados
ABRIL	Viernes 9 Viernes 23	Ferados 2 -3
MAYO	Viernes 7 Viernes 11	Ferados 1- 21
JUNIO	Viernes 4 Viernes 18	Ferados 28-
JULIO	Viernes 2 Periodo de descanso invernal	Ferados 16
AGOSTO	Viernes 6 Viernes 20	Ferados 15

SEPTIEMBRE	Viernes 3 Viernes 16	Ferados 18 - 19
OCTUBRE	Viernes 1 Viernes 15	Ferados 11- 31
NOVIEMBRE	Viernes 5 Viernes 19	Feriado 1-
DICIEMBRE	Viernes 3 Viernes 17	Ferados 8- 25- 31
ENERO 2019	Viernes 7 Viernes 21	Día 01 feriado

FRECUENCIA Y CALENDARIZACIÓN REUNIONES CAA:

Cabe mencionar que durante el periodo de pandemia y trabajo a distancia la coordinación del trabajo es semanal y el contacto con los equipos diario.

MES	OBSERVACIONES	
MARZO	Viernes 26	Ferados
ABRIL	Viernes 30	Ferados 2 -3

MAYO	Viernes 28	Feriatos 1- 21
JUNIO	Viernes 25	Feriatos 28-
JULIO	Viernes 30	Feriatos 16
AGOSTO	Viernes 27	Feriatos 15
SEPTIEMBRE	Viernes 24	Feriatos 18 - 19
OCTUBRE	Viernes 29	Feriatos 11- 31
NOVIEMBRE	Viernes 26	Feriatos 1-
DICIEMBRE	Viernes 17	Feriatos 8- 25- 31
ENERO 2019	Viernes 14	Feriatos 1

d) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

Además, el Jardín Infantil, no atenderá a las niñas y los niños en las siguientes oportunidades:

- **Ley 20994:** Suspensión de actividades en período invernal (durante una semana) y Suspensión de actividades en periodo estival (durante un mes en febrero de cada año).
- Cada interferiatos durante el año.

- Paseo de fin de año (según contrato colectivo sindical).
- En caso de emergencias: corte de agua, luz si la situación lo amerita, inundación por aguas lluvias, etc. (Según indicaciones contenida en manual vía transferencias de fondos JUNJ)
- Cada 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre.

Cada suspensión de actividades será informada previamente a los padres y apoderados de igual manera a la Junta Nacional de Jardines Infantiles (vía oficio), al presentarse una emergencia (corte de agua y otros) se avisará de inmediato a los padres/apoderados (vía telefónica), con la finalidad de realizar el retiro de los párvulos de inmediato y subsanar lo sucedido

PROTOCOLO COMUNICACIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Plan de Seguridad Escolar del Jardín Infantil El Descanso define

Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Corte de agua/ fuga de gas/ sismo/ incendio/fuga de químicos tóxicos /acciones criminales, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física del niño/a y cualquier miembro de la comunidad.

Situaciones programadas.

Toda Situaciones programadas y que requieren que los niños/as, funcionarias, no asistan o se retiren del



establecimiento.

- Se avisara, vía comunicación en agenda o libreta del niño/a, a toda la comunidad educativa de situaciones que se hayan programado con antelación con mínimo 24 horas, (Fumigaciones, cortes de agua, falta de insumos para alimentación, entre otros). Con el propósito de resguardar la integridad de los niños/as y funcionarias, como también afectar mínimamente la organización de las familias frente a estas situaciones

Situaciones Emergentes.

Toda situación que no ha sido programada y que requiere la evacuación de los niños/as del establecimiento a la brevedad, que pone en riesgo su integridad física o psicológica (Cortes de agua sin aviso, agua con sedimento o residuos, fugas de gas, fugas de material químico, sismo, acciones de delincuencia, incendio entre otras)

- Se llamará vía telefónica al apoderado/a, tutor/a o a quien el disponga para el retiro de sus hijo/a o pupilo/a para esta situación él o la apoderado deberá llenar un registro de teléfonos de emergencia, indicando nombre completo y rut, relación de parentesco, de quien él/ella autorice para el retiro de niño/a.
- El retiro se hará efectivo solo si el padre/madre o tutor firma el horario diferido.
- Si no es el padre/ madre o tutor/a del niño/a se corroboraran los datos y solo se entregará el niño/a a quien el padre haya autorizado, el cual deberá firmar horario diferido.
- El horario diferido será llenado completo por el personal de sala y firmado por toda persona que retire a los niños/as, para dejar registro de quien retire a los niños/as.

Modelo de Registro.

Registro de teléfonos de emergencia.

Nombre del nivel:

Nombre del niño/a	Nombre del apoderado	Fono.	Nombre de quien autoriza al retiro del niño/a	Rut	Relación o parentesco con el niño/a	Fono.
-------------------	----------------------	-------	---	-----	-------------------------------------	-------

e) **TURNOS AL INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS:**

El personal de los jardines infantiles, salas cunas, como los padres, apoderados y familiares de las niñas y los niños que asistan al jardín deben velar de manera conjunta y ordenada porque la puerta de acceso al jardín se mantenga permanentemente cerrada, de modo tal de evitar que los párvulos puedan salir de manera inadvertida. La Dirección de la sala cuna y jardines infantiles fijará turnos de atención de la puerta del recinto de ser necesario.

La Directora o Encargada del establecimiento definirá a una o más personas de manera permanente o rotativa para atender este requerimiento.

Jornada	Mañana	Tarde
Encargada	Gabriela Lorca Cuando no se encuentra la	Gabriela Lorca Directora lo realiza Sub Rogante

f) **EXTENSIÓN HORARIA:**

El Jardín Infantil atiende en jornada de extensión a partir de las 16.50 horas hasta las 19:00 horas.

EJEMPLO: La Extensión Horaria es cubierta por una Auxiliar de servicios menores, y una Técnico cada 25 párvulos, además de una Educadora a cargo del Programa quien realiza la planificación, pero no necesariamente permanece en el Establecimiento.

En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la Extensión Horaria, la Directora de la unidad educativa tomará las medidas pertinentes para la continuidad del servicio.

Durante los días de REUNIONES CAUE la extensión horaria será suspendida.

Niveles	Sala Cuna	Jardín
Encargadas	En evaluación interna	Yessenia Gajardo

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE EXTENSIÓN HORARIA.

Estimados padres y apoderados: La Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene como política institucional entregar una atención preferente a los párvulos de familias vulnerables, hijas e hijos de madres que trabajan de manera remunerada, jefas de hogar y madres adolescentes que estudian, que no presenten redes como apoyo.

Por este motivo se establece un Período de Extensión Horaria, que supera el horario normal de funcionamiento del establecimiento, el cual se desarrolla después de la jornada normal.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN: Podrán acceder al beneficio de extensión horaria, los siguientes padres, tutores u apoderados, presentando los siguientes documentos;

- Certificado Laboral (que especifique días y horarios de trabajo) o Contrato de trabajo/declaración simple de no tener contrato.
- Certificado de estudio (en caso de ser hijo/a de madre que estudia, indicando días y horario).

Se requiere renovar dichos documentos cada semestre. Entrevista con directora del establecimiento, educadora del nivel o trabajador social, de manera de identificar el tipo de vulnerabilidad y redes de apoyo existentes. Los padres deberán completar la Ficha de Postulación a extensión horaria al cual se le adjuntará los documentos solicitados y posterior evaluación por parte de la Directora, quien verificará la veracidad de los documentos y real necesidad del cupo para la extensión horaria. Posteriormente las fichas serán visadas por el trabajador social.

PROCESO DE SELECCIÓN: La selección de los párvulos beneficiados con extensión horaria, se realiza de acuerdo a las prioridades de la RED JUNJI. Esto significa que serán seleccionados aquellos familias de los párvulos que por motivos laborales o de estudios no pueden cuidar a sus hijos, y no cuenten con redes de apoyo.

En base al registro general de matrícula del jardín infantil, se cuenta con un registro exclusivo de extensión horaria el cuál será de responsabilidad de las funcionarias a cargo de este periodo. Además contarán con un teléfono celular especial para desarrollar y atender las demandas del programa de extensión.

ASISTENCIA: En caso de que el párvulo beneficiario de extensión horaria, no asista por más de 5 días hábiles a dicho período, sin justificativo o sin previo aviso, se considerará situación de abandono. Se entiende por justificativo un certificado médico o previa aviso a la Directora. Antecedentes que serán derivados al trabajador social para reevaluación del beneficio.

También será causal de pérdida del beneficio de extensión horaria los reiterados atrasos en el retiro durante la tarde (después de las 19:00 hrs) sujeto a reevaluación del trabajador social.

RESPONSABILIDADES: El padre, madre o tutor es responsable del horario de salida de los párvulos del establecimiento, para ello debe constatar con familiares si este fue retirado o no. No es responsabilidad del personal llamar a la familia por atrasos o abandono.

Actualizar documentación ante cualquier cambio de empleador. Mantener actualizado datos importantes del párvulo: domicilios, teléfonos, personas responsables para el retiro u otro que sea importante.

SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO: Se entiende como situación de vulneración y/o abandono al niño (a) que no es retirado en el horario establecido, y que adulto responsable no lo retire dentro de 1 hora de atraso. Transcurrida esa hora de atraso el personal educativo procederá a comunicarse con carabineros y dar aviso por abandono del menor, debiendo este concurrir al domicilio del menor y tratar la situación. Será evaluada la continuidad del beneficio.

DE LA REUNIÓN CAUE: Una vez al mes, se realizarán reuniones del personal con el objetivo de realizar actividades técnicas destinadas a optimizar la atención educativa que se brinda a los niños y niñas que asisten al jardín. Durante estas reuniones **no habrá clases**, Por lo cual la Extensión Horaria será suspendida en este caso. Las fechas de dichas reuniones serán informadas con anterioridad (durante el mes de marzo de cada año, calendarizadas hasta el mes de enero del siguiente año) a todos los padres y apoderados, para que coordinen el retiro anticipado de los párvulos.

DE LA CAPACIDAD Y DOTACIÓN TÉCNICA: La Dotación técnica para atender a los niños y niñas que asisten a los períodos de extensión horaria corresponde a:

Período	Capacidad	Dotación personal
Extensión Sala Cuna	6 niños/as	1 Educadora 1 Técnico
Extensión Nivel Medio	12 niños/as	1 Educadora 1 Técnico

IV) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

a) HORARIOS:

El horario de ingreso del personal es en general a las 8:30 horas y el de salida a las 17:30 horas de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora/ Encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08:30 horas y hasta el horario de cierre del jardín.

b) JORNADA DE TRABAJO:

La jornada de trabajo del personal del Jardín Infantil es de 44 horas semanales de lunes a viernes. (Sin perjuicio de los contratos colectivos de los funcionarios de CODEDUC)

c) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:

Cada funcionaria debe cumplir con la jornada estipulada en su contrato de trabajo, debiendo firmar diariamente el libro de asistencia o registrando su ingreso y salida en el reloj control y cualquier salida y reingreso que deba efectuar durante la jornada laboral, indicando el motivo de ella en el registro que se lleva al efecto.

Dicho registro al ser de responsabilidad de cada una de las funcionarias deberá ser supervisado por la Directora o a quién ella delega dicha responsabilidad, velando que todo el personal registre su ingreso. Debe completarse de modo legible, sin alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación.

Cada funcionaria de la unidad tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar desatender a los párvulos y sus familias.

d) **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- Cada funcionaria debe velar por su presentación personal, manteniendo su uniforme en óptimas condiciones de higiene y presentación.
- Es obligatorio el uso de implementos adecuados tanto en el área de ingesta y muda, tales como pecheras plásticas o protección en el pelo.
- Es de carácter obligatorio que las trabajadoras se presenten a trabajar con el uniforme completo entregado por la corporación a través de los sindicatos, en el caso que la funcionaria este suscrita a alguno de ellos, de lo contrario el uniforme es:
- Educadora: Delantal verde, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Técnico en párvulos: Delantal azul, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Auxiliar de Aseo: delantal, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Así mismo el maquillaje debe ser discreto y los accesorios como aros deben ser cortos o pegados a la oreja, pelo tomado, los anillos deben ser inexistentes, uñas cortas, sin esmaltar, además los zapatos a utilizar deben ser taco bajo con los dedos cubiertos, queda prohibido el uso de piercing y expansiones.

e) **PERMISOS:**

- **PERMISOS ADMINISTRATIVOS:** Solicitar a directora mínimo 24 horas de antelación. Sólo la directora autorizará permisos administrativos, previa comunicación al equipo al cual pertenece y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes en caso de ser necesario. Cada funcionaria contará con un total 6 días anuales, a partir de ello las funcionarias que ingresen durante los meses posteriores iniciado el año contarán con días administrativos proporcionales a su ingreso.
- **PERMISOS DE AUSENCIA DURANTE LA JORNADA:** Solicitar a directora, con 24 horas de antelación con un máximo de ausencia del establecimiento de una hora, registrar en libro de salidas. En caso que el permiso sea por horas dentro de la jornada de trabajo, la Directora del establecimiento estará facultada para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

- Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual.
- Será motivo de descuento, la ausencia al trabajo sin aviso previo. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación del artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo, que permite la terminación del contrato de trabajo en el siguiente supuesto legal: Art. 160, N° 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante tres días seguidos y dos lunes en el mes.

f) AUSENCIA:

- **POR LICENCIA MÉDICA:**

La funcionaria enferma o imposibilitada para asistir al trabajo dará aviso a su jefatura directa, por sí sola o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la afección, siendo obligación del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos la licencia médica respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la enfermedad.

- **AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS:**

En casos de inasistencias por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permita a la funcionaria solicitar permiso, deberá informar a directora de establecimiento de manera presencial, de no estar facultada físicamente para realizarlo, lo podrá efectuar por medio de un tercero, o bien por llamada telefónica el mismo día que se produzca la ausencia. De no contar con licencia médica, se procederá a realizar el descuento respectivo.

No existe norma de flexibilidad horaria en los jardines, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la destitución de quien los cometa. A partir de minutos de retraso se procederá a cursar amonestación escrita de dichos atrasos.

En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del jardín del modo más expedito.

g) COLACIÓN:

El lapso destinado a colación deberá registrarse en el libro de asistencia. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

A partir de las 13:00 y hasta las 14:00 hrs se establece como horario de colación. Así mismo se han establecido 2 turnos de colación (almuerzo), cada uno de 60 minutos, para lo cual cada sala debe organizarse de modo tal que las funcionarias puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos.

El personal que no consuma el almuerzo del día en el jardín, deberá informarlo oportunamente a la dirección del establecimiento.

Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del recinto de corresponder.

Todo el personal del jardín se compromete a no ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

No existe obligatoriedad de permanencia en el establecimiento en su hora de colación.

Se otra por un sistema de turnos uno de las 13:00 hrs a 14:00 hrs y otro de las 14:00 hrs a 15:00 hrs

Nivel / Función	1° Turno /cant. personal	2° Turno/ cant. Personal
Sala Cuna	3	1
Medio Menor	3	1
Medio Mayor	2	1

h) TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCADORAS DE SALA:

Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

La educadora es la encargada de liderar los procesos pedagógicos debiendo permanecer en la sala de actividades toda la mañana, el horario de planificación se considerará después del periodo de ingesta, no obstante ella debe cautelar la salida de los párvulos del establecimiento, la atención de apoderado también debe considerarse en este periodo, si la educadora ya realizó su trabajo administrativo deberá regresar a la sala de actividades, siendo la Directora la responsable de cautelar que esto se cumpla.

Se sugiere que la educadora realice el trabajo administrativo utilizando como máximo tres tardes a la semana, exceptuando los periodos de: elaboración plan anual, evaluación diagnóstica, elaboración panorama grupal, elaboración informe TADI, planificación pedagógica, informe de aprendizajes, GESPARVU entre otras. Considerando los lineamientos de normativa vía transferencia de fondos.

Dentro de la gestiones técnico-pedagógicas, se entenderán aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación de aprendizaje, supervisión pedagógica, entre otras.

Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario	15:00- 16:00	15:00- 16:00	15:00-16:00	15:00- 16:00	15:00- 16:00
Educadora/nivel	Vanessa Rodríguez	Liliana Martínez	Liliana Martínez Medio menor	Vanessa Rodríguez Sala cuna	Valesca Alfaro Medio mayor

- **Trabajo administrativo:**

En relación con el trabajo administrativo al interior de la sala.

Trabajo administrativo de sala	Responsable
Registro de Asistencia	Educadora de párvulos
Registro de ingesta	Educadora de párvulos
Registro de temperatura	Equipo educativo
Registro de licencias medicas	Educadora de párvulos
Bitácora	Equipo educativo
Registro anecdótico	Equipo educativo
Agendas	Equipo educativo
Registro de medicamentos	Educadora de párvulos
Registro de mudas	Equipo educativo

CARTA GANTT ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Mes Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
	Evaluación Diagnóstica	X									
Plan de Aula		X	X	X	X	X	X	X	X		
Supervisión Pedagógica		X	X	X	X	X	X	X	X		
Planificaciones 2° Semestre					X						
Corte Evaluativo				X						X	
Entrega Trayectoria de Aprendizaje					X						X

i) CAPACITACIONES:

Se determinará que cada uno de los integrantes participe equitativamente a las Capacitaciones autorizadas por la Unidad de Primera Infancia.

Cada funcionaria que participe en una capacitación deberá replicar por escrito y de considerarse necesario exponer en reunión CAUE la experiencia y contenidos de la capacitación

REUNIONES CAUE- CAA:

La asistencia y participación activa de todo el personal los días de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de este tipo de comunidad de aprendizaje. Por lo anterior, para dichas reuniones cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia.

j) SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA:

En el caso que la Directora del establecimiento se encuentre imposibilitada de presentarse a su lugar de trabajo ya sea por enfermedad u otras obligaciones laborales fuera del establecimiento (Reuniones, capacitaciones, etc.) deberá contar a lo menos con dos educadoras responsables de subrogar durante el periodo que sea necesario.

A partir de licencias médicas sobre 15 días hábiles, se considerará el pago de un bono de responsabilidad a la educadora subrogante que asuma dicha función.

En caso de no encontrarse la Directora titular del establecimiento, la subrogancia se efectuará en el siguiente orden:

Subrogancia	Nombre Funcionaria	Toma de conocimiento de dicha responsabilidad
1° subrogante	Valeska Alfaro	
2° subrogante	Liliana Martinez	
3° subrogante	Vanessa Rodríguez	

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el recuadro de subrogancia, asumirá la Dirección la determinación de la funcionaria a cargo.

k) PROTOCOLO; CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN:

Toda situación relevante que ocurra al interior del jardín, o al exterior de éste, y que afecte directamente el funcionamiento de la Sala cuna y jardín Infantil, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro del jardín.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del jardín deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos. Y respaldarse con un documento físico de ello (nómina con firma, toma de conocimiento).

l) VIDA FUNCIONARIA:

El establecimiento tendrá una carpeta de antecedentes, títulos, certificados y otros que contenga toda la documentación de idoneidad legal de las funcionarias solicitada según Circular 381, Manual VTF y normativa vigente.

Cada funcionaria del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los objetivos y fines fijados por la institución. Teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y niñas.

Las funcionarias de la unidad educativa se comprometen a seguir los lineamientos de la Institución respecto a:

- Ninguna funcionaria podrá entregar lista de materiales a los padres y apoderados, salvo aquellos materiales de uso personal (contenido circular N°1 CODEDUC).
- El personal del establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento, salvo que el apoderado entregue receta médica respectiva con indicaciones para ello.
- El personal no podrá agredir física o verbalmente a niños, niñas, apoderados o personal del propio establecimiento.

- El personal no podrá realizar cambio de minuta alimentaria de los niños y niñas que atiende, salvo si lo indica un certificado médico entregado por su apoderado o tutor.
- El personal no podrá recibir dinero de parte de los apoderados. Además no podrán vender ningún producto dentro del establecimiento.
- EL personal no podrá utilizar celular (whatsapp o facebook) en horario de atención de los niños y niñas, a excepción de la directora y/o encargada de convivencia.
- Ninguna funcionaria podrá entregar información a los padres que sea distinta a la información proporcionada por la Dirección del Establecimiento, ni por otros canales de comunicación que no están establecidos.
- Las funcionarias no podrán realizar ninguna actividad personal que no tiene relación con su labor o desempeño dentro del establecimiento.
- La funcionaria deberá velar por el uso y cuidados adecuados de todo el material tanto mobiliario como los recursos didácticos.
- Las fotografías y grabaciones serán de uso exclusivo de experiencias pedagógicas, previa autorización de los padres y apoderados (Formulario de autorización para difusión de imágenes)

m) **ALUMNAS EN PRÁCTICA:**

PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNAS EN PRÁCTICA:

- Se ofrecerán dos opciones de ingreso: presentarse en el jardín infantil directamente o por solicitud ante la Coordinación de los jardines infantiles.
- Para concretar la solicitud, la alumna deberá presentar certificado de antecedentes y carta solicitud de su institución académica. En el caso de contar con convenio con la CODEDUC, se adjuntará convenio.
- La directora será responsable de contar con el certificado de no inhabilidad para trabajar con menores, previo al ingreso de la alumna en práctica.
- La alumna podrá ingresar al jardín infantil siempre y cuando cuente con su carta de presentación firmada por la Coordinación de las Salas Cunas y jardines infantiles.
- La coordinadora informará vía correo electrónico a la Dirección del establecimiento, luego de firmar la carta que autoriza el desarrollo de dicha práctica.
- La alumna en práctica deberá velar con el cumplimiento de todo lo establecido en este Reglamento.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ALUMNA EN PRÁCTICA

- Deberá cautelar leer y respetar las normas internas del centro de práctica.
- El registro de asistencia se deberá realizar en horario de entrada y salida del establecimiento. Acordados con el centro de práctica
- Integrarse al equipo de sala en todo el trabajo pedagógico.
- Demostrar actitud y comportamiento adecuados al rol pedagógico, en la interacción con niños, familia y docentes.
- La Alumna debe estar acompañada siempre de un adulto a cargo del nivel.
- Presentar planificaciones a educadora de sala o técnico a cargo con el fin de complementar las actividades velando por los intereses necesidades de los niños/as y expectativas de las familias.
- En caso de no asistir a su lugar de práctica debe informar y justificar a la Directora del establecimiento recuperando las horas.
- Informar de cualquier situación irregular que observe en sala a la educadora responsable o directora.

SUGERENCIAS PARA EVITAR TÉRMINO DE PRÁCTICA EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Transgredir las normas del centro de prácticas
- Efectuar maltrato verbal, físico y/o psicológico hacia cualquier funcionaria de la comunidad educativa, niño o niña.
- Cometer faltas a la ética profesional
- Cualquier situación irregular con apoderado, la alumna debe acercarse a educadora o directora / encargada de jardín.

Ñ) USO DE CASILLEROS O LOCKERS:

Las funcionarias no podrán dejar dentro de la sala de actividades sus pertenencias personales (chaquetas, carteras, medicamentos, útiles de aseo, entre otros.), para ello contarán con un casillero personal o compartido que les permitirá guardar sus pertenencias durante la jornada de trabajo. Y será su responsabilidad otorgar un uso adecuado y seguridad necesaria evitando el robo de sus pertenencias.

v) TRABAJO CON PÁRVULOS

En este capítulo se abordarán todas las acciones, procedimientos y protocolos que enmarcan y delimitan las tareas que en el establecimiento educativo se desarrollan y realizan en relación a los niños y niñas pertenecientes a la comunidad.

a) PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS

El proceso de inscripción debe ser durante todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dípticos a las familias y comunidad, coordinación con redes locales, etc. Considerando atención continua a todas las familias que lo requieran.

Según se orienta en el Manual Programa de Transferencia de fondos desde la JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles 2016; en relación a la documentación solicitada para el proceso de postulación de párvulos, considerar el Certificado de Nacimiento, fotocopia del control de salud, y si corresponde, algún documento que certifique dificultad de salud o vulnerabilidad.

No obstante, si no cuenta con la totalidad de la documentación, se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción.

Al momento de la inscripción no es indispensable que las familias certifiquen con documentos de respaldo las prioridades institucionales que presentan, por lo cual se les debe explicar que en caso de quedar priorizado al momento de confirmar la matrícula, debe acreditarlo. Al respecto, cabe indicar que es posible establecer un plazo flexible (de 5 días) que posibilite a las familias traer la documentación correspondiente. En caso de no presentarla en este plazo la directora debe consignarlo en el sistema SIM, de esta forma el niño/a volverá al estado de postulante. (Oficio Circular N° 15/097, 16/10/2018)

- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la totalidad de la documentación solicitada, indicando un plazo máximo de entrega.

- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa.

El proceso de matrícula es para todos los niños o niñas, para ello deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos en la plataforma oficial de inscripción JUNJI.

Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono “varios”

La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información. Luego que se haya efectuado la priorización de los niños y niñas, cada padre, madre o apoderado procederá a realizar la matrícula, instancia en la que se deberá entregar los antecedentes requeridos en el Documento de Confirmación de Matrícula y manifestar por escrito el compromiso a utilizar la vacante aceptada.

Los hijos e hijas de funcionarias de los jardines, podrán ser matriculados en los jardines infantiles en que trabajan sus madres, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos para el ingreso.

b) LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACIÓN:

Los niños y niñas que no obtengan vacantes, formarán parte de una lista que debe mantenerse actualizada durante todo el año. Se eliminan los párvulos que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan durante el plazo de espera establecido (oficio circular N° 0010 del 09/01/2001). En la medida que se produzcan vacantes el asistente social de JUNJI deberá actualizar dicha nómina.

Registro libro de matrícula: Se llevará un registro de matrícula del establecimiento anualmente bajo la normativa Rex-N-381-2017-que-aprueba-Circular-Normativa-para-Establecimientos-de-Educación Parvularia cuya encargada será la Directora del Establecimiento.

c) **PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS:**

Durante el período de adaptación de los párvulos es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde las unidades educativas consideren el “respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña”.

Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses. Es así que este periodo no obliga la asistencia por medios días, el horario del niño y niña al Establecimiento dependerá de las características propias del párvulo y las necesidades de la familia.

CONFORMACIÓN DE LOS NIVELES

NIVEL	EDAD
SALA CUNA MAYOR	1 A 2 AÑOS
MEDIO MENOR	2 A 3 AÑOS
MEDIO MAYOR	3 A 4 AÑOS

- **LOS PÁRVULOS DEBERÁN CONTAR CON LAS EDADES MÍNIMAS DE INGRESO A LOS NIVELES AL 31 DE MARZO DE CADA AÑO**

d) RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS:

Protocolo de recepción y retiro de Niños y/o Niñas Jardín infantil

- **INGRESO:**

El Establecimiento inicia su jornada normal a las 8:30 horas, cada niño/a deberá ser recepcionado por el equipo de sala, resguardando siempre las normas de cortesía y el buen trato.

Los niños/as que ingresan al establecimiento desde las 8:00 horas, serán recepcionados en cada sala por personal de turno, velando que cada niño presente lo necesario para el día. (Pañales, ropa de cambio, agenda, entre otros) según las necesidades individuales y las del nivel que asiste.

Ingreso posterior a las 10:30 deberá ser informado a educadora del nivel, para resguardar la alimentación del niño/a. Completando y firmando el horario diferido (*)

- **RETIRO DE LOS NIÑOS/AS**

Los niños deberán ser retirados solo por el apoderado, o quien el declare en su ficha de matrícula o agenda la autorización para este efecto.

En ningún caso será entregado un niño/a a quién no esté autorizado por el apoderado.

Los niños/as que sean retirados antes del término normal de la jornada deberán completar y firmar horario diferido. (*)

El retiro de los niños en furgón escolar es responsabilidad de los padres, quienes deben avisar oportunamente a las educadoras del uso de este medio y presentar a persona que lo trasportará. (CODEDUC no autoriza ningún furgón escolar, es responsabilidad exclusiva de cada apoderado).

(*) La educadora del nivel debe registrar en la asistencia diaria el atraso que corresponda posterior a las 10:00 horas.

El horario diferido se utilizará si los párvulos ingresan después de las 10:00 horas y si se retiran en un horario distinto a las 16:30 horas (horario normal).

e) **ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS:**

La asistencia es fundamental para el proceso educativo considerando que además permite recibir los servicios de alimentación, protección y cuidado mientras los padres estudian o trabajan. Por esta razón será labor de todo el Equipo Educativo de aula con apoyo de la Dirección del establecimiento generar un Plan de Acción que permita entregar directrices y estrategias para potenciar la asistencia periódica de los párvulos al establecimiento.

Será responsabilidad de la Directora y/o quien ella designe el registro de asistencia de los niños y niñas, el cual se debe realizar todos los días antes de las 10:00 am. (Salvo para los casos que hayan presentado justificación previa) mediante Gesparvu Web, una plataforma virtual amigable y sencilla de usar.

Nos sumamos así a la era digital. El avance tecnológico nos permitirá hacer más eficientes y certeras nuestras tareas. Gracias a esta herramienta, terminaremos con el uso del papel progresivamente disminuyendo los errores propios del registro a mano. Es importante destacar que utilizar Gesparvu Web reemplazará la digitación de los RAD y el RTD.

f) PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS

1. En caso que un párvulo no asista durante 5 días hábiles sin justificación, el apoderado debe presentar certificado médico, informe emitido por un profesional competente o realizando una llamada telefónica, de este modo, justificar la inasistencia del menor.
2. La directora del establecimiento o educadora responsable del nivel deberá contactarse con la familia: vía telefónica, visitas domiciliarias y correo electrónico. Estas estrategias deberán ser registradas en forma escrita en un cuaderno de uso exclusivo para dicha situación.
3. De no tener respuesta de la familia a partir de las estrategias mencionadas en el punto anterior se enviará al sexto día carta certificada al hogar señalando que al no contar con antecedentes que justifiquen la inasistencia, se procederá a desertar al párvulo.
4. La vacante se generará después de la espera, al séptimo día, al no tener respuesta por parte de la familia del niño matriculado.
5. Es exclusiva responsabilidad del personal de la sala cuna y jardín realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los párvulos seleccionados y matriculados.

g) PROCOLO DE RETIRO ATRASADO DE NIÑOS/AS

PASOS A SEGUIR TRANSCURRIDOS 30 MINUTOS DE RETRASO EN EL RETIRO DEL NIÑO/A , POSTERIOR AL HORARIO DE SALIDA:

- Llamar telefónicamente al apoderado o contactos autorizados en ficha de matrícula
- Informar a quien corresponda: apoderado o contactos autorizados, que el menor se encuentra aún en el Jardín para que sea retirado
- En caso de retiro posterior a 45 minutos, se debe informar en registro de atrasos y bitácora del nivel o de extensión horaria en el caso que el niño/a cuente con este beneficio, señalando los siguientes datos: fecha – nombre del niño/a – nivel – hora de retiro – nombre de quien retira – Rut – motivo del atraso- firma de quien retira – nombre y firma de funcionaria que entrega al niño/a

PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE 3 VECES ACONTECIDA LA MISMA SITUACIÓN:

- Citar a entrevista para firmar compromiso de responsabilidad, dejar constancia en ficha del párvulo.

PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE LAS 20:00 HRS:

- Informar a la Directora del establecimiento quien realizará la denuncia por vulneración de derechos ante Carabineros de Chile.
- Carabineros a partir de la denuncia activará su propio protocolo frente a lo sucedido.
- Informar a Coordinadora de Jardines Infantiles y a trabajador Social CODEDUC mediante correo electrónico.

i) **LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES:** la labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel.

j) **TIEMPO DE REPOSO DE LOS PÁRVULOS:**

Considerando el periodo de reposo implica una instancia dentro de la jornada diaria la cual debe estar previamente planificada en la organización del tiempo, es importante que se respete en ella las individualidades de cada niño(a), tomando en cuenta principalmente que no es una instancia de reposo obligatoria y que se pueden ofrecer variadas actividades dentro de la sala, siempre y cuando se respete el descanso de los demás párvulos del nivel.

Es recomendable esperar al menos 30 minutos después de la ingesta del almuerzo, antes de iniciar el reposo, por lo tanto los párvulos deben realizar alguna actividad que implique un gasto energético menor para favorecer una buena digestión, como por ejemplo: libre exploración de materiales, un juego, una caminata u otra similar.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del jardín Infantil. Es así que durante el horario de reposo, el adulto tiene que permanecer en el aula, y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, en ningún caso debe disminuir la luz.

k) **PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:**

Cada niño y niña debe ser considerado integralmente con sus necesidades e intereses, reconociéndolo y potenciándolo en situaciones que lo hacen sentir plenamente confortable y valorado.

Reconocemos que cada niño y niña es un ser indivisible, que aprende de acuerdo a su propio ritmo, tiempo, espacio y se involucra en su proceso de aprendizaje de forma integral y que en cada experiencia ofrecida adquiere habilidades o competencias que van de la mano con todas las áreas de formación.

I) PROTOCOLO DE TRASLADOS:

- Entrevistar a la familia interesada del traslado, con la finalidad de conocer los antecedentes para la solicitud, dejando registro en ficha de matrícula del alumno/a.
- Comunicarse vía telefónica con el jardín infantil al cual será trasladado el párvulo, con la finalidad de conocer y confirmar datos generales del establecimiento para concretar el traslado. Utilizar formato oficial emanado desde JUNJI, completando 3 copias idénticas:

Copia N°1: Enviar por Oficina de Partes JUNJI a asistente social según corresponda, adjuntando la Ficha de matrícula junto a otros antecedentes del niño/a.

Copia N°2: Entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentará en el jardín de destino.

Copia N°3: Dejar en el archivo del establecimiento como evidencia de Traslado del párvulo. Si el traslado se genera entre jardines CODEDUC, la documentación se enviará también escaneada al jardín de destino, con copia al trabajador social de la UPI de CODEDUC.

- Los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso de acuerdo a las vacantes disponible, lo cual debe ser informado a la familias (comunicándoles que el traslado no garantiza la vacante). Si el jardín infantil y/o sala cuna no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad N°1 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un jardín infantil que cuente con la vacante.

m) USO DE UNIFORME:

No es obligatorio el uso de uniforme para los párvulos, sólo se solicitará a las madres, padres y apoderados al comienzo de cada año escolar de manera optativa un delantal de cualquier color para protección de su vestimenta.

En relación a la ropa de cambio y pañales de los párvulos el jardín infantil podrá solicitar diariamente:

Niveles medios: dos mudas completas incluyendo zapatos.

En relación a la solicitud de Cambio de ropa y pañales se considerará las necesidades de los niños y niñas durante la jornada diaria. La falta de ropa de cambio y pañales no puede afectar el derecho a la educación de los párvulos/as.

n) SOLICITUD DE MATERIALES:

Cada establecimiento tendrá la facultad de solicitar materiales de uso personal como: cepillo dental, bolsa de género para transporte de muda, peineta, baberos, en caso de que algún párvulo requiera uso de pomada cicatrizante los padres llevarán dicha crema al establecimiento.

Los materiales escolares serán pertinentes a la edad de los párvulos y deben ser en razón a lo que usarán los niños y niñas. Se permitirá la solicitud de materiales de origen noble (trozos de troncos, maderas, hojas, piedras, conchitas), material de desecho, o cualquier tipo de material que será donado de manera voluntaria por las madres, padres y apoderados. Dejando registrado en Ficha del Párvulo, cuaderno o todo registro formal al interior del jardín infantil cualquier donación voluntaria con su respectiva firma.

En relación al abastecimiento de materiales de Aseo, higiene y de enseñanza la Corporación Municipal de Servicio y Desarrollo de Maipú velará a partir de la administración de los recursos distribuyendo el material de manera periódica y equitativa de acuerdo a la capacidad de cada Establecimiento.

Se resguardará que la calidad y cantidad de materiales sea pertinentes a cada párvulo.

Queda estrictamente prohibido solicitar útiles de aseo y/o de enseñanza a los padres y/o apoderados, así mismo se sancionará la solicitud o el requerimiento de cuotas para comprar dichos materiales.

N) PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Se entenderá por salida pedagógica a toda Actividad/es realizada/s fuera del establecimiento, ya sea salidas pedagógicas, caminatas o actividades recreativas.

Toda experiencia de aprendizaje que requiere una salida pedagógica, debe ser planificada con antelación, indicando evaluación, con el formato institucional.

Informar a directora del establecimiento de la actividad con un mínimo de 30 días de anticipación.

La directora deberá a través de oficio formal, informar a coordinadora comunal de la solicitud de salida pedagógica de el /los niveles, anexando justificación pedagógica de la educadora a cargo.

Informar a apoderados con dos semanas mínimo de antelación a través de una comunicación escrita señalando propósitos, fechas, lugar y detalles de la actividad.

Informar a los padres y/o apoderados(as) que toda salida fuera del establecimiento es gratuita.

Solicitar autorización ha apoderado, con 3 días de antelación la cual debe indicar:

- Nombre del niño.
- Nivel
- Nombre del apoderado.
- Rut apoderado.
- Lugar de la actividad.
- Hora.
- Motivo.
- Tipo de transporte.
- Personas a cargo
- Firma del apoderado a modo de consentimiento.

El agente educativo a cargo debe llevar la lista de alumnos/as asistentes a la actividad con RUN del niño/a, teléfono de contacto y elementos básicos para garantizar el bienestar y seguridad de los niños/as: papel higiénico, toallas de papel absorbente, botiquín con insumos básicos para accidentes leves, entre otros.

El agente educativo deberá llevar credencial del establecimiento donde se indiquen nombre del jardín, dirección, fono de contacto, rol JUNJI y RTD.

NO SE REALIZARÁN SALIDAS PEDAGÓGICAS CUANDO SE PRESENTEN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Sin autorización de coordinación de unidad de primera infancia CODEDUC.
- Menos del 60% de los niños y niñas.
- Cambios de ruta sin informar a directora y contar con su autorización
- No pueden asistir niños enfermos y/o sin autorización firmada
- Los niños/as que no asistan por falta de autorización de los padres o apoderados, quedarán en el Establecimiento en un nivel a fin, informando de esta situación a sus padres y/o apoderados.



CODEDUC
MAIPÚ

VI CONVIVENCIA



CODEDUC
MAIPÚ

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

JARDIN INFANTIL ALTAWENÍ

PERIODO 2021



1. PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

El propósito del plan de gestión de convivencia es instaurar y promover acciones que conlleven a una buena convivencia, orientando a la Comunidad Educativa la importancia del respeto, empatía, previniendo cualquier tipo de maltrato entre sus miembros.

El plan de convivencia contribuirá a generar un espacio educativo y de crecimiento personal y colectivo, donde los párvulos y sus familias además de aprender, sientan que son valorados, respetados y sus opiniones son un aporte para el desarrollo familiar.

Por consiguiente, como Comunidad nos propondremos acciones dirigidas a la participación y colaboración de todos los miembros del Jardín Infantil Altaweñi, permitiendo prevenir, fortalecer, promover e intervenir situaciones que dañen una sana convivencia, instaurando una cultura preventiva.

Por consiguiente, los principios y valores que sustentan este plan se encuentran enmarcados en la máxima que orienta nuestra gestión técnico – pedagógica y que se desprenden del referente curricular, que tienen directa relación con la formación ciudadana (Ley 20.911). A saber:

- a) Educación inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas
- b) Equidad en las oportunidad e igualdad de logros
- c) Flexibilidad curricular

Los principios asociados a la política del buen trato son:

1. Niños y niñas como sujeto de derecho especial: Los niños y niñas tienen los mismos derechos que las demás personas. La convención de los derechos del niño y niña implica que por primera vez deje de ser considerado como un objeto de protección y pase a ser considerado como sujeto de derecho, un ciudadano pleno con sus derechos y obligaciones. Esto nos lleva a reconocer a los niños y niñas en su dignidad humana,

como portadores de demandas específicas según la etapa de desarrollo que se encuentren.

2. Igualdad y diversidad: Reconoce las características y particularidades de los niños y niñas en cuanto a su edad, género, etnia y necesidades educativas y de cuidados especiales, incorporando esta diversidad como un criterio central en la promoción y prevención del buen trato ya que este adquirirá dimensiones específicas de acuerdo con dichas características y particularidades.
3. Inclusión: El referente curricular de la JUNJI señala que la educación inclusiva significa “construir una comunidad educativa que se prepara a recibir y educar a todos los niños y niñas independiente de sus características, condiciones particulares, necesidades educativas especiales, culturales, sociales y de género”, resguardando lo que nos diferencia como seres humanos.
4. Calidad de la educación: Este principio recoge la misión de JUNJI la cual consiste en brindar una educación de calidad a niños y niñas a través de una educación integral ya que asume al niño y a la niña como seres indivisibles con necesidades y fortalezas en las distintas etapas de su vida.
5. Familia como actor protagónico: La JUNJI reconoce a los niños y niñas en familia, es decir, inseparables en su entorno social y afectivo inmediato. La familia es un actor indispensable en la realización de la labor educativa conjunta, complementaria y congruente para optimizar el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, tal como señala la política de trabajo con familia.
6. Liderazgo transformativo: Tener como foco el interés superior del niño y niña y asumir la promoción de su bienestar integral a través de relaciones bien tratantes. Exige un

cambio cultural de gran envergadura que solo será factible en la medida en que todos y cada uno de nosotros y nosotras asumamos las responsabilidades de promoverlo desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana, haciéndonos responsables de nuestra acción.

7. Participación comunitaria y trabajo en red: La participación comunitaria y la articulación de los diferentes actores que contribuyen a los objetivos de bienestar y ciudadanos de niños y niñas son fundamentales para realizar un buen trabajo. La articulación de redes son fundamentales para enfrentar diferentes situaciones y contribuir a una labor colaborativa.

2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

La encargada de convivencia será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo parvulario y deberá contar con un plan de gestión de convivencia. Para acreditar dicho nombramiento, su designación se estipulará por escrito mediante un acta de nombramiento y anexo de contrato.

Se debe velar porque la encargada de convivencia cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos.

a) Acta elección encargada de convivencia
ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADA CONVIVENCIA

ACTA N°: 1

Reunión CAUE

En la comuna de Maipú, siendo las 09:30 a.m. del día martes 17 de agosto de 2021, se reunió el personal del Jardín Infantil Altaweñi, conforme a la convocatoria realizada con motivo de reunión CAUE con el objeto de acreditar el nombramiento de la encargada de convivencia. La persona encargada (educadora de párvulos) debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos. Estuvieron presentes las siguientes funcionarias.

NOMBRE COMPLETO	RUT	CARGO
Vanessa Rodríguez Carrasco	18.294.000 – 3	Educadora de párvulos
Constanza Urriola Sánchez	18.058.749 – 7	Técnico en Párvulos
Yannina Berrios Martínez	18.166.849 – 0	Técnico en Párvulos
Liliana Martínez Hinojosa	15.588.953 – 5	Educadora de párvulos
Ana Luisa Riquelme Peña	9.654.971 – 7	Técnico en Párvulos
Pamela Díaz Gutiérrez	14.258.558 – 8	Técnico en Párvulos
Claudia Lizama Acevedo	12.461.219 – 5	Técnico en Párvulos
Valeska Alfaro Riquelme	15.661.366 – 5	Educadora de párvulos
Mary Luz Fernández	15.190.161 – 1	Técnico en Párvulos
Thiare Saldes Saldivia	19.782.949 – 4	Técnico en Párvulos
Gabriela Lorca Catalán	10.075.274 – 3	Directora
Ruth Morales Fierro	15.218.541 – 3	Auxiliar servicios menores
Claudia Sepúlveda Castro	13.586.531 – 1	Auxiliar servicios menores
Manuela Vera Fuentes	9.074.421 – 6	Auxiliar servicios menores

La encargada de convivencia será la responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia y que deberá constar en el plan de gestión de convivencia.

Las funcionarias del Jardín Infantil Altaweñi, por 14 votos, resuelven:

1. Designación de la encargada de convivencia.
2. Verificación del quórum.
3. Aprobación del nombramiento.
4. Lectura y aprobación del acta.

1. Designación de la encargada de convivencia:

Los presentes acordaron designar como encargada de convivencia a la señora **Valeska Alfaro Riquelme**.

2. Verificación del quórum de la reunión.

La Directora verificó que se encontraban presentes, reunidas y debidamente representadas 14 funcionarias suscritas que corresponden al 87,5% del coeficiente técnico, existiendo por tal motivo, quórum para deliberar y decidir válidamente.

3. Aprobación del nombramiento.

El nombramiento es aprobado por 14 votos.

4. Lectura y Aprobación del Acta.

La Directora hace lectura del acta y esta es aprobada. En constancia de todo lo anterior se firma por la Directora y funcionaria que actúa como Ministro de Fe.



Directora
Gabriela Lorca Catalán
CC.

Ministro de Fe
Liliana Alejandra Martínez Hinojosa
CC.

Firma en señal de aceptación al cargo.

Nombres y Apellidos: Valeska Alfaro Riquelme

C.I: 15661366-5

Cargo e institución: Educadora de Párvulos

Firma: 17 de agosto de 2021.

- b) **Anexo de contrato**
- c) **La encargada de Convivencia del Jardín Infantil Altaweñi es la educadora de párvulos Valeska Alfaro Riquelme, Rut. 15.661.366-5**

3.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

Actividad	Objetivo	Tiempo	Lugar	Responsable	Recursos sustentables y personas	Medios de Verificación
Trabajar normas de la sala de clases , a través de la aplicación de las palabras mágicas	Promover en etapas iniciales el desarrollo de normas y acuerdos establecidos o creados colectivamente para el bienestar común	Marzo a Enero	Sala de clases	Encargada de convivencia	Normas y palabras mágicas establecidas y visibles en cada panel para los niños y niñas y comunidad. Juegos sobre palabras mágicas	Registro fotográfico
Elaborar un Panel de derechos y deberes en conjunto con los niños y niñas De cada nivel	Conocer las Responsabilidades y derechos a fin de que sepan cuándo, cómo y dónde expresar un desacuerdo, reconocer una injusticia, impartir sus obligaciones y hacer uso de sus derechos.	Marzo a Enero	Jardín infantil	Equipo educativo de cada sala	Panel	Registro fotográfico Registro Escrito
Conmemorar y reconocer fechas importantes para la comunidad educativa. Día del niño, aniversario jardín infantil,	Promover la sana convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa	Marzo a Enero	Jardín infantil	Equipo educativo	Panel de fechas importantes, elaborado por los mismos niños y niñas	Registro fotográfico
Campaña “tu nombre significa mucho”		Marzo a Enero	Sala de clases	Equipo educativo	En cada sala se realizara árbol de la familia se utilizara la imagen del apoderado e imagen del niño o niña con el nombre de cada uno visible a la comunidad.	Registro fotográfico

A través de la pirámide alimenticia conocer los alimentos sanos y los cuales nos aportan beneficios a nuestro cuerpo	Promover estrategias para la formación de hábitos de alimentación saludable de niños niñas	Marzo a Enero	Sala de clases	Equipo educativo	Pirámide alimenticia	Registro fotográfico Registro escrito
Cada mes se trabajara en un valor.	Promover los Valores del PEI en todas las salas de clases para llevarlo a la práctica.	Marzo a Enero	Jardín infantil	Encargada de convivencia	Panel de convivencia	

b) FORMACIÓN CIUDADANA

El aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellos y ellas junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los Establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por los otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con la familia y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

A continuación, nuestra Unidad Educativa contribuirá y generará espacios que le permitan a los niños y niñas un aprendizaje integral y reflexivo que potencie al máximo sus capacidades.

De acuerdo con las Bases Curriculares para el nivel de Educación Parvularia, y con la finalidad de resguardar sus características esenciales, se hace indispensable orientar la aplicación de la Ley 20.911, a partir de las siguientes acciones:

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi Tema: Autoestima <ul style="list-style-type: none">● Refuerzo positivo● Respetar el interés superior del niño y niña● Valorando y respetando sus opiniones Tema: Identidad <ul style="list-style-type: none">● Reconocimiento frente a espejos● Identificar su imagen corporal● Reconocer cuáles son sus límites, fortalezas y debilidades.● Reconocer sus pertinencias. Tema: Autonomía <ul style="list-style-type: none">● Practicar hábitos higiénicos● Alimentación
--	--

	<p>Tema: Deberes y derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y cuidar el material • Relaciones bien tratantes con sus pares y adultos • Alimentación • Cobertura (matrícula) • Aprender Jugando • Espacios variados <p>Tema: Educación emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juegos de roles • Canciones • Cuidados asistenciales y contención
OBJETIVO DE LEY	<p>Nº1</p> <p>Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</p>
FECHAS	<p>INICIO: Marzo 2021</p> <p>TÉRMINO: Enero 2022</p>
RESPONSABLES	<p>Nombre y cargo: Comunidad Educativa</p>
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	<p>Cuaderno, lápiz, espejos, muñecas, bolsas de muda, pertenencias, alimentos, materiales diversos de roles, útiles de aseo, canciones, diversos espacios del jardín entre otros</p>
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	<p>Caja chica</p>
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<p>Evaluación con observaciones y registros</p> <p>Planificación integrada</p> <p>Registros fotográficos</p>

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi Tema: Educación basada en Valores de nuestro PEI (Respeto, Tolerancia e igualdad) <ul style="list-style-type: none"> ● Día de la Familia. ● Reuniones de Apoderados. ● Propiciar el pensamiento creativo de los niños y niñas
OBJETIVO DE LEY	Nº2 Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHAS	INICIO: Marzo 2021 TÉRMINO: Enero 2022
RESPONSABLES	Nombre y cargo: Comunidad Educativa
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificaciones, registro de asistencia, circulares informativas, reuniones de apoderados, decoraciones, materiales escolares diversos, materiales para actividades lúdicas y deportivas.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Caja Chica
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones y registros Planificación integrada Registros fotográficos

<p>ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE</p>	<p>Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi</p> <p>Tema: Institucionalidad de Chile</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Símbolos patrios ● Congreso ● Regiones ● Divisiones limítrofes ● Semana de la chilenidad <p>Tema: Institucionalidad local</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Municipalidad ● 5 de abril ● Templo Votivo de Maipú ● Plaza monumento <p>Tema: Virtudes cívicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Votaciones ● Participar en decisiones dentro del jardín infantil ● Trabajo social (ej. ayudar a la señora de la plaza, canasta familiar) ● Día de la solidaridad ● Teletón (donaciones) ● Semana de seguridad vial
<p>OBJETIVO DE LEY</p>	<p>Nº3</p> <p>Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la Institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</p>
<p>FECHAS</p>	<p>INICIO: Abril 2021</p> <p>TÉRMINO: Enero 2022</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Nombre y cargo: Comunidad Educativa</p>
<p>RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN</p>	<p>Mapas, enciclopedias, imágenes, bandera, himno nacional, hojas, lápices, proyector, radio, planificaciones, circulares informativas, alcancías entre otros.</p>

PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Caja chica.
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones Planificación integrada Registros fotográficos

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi Tema: Derechos del niño/a <ul style="list-style-type: none"> • Marcha con carteles alrededor del Jardín infantil • Confeccionar el carnet de identidad • Trabajo de “Tu nombre es importante” • Trabajo con familia en la confección de afiches • Elección de un derecho por mes
OBJETIVO DE LEY	Nº4 Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del niño.
FECHAS	INICIO: Marzo 2021
	TÉRMINO: Enero 2022
RESPONSABLES	Nombre y cargo: Comunidad Educativa
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificaciones, derechos de los niños/as, materiales escolares, circulares informativas, afiches de los derechos, reuniones de apoderados entre otros.

PROGRAMA QUE LO FINANCIA	caja chica
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones Planificación integrada Registros fotográficos

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<p>Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi</p> <p>Tema: Diversidad social</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Día de la raza ● Necesidades educativas especiales ● Diversidad de género ● Creencias <p>Tema: Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pueblos originarios ● Extranjería ● Celebraciones a nivel de regiones ● Diversidad gourmet
OBJETIVO DE LEY	<p>Nº5</p> <p>Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</p>
FECHAS	INICIO: Marzo 2021
	TÉRMINO: Enero 2022
RESPONSABLES	Nombre y cargo: Comunidad Educativa
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificaciones, proyector, reuniones de apoderados, circulares informativas, materiales escolares, invitaciones a

	familia extranjera a sala, entre otras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	caja chica
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones Planificación integrada Registros fotográficos

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<p>Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi</p> <p>Tema: Interés público</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reducir contaminación acústica ● Carta para el municipio para talleres a la familia de autocuidado de la comunidad ● Carta para el municipio para controlar perros callejeros ● Stand para promocionar la tenencia responsable de los animales ● Puerta a puerta con folletos creados por los niños/as ● Intervenir el paradero con decoración en torno al sello. ● Marcha de los niños alrededor del jardín fomentando sobre la vida saludable.
OBJETIVO DE LEY	<p>Nº6</p> <p>Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</p>
FECHAS	<p>INICIO: Marzo 2021</p> <hr/> <p>TÉRMINO: Enero 2022</p>



RESPONSABLES	Nombre y cargo: Comunidad Educativa
---------------------	--

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificaciones, circulares informativas, reuniones de apoderados, escritura de cartas a enviar, carteles para marchas, monitores municipalidad, entre otros
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	caja chica
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones Planificación integrada Registros fotográficos

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	Estrategias de trabajo unidad educativa Altaweñi Tema: Cultura democrática y ética <ul style="list-style-type: none"> ● Consultar a la familia los aprendizajes para sus hijos ● Participación a la familia sobre proyectos ● Valores de la verdad en toda circunstancia ● Consultar a los niños los aprendizajes que quieren aprender ● Participación de la familia en los procesos de evaluación. ● Votaciones en la comunidad ● Mantener a la familia informada sobre los cambios en el jardín
OBJETIVO DE LEY	Nº7 Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el jardín infantil.
FECHAS	INICIO: Marzo 2021

	TÉRMINO: Enero 2022
RESPONSABLES	Nombre y cargo: Comunidad Educativa
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Planificación, circulares informativas, encuesta de necesidades, reuniones de apoderados, entrevista personales a las familias, lluvia de ideas, entre otras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	caja chica
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Evaluación con observaciones y registros Planificación integrada Registros fotográficos

CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por buena **convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los y las estudiantes.

c) FOMENTO A LA SANA CONVIVENCIA: Políticas de Buen Trato.

Según la “**Política de buen trato**” de la JUNJI, julio 2009(1° Edición).

“El buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”.

Y en ese contexto, y en pro de mantener una convivencia sana y positiva al interior de este establecimiento, se consideran las siguientes reglas:

- En caso de que la sana convivencia se vea afectada, cualquiera de los integrantes de esta Comunidad tendrán el derecho y el deber de informar de la situación.
- Todo reclamo debe ser efectuado por los conductos regulares establecidos en este Reglamento del Jardín Infantil.
- De las situaciones que se tome conocimiento y las gestiones y entrevistas que se efectúen para resolver la situación, se llevará cuenta escrita.
- Se mediará para que las partes involucradas sean capaces de resolver por sí los conflictos que se puedan generar.
- Se actuará siempre de manera de garantizar la protección de los niños/as y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

d) PROCESO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS.

Es de gran importancia contar con el compromiso con todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, es por ello que la gran importancia y relevancia el compromiso y trabajo con las familias, a fin de instaurar unión y complicidad en lo que respecta al aprendizaje integral de los niños y niñas de la comunidad educativa. *“Fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos. Es necesario instaurar los siguientes valores en la comunidad educativa”.* (Departamento Técnico JUNJI, 2005). Para ello es importante contar con las siguientes instancias de escucha y mediación para una efectiva resolución de conflictos y estrategias para abordar diversas problemáticas.

- Reuniones de apoderados, instancia en que los padres, madres, apoderados o apoderadas, puedan exponer sus inquietudes y sugerir nuevas temáticas.
- Fortalecer e incrementar la participación de apoderadas y apoderados en la comunidad educativa, a fin de hacerlos partícipes en el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Talleres extraprogramáticos referentes al buen trato, guiado por redes

locales, en que se pueda crear un espacio de aprendizaje para la comunidad educativa.

- Trabajador/a Social de la entidad administradora (CODEDUC), deberá estar informado de los procedimientos y gestiones realizados por el Jardín Infantil.
- En caso que el apoderado o apoderada no se sienta escuchado/a por la comunidad educativa, el/ la Trabajador/a Social de la entidad administradora, deberá realizar instancias de mediación, apelación y escucha, a fin de mantener un ambiente cordial y de buen trato.
- Durante el año se debe realizar a lo menos 2 entrevistas a las familias en que se pueda indagar sobre la dinámica familiar, efectuar una retroalimentación del trabajo realizado y estrategias para el mejoramiento del párvulo o párvula. (se adjunta pauta de entrevista, efectuada por JUNJI).

e) **MEDIDAS DE CONTENCIÓN HACIA AL PÁRVULO FRENTE A LAS DISTINTAS SITUACIONES.**

Es de gran relevancia mantener un ambiente bien tratante y de fluidez con la comunidad educativa, velando siempre por el bienestar superior de cada niño y niña, entregando medidas de resguardo y contención tanto a los niños(as) como a la comunidad educativa, considerando que las situaciones de maltrato y/o vulneraciones generan crisis en los agentes educativos. *“Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa.* (Junta Nacional de Jardines Infantiles., 2016, pág. 35), es por esto la gran importancia de mantener una comunicación fluida con las familias y adultos responsables significativos de los niños y niñas, a fin de visualizar y detectar a tiempo, posibles situaciones que atenten contra el bienestar fisiológico de estos; así como también, mantener informadas a las familias sobre las problemáticas que se produzcan.

De acuerdo a lo anterior, es necesario visualizar lo siguiente.

- Detectar tipo de maltrato.
- Aplicar protocolo institucional correspondiente al tipo de maltrato, descrito en reglamento interno y publicado en un lugar visible al interior del jardín infantil.
- Contactar a un adulto significativo, tanto del Jardín Infantil como de la familia, a fin de que el niño o niña, cuente con un espacio de seguridad y contención.
- No exponer en ningún caso al niño/a preguntas vinculadas al maltrato.
- Derivar tanto al niño/a como a la familia a redes de apoyo y/o.

Para obtener un efectivo resultado, es importante instaurar en la comunidad educativa los siguientes valores.

- ✓ Respeto.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Participación.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Afectividad.
- ✓ Buen trato.

RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS:

Reconocimiento y participación de la Familia.

“El reconocimiento y valoración mutua de todos los actores de la comunidad educativa, basadas en relaciones de confianza inspira la participación de las familias en un espacio que reconocen como suyo... El reconocimiento y valoración de las familias en el espacio de la comunidad educativa permite que ellas ejerzan su derecho a participar de diversas formas en la educación de los niños y niñas...habrá que generar las condiciones para promover esta participación en un contexto de reconocimiento y valoración mutua en espacios de diálogos democráticos y en la más amplia gama de posibilidades”.

“La participación de las familias en el ámbito educativo es aquella que tiene un carácter político donde las familias forman parte e intervienen en los procesos de toma de decisiones básicos que determinan el rumbo y la orientación. En este caso participar no significa sólo aportar recursos sino también decidir acerca de su uso e intervenir en la definición de los objetivos que vale la pena seguir. Estos procesos implican trabajar con los cambios como posibilidad colectiva y no como salida individual. Tomando como parámetro el sentido político de la participación”

- Reuniones de Apoderados: Se realizarán cada dos meses con el fin de entregar información general por niveles; para dar respuesta a solicitudes de los padres y apoderados.
- Informar y realizar talleres con temáticas según la necesidad de los niños y niñas y familias.-
- Cuenta pública, en Marzo de cada año, para dar a conocer los logros y proyecciones anuales.
- Contacto telefónico: Se utilizará en caso de necesitar una comunicación rápida y directa con los padres y/o apoderados, y en casos de emergencia.
- Comunicación vía Web: Se utilizará en aquellos casos que la familia no puede asistir en forma presencial y se requiera pronta respuesta para mantenerlos informados, priorizando siempre comunicación presencial.
- Entrevistas Personales: Buscan abordar temáticas relevantes en relación al párvulo y de su entorno familiar en el que él se desenvuelve

cotidianamente, en el caso de haber algún tema importante en relación al niño/a se trabajará en familia para crear estrategias favoreciendo su bienestar.

- Panel informativo: Contaremos con un panel informativo en la entrada del Jardín Infantil con información de interés para todo el Establecimiento y cada sala contará con una pizarra exterior para dar a conocer información pertinente para el grupo.
- Agendas Corporativas: Medio de comunicación formal utilizado diariamente para intercambiar información del Jardín Infantil con la familia.
- Se procurará que la comunicación con la familia sea diaria y también acorde a las necesidades que puedan surgir durante el año.

LAS FAMILIAS Y SU PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

Es fundamental que las planificaciones, junto con responder a un proceso técnico que lidera el educador, convoquen, recojan y reflejen las aspiraciones y aportes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, en especial de las familias, respecto a los niños.

f) CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL:

- Al matricular a su hijo o hija el apoderado se compromete a; mantener un diálogo permanente con las funcionarias.
- Los padres tienen derecho a plantear sus dudas, inquietudes, sugerencias y reclamos, manteniendo siempre una actitud de respeto. Podrán solicitar entrevistas con la directora y/o educadora del nivel de su hijo o hija de acuerdo al horario de atención fijado por el establecimiento.
- El apoderado debe mantener actualizada la información de la situación familiar del párvulo (nombre de quien retira al párvulo y datos personales como dirección y/o teléfonos de contacto).
- Todas las entrevistas entre las funcionarias y apoderados y/o familiares de los párvulos deberán quedar registradas por escrito y deberán ser firmadas por el apoderado.
- **El uso de la Agenda del párvulo es obligatorio y deberá ser revisada y firmada diariamente por el apoderado.** También será responsabilidad del apoderado consultar el panel informativo.
- No están permitidos los mensajes de textos y WhatsApp desde celulares personales de las funcionarias o tener grupos de WhatsApp entre el personal y apoderados. Tampoco crear páginas de Facebook con las funcionarias y/u otros.

- Toda información dirigida al centro educativo debe hacerse a través de los medios o canales formales establecidos de comunicación, teléfonos del centro educativo (fijo o celular institucional) y agenda del párvulo.
- **El centro educativo no promueve ni autoriza grupos de WhatsApp (*) entre apoderados, éste no corresponde a un canal formal autorizado para comunicarse con las familias, por lo tanto no se responsabiliza por la información que pueda circular en dicho medio.**
- *En el caso de no recibir respuesta vía telefónica de parte de la familia se recurrirá a la visita domiciliaria y/o envío de carta certificada.*
- **La Dirección del establecimiento dispondrá de periodos establecidos durante la jornada para la atención de madres, padres y apoderados que así lo requieran.**

(*) USO DE WHATSAPP AUTORIZADOS.

Por Pandemia Covid 19 se habilitó el uso de WhatsApp en todos los niveles ya que es el único medio rápido de comunicación con los Padres y Apoderados, los grupos están a cargo de los equipos educativos de los niveles y agregada a la directora en todos estos.

El WhatsApp es un medio de clases sincrónicas, de comunicación e información con las familias como ejemplo: capsulas educativas, planificación adaptada para estos, videos, encuestas, información entrega de canastas, información o fechas de operativos entregadas por nuestras redes entre otras informaciones.

CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS:

La reunión será estructurada por la Educadora del nivel y visada por la Directora del Establecimiento, considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas de interés que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada reunión de nivel con las respectivas firmas de los asistentes a la convocatoria.

Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos de los temas abordados en la reunión.

Durante el período lectivo se llevarán a cabo seis reuniones, según el siguiente calendario:

Nivel	Fecha	Horario
SALA CUNA MAYOR	12 Marzo 10-Mayo 17-Agosto 03-Sep (Allkutum) 9-10-11 Noviembre 18-19-20-Enero 2023	10 A 11 hrs
MEDIO MENOR	11- Marzo 11 - Mayo 18-Agosto 03-Sep (Allkutum) 10- Noviembre 19Enero 2023	DE 10 A 11 hrs
MEDIO MAYOR	08- Marzo 12- Mayo 19 Agosto 03-Sep (Allkutum) 11- Noviembre 20-Enero 2023	DE 10 A 11 HRS

g) **ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA:**

En lo referido a la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas se debe tener presente que no se atenderán apoderados dentro del horario de actividades de los niños y niñas, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia, esto con el objetivo de no desatender a los párvulos.

Se aplicarán encuestas, cuestionarios, anamnesis, Trayectoria de Aprendizaje, entre otros instrumentos a los padres, madres y apoderados del jardín infantil para diferentes temas, por ejemplo para conocer expectativas de aprendizaje, de satisfacción de las familias con el Jardín Infantil, etc. Cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan.

META ANUAL 100%

CARTA GANTT ENTREVISTAS A LA FAMILIA

NIVEL	MES	Marzo	Junio	Julio	Agosto	Noviembre	Diciembre
Sala cuna mayor				100%			100%
Medio menor				100%			100%
Medio mayor				100%			100%

SE UTILIZARÁ FORMATO PARA ENTREVISTAS ENVIADO POR JUNJI

ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN A LA FAMILIA.

Fecha: / /

Se espera que la entrevista sea realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, que favorezca la comunicación, comprensión del mensaje y el cumplimiento del objetivo de la misma

II. Datos de identificación.

Región	Metropolitana	Programa	VTF
Jardín Infantil		Código	131190
Nombre del niño/a			
Rut		Nivel de atención	
Nombre entrevistado			
Parentesco o relación familiar con el niño/a			
Nombre de educadora o técnico que realiza la entrevista			

Entrevista solicitada por

<input type="checkbox"/>	Padres, madres o apoderados
<input type="checkbox"/>	Educadora o técnica
<input type="checkbox"/>	Directora

--

La entrevista puede tener diversos temas a desarrollar. Para efectos de registro GESPAPVU, marque con una X solo código y el tema más relevante, dejando registro en los contenidos tratados para efectos de seguimiento del trabajo realizado.

Código 1	
----------	--



Logros de aprendizajes	Situaciones familiares que inciden en el desarrollo del niño/a	Buen trato: Relaciones interpersonales niños/as	Buen trato: Relaciones interpersonales niños/adulto/familia.	Atención a la diversidad. Necesidades educativas Especiales

código 2

Nutrición y salud

Descripción de la entrevista

Compromisos/acuerdos

Firma familia

Firma entrevistadora/
Educatora/técnica

J) CONSEJOS PARVULARIOS

La normativa que regula el Consejo escolar es el Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

Los consejos escolares, surgen a partir de la necesidad de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen, con la finalidad de mejorar la calidad educativa, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato para así resguardar la visión de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo permite contar con la perspectiva de cada estamento, canalizando la participación de la comunidad educativa, generando instancias participativas, consultivas y propositivas. Estos encuentros, tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de Violencia Física, Psicológica, Agresiones u Hostigamientos, causadas a través de cualquier medio incluido medios digitales (redes sociales, página de Internet, videos, etc.).

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020)

A partir de lo anterior surge como estrategia la creación y constitución de los consejos de educación parvularia, contando con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, aportando de manera significativa el mejoramiento continuo al proyecto educativo y a la educación desde la primera infancia.

Es importante que la función del consejo se enmarque en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad.

Para llevar a cabo un consejo parvulario es importante considerar a los siguientes actores:

- Directora: tiene como función liderar y presidir los consejos
- Representante del sostenedor: Debe ser designado por la entidad sostenedora.
- Representante de educadoras de párvulos: Debe ser elegida democráticamente por sus pares.
- Representante de técnicos en párvulos: Debe ser designada democráticamente por sus pares
- Auxiliar de servicios menores: Debe ser seleccionada democráticamente por sus pares
- Representante de apoderados(as): Presidente(a) del centro de padres, madres y/o apoderados(as), o seleccionado de manera democrática por sus pares.
- Encargada de Convivencia: debe velar por la aplicación de lo establecido en los consejos, agregándolo a los planes de gestión de convivencia.
- Otro actor: El consejo parvulario puede invitar a otros actores de interés común (Profesional de alguna red, como red de salud)

Sesiones de los consejos.

Se debe tener en cuenta que las reuniones deben ser informadas con anticipación a los diferentes actores que componen el consejo parvulario

- El primer consejo y encuentro del año es para efectuar la constitución.
- El consejo parvulario es de carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Una vez al año se debe dar cuenta de los avances, implementación de proyectos, uso de recursos, entre otros.
- El mínimo de sesiones es de 4, sin contar la constitución, con una periodicidad máxima de 3 meses, estableciendo un quórum mínimo para sesionar.
- Los representantes, tienen el deber de transmitir a sus pares lo acordado y tratado en los consejos.
- Cada una de las sesiones deberá ser registrada en un libro foliado, con el propósito de tener seguimiento y claridad de las temáticas abordadas en cada sesión. En caso que sea de manera virtual, la secretario o secretaria deberá realizar un acta con lo tratado.

En el ámbito de consultas se deben considerar principalmente:

- Proyecto educativo Institucional
- Metas del Establecimiento
- Proyectos de mejoramiento
- Informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza la directora anualmente antes de ser presentado a la comunidad.
- Las propuestas que hará la directora al sostenedor.
- Calendario detallado de la programación anual.

Consultas que no se deben abordar en el consejo:

- El consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos, ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad
- El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencias de otros organismos el establecimiento.

Por último es importante contar con registros y evidencias que permitan cumplir con lo establecido en la norma.

- Actas de constitución del Consejo de Educación Parvularia.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular.
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo de Educación Parvularia.
- Registro fotográfico de las sesiones.
- Se debe mantener una carpeta individual con toda la información referente a los Consejos de Educación Parvularia.
- La participación y opinión de los niños y niñas deberá ser transmitida por técnicos y educadoras.

k) ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA:

El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI: La organización de las familias en el Centro de Padres.

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

La información que conviene saber es el número total de padres, madres y apoderados, cuáles de ellos trabajan, también los antecedentes del establecimiento como número total de niños y niñas matriculados por grupo y número de niñas y niños (distinguiendo sexo); el Proyecto educativo institucional (PEI) y los Proyectos que se estén desarrollando en la unidad educativa y por último y no menos importante, las necesidades e intereses que se presentan con mayor frecuencia en la unidad educativa (considerar la posibilidad de realizar encuesta. Posteriormente se determinan los objetivos a trabajar como Centro de Padres (CPA), respondiendo la pregunta ¿Qué queremos lograr? Y para su consecución debemos buscar la adherencia y participación de los demás apoderados, a fin de que la organización se valide y fortalezca su identidad.)

Una vez elaborado el Programa de trabajo anual la organización debe legitimarlo y validarlo, esto se realiza compartiéndolo con los demás apoderados en asamblea general.

l) ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONARIAS PARA UNA SANA Y BUENA CONVIVENCIA:

- Bienestar:
En Nuestro jardín Altaweñi, las funcionarias tendrán un espacio en cada reunión para expresar voluntariamente alguna situación que quisieran compartir con el equipo, con el fin de expresar su emocionalidad.
- Acciones de autocuidado.
 - Celebraremos los cumpleaños de las funcionarias, para lo cual contaremos con una calendarización para compartir en diferentes instancias
 - Realizaremos desayunos compartidos, inclusive por zoom, o meet.
 - Realizaremos instancias de socialización de capacitaciones, y auto capacitaciones con el fin de que todas desarrollemos nuestras habilidades y responsabilidades profesionales.

L) PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

a. ENTRE PÁRVULOS:

Las interacciones entre párvulos son mediadas y supervisadas en todo momento por las funcionarias de trato directo. En caso de que se produzcan situaciones de conflicto entre los párvulos como mordeduras, golpes y/u otros la responsable del nivel se comunicará telefónicamente con los apoderados para entregar la información a los padres de los niños y niñas involucrados y se dejará un registro de toma de conocimiento de la situación que deberá ser firmado por los apoderados.

Dependiendo de la gravedad y/o reiteración de la situación los padres serán citados a una entrevista en el centro educativo con la educadora, directora y asistente social, para indagar sobre las posibles causas del comportamiento del niño y analizar la necesidad de que el niño o niña pueda ser evaluado por especialistas y recibir apoyo en coordinaciones y/o derivaciones.

Es una obligación del apoderado colaborar presentándose a las entrevistas y llevar a su hijo o hija a los especialistas que correspondan, por cuanto los padres son los primeros responsables del cuidado y educación de sus hijos e hijas, función apoyada por el centro educativo a través de un trabajo coordinado y colaborativo.

Es importante tener presente que la intervención y el abordaje de la situación conflictiva que se pueda originar entre los párvulos durante su permanencia en el centro educativo, será guiado y mediado por las funcionarias.

Se propiciarán medidas pedagógicas y formativas considerando la edad de los párvulos que se atienden, orientadas a desarrollar en los niños y niñas la empatía para la resolución de conflictos y construcción de normas. La resolución de conflictos entre los niños será mediada como una oportunidad de fomentar el desarrollo, fortalecer vínculos, ayudando a prevenir dificultades y entregándoles herramientas para enfrentarlos, tales como;

- ❖ Contención por parte del adulto hacia los niños y niñas involucrados.

- ❖ El adulto escuchará y dialogará con los involucrados, mediando la identificación del conflicto.
- ❖ Será necesario que a través de la mediación del adulto el párvulo sea capaz de reconocer y expresar su sentir.
- ❖ Es fundamental no obligar a niños y niñas a cosas que no le hacen sentido como: abrazarse, darse la mano o pedir disculpas.
- ❖ El adulto velará por otorgar seguridad, tiempo y respeto hacia los párvulos involucrados.
- ❖ Por medio del Plan de Formación ciudadana y experiencias de aprendizajes diarias como; cuentos, fábulas, dramatizaciones, juegos de roles se fomentará el respeto y empatía por el otro.
- ❖ La reconciliación será la clave para el desarrollo personal, prevención y resolución de futuros conflictos, a través de la empatía, promoviendo las relaciones interpersonales y la sana convivencia.
- ❖ Cada establecimiento a partir de su propio contexto y necesidades incorporará nuevas estrategias.

La información de la identidad de los niños y las historias de vida y dinámicas de las familias de los niños y niñas involucrados no serán expuestas al resto de las familias, sólo las estrategias utilizadas por las funcionarias para abordar la situación, ya que, se requiere de la colaboración y participación de toda la comunidad educativa en la construcción de una cultura del diálogo donde predominen las formas pacíficas de resolución de conflictos.

En este contexto no está permitido que los padres, apoderados y/o familiares de los niños involucrados aborden éstas situaciones a través de interpelaciones, discusiones, peleas, agresiones, menoscabo y/o las expongan en grupos de WhatsApp entre apoderados. Estas conductas son consideradas una transgresión al reglamento interno y serán informadas oportunamente a la Coordinación de jardines infantiles para abordar la situación desde la Corporación Municipal.

b. ENTRE ADULTOS:

Las medidas sancionatorias se enfocaran solo en los miembros adultos de la comunidad educativa, velando por un debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento, como la oportunidad de formular descargos, así como los plazos para el pronunciamiento de los hechos.

Las sanciones a aplicar se centraran siempre en acciones que ayuden y aporten a la sana convivencia y al desarrollo de la cultura comprensiva.

Todos los adultos de la comunidad educativa, tienen el deber de informar sobre cualquier acto de transgresión, ya sea psicológico, físico, verbal u otro, a través de cualquier medio de comunicación

El establecimiento privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos.

Se utilizarán como medio fundamental la mediación entre las partes (de la Directora o Educadora) lo cual logrará favorecer una mayor implicación de las partes y poder superar desacuerdos.

Cada una de las partes tendrá derecho a exponer su versión de lo sucedido. Se analizará la exposición de cada una de las partes y se llegarán a acuerdos en conjunto. En el caso de no llegar a acuerdos se podrá optar a la negociación por desacuerdo. Cada una de las partes podrá exponer su apelación.

Finalmente en el caso de no llegar a acuerdos la autoridad máxima (que se encuentre en ese momento) tomará la última decisión poniendo en término el conflicto.

Se dejará por escrito (documentar) lo sucedido, los acuerdos y firma de todos los involucrados y testigos si hubiesen.

Conductas Transgresoras.

Se consideran conductas transgresoras entre miembros adultos.

- Conductas de agresividad verbal y/o difamación ante cualquier medio, ya sea a una persona o propiamente a la institución. (Jardín, Codeduc)
- Publicar material físico y/o verbal que atenten contra la dignidad de la persona, ejemplo, publicar carteles en la calle o “funar” por redes sociales, entre otros.
- Agresividad física y/o psicológica a través de cualquier medio que transgreda la dignidad de la persona.

Medidas sancionatorias.

Situaciones leves.

Se consideran faltas leves las que resulten de una actitud propia de la persona que dificulta el normal desarrollo de una sana convivencia, afectando el desarrollo integral del niño o niña, junto con ello altera el normal funcionamiento del establecimiento.

- Discusión entre miembros adultos de la comunidad.
- Atrasos continuos en el retiro de los niños y niñas.
- Inasistencia reiterada sin previo aviso.
- Enviar al párvulo(a) con síntomas, sin una autorización médica para asistir al establecimiento.

Ante estas situaciones, encargada de convivencia procederá a realizar una mediación en conjunto a la directora del establecimiento, en la que se realizaran compromisos por escrito.

Situaciones de carácter grave.

Se consideran faltas graves las que resultan de comportamientos intencionados que atentan contra la integridad física, psicológica y moral de algún miembro de la comunidad educativa, o del bien común, afectando el buen desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, junto con ello el buen y normal funcionamiento del establecimiento.

- Violencia Física fuera y dentro del establecimiento.
- Violencia Psicológica fuera y dentro del establecimiento.
- Agresiones Verbales y amenazas fuera y dentro del establecimiento.
- Hostigamiento fuera y dentro del establecimiento.
- Violencia y/u hostigamiento a través de medios tecnológicos.

Ante situaciones de carácter grave graves, que afecten la sana convivencia en la institución, la encargada de convivencia junto a la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento realizaran las siguientes acciones.

- Disculpas Públicas.
- Notificar al o los apoderados la suspensión temporal de su participación en la comunidad educativa, debiendo designar a un reemplazante por escrito, mediante un acta, asimismo de ocurrir un hecho de violencia que atente la integridad física de una funcionaria, se efectuará una denuncia en comisaría, fiscalía o PDI. De comprobarse esta agresión por la entidad de justicia se podrá suspender definitivamente la participación del apoderado(a)

n) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.

Según la ley 20.530, artículo 16 B “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”

En caso de violencia escolar entre pares, ya sean golpes, mordeduras, entre otras, se dará aviso a los apoderados vía telefónica, realizando una toma de conocimiento escrita y firmada por el apoderado, al retiro del niño o niña. Si las agresiones son constantes se podrá realizar una entrevista en conjunto a directora y trabajador/a social, a fin de indagar sobre posibles causas del comportamiento del niño o niña, y analizar la necesidad de ser derivado a redes de locales de apoyo o ser evaluado/a por un especialista.

o) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las medidas pedagógicas frente a una situación de abuso sexual provienen de un

protocolo, el cual explica paso a paso lo que se debe realizar.

De acuerdo a los puntos anteriormente señalados, es de gran importancia contar con procedimientos que den cuenta de las acciones y pasos a seguir frente a las distintas situaciones que afecten y/o vulneren los derechos de los niños y niñas; es por esto que se cuenta con protocolos de acción frente a las distintas situaciones.

- Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de los párvulos.
- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.

Cada año se debe procurar la entrega de protocolos de actuación a cada miembro de la comunidad educativa, realizando acta de toma de conocimiento con las respectivas firmas para registrar entrega.

p) ACCIONES PREVENTIVAS

En lo que respecta a las políticas preventivas, se realizan diversas estrategias de trabajo dirigidas a los distintos actores de la comunidad educativa a fin de crear un ambiente grato de respeto y aceptación; enfocándose principalmente en la ejecución de talleres, los cuales deben ser gestionados por cada establecimiento con las redes locales como OPD, CESFAM, entre otros, incorporando evidencias en Plan de Gestión de Convivencia.

Además Trabajadoras sociales, gestionarán capacitaciones dirigidas a funcionarias, con las diferentes redes locales, organizaciones estatales y/o particulares; lo anterior con el propósito de otorgar nuevas herramientas a funcionarias para implementar y ejecutar en cada establecimiento. (Evidencias se deben incorporar en Plan de Gestión de Convivencia).

q) CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN A FALTA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVAS.

Convivencia en la Comunidad Educativa.

Según la ley 20.536, artículo 16ª, Párrafo 3º Convivencia escolar *“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

En base a lo anterior es importante crear un ambiente de respeto y tolerancia en la comunidad educativa a fin de mantener un espacio cordial y agradable, por lo que se clasificaran conductas que afecten la buena convivencia de mayor a menor gravedad.

❖ PADRES Y APODERADOS

Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas en faltas leves, graves y gravísimas en padres y apoderados.

FALTAS LEVES.

- Llegar atrasado a retirar al párvulo establecimiento, sin previo aviso.
- Enviar al niño o niña de forma inadecuada (contar con una buena higiene y en caso de invierno con abrigo necesario).
- Inasistencia prolongada a reunión de apoderados

FALTAS GRAVES.

- Enviar al niño o niña en reiteradas ocasiones de forma inadecuada (contar con una buena higiene y en caso de invierno con abrigo necesario).
- Inasistencia prolongada a reunión de apoderados.
- No mantener un trato respetuoso con miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento reiterado de algunos de los protocolos contenidos en el presente reglamento, a excepción de aquellos relacionados con el buen trato,

convivencia, abuso sexual o vulneración de derechos, implica la aplicación de la normativa vigente.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

- Agredir físicamente, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
- Realizar constantemente acciones consideradas faltas leves y graves.

MEDIDAS REPARATORIAS A REALIZAR POSTERIOR A LA FALTA.

FALTAS LEVES.

- Jardín infantil citará al apoderado, realizando compromisos por escrito.
- Establecimiento debe realizar seguimiento de los compromisos establecidos por el apoderado(a).
- De no cumplir con compromisos establecidos, trabajadora social de Unidad Primera Infancia, realizará mediación con el apoderado(a) y establecimiento; a fin de llegar a un acuerdo.

FALTAS GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS.

- Se derivará caso a las redes locales respectivas, activando protocolo asociado a cada situación.

❖ **FUNCIONARIAS**

Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas en faltas leves, graves y gravísimas, enfocado a las **funcionarias.**

El no cumplimiento en reiteradas ocasiones de alguno de los aspectos señalados como prohibiciones, establecido en este reglamento, tendrá una amonestación escrita de acuerdo a la gravedad de esta.

Todas las faltas producidas por el no cumplimiento de este manual de convivencia, serán sancionadas.

- 1. Atrasos:**
 - a) 3 atrasos, amonestación verbal y descuentos.
 - b) Más de 3 atrasos, carta de amonestación y descuento.

- 2. No firmar libro de asistencia y borrones en el libro de asistencia:**
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 3. Contestar el celular dentro de la sala de actividades en horario pedagógico:**
 - a) 3 veces, amonestación verbal
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 4. No cumplir con la presentación personal requerida en este reglamento (uñas cortas, pelo tomado, aros, etc.):**
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 5. No cumplir con las normas de higiene propuestas en este reglamento (uso de guantes, cofias, protección de heridas, etc.):**
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 6. No dar aviso oportuno de información dada por apoderados hacia el personal, como: retiros anticipados, administración de remedios, etc.**
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 7. Realizar actividades dentro del horario de trabajo que no tienen relación con la labor o desempeño que tiene asignado, tales como: Chatear, maquillarse, depilarse, lavarse el pelo, leer el diario o revistas, dormir en sala de clases, comer, realizar trabajos universitarios, cambiarse de ropa, sacar elementos o pertenencias de otra sala u oficina, sin autorización, etc.**
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

- 8.** Maltrato físico y psicológico, hacia párvulos (empujones, golpes, aislamientos, atar, descalificar, discriminar) y no dar cumplimiento al protocolo de buen trato:
 - a) Medidas administrativas de acuerdo a protocolo Institucional.

- 9.** Faltas de respeto hacia Directora, entre compañeras y apoderados (Gritos, golpes, insultos)
 - a) Amonestación escrita.

- 10.** Hurtar o sustraer elementos del Jardín o del Personal
 - a) Investigación interna. De acuerdo a resolución, medidas administrativas si así corresponde.

- 11.** No dar aviso oportuno de accidentes al interior del establecimiento:
 - a) Amonestación escrita.

r) PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN INTERNA FUNCIONARIA.

Frente a la sospecha de cualquier falta o denuncia en contra de una funcionaria se deberán activar los protocolos acordes a la situación, resguardando la privacidad, el respeto, la confiabilidad y la confidencialidad del proceso, aplicando para ello los lineamientos institucionales emanados de CODEDUC.



Maipú, a _____ de _____

TOMA DE CONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN DE FUNCIONES EN AULA.

La directora que suscribe, por el presente documento y atendido lo dispuesto en el PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES, notifico a usted Doña (INDICAR NOMBRE COMPLETO DE FUNCIONARIA) que se ha dispuesto suspenderla de sus funciones de aula mientras se realiza la investigación respectiva conforme lo dispone dicho protocolo.

Nombre y Firma de Directora; Timbre de Establecimiento

Encargada de Convivencia

Firma en señal de conocimiento de acta de suspensión.

Nombre y Apellidos:

C.I:

Cargo e institución:

Firma:

VII) SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA:

a) PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PARVULO.

La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.

La unidad educativa realizará campañas de promoción de estilos de vida saludables y la participación de diferentes campañas de prevención

Orientación según circular.

b) PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA PSICOMOTRICIDAD.

El concepto de psicomotricidad está sujeto a distintas formas de interpretación y comprensión, dependiendo del contenido que se le asigne y del contexto en que se utilice. En la actualidad tiene un campo muy amplio de actuación (preventivo, educativo, reeducativo y terapéutico). Queda claro que nuestro Jardín Infantil utilizará el concepto psicomotricidad educativa para referirnos al conjunto de teorías y prácticas de la psicomotricidad aplicables en la educación parvularia.

Se define la psicomotricidad educativa como una forma de entender la educación, basada en la psicología evolutiva y la pedagogía activa (entre otras disciplinas), que pretende alcanzar la globalidad del niño (desarrollo equilibrado de lo motor, lo afectivo y lo mental) y facilitar sus relaciones con el mundo exterior (mundo de los objetos y mundo de los demás). Esta definición quiere englobar tanto los aspectos fundamentales de la corriente educativa de la psicomotricidad. Otorgamos al cuerpo (movimiento, emoción, pensamiento) y a la vivencia (acción, experimentación, afectividad) un papel privilegiado para llegar a lo racional (aprendizajes escolares) y a lo relacional (interacción con el entorno, físico y social, y desarrollo de la personalidad en convivencia, objetivo último de la educación).

El Plan Integral de Seguridad de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Altaweñi, administrado por CODEDUC, se encuentra visado por el experto en prevención de riesgos, Sr. José Luis Fonseca Lastra, perteneciente a la Dirección de R.R.H.H. de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú.



José Luis Fonseca Lastra

Experto en Prevención de Riesgos,

Dirección de Recursos Humanos

Av. Pajaritos N° 2756

Fono: + 56 22 571 25 19

WWW.CODEDUC.CL

Correo electrónico: jose.fonseca@codeduc.cl

TOMA CONOCIMIENTO

Tomo conocimiento del Protocolo de Seguridad Covid-19, de los riesgos laborales existentes en mi lugar de trabajo y medidas preventivas que debo implementar como consecuencia de la Pandemia generada por el Virus Covid-19 y me comprometo a acatar las disposiciones emanadas por la Autoridad Sanitaria detalladas en este documento.

Nombre completo	
Rut	
Fecha	
Firma	

Marco Legal

- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19, Ministerio de Salud, 08/04/2020.
- D. S. N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitaria y Ambientales básicas en los lugares de trabajo”.
- Ley 16.744 “Ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”.
- Código Sanitario.
- Dictamen 1161-2020, Cobertura del Seguro Ley N° 16.744, ante la contingencia provocada por el Covid 19, 18/03/2020.





CODEDUC
MAIPÚ

C)

PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD:



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

JARDIN INFANTIL ALTAWENI
2021

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Mayo - 2021	01

INDICE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA
2. OBJETIVOS DEL PLAN
 - 2.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. DEFINICIONES
4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO
 - 4.1. DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL
 - 4.2. CAPACIDAD
 - 4.3. DOTACIÓN DE NIÑOS/AS
 - 4.4. DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS
 - 4.5. JORNADA DE ATENCIÓN
 - 4.6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS
5. ANALISIS HISTORICO
 - 5.1. FICHA DE PUNTOS CRITICOS
6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)
7. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 7.1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 7.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 7.2.1. EL DIRECTOR

- 7.2.2. EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO
- 7.2.3. REPRESENTANTES DE FUNCIONARIAS, PADRES Y APODERADOS
- 7.2.4. REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD
- 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 8.1. ORGANIGRAMA
- 9. CALENDARIO DE SIMULACROS
- 10. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA
 - a. COORDINADOR GENERAL
 - b. LIDER DE GRUPO
 - c. MONITOR DE APOYO
 - d. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS
 - e. BRIGADA DE INCENDIO
- 11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
 - 11.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
- 12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - a. COORDINADOR GENERAL
 - b. LIDER DE GRUPO
 - c. MONITOR DE APOYO
 - d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
- 13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - a. COORDINADOR GENERAL
 - b. LIDER DE GRUPO
 - c. MONITOR DE APOYO
 - d. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
- 14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO
 - a. COORDINADOR GENERAL
 - b. LIDER DE GRUPO

- c. MONITOR DE APOYO
- d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
- 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
 - a. COORDINADOR GENERAL
 - b. LIDER DE GRUPO
 - c. MONITOR DE APOYO
 - d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
- 16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
- 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION
- 18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA
- 19. PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION
- 20. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA
 - a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO
- 21. PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
- 22. ANEXOS
 - a. TELEFONOS DE EMERGENCIA
 - b. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - c. NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA
 - d. NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO
 - e. NOMINA DE MONITOR DE APOYO.
 - f. EXTENSIÓN HORARIA.
 - g. NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.
 - h. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO
 - i. ACTA CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - j. CLASES DE FUEGO
 - k. LISTADO DE MODIFICACIONES
 - l. HIGIENE Y SEGURIDAD



- m. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS
- n. CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIOS
- ñ. PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN
- o. CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS JARDÍN INFANTIL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Seguridad abarca todas las actividades que se desarrollan en el jardín Infantil Ataweñi ya que, en la eventualidad de una emergencia, se ve amenazada la integridad de los niños y niñas, funcionarias, padres, apoderados, visitas, vecinos; los cuales pueden verse gravemente dañados de acuerdo a la magnitud de la amenaza.

El presente plan de emergencia y evacuación tiene el propósito de ponerlo en práctica y dar cumplimiento de acuerdo con toda legislación vigente.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

El propósito de este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) o Plan de Emergencia en el Jardín Infantil Altaweñi es establecer, orientar y coordinar acciones y medios necesarios para enfrentar situaciones tales como: sismo, intoxicación, incendio, inundación, asalto, entre otros. Ante esta circunstancia, es necesario contar con una normativa clara, simple y aplicable que permita conocer la forma en que se deberá actuar ante determinadas situaciones y que permitan minimizar sus efectos, además de organizar adecuadamente un grupo determinado de personas para que actúen ante posibles emergencias, teniendo un responsable definido que planifique, coordine, instruya y dirija la forma de actuar. Se trata de establecer la forma más conveniente de actuar frente a la crisis, de modo de lograr su control lo antes posible.

Este Plan de Emergencia debe ser constantemente ejercitado y actualizado, por lo que no es recomendable anillar ni empastarlo, tan solo basta mantenerlo en un archivador, lo que permitirá incorporar, modificar, readecuar dicho plan ante futuras modificaciones.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (educadoras de párvulos, técnicos en párvulo, auxiliares, alumnos, apoderados,) en general a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a las funcionarias del Jardín Infantil Altaweñi , antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse en su lugar de trabajo, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales eventualmente pueden verse enfrentadas, además de detectar los riesgos potenciales que presenta el recinto, rutas de evacuación obstruidas y poder conocer qué funcionarias pueden ser dominadas por el pánico ante una emergencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.

Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.

Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que

puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

3.- DEFINICIONES

Alerta	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
Alarma	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia
Amago de incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
Análisis de vulnerabilidad	Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.
Coordinador de piso o área	Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Ejercicio de simulación	Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser

simulacro de emergencia	evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.
Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia real o simulada.
Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores	Aparato portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.
Procedimiento de evacuación	Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.
Red húmeda	Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores.
Riesgos	Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños)
Vías de Evacuación	Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad	Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Salida de emergencia	Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo a la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del Jardín Infantil	Jardín Infantil Altaweñi
Código	13119034
Nivel Educacional	3
Dirección	La Farfana 2068
Comuna	Maipú
N° de Pisos	1
N° de Subterráneos	0
Superficie construida	325.62
Capacidad máxima de ocupación	84
Teléfono	2-33290432
Correo Electrónico	gabriela.lorca@codeduc.cl
Directora y Directora Subrogante	Directora: Gabriela Lorca Catalán Directora Subrogante: Valeska Alfaro Riquelme
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Encargado de Prevención de Riesgos	NO
Botón de Pánico	Silbato (corredor)



Botiquín	Sala Multiuso
Alumbrado de	Sala Multiuso
Emergencia	



4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	N° Grupos
Nivel Sala Cuna Mayor	20	1
Medio Menor	32	2
Medio Mayor	32	3

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños	45	39	84
N° niños con capacidades diferentes		2	2

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS

Cantidad de trabajadores	16
N° funcionarias en estado de gravidez o con discapacidad	0



física				
Personal externo	Cocina	3	Auxiliares de Aseo	0

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN

Jornada Completa	8:30 a 16:30
Extensión Horaria	16:50 a 19:00

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	3	Pasillo Interior
Salidas de Emergencia	3	Sala de Actividades
Redes Húmedas	1	Pasillo de Entrada de Jardín
Grifos	0	
Alarma	1	Pasillo Exterior
Luces de emergencia	1	Sala Multiuso
Tablero eléctrico	2	Sala Multiuso Pasillo Exterior

Gas	4	Cilindros 45 Kilos
	4	Cilindros de 15 Kilos
Medidores	1	
Estanque de gas	0	No contamos con estanque
Botón de Pánico	0	No contamos con botón de pánico
Vías de evacuación	2	Desde las Salas por pasillo hacia patio central o patio lateral
Punto de reunión	1	Patio Central
Zona de Seguridad	2	Centro del patio sismo Patio lateral Incendio

5.-ANALISIS HISTORICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y su entorno.

Hechos ocurridos		Ubicación Exacta	Impacto Producido
1	Caída de protección ventanal	Protección exterior Ventana de sala	Niño con magulladura ,contusión y fractura grave
2	Sitio contiguo botadero de basuras y escombros	Sitio contiguo botadero de basuras y escombros	Sitio contiguo botadero de basuras y escombros
3	Balacera	En la calle lateral del Jardín	Ruptura de pared u casquillo de bala

5.1.-FICHA DE PUNTOS CRITICOS

(Riesgos Detectados)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Jardín Infantil Altaweñi

FICHA DE PUNTOS CRITICOS					
RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
BULLDOG DE CIERRE	EXTERNO/IN TERNO	PATIO CENTRAL	CAIDAS DE NIÑOS	CAMBIO DE PLACAS	COMPRARA Y CAMBIAR PLACAS
DESNIVEL DE PATIO	EXTERNO	COSTADO DEL PATIO CENTRAL	CAIDAS DE NIÑOS	NIVELAR	MEJORA DE PATIO CENTRAL

6.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Es responsabilidad de la Directora del Jardín Infantil Altaweñi el conformar el Comité.

7.-¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR?

- Directora de Jardín Infantil Altaweñi
- Representantes de Funcionarios.: Educadora – Técnico – Auxiliar de servicio
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.: Medio Menor , Medio Mayor
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

7.1.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad del jardín infantil Altaweñi , a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (22.2. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que lo que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar (resto de funcionarias) debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Jardín Infantil Altaweñi frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.2.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

7.2.1 El Director: Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones

7.2.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento: En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, lo que permitirá un trabajo

armónico en función del objetivo común que es la seguridad.

El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

7.2.3 Representantes de funcionarias, padres y apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.

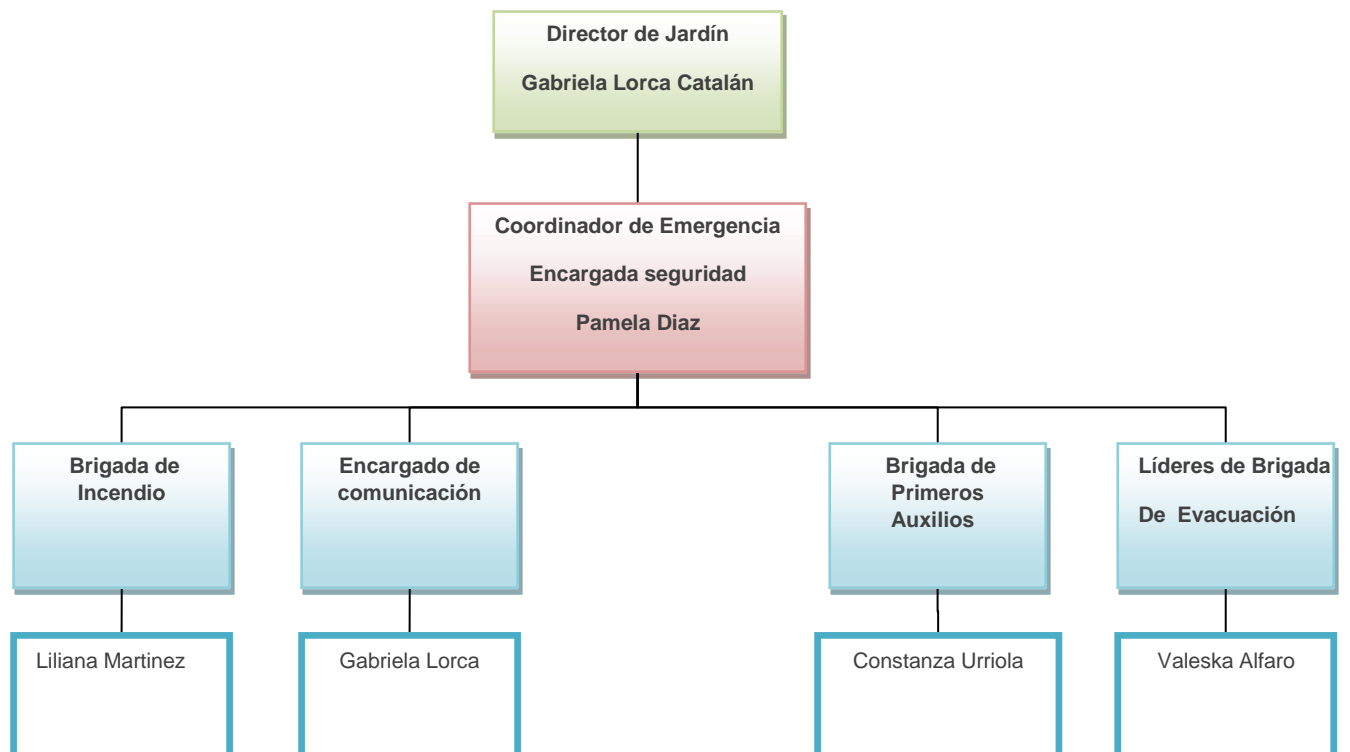
7.2.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa considera a la Directora del Jardín Infantil Altaweñi ,un coordinador general, Coordinador de piso o área, líderes de evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, METROGAS, Consultorio, Mutual, CODEDUC, entre otros).

8.1 ORGANIGRAMA





9.- CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
		FECHA SIMULACRO			
1	SISMO				
2	INCENDIO				
3	FUGA DE GAS				
4	AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO				
5	BALACERA				
6	INUNDACIÓN				

10.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Jardín Infantil Altaweñi, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Liderar toda situación de emergencia al interior del Jardín Infantil Altaweñi

Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Unidad de Prevención de Riesgos y Mutual de Seguridad C.Ch.C., se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimouno mensual).

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.

- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- ✓ Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al Jardín Infantil.

B.-LIDER DE GRUPO.

Funciones y Atribuciones.

- ✓ Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- ✓ Ordenará y conducirá a las funcionarias, niño y niñas hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- ✓ Ayudará a personas más necesitadas.
- ✓ Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- ✓ Verificará que no queden rezagados.
- ✓ Informará acerca del estado general de las funcionarias, niños y niñas a su cargo.
- ✓ Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.

Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia

- ✓ Debe acatar las indicaciones que el Coordinador General, entregue en el momento.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- ✓ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

C.-MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones.

- h) Apoyarán a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- i) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- k) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

D.-ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Funciones y Atribuciones

En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:

- a) Dar aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda
- b) Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- c) Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- d) Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.

E.-BRIGADA DE INCENDIO

Funciones y Atribuciones

- e) Deben componer esta Brigada funcionarias capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- f) Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.

g) Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipo de extinción para su reposición.

h) Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

11.-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

11.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Jardín Infantil Altaweñi dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Jardín Infantil Altaweñi (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Directora de Establecimiento o Coordinador de Seguridad.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Jardín Infantil Añltaweñi, deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y

no se utilizarán los ascensores, si estos existen.

- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- ✓ Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- ✓ Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa del establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regresar, para recoger objetos personales.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador general, Líder de Grupo.

12.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo)
- c) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- d) De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- e) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- f) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- g) Instruir al personal para que se tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- h) Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a los integrantes de cada área.
- i) Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- j) Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k) Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) De aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- b) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- c) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Espere instrucciones de evacuación junto a párvulos en zonas de seguridad internas de salas.
- e) Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a párvulos y funcionarios a Zona de Seguridad del establecimiento.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de Grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte de Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto sólo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

- b) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen
- c) Apoyaran a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- d) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- e) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- f) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma
- b) Avise de inmediato a Coordinador General y/o Líder de Grupo.
- c) Espere instrucciones de parte de Coordinador General y Líder de Grupo
- d) En caso de que den la orden de evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- e) Para salir no debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de Seguridad lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará en el suelo.

- h) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- c) Verifique que los líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los párvulos.
- d) Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y o apoderados si se presentasen.
- d) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por rutade emergencia segura.
- e) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se

verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

- g) Recuerde que solo la Directora del Jardín Infantil....., está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

B.-LIDER DE GRUPO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Calme a los párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Proceder a dirigir a todos los párvulos y funcionarios a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- d) Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- e) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), espere instrucciones para proceder con la evacuación a “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

Después del sismo:

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta segura.
- g) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- h) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- i) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- j) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación.
- k) Esperar instrucciones por parte de Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- ✓ Calme a los párvulos u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- ✓ Dirija a los párvulos a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad de establecimiento.
- ✓ Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad de establecimiento.

Después del sismo:

- ✓ Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de párvulos a zonas de seguridad del

establecimiento.

- ✓ Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a párvulos y a funcionarias.
- ✓ Una vez en zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- ✓ Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo o Coordinador General.

D.-TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Diríjase a zonas de seguridad internas de sala de clases o de oficinas según corresponda.
- d) Aténgase a las instrucciones del Coordinador General y líderes de grupo
- e) Solo cuando el Coordinador General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- f) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- g) Siga las instrucciones del Coordinador General.
- h) Evacúe solo cuando se lo indiquen, evacúe la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- i) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- j) Una vez en Zona de Seguridad, esperar instrucciones por parte de Coordinador General.
- k) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi , está facultada para emitir información oficial del siniestro.

14.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

A.-COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga a un funcionario para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo párvulo u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- h) Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi, está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de párvulos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi. está facultada para emitir información oficial del siniestro.

C.-MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- ✓ Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- ✓ No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- ✓ Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- ✓ Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- ✓ Espere instrucciones por parte del Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- ✓ Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura.
- ✓ Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a párvulos y funcionarias y coopere en la contabilización de párvulos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- ✓ Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi , está facultada para emitir información oficial del siniestro

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el

caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

- f) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

15.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

A.-COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Verificará que los funcionarios del establecimiento o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- e) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los párvulos y funcionarios a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- d) Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.

- f) Una vez en zona de seguridad, cada líder de evacuación procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación de ubicación de este.
- h) Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

C.-MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Ayudará al traslado de párvulos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Externas, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a párvulos
- e) Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo.
- f) Informará al Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o párvulos de su grupo.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- b) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- e) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

- f) Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- g) No se devuelva por pertenencias olvidadas.

16.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, El coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Se deberá esperar instrucciones de líder de grupo, quien, de acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- c) Si se dispone evacuación, proceda a evacuación hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- d) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Porqué fue colocada?
- e) Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- f) Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.

- g) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- h) Recuerde que sólo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

17.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- ✓ Avise al coordinador General “INUNDACIÓN EN...”
- ✓ Mantenga la calma y serenidad
- ✓ Extreme las precauciones en la energía eléctrica, disponga el corte inmediato de la energía eléctrica.
- ✓ Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
- ✓ Una vez dada la alarma de evacuación realizada por coordinador general, siga instrucciones de líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- ✓ Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de párvulos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- ✓ Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- ✓ Recuerde que solo la Directora del Jardín Infantil Altaweñi, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

18.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

- a) Proteger a las niñas y niños en las salas de actividades

- b) No exponer a los niños y niñas innecesariamente
- c) El líder de grupo procederá a dar instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo. (junto a funcionarias)
- d) No salir al patio
- e) No pierda el control, (evite el pánico y la confusión).
- f) Siga instrucciones dadas por Coordinador General o líder de grupo.
- g) Dar aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- h) Informar a padres y apoderados.

19.-PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION

- a) En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta médica y certificado médico, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- b) Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- c) Los productos del aseo no se deben cambiar de envase, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- d) No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.
- e) Los alimentos manipulados dentro del Jardín Infantil, Altaweñi deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.

- f) Deberán controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del Jardín Infantil Altaweñi (lo correcto es que se realice el procedimiento el día viernes en la tarde).
- g) En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.

20.-EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador.

Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director, Coordinador General, y el secretario ejecutivo del comité de Seguridad Escolar.

- d) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- e) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los

participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

f) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

g) Breve relato del evento.

h) Fecha en que se efectuará el ejercicio.

i) Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

j) Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

k) Recursos involucrados.

l) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

m) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

A.-PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Jardín Infantil Altaweñi
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

21.-PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, redes húmedas, salidas de emergencia, grifos, con las que cuenta el Jardín Infantil Altaweñi , y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.



22. ANEXOS

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia	SAMU	131
CARABINEROS (25° Comisaría)	25 Comisaria	133 22-9224440
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	Sargento Ingrid Lorca	996233074
BOMBEROS	1 Compañía Av Maipú	132 22-5316046
PDI	Monumento 2415 Maipú	134 22-23280781
Institución	Dirección	Teléfono
Seguridad Ciudadana	Av El Rosal esquina La Farfana	800800450 226774812
MUNICIPALIDAD DE MAIPU(centralde alerta)		22-6776000
ENEL	Av Pajarito N°1781	22-6971500
SMAPA	Av 5 de Abril	6006004000

HOSPITAL DEL CARMEN	El Olimpo N°2341 Maipú	226353800 600360777
CENTRO DE INFORMACION		263538000
TOXICOLOGICA YDE MEDICAMENTOS DELA UC	Av Libertador Bernardo OHiggins 340	222473600 (E.Quimicas)
MUTUAL	Achs	1417 27879880
Gas (empresa)	Abastible	6002009000
CODEDUC	Avenida Pajaritos N° 2756	José Luis Fonseca

B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Gabriela Lorca Catalán	La Farfana 2070	Directora	Coordinador General
Valeska Alfaro Riquelme	La Farfana 2070	Directora Subrogante	Subrogante de la Coordinación General



C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	de	Gabriela Lorca Catalán
Cargo		Directora
Fono		9-9860927

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
SALA CUNA MAYOR	VANESSA RODRIGUEZ C	CONSTANZA URRIOLA S
MEDIO MENOR	LILIANA MARTINEZ H	CLAUDIA LIZAMA A
MEDIO MAYOR	VALESKA ALFARO R	MARY LUZ FERNANDEZ
Cocina.	MARY UNZUETA	CLAUDIA PEREZ S

E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre Funcionaria	Nombre
		Reemplazante
SALA CUNA MAYOR	CONSTANZA URRIOLA S	YANINNA BERRIOS M
MEDIO MENOR	CLAUDIA LIZAMA A	PAMELA DIAZ G
MEDIO MAYOR	MARY LUZ FERNANDEZ	THIARE SALDES S
Cocina.	CLAUDIA PEREZ	CAROLINA VALLEJOS

F.-EXTENSIÓN HORARIA.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO			
	Horario mañana	Horario tarde	Nombre Funcionaria(s)	Responsabilidad y función
SALA CUNA MAYOR	8:000	17:00 19:00	A Yesenia Gajardo	Técnico en Párvulo
NIVELES MEDIOS	8:00	17:00 19:00	A (no contamos con la funcionaria)	Técnico en Párvulo

OBS: DETALLAR MEDIDAS A SEGUIR POR PARTE DE FUNCIONARIA DE EXTENSION HORARIA EN CASO DE ACCIDENTE DE FUNCIONARIA, PARVULO O EN CASO DE EMERGENCIA.

La funcionaria de Extensión horaria debe evaluar la gravedad del accidente y posterior a esto tomar la decisión si es necesario llevar al niño /a al servicio de urgencia ,posterior a esto llamar a la Directora la cual vera la gravedad y avisara a la familia .Se pedirá apoyo a la otra técnico para dejar a su grupo y asistir al accidentado

-Llamar a la Directora a teléfono móvil 9-98706927 -

-Llamar a la Educadora de Extensión Horaria a cargo
Salas Cuna Mayor Vanessa Rodriguez 9-92025656

-Llamar Coordinadora Codeduc
Rossy Pérez 9-957297621



G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.

	BRIGADA DE EMERGENCIA	
	Nombre Funcionaria	Nombre Reemplazante
Brigada de incendio	Liliana Martínez H	Claudia Sepulveda C
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Equipo de Primeros Auxilios	Constanza Urriola	Pamela Diaz G
Equipo de Primeros Auxilios		
Equipo de Primeros Auxilios		
Equipo de Primeros Auxilios		
Encargada de corte de suministros	Mari Anzueta	Claudia Sepulveda



H.- PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.1 0	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.1 1	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.



2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	



4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

J.-CLASES DE FUEGO

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

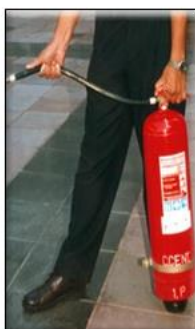
Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

Modo de Uso del Extintor

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego.,realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en el JARDÍN INFANTIL ALTAWENI para estos casos.

- b) Todo miembro del JARDÍN INFANTIL ALTAWENI deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- a) Todo integrante del JARDÍN INFANTIL ALTAWENI deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos para realizar en mejor forma sus actividades.
 - a. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.

Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

- ✓ Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- ✓ Todo encargado de un vehículo, será el responsable que este cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios

K.- LISTADO DE MODIFICACIONES

Listado de modificaciones			
FECHA	MODIFICACIÓN EFECTUADA	PÁGINA	PUNTO
xx-xx-xxxx	EJ: Se modifica líder de evacuación	XX – XX	Anexo N° 1

L.-HIGIENE Y SEGURIDAD:

Todas las Funcionarias anualmente deberán tomar conocimiento a través de la lectura del manual de higiene y procedimientos sanitarios; el que se les entregara individualmente según función que desempeñe.

Cada funcionaria deberá tomar conocimiento de:

- Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa: Lavado de manos, Control del contagio aéreo, Presencia de mascotas, Presentación personal, Muda Segura del lactante.
- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos. (auxiliar de servicios menores y educadoras): Limpieza de pisos, Limpieza de paredes y muros, Lavado de superficies, Desinfección de áreas.
- Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento: Sala de actividades, Sala de hábitos higiénicos, Sala de mudas, Patio de juegos, Bodegas y oficinas, Baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- La directora debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y apoderados la presentación del carnet de control desalud.
- La directora del establecimiento deberá estar en conocimiento de todos los manuales y protocolos que la JUNJI promueve para el cuidado de la primera infancia, considerando; el Manual de Salud del Párvulo, el Plan de emergencia y

seguridad, el Programa de higiene y desinfección (descripción en Manual Vía Transferencia de fondos 2019), es importante establecer en un documento simple los procedimientos de higiene y desinfección a usar por el personal, tipo y cantidad de utensilios de limpieza, horario estimado en que se realizará, este documento debe cumplir con la normativa del Ministerio de Salud.

- En caso de accidente del niño, niña o funcionaria del establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar al párvulo un entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquizando las condiciones inseguras.
- Educar a los párvulos enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en contra de su integridad física (potenciar el auto cuidado).
- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten contra de sus hijos, hijas y familia en general.
- Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
- A partir de los accidentes presentados generar subsanaciones de espacios y procedimientos con la finalidad de evitar nuevos accidentes.

M.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS:

Es importante cautelar que:

1. Antes de comenzar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deberán estar limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas. Es necesario contar con cantidad suficiente de:
 - Jabón líquido
 - Toalla de papel
 - Papel higiénico

- Pasta dental infantil
- 2. Los cepillos dentales deben estar identificados con el nombre de cada niño/a y ubicados en casilleros cubiertos para evitar contaminación ambiental.
- 3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- 4. La sala de hábitos higiénicos deberá estar libre de elementos ajenos (carteras, material didáctico, vestimenta, entre otros).
- 5. No se permite el uso de juegos de baños (cortinas, fundas de WC y estanques).
- 6. No deben existir elementos de riesgo tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo.
- 7. Está prohibido el uso de estufa eléctrica en cualquier recinto del establecimiento.
- 8. La distribución de niños/as por adultos responsables para ser trasladados al baño se debe organizar de acuerdo al número de funcionarias, número de niños/as, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos disponibles.

Distribución de niños y niñas en periodo de hábitos higiénicos

(Sub- grupos) Nivel:

NOMBRE DE FUNCIONARIA RESPONSABLE	NOMBRE DE NIÑOS/AS A CARGO
Sala Cuna Mayor Yessenia Gajardo	Capacidad 6 niño/a
Niveles Medios (no contamos con funcionaria)	Capacidad 12 niño/a

N.- CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIOS

- Se debe prestar atención a la necesidad de los niños/as de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientándolos en el respeto de su género, y entregándoles herramientas necesarias para su cuidado personal.
- La actividad debe iniciar con el lavado de manos del personal.
- Se deben guiar a los párvulos frente al uso de la taza del baño, lavamanos, uso de papel higiénico, jabón, toalla de papel entre otras. Teniendo autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- Los niños/as que tienen control de esfínter, realizarán su limpieza genital después de orinar por sí solos. El personal sólo realizará limpieza genital cuando el menor defeque, en el caso que el párvulo no sepa realizarlo por sí sólo. Sin perjuicio de lo anterior los párvulos no podrán permanecer con su ropa sucia, mojada o defecada, por tanto el personal debe resguardar que esta situación no ocurra. Tomando medidas tales como: informar directamente al apoderado, registrar en la agenda y bitácora.
- Es necesario señalar que es deber de los padres y/o apoderados enseñar la técnica de limpieza genital y lavado de manos.



O.- CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS JARDÍN INFANTIL

NOMBRE FUNCIONARIA	PATOLOGÍA O ENFERMEDAD	1° NÚMERO DE EMERGENCIA	2° NÚMERO DE EMERGENCIA
1. Gabriela Lorca C	Hipertensión	942572087 Hijo	992076535 Marido
2. Valeska Alfaro R	Hipertensión	988327629 Marido	985604844 Hermana
3. Liliana Martínez	NO	955389929 Marido	
4. Vanessa Rodríguez	Cardiopatía Congénita	959889288 Marido	992040619 Mamá
5. Yaninna Berrios	NO	978941057 Mamá	953904969 Pareja
6. Thiare Saldes	NO	982377008 mamá	984734372
7. Constanza Urriola	NO	983645149 mamá	
8. Mary Luz Fernández	NO	985928111	
9. Claudia Sepúlveda	Discopatía Lumbar	950577647	
10. Manuela Vera	Hipertensión	297709148	
11 Ana Riquelme	Bocio –Trigonitis	979503697 Marido	988846925 Hija
12 Pamela Díaz	NO	949320460 Hija	949432828 Sobrina



13. Claudia Lizama	NO	936182155 Marido	968498212 Hija
--------------------	----	------------------	----------------



TOMA DE CONOCIMIENTO PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL 2021

N°	NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
1	Gabriela Lorca Catalán	Directora	Gabriela Lorca Catalán
2	Valeska Alfaro Riquelme	Educadora de P.	Valeska Alfaro Riquelme
3	Liliana Martínez Hinojosa	Educadora de P.	Liliana Martínez Hinojosa
4	Vanessa Rodríguez Carrasco	Educadora de P.	Vanessa Rodríguez Carrasco
5	Yannina Berríos Martínez	Técnico en P.	Yannina Berríos Martínez
6	Pamela Díaz Gutiérrez	Técnico en P.	Pamela Díaz Gutiérrez
7	Mary Luz Fernández Saz	Técnico en P.	Mary Luz Fernández Saz
8	Yessenia Gajardo González	Técnico en P.	Licencia Medica
9	Valesca Hermosilla Moreno	Técnico en P.	Licencia Medica
10	Claudia Lizama Acevedo	Técnico en P.	Claudia Lizama Acevedo
11	Ana Riquelme Peña	Técnico en P.	Ana Riquelme Peña
12	Thiare Saldes Saldívia	Técnico en P.	Thiare Saldes Saldívia
13	Constanza Urriola Sánchez	Técnico en P.	Constanza Urriola Sánchez
14	Claudia Sepúlveda Castro	Auxiliar de Servicios M.	Claudia Sepúlveda Castro
15	Manuela Vera Fuentes	Auxiliar de Servicios M.	Grupo de Riesgo Covid 19
16			

	<p>Jardín Infantil El Descanso</p> <p>Protocolo de Medidas Sanitarias en el Establecimiento Covid-19 2021</p>	
---	---	---

PROTOCOLO RETORNO A CLASES JARDINES Y SALAS CUNA CODEDUC 2021



PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS EN LA SALA CUNA Y JARDIN ALTAWENÍ

1. Organización de la Jornada Escolar

Las Jornadas del establecimiento han sido definidas considerando una matrícula de **84** alumnos.

El aforo ha sido definido considerando la capacidad por sala de actividades, para esto, se ha considerado un área de 4mts² por persona, es así como, si la sala o dependencia cuenta con una superficie de 32 mts² por ejemplo, el aforo será de 8 personas. ($32 / 4 = 8$) incluyendo a la educadora y el técnico.

De esta manera, se establecen los siguientes aforos por salas de actividades:

SALA N°	SUPERFICIE TOTAL (LARGO x ANCHO) MT ²	AFORO
1, de actividades Medio Menor	38,7	32
Baño de sala	7,9	2
2, de actividades Sala Cuna Mayor	54	20
Sala de mudas	11	3
3 sala de actividades Medio Mayor	38,7	32
Baño de sala	10	2
patio	36,9	
Sala de educadoras	8,84	2
comedor	10,7	3
Oficina dirección	6,2	1
enfermería	5,8	1
Cocina	17,8	
	Total, capacidad	37

El aforo para espacios comunes a utilizar se ha definido considerando un distanciamiento físico mínimo de 1 mt y en todos los casos no existirán grupos mayores a 50 personas.

Ejemplo de 4 mts²

TABLA DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD SEGÚN MODALIDAD				
NIVEL	ED. DISTANCIA	PRESENCIAL	MAÑANA	TARDE
SALA CUNA MAYOR		16	16	0
MEDIOMENOR		30	30	0
MEDIO MAYOR		25	25	0

(*Datos obtenidos mediante encuesta virtual 2021)

- Plano de demarcación áreas del jardín, incluye acceso salida y áreas de niños y educadores en sala, comedor, sala de educadoras y baño, zonas de espera con distanciamiento de 1 mt

Para la totalidad de las áreas se ha definido un distanciamiento físico mínimo de 1mt. Se ha demarcado de manera visible la distancia de 1 mt en los lugares de espera como servicios higiénicos, o ingresos a salas de actividades.

Horarios semanales:

FECHA	CURSO	JORNADA	HORA DESDE	HORA HASTA
OCTUBRE	Sala cuna mayor	Mañana	8:40	12:40
OCTUBRE	Nivel medio menor	Mañana	8:35	12:35
OCTUBRE	Nivel medio mayor	Mañana	8:30	12.30

2. Protocolo de Limpieza y Desinfección

El proceso de limpieza y desinfección del establecimiento ha sido elaborado considerandolos siguientes puntos relevantes:

- a. Limpieza y desinfección de superficies de trabajo y uso frecuente.

Tabla de superficies						
Nivel	Mesas	Sillas	Muebles modulares	Mueble de radio	Manillas de puertas	Vidrios de ventanas
Sala cuna mayor	4	17	4	0	5	14
Nivel medio menor	8	30	4	0	5	9
Nivel medio mayor	6	27	4	0	6	13

- b. Limpieza y desinfección de áreas comunes.

Áreas comunes	Superficies
Comedor	Manillas 4 Mesa 1 sillas 8 Ventanas 6
Sala de educadoras	Manillas 2 Mesa de reuniones 1



	sillas 3 Modulares 3 Ventanas 6
oficina	Escritorio 1 Modular 1 Silla 1 manilla 2 Ventanas 2 Espejo 1 Impresora 1
patio	Piso Reja de madera

a. Limpieza y desinfección de baños.

ARTICULOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD BODEGA	CANTIDAD A SOLICITAR
Jabón	17 Litros	
Dispensador de Jabón	0	
Papel secante en rodillos	37 rollos	
Dispensador de papel secante	2	
Paños de limpieza	0	
Envases vacíos para diluciones	6	
bolsas de basura	36 paquetes (50x90	
productos desinfectantes	11 (5 litros c/u 9	
Alcohol al 70%	5	
Desinfectantes	7 (de 5 litros)	

Cloro	21 (4 litros) 15 (5 litros)	
Alcohol gel	35 (1 litro)	
Dispensador de alcohol gel	0	
Mascarillas para M. Mayor	0	
Mascarillas personal	4 cajas	
Guantes impermeables resistente (no quirúrgicos)	78 pares	
Traje Tyvek	2	
Pechera desechables o reutilizable personal de aseo	112	
Cofias	45 (paquete de 100)	

Todo alumno, guiado por la educadora, deberá:

- Realizarse lavado de manos constante.
- Respetar el distanciamiento social, para esto, las educadoras y asistentes de la educación realizarán monitoreo permanente a los niños.
- Respetar las zonas de distanciamiento físico en salas de clase, áreas de uso común, zona de espera, etc.
- Respetar el aforo definido para cada espacio.
- No compartir alimentos y elementos de uso personal como útiles, juegos, etc.

La organización dentro de la sala de actividades, se debe mantener hasta el término de la jornada, los lugares o espacios de cada niño son definidos por el aforo, considerando también el espacio que utilizará la docente. Se mantendrá la ventilación constante de las salas de clase, ventanas y puertas abiertas, durante los meses de invierno, se establecerá una rutina de apertura durante 10 minutos cada 1 hora.

El distanciamiento físico entre personas será asegurado organizando los espacios de salas de actividades, oficinas y lugares de uso común, de modo que cada persona cuente con una distancia mínima de 1mt respecto de cualquier otra persona, el aforo establecido por salas de clase y lugares de uso común, garantiza esta definición, 4 mts² por persona.

3. Rutinas de ingreso y salida

3.1 Antes del ingreso

- a. Los padres y /o apoderados deberán realizar una rutina de revisión de sus alumnos observando síntomas antes de salir de su casa:
 - Fiebre (sobre 37°)
 - Tos

- Dolor de cuerpo
- Decaimiento
- Pérdida del olfato o el gusto
- Secreción nasal (mucosidad)
- Dificultad respiratoria, etc.

Si el apoderado detecta uno de estos síntomas en algún miembro de la familia o existe sospecha de contagio en el entorno cercano al alumno, se le indicará que no lo envíe a clases y que acuda a un centro de salud para una evaluación médica donde tendrá acceso a un certificado que deberá presentar al establecimiento.

- Los alumnos desde cuatro años de edad deben usar mascarilla durante el traslado y el tiempo que se mantengan en el establecimiento.
- Debe asistir con los elementos estrictamente necesarios, es recomendable que no porten accesorios como balones de fútbol, juguetes o elementos que facilitan la propagación del virus.
- Se recomienda privilegiar el lavado constante de manos con solución jabonosa en lugar del uso de alcohol gel.

3.2. Durante el ingreso

- Los horarios de ingresos entre niveles, serán diferidos e informados, con el objeto de evitar aglomeraciones en el acceso.
- Solo puede ingresar el alumno, padres y/o apoderados deben retirarse evitando aglomeraciones en el acceso y entorno del establecimiento.
- Existirá control de temperatura para todo el personal que ingrese al establecimiento, si se observa temperatura sobre 37° no se permitirá el acceso, se informará al apoderado y se recomendará derivación a un centro de salud.
- Es necesario que el apoderado informe al establecimiento si el alumno tiene contraindicación médica para la aplicación de alcohol gel a sus manos.
- Se mantendrá la distancia física mínima de 1 mt. entre alumnos con el objeto de evitar aglomeraciones y contactos físicos.
- El alumno debe ser dirigido directamente a su sala, existirá monitoreo de funcionarias en el patio del establecimiento para evitar aglomeraciones, saludos físicos y contactos entre alumnos.

3.3 Durante la salida

- a. El término de la jornada será organizada por la educadora a cargo del nivel, quien guiará a los niños hasta la salida.
- b. Antes de salir, los alumnos deben realizar lavado de manos con solución jabonosa.
- c. La salida se realizará en horarios diferidos considerando una diferencia mínima de 5 minutos por nivel.
- d. El egreso será monitoreado por funcionarias que controlarán el orden, distanciamiento, que no existan reingresos de alumnos y acotando los tiempos de salida.

Si en alguno de los procesos de ingreso o salida un apoderado requiere establecer contacto con una educadora o funcionaria del establecimiento, será derivado a una sala establecida para tal efecto donde existirá espacio adecuado con distanciamiento físico, se le tomará la temperatura y se le proporcionará alcohol gel, además serán registrados sus datos para establecer trazabilidad en caso de contagio detectado.

3.4 Rutina de ingreso y salida de sala de actividades

El ingreso a la sala de actividades será anunciado por la educadora a cargo, no se permitirá el ingreso de alumnos antes del comienzo de la clase, de la misma manera, durante el periodo de descanso o salida programada para actividades de higienización.

Tabla de responsabilidades en rutinas de salida e ingreso		
Instancia	Actividad	Responsable
Recepción	Control de temperatura y aplicación de alcohol gel	Claudia Sepulveda
	Recepción reja de madera y supervisión	Gabriela Lorca
	Conducción del párvulo a la sala y cambio de calzado	Educadora: Liliana MartínezValeska Alfaro Vanessa Rodríguez
Receso de higienización (recreo)	Limpieza de superficies y vaciado de basureros	Auxiliar servicios menores
	Ventilación y limpieza de manillas	AUXILIAR DE SERVICIO
Salida	Recepción de apoderado y entregade niños y niñas	Educadora: Liliana MartínezValeska Alfaro Vanessa Rodríguez
	Aviso de llegada	Gabriela Lorca
	Postura de mascarilla	
	Uso de cubre-calzado	Equipo Educativo

4. RUTINA DE ALIMENTACIÓN

Alimentación dentro de la sala de actividades

Se consumirán los alimentos dentro de la sala de clases, guardando las distancias y medidas recomendadas, con esto, evitamos el contacto de niños con otros niveles. Previo a esta actividad se realizará la higienización de la sala.

DESAYUNO

Nivel	Horario	Cantidad de alumnos
Sala cuna mayor	8:50	17
Medio menor	8:45	30
Medio mayor	8:40	27



ALMUERZO

Nivel	Horario	Cantidad de alumnos
Sala cuna mayor	11:30	16
Medio menor	12:15	30
Medio mayor	12:15	25

ONCE

Nivel	Horario	Cantidad de alumnos
Sala cuna mayor		
Medio menor		
Medio mayor		

Nota: La programación de los turnos será realizada considerando los mismos grupos que comparten recreo y actividades de higiene, evitando el contacto entre grupos de alumnos.

5. Horarios diferidos de periodos recesos de higienización

El establecimiento, considerando el aforo definido, establece los siguientes horarios para lavado de manos y ventilación, para los diferentes niveles.

NIVELES O CURSOS	HORARIO DE SALIDA Y VENTILACIÓN	HORARIO DE INGRESO Y LAVADO DE MANOS
Mañana		
Sala cuna mayor	9:50 10:30	10:05 10:40
Medio menor	9:30 10:20	9:45 10:30
Medio mayor	9:10 10:10	9:25 10:20
Tarde		
Sala cuna mayor	14:10 15:10	14:20 15:30
Medio menor	14:00 14:40	14:10 15:10
Medio mayor	13:50 14:20	14:00 14:40

6. Rutina para uso de baños

El aforo de los baños y sala de muda está determinado en primer lugar por las dimensiones de cada uno y en segundo lugar por la cantidad de lavamanos y mudadores. Entre cada turno de uso del baño y sala de muda, se realizará higienización de estos.

BANO	AFORO
Medio menor	2
Medio mayor	2

SALA DE MUDA	AFORO
Sala cuna mayor	2

7. Inducción para equipos docentes antes del inicio de las clases

Inducción sanitaria, la dirección debe ingresar al sitio web del CPEIP www.cpeip.cl, donde será direccionado hacia la página “Medidas de cuidado y protección para docentes y asistentes de la educación”.

Ahí encontrará 4 recursos digitales:

- Video de las medidas de higiene a tener en cuenta.
- Orientaciones para docentes y asistentes en torno a higiene y protección.
- Decálogo de higiene y seguridad al interior de la sala de clase.
- Infografía descargable con recomendaciones sanitarias.

INGRESAR A LA PÁGINA



ACCEDER A LAS 4 CAPACITACIONES



8. Este ítem define como se llevará a cabo la información a la comunidad educativa.

- Correo electrónico
- Comunicación escrita
- WhatsApp
- Comunicación verbal
- Publicaciones en el establecimiento

Planificación información unidad educativa inducción equipos docentes			
Tema	Orientaciones para docentes	Inducción sanitaria retorno	Inducción medida de cuidado y protección
Entrega de doc. escrito	11-01-21	18-01-21	25-01-21
Envío inf correo	11-01-21	18-01-21	25-01-21
Reunión virtual			
Publicar infografía en el establecimiento	11-01-21	18-01-21	25-01-21

9. Protocolo de actuación frente a casos confirmados de Covid-19

El equipo directivo deberá determinar una dependencia o lugar específico para aislamiento momentáneo en caso de detectar un caso de sospecha de Covid en el establecimiento.

Si un caso de sospecha de Covi-19 (+) es detectado en uno de los alumnos, se deberá proceder al aislamiento preventivo y se informará a su familia de manera inmediata para que sea derivado a un centro de salud.

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
<p>Una persona que vive (contacto estrecho) con un caso confirmado de Covid-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario)</p>	<p>No</p> <p>197</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc. se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19(+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
--	--	---

Nota: La Secretaría Regional Ministerial de Educación entregará a cada establecimiento un contacto del Ministerio de Salud que actuará como punto focal ante contingencias y consultas.

Tabla de responsabilidades en caso de detección	
Encargada de aislamiento y contención en enfermería	Claudia Sepulveda
Encargada de contacto con la familia llamada y recepción en el establecimiento	Gabriela Lorca
Encargada de actualización de redes de información Centros a que acudir en caso de trabajador o párvulo	
Encargada de trazabilidad de contacto dentro del establecimiento	Educadoras - Directora

10. Transporte escolar

Los buses de transporte escolar de la Corporación cuentan con las siguientes medidas:

- Aislamiento del conductor.
- Uso de mascarilla del conductor y acompañante.
- Los pasajeros usarán mascarilla de manera permanente.
- El bus se desplazará con ventanas abiertas para garantizar la ventilación permanente.
- Los asientos son segmentados determinando el aforo que corresponde a la mitad de la capacidad completa del bus garantizando distancia física mínima de 1 mt.
- Listado diario de cada niño que utilice el servicio donde se consigne el nombre y el establecimiento al que pertenece.
- Al término de cada recorrido se realiza limpieza y desinfección profunda del bus: asientos, pasamanos, manillas, etc. Cada vez que se realice limpieza y desinfección, quedará un registro firmado por el conductor.

Información:

- Protocolo Abrir las Escuelas, Ministerio de Educación
- Asociación Chilena de Seguridad
- Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas
- Protocolo Covid Codeduc
- Sigamosaprendiendo.mineduc.cl
- Protocolo N° 3 Limpieza y desinfección de establecimientos Educativos

f) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a políticas de prevención en situaciones de accidentes escolares. Regularmente se realizan supervisiones por prevencioncita de riesgos de CODEDUC, evaluando que cada jardín infantil se encuentre en orden, sin riesgos que puedan causar accidentes. Además se realizaran talleres preventivos a funcionarias a fin que adquieran estrategias y sean transmitidas a los niños y niñas de cada jardín.

g) MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS:

Es importante cautelar que:

1. Antes de comenzar las actividades y durante el día los servicios higiénicos deberán estar limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas. Es necesario contar con cantidad suficiente de:
 - Jabón líquido
 - Toalla de papel
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil
2. Los cepillos dentales deben estar identificados con el nombre de cada niño/a y ubicados en cepilleros cubiertos para evitar contaminación.
3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
4. La sala de hábitos higiénicos deberá estar libre de elementos ajenos (carteras, material didáctico, vestimenta, entre otros).
5. No se permite el uso de juegos de baños (cortinas, fundas de WC y estanques).
6. No deben existir elementos de riesgo tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo.
7. Está prohibido el uso de estufa eléctrica en cualquier recinto del establecimiento.
8. En periodos invernales la sala de hábitos higiénicos se debe calefaccionar antes de ingresar con algún niño/a a este recinto, debiendo ser retirada previo a la muda.
9. La distribución de niños/as por adultos responsables para ser trasladados al baño se debe organizar de acuerdo al número de funcionarias, número de niños/as, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos disponibles.

k) HIGIENE EN MUDA & CONTROL DE ESFINTER EN LOS DIFERENTES NIVELES.

CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIO Y TRANSICIÓN

- Se debe prestar atención a la necesidad de los niños/as de mantener la privacidad entorno a su cuerpo, orientándolos en el respeto de su género, y entregándoles herramientas necesarias para su cuidado personal.
- La actividad debe iniciar con el lavado de manos del personal.
- Se deben guiar a los párvulos frente al uso de la taza del baño, lavamanos, uso de papel higiénico, jabón, toalla de papel entre otras. Teniendo autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- Los niños/as que tienen control de esfínter, realizarán su limpieza genital después de orinar por sí solos. El personal sólo realizará limpieza genital cuando el menor defeque, en el caso que el párvulo no sepa realizarlo por sí sólo. Sin perjuicio de lo anterior los párvulos no podrán permanecer con su ropa sucia, mojada o defecada, por tanto el personal debe resguardar que esta situación no ocurra. Tomando medidas tales como: informar directamente al apoderado, registrar en la agenda y bitácora.
- Es necesario señalar que es deber de los padres y/o apoderados enseñar la técnica de limpieza genital y lavado de manos.

VII) DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento se dará a conocer a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento)
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo
- Fijación de extractos del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento) y Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.
- Incorporar procedimientos de comunicación a la comunidad sobre el Reglamento Interno y su ejecución (adjuntar evidencias de las estrategias utilizadas).



El Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Altaweñi estará publicado en la página www.codeduc.cl

El link de enlace <http://www.codeduc.cl/reglamentos-internos-jardines-y-salas-cuna/>



VII) ANEXOS



a) **PROCOLO: MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN**

La Comunidad del Jardín infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **Medidas para la no la discriminación**, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del jardín, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

En nuestro jardín infantil todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo, sean por:

1. **DIFERENTES RAZAS, ETNIAS Y RELIGIÓN:** Se velará por el respeto a la diversidad cultural, integrando a niños y niñas en igualdad de condiciones. Gozarán de los mismos derechos, deberes y obligaciones que les correspondan sin importar su nacionalidad.
2. **PÁRVULOS EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL:** Se entenderá por alumnos en condición de Riesgo Social todos aquellos que se encuentren en situación de privación socio- económica y cultural, propensos a desertar del sistema educativo formal.
3. **PÁRVULOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):** Se brindarán espacios para la inclusión y participación de niños y niñas con discapacidad y NEE, proporcionando igualdad de condiciones y apoyo, que le permitirán vivir su proceso de enseñanza y aprendizaje en todas sus dimensiones.
4. **IDIOMA:** Se velará por la búsqueda e implementación de estrategias que permitirán la comunicación apropiada entre niños y niñas sin importar su idioma de origen.
5. **RESPECTO FRENTE A LA DIVERSIDAD EN SUS RITMOS DE APRENDIZAJE:** Se respetará y acompañará a cada uno de los lactantes y párvulos durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, sin importar el tiempo que requiera para enfrentar y alcanzar los desafíos cognitivos que le generen las experiencias de aprendizaje. Modificando incluso; las metodologías, planificaciones (adecuaciones curriculares) y/o estrategias para ello.
6. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se proporcionarán las mismas oportunidades y exigencias sin importar su género. Considerando que tanto las niñas como niños podrán optar por las mismas actividades, experiencias, funciones, responsabilidades, roles y alcanzar los mismos objetivos.

b) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

La sala cuna y Jardín Infantil, deberá considerar acciones de información y capacitación dirigidas a la Comunidad Educativa para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as niños y niñas.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas, acciones u omisiones que afecten o dañen la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica, guiándose a través de las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños(as).

Por lo anterior este protocolo está dirigido a situaciones de vulneración de derechos, tales como,

- Negligencia por parte del cuidador (papá, mamá, agentes educativos, entre otros): Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen. (UNICEF, Maltrato Infantil en Chile, 2000).
- Falta de cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello.
- Cualquier transgresión que afecte la dignidad del niño o niña.
- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como vestuario, alimentación y vivienda.
- Cuando no se le proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se les atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia (espectador de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR) o de uso de drogas.

PROCEDIMIENTO

- 1 Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de negligencia, la falta de protección, abandono del niño/a y/o cualquiera de las situaciones indicadas con anterioridad, informando de inmediato a la Directora, la funcionaria que la Subrogue o cualquier persona que se encuentre a cargo de la Dirección del Establecimiento, resguardando en todo momento la identidad e integridad del niño o niña.
 - a. La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento es la encargada de informar la situación detectada a la familia e indicar que la encargada de convivencia en conjunto a trabajadoras sociales iniciaran una intervención; lo anterior se debe efectuar a través de una entrevista virtual o presencial, dejando un acta por escrito que evidencie dicho encuentro, asimismo informar a coordinación UPI por medio de llamada telefónica y correo electrónico, informando activación de protocolo (a Coordinadora General con copia a las trabajadoras sociales) el plazo no debe superar las 24 horas de detectados los hechos.
2. La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá supervisar la activación y aplicación correcta de este protocolo, para ello será importante definir los pasos a seguir dependiendo si la vulneración es desde el hogar o propiamente del establecimiento.
3. En este procedimiento no se interrogará al niño(a), solo estar atentos al relato expuesto por él o ella, resguardando su intimidad e identidad, favoreciendo que siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) responsable significativo, sin exponer su experiencia frente al resto.

I. Del Hogar:

I.I. De tratarse de situaciones de carácter leves, tales como despreocupación en base a la vestimenta, ausencias sin previo aviso, inasistencias a entrevistas convocadas por el establecimiento de manera virtual o presencial, se realizará una intervención por parte de la encargada de convivencia en conjunto a las trabajadoras sociales.

La encargada de convivencia debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación del niño(a). Luego recopilada toda la información, debe efectuar un informe y remitirlo a trabajadoras sociales, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

I.II. Trabajadoras Sociales, luego de recepcionar los antecedentes, deberán revisar información complementando informe de ser necesario; junto con ello realizar visitas domiciliarias, y/o entrevistas virtuales o presenciales, generando compromisos por escrito, asimismo deberán visualizar si la familia se encuentra intervenida por alguna red de apoyo. **Plazo para generar intervención y otorgar una resolución a la familia no debe superar los 15 días hábiles.**

I.V. La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada 15 Días por 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia, según resolución y compromisos acordados con la familia, lo anterior con el propósito de visualizar, si la familia ha efectuado un cambio ya que al repetir estas conductas por más de 3 veces, se procederá a solicitar una medida de protección a través de la página www.pjud.cl.

Este seguimiento se podrá extender, dependiendo de la vulneración del caso.

I.V. En caso de ser una situación de carácter grave como el abandono, negligencia o comportamientos repetitivos que afecten la dignidad o integridad del niño o niña, se debe solicitar una medida de protección en favor del niño(a) a través de la página del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl ; plazo para efectuar esta medida de protección no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla). Realizando las coordinaciones en favor del niño o niña que garanticen su bienestar o la mitigación de aquella circunstancia que constituye el peligro detectado.

I.VI Se procederá a realizar los pasos I.I I.II I.III I.IV

I. DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EFECTUADO POR LA UNIDAD EDUCATIVA.

II.I En caso de tratarse de una funcionaria del Jardín Infantil, quien sea acusada o sorprendida actuando de manera negligente, se aplicará como medida de resguardo del niño(a), la suspensión de funciones del establecimiento, mediante un acta de toma de conocimiento (Directora es la encargada de formalizar acta), debiendo trabajar de manera telemática hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación. En caso que la responsabilidad de aquella situación sea imputable a la Directora, se efectuará denuncia a la Secretaría General de la Corporación a fin que se adopten iguales medidas.

II.II. PASOS A SEGUIR DURANTE PROCESO INVESTIGATIVO.

- Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a), citándolo(a) en privado a la oficina de la directora, quien se encontrara con la encargada de convivencia como ministro de fe.
- Explicar a la funcionaria sobre los hechos denunciados en su contra, informando que hasta que no se tenga claridad, deberá mantenerse alejada del establecimiento, realizando trabajo telemático.
- Se entregará acta de suspensión de actividades para la posterior firma de la funcionaria denunciada, directora y encargada de convivencia (otorgar copia a la funcionaria denunciada y dejar una copia en los archivos de la unidad educativa)
- Se señalará en todo momento a la funcionaria que no se le inculpa de un delito, no obstante la superintendencia de educación parvularia a través de la circular 860, estipula dicha medida.



Maipú, a _____ de _____

TOMA DE CONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN DE FUNCIONES EN AULA.

La directora que suscribe, por el presente documento y atendido lo dispuesto en el PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES, notifico a usted Doña (INDICAR NOMBRE COMPLETO DE FUNCIONARIA) que se ha dispuesto suspenderla de sus funciones de aula mientras se realiza la investigación respectiva conforme lo dispone dicho protocolo.

Nombre y Firma de Directora; Timbre de Establecimiento

Encargada de Convivencia

Firma en señal de conocimiento de acta de suspensión.

Nombre y Apellidos:

C.I:

Cargo e institución:

Firma:

II.II. Resguardar la intimidad e identidad del niño o niña involucrado(a) en los hechos denunciados.

De tratarse de situaciones de carácter leves tales como despreocupación en base a la vestimenta, no otorgar un tiempo adecuado a las necesidades básicas de los niños y niñas, la no supervisión u otras de similar entidad, se realizará una intervención por parte de la encargada de convivencia en conjunto a las trabajadoras sociales o del equipo multidisciplinario a cargo.

II.III. La Directora o la funcionaria que se encuentre a cargo de la Dirección del Establecimiento, realizará una reunión extraordinaria con equipos educativos y nivel involucrado, con el propósito de informar proceso investigativo, asimismo crear instancias reflexivas y de mejoras frente a los hechos ocurridos con el equipo educativo. (Plazo no debe superar las 48 horas de ocurridos los hechos)

II.IV. La Encargada de Convivencia, debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación del niño(a). Luego recopilada toda la información, debe efectuar un informe y remitirlo a trabajadoras sociales, u otro profesional a cargo, en un plazo máximo de 5 días hábiles

II.V. Recibido los antecedentes, el equipo multidisciplinario de la Unidad de Primera Infancia, revisará la información y recopilará nuevos datos de ser necesario, para posteriormente efectuar un cierre, transmitiendo los resultados a los padres y/o apoderados del niño(a); como así también a la Directora, dando a conocer el proceso investigativo, evidencias detectadas, las medidas adoptadas y el compromiso por escrito de la funcionaria involucrada.

II.VI. En caso de ser una situación de carácter grave como el abandono, negligencia o comportamientos repetitivos que afecten la dignidad o integridad del niño o niña, La Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe solicitar una medida de protección a favor del niño(a) a través de la página del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; plazo para efectuar esta medida de protección no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla).

II.VII. Se procederá a realizar los pasos II.II; II.III; II.V; II.VII.

II.X Plazo para generar intervención y otorgar una resolución a la familia no debe superar los 15 días hábiles.

c) **PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,
CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES:**

La sala cuna y Jardín Infantil, deberá considerar acciones de información y capacitación dirigidas a la Comunidad Educativa para prevenir situaciones de maltrato, abuso sexual o algún hecho de connotación sexual. **Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección necesarias que pudiesen afectar a nuestros niños y niñas por maltrato, abuso sexual o algún hecho de connotación sexual.**

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que puedan provocar daño a la salud y/o desarrollo psicológico del niño o niña.

Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño(a) se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

- 1 Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta ante cualquier señal indicativa de un supuesto abuso sexual o maltrato, ya sea dificultad para caminar, alteración en el control de esfínter, dificultad para sentarse, lenguaje sexualizado, cambios bruscos de ánimo y/o relatos que pudiesen dar alguna alerta de maltrato y/o abuso sexual. Ante cualquier señal la funcionaria debe escuchar atentamente al niño o niña, dándole contención y por ningún motivo interrogarlo(a), resguardando su intimidad e identidad.
- 2 Ante la alerta de cualquier situación mencionada anteriormente, la funcionaria está en la obligación de informar inmediatamente a la directora o persona que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, asimismo debe dejar registro por escrito de lo observado y/o escuchado.

- 1 La Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento es la encargada de informar la situación detectada al apoderado(a) y/o adulto significativo a través de una entrevista virtual y/o presencial, dejando un acta por escrito y evidencias de la reunión virtual que compruebe dicho encuentro; asimismo debe informar a través de correo electrónico a la Coordinadora General con copia a la Psicóloga y Trabajadores(as) Sociales. Plazo para informar no puede superar las 24 horas de ocurridos los hechos.
- 2 La Psicóloga de la Unidad Primera Infancia, supervisará la activación y aplicación correcta de este protocolo, para ello será importante definir los pasos a seguir dependiendo si la vulneración es desde el hogar o propiamente del establecimiento.
- 3 HECHOS EFECTUADOS DESDE EL HOGAR.

3.1. Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe realizar una denuncia en contra del imputado(a) a través de Fiscalía, Fiscalía en Línea <http://www.fiscaliadechile.cl/> , Juzgado de Garantía, PDI o comisaría más cercana; junto con ello, si el niño o niña se encuentra en peligro, solicitar una medida de protección a través del Poder Judicial Virtual www.pjud.cl; proponiendo un adulto significativo como posible figura protectora. (De ser necesario, Trabajadoras Sociales efectuarán acompañamiento durante el proceso). Plazo para efectuar denuncia no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla).

3.2. De detectar una violación, el adulto significativo que se encuentre en ese momento con el niño o niña, lo(a) debe llevar de inmediato al servicio de urgencia más cercano, cumpliendo todos los puntos señalados anteriormente. Plazo para realizar esta acción debe ser inmediatamente y no puede superar las 12 horas de detectados los hechos.

- 5.2 La Psicóloga debe recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan efectuar un informe. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 2 días hábiles.
- 5.3 Psicóloga deberá entrevistarse con la familia y funcionarias, lo anterior con el propósito de otorgar todos los antecedentes necesarios que permitan tomar conocimiento de la situación. Plazo para efectuar informe no pueden superar los 5 días hábiles de detectados los hechos.
- 5.4 Psicóloga, deberá realizar reunión con el equipo del nivel, con el propósito de contener y acompañar en el proceso
- 5.5 La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada quince días , durante 5 meses a equipo multidisciplinario de Unidad Primera Infancia a cargo del caso; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.

3 ACUSACIONES HACIA UNA FUNCIONARIA O HECHOS EFECTUADOS POR UNA FUNCIONARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- 6.1 Directora o funcionaria que se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento, debe realizar una denuncia en contra del imputado(a) a través de Fiscalía, Fiscalía en Línea <http://www.fiscaliadechile.cl/>, Juzgado de Garantía, PDI o comisaría más cercana. (De ser necesario, Trabajadoras Sociales efectuaran acompañamiento durante el proceso). Plazo para efectuar denuncia no puede superar las 24 horas, (Artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, obligatoriedad a denunciar, plazo para realizar la denuncia y medidas adoptadas de no efectuarla).
- 6.2 Se aplicará como medida de resguardo hacia la funcionaria como del niño(a), la suspensión de funciones del establecimiento, debiendo trabajar de manera telemática hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación, formalizando dicha medida mediante un acta de toma de conocimiento (Directora es la encargada de formalizar acta).

PASOS A SEGUIR DURANTE PROCESO INVESTIGATIVO.

- Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a), citándolo(a) en privado a la oficina de la directora, quien se encontrara con la encargada de convivencia como ministro de fe.
- Explicar a la funcionaria sobre los hechos denunciados en su contra, informando que hasta que no se tenga claridad, deberá mantenerse alejada del establecimiento, realizando trabajo telemático.
- Se entregará acta de suspensión de actividades para la posterior firma de la funcionaria denunciada, directora y encargada de convivencia (otorgar copia a la funcionaria denunciada y dejar una copia en los archivos de la unidad educativa)
- Se señalará en todo momento a la funcionaria que no se le inculpa de un delito, no obstante la superintendencia de educación parvularia a través de la circular 860, estipula dicha medida.



Maipú, a _____ de _____

TOMA DE CONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN DE FUNCIONES EN AULA.

La directora que suscribe, por el presente documento y atendido lo dispuesto en el PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES, notifico a usted Doña (INDICAR NOMBRE COMPLETO DE FUNCIONARIA) que se ha dispuesto suspenderla de sus funciones de aula mientras se realiza la investigación respectiva conforme lo dispone dicho protocolo.

Nombre y Firma de Directora; Timbre de Establecimiento

Encargada de Convivencia

Firma en señal de conocimiento de acta de suspensión.

Nombre y Apellidos:

C.I:

Cargo e institución:

Firma:

- 1.1 Directora deberá realizar consejo parvulario de manera extraordinaria, manteniendo el resguardo de la identidad del niño(o) y de la acusada, dando a conocer el inicio de un proceso investigativo, mencionando el protocolo a utilizar y los plazos respectivos de la investigación correspondiente.
- 1.2 Psicóloga se debe contactar con institución que de apoyo y contención al niño(a), asimismo, junto a directora, deberán realizar una reunión con el nivel, lo anterior con el propósito de entregar coerción al equipo educativo.
- 1.3 Psicóloga efectuará un informe final cierre a través de la información del resultado de la investigación a los padres y/o apoderados del niño(a), dando a conocer el proceso investigativo, velando siempre por mantener la reserva de los integrantes de la comunidad educativa y/o terceros involucrados.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTREMIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física, psicológica, verbal y/o moral, que produzcan menoscabo a cualquier integrante adulto(a) de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, material o digital

Este protocolo incluye situaciones de maltrato que ocurran entre.

- Padres, madres y/o apoderados(as).
- Funcionarias y apoderados del establecimiento.
- Funcionarias.

Se consideran conductas transgresoras entre miembros adultos, entre otras.

- Conductas de agresividad verbal y/o difamación ante cualquier medio, ya sea a una persona o propiamente a la institución. (Jardín, Codeduc)
- Publicar material físico y/o verbal que atenten contra la dignidad de la persona, ejemplo, publicar carteles en la calle o “funar” por redes sociales, entre otros.
- Agresividad física y/o psicológica a través de cualquier medio que transgreda la dignidad de la persona.

Procedimientos:

1. Dar a conocer el presente protocolo a toda la comunidad educativa, con su respectiva toma de conocimiento.
2. En la situación que un adulto miembro de la comunidad educativa haya sido o esté siendo objeto de cualquier agresión o transgresión a la dignidad, debe dirigirse a la Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, en el caso de las directoras a su superior directo.
3. La Directora o persona a cargo de la dirección del establecimiento, debe informar inmediatamente a través de correo electrónico a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadores(as) sociales (plazo no puede exceder a 3 días hábiles).

3- La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá activar y aplicar correctamente este protocolo, para ello será importante definir los pasos a seguir dependiendo de los miembros involucrados (entre padres, madres y/o apoderados(as); entre funcionarias y apoderados del establecimiento o conflictos entre funcionarias).

4- Conflictos entre apoderados de la Unidad Educativa.

4.1 Encargada de convivencia efectuará entrevistas personalizadas a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes, elaborando un informe de la situación acontecida, remitiéndolo en conjunto a la directora a coordinadora general con copia a trabajadoras sociales. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 7 días hábiles.

4.2 Dupla psicosocial, deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la encargada de convivencia, debiendo recabar mayor información de ser necesario para efectuar un cierre y plan de intervención. Plazo para otorgar plan de intervención no deben superar los 10 días hábiles de los hechos acontecidos.

4.3 Encargada de convivencia será quien ejecute el plan de intervención, debiendo mediar con las partes involucradas, considerando las medidas reparatorias del plan de intervención proporcionado por la dupla psicosocial.

4.4 De tratarse de casos graves, que afecten la sana convivencia en la institución, la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, notificará a los apoderados la suspensión temporal de su participación en la comunidad educativa, debiendo designar a un reemplazante por escrito, mediante un acta. Trabajadora social podrá realizar acompañamiento de ser necesario.

4.5 La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses a la dupla psicosocial de Unidad Primera Infancia; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.

5- Conflictos entre apoderados y funcionarias.

5.1- Directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento efectuará entrevistas personalizadas en compañía de la encargada de convivencia a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes, efectuando un informe de la situación acontecida, remitiéndolo a Coordinadora General con copia a dupla psicosocial. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 3 días hábiles.

5.2- Dupla psicosocial deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la unidad educativa, para efectuar un Informe de cierre a través de un plan de intervención. El plazo para entregar plan de intervención no debe superar los 10 días hábiles desde los hechos acontecidos.

5.3 Encargada de convivencia será responsable de ejecutar el plan de intervención, debiendo mediar con las partes involucradas, considerando las medidas reparatorias del plan de intervención proporcionado por la dupla psicosocial

5.4 De tratarse de casos graves (amenazas, golpes, agresiones verbales constantes, empujones, entre otros), que afecten la sana convivencia en la institución, la directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, notificará al o los apoderados la suspensión temporal de su participación en la comunidad educativa, debiendo designar a un reemplazante por escrito a través de un acta, asimismo de ocurrir un hecho de violencia que atente la integridad física de una funcionaria, se efectuará una denuncia en comisaría, fiscalía o PDI. De comprobarse esta agresión por la entidad de justicia se podrá suspender definitivamente la participación del apoderado(a). Dupla psicosocial podrá realizar acompañamiento de ser necesario.

5.5 La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses a la dupla psicosocial de Unidad Primera Infancia a cargo del caso; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.

6. Conflictos entre funcionarias

6.1- Directora o funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, en conjunto a la encargada de convivencia, contando con antecedentes concretos de un conflicto entre funcionarias, con evidencias comprobables, procederá a efectuar amonestación verbal si corresponde, dejando registro por escrito de la situación acontecida.

6.2- También, la Directora en conjunto a la encargada de convivencia podrán efectuar una mediación entre las partes afectadas, estableciendo compromisos por escritos, considerando medidas reparatorias hacia la persona afectada (disculpas privadas o públicas, entre otras.)

6.3- Encargada de convivencia deberá realizar entrevistas personalizadas a las personas involucradas, recabando todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos, efectuando un informe y remitirlo a Coordinadora General con copia a dupla psicosocial. Plazo para reunir los antecedentes no deben superar los 3 días hábiles.

6.4- Dupla Psicosocial deberá revisar informe y antecedentes proporcionados por la unidad educativa para efectuar un cierre a través de un plan de intervención y sugerencias de medidas adoptadas a Coordinadora general. Plazo para otorgar plan de intervención no deben superar los 7 días hábiles de los hechos acontecidos.

6.6- La unidad educativa debe realizar seguimiento del caso, debiendo informar cada mes, durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia a cargo del caso; este seguimiento se podrá extender, dependiendo del caso.

En el caso de existir agresiones físicas entre funcionarias dentro del establecimiento, directora deberá realizar denuncia a Comisaria, PDI, Fiscalía presencial o virtual <http://www.fiscaliadechile.cl>. Sin perjuicio de lo anterior la Directora informara a la coordinadora de Unidad Primera Infancia, quien procederá a entregar los antecedentes a Secretaría General, a fin de aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno.

- 6.7. _ De tratarse la acusación hacia la Directora o Funcionaria a cargo de la dirección del establecimiento, la funcionaria afectada deberá informar directamente a Coordinadora General y/o dupla psicosocial.
- 6.8. De tratarse la acusación hacia algún miembro de equipo UPI, se deberá informar directamente a coordinadora general. De tratarse la acusación hacia la coordinadora general, se deberá notificar a Secretaria General.

e) **PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

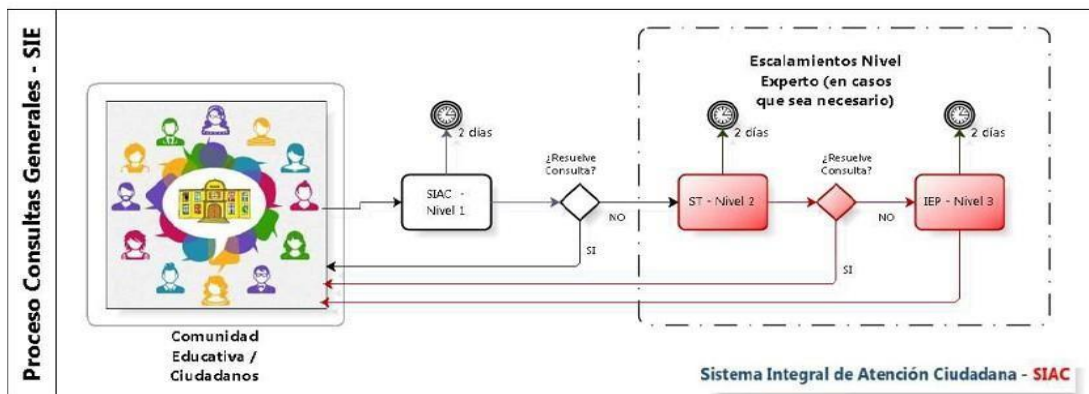
PASOS A SEGUIR :

- Recepcionar respetuosamente a la persona que desea realizar el reclamo, sugerencia y/o felicitación.
- Utilizar un espacio físico que permita la expresión del problema, cautelando siempre el trato respetuoso y la privacidad apropiada.
- Registrar lo más fidedignamente posible la información en el libro o buzón de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones destinado para ello, cautelando especificar los siguientes antecedentes: nombre del apoderado, rut, fecha del requerimiento y nivel.
- La Directora deberá realizar una investigación interna con el equipo del nivel, cautelando dar respuesta al reclamo en un plazo de 5 días hábiles.
- La Directora redactará un informe con los resultados de la investigación interna para ser expuesto al apoderado.
- Se informará a Coordinadora de Jardines Infantiles CODEDUC y trabajador social en caso que el apoderado no quede conforme con la resolución de la investigación interna.
- En caso de felicitación, entregar por escrito a la persona y/o equipo señalado, en un plazo de 5 días hábiles, luego de expresadas las felicitaciones.

f) PROTOCOLO DE RECLAMOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley N°20.832, desde el 01 de marzo de 2017 hasta el vencimiento del plazo contemplado en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley N°20.529, esto es, hasta el 27 de agosto de 2019, la Superintendencia de Educación fiscalizará en los mismos términos que lo hacía la Junta Nacional de Jardines Infantiles y su rol de gestionar reclamos y denuncias de la comunidad educativa, a través del siguiente flujograma.

FLUJO CONSULTAS (Atención Web y telefónica)



A partir de todo Reclamo recepcionado por la Directora desde la Superintendencia de educación se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar a la coordinación de jardines infantiles de la denuncia recibida reenviando correo emanado del profesional del área de Promoción y resguardo de derechos educacionales.
2. Los profesionales del área de coordinación de los jardines infantiles guiarán a la Directora frente a los documentos e informe (oficio), para dar respuesta al requerimiento.
3. Cabe mencionar que será la Directora del establecimiento la responsable de responder a la superintendencia de educación en los plazos establecido por éstos (5 días hábiles a partir de la recepción de la Directora de dicho correo).
4. El no cumplir con la entrega de la información, entregar esta en forma incompleta o inexacta o fuera del plazo establecido, constituye una infracción grave lo cual será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 letra b de la ley N°20.529 y el artículo 77 letra b de la misma ley.

h) PROTOCOLO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS.

- El personal debe estar atento al estado general de los niños y niñas
- Frente a cualquier situación anómala entregar los cuidados básicos e informar a la Directora para informar a la familia respecto al estado de salud actual
- Si se observan síntomas de fiebre se debe tomar la temperatura axilar la que no debe superar los 37,5°
- Se deben registrar los signos para informar antecedentes posteriores a la familia.



i) PROTOCOLO TRATAMIENTO MEDICAMENTOSO EN EL JARDÍN INFANTIL:

A.- **disposición:** se podrá administrar medicamentos a niños asistentes al jardín infantil, siempre y cuando el apoderado presente certificado médico indicando el tratamiento. Debe existir coherencia entre las indicaciones del certificado y el medicamento a suministrar

B.- **criterio de aplicación:** solo se suministrarán medicamento con orden médica. En el caso de los niños con enfermedades crónicas los medicamentos deben estar señalados en certificado detallando periodicidad por profesional de salud registrando este antecedente en la ficha del párvulo. los medicamentos deben permanecer guardados fuera del alcance de los niños y niñas.

C.- **registro de suministro de medicamentos:** se aplicará la siguiente tabla la que se publicará en el panel técnico de la sala

Nombre	Medicamento	Horario	Dosis	Duración del tratamiento (desde- hasta)	Firma del Apoderado	Funcionaria responsable

j) **PROTOCOLO PARA PERIODO DE PATIO.**

- Se debe organizar la salida de los párvulos al patio considerando cantidad de adultos suficientes para el grupo
- Se deben resguardar los elementos a utilizar en el desarrollo de actividades físicas y juegos libres
- Antes de salir al patio se deben tomar las medidas pertinentes resguardando la seguridad de los párvulos (espacio libre de basuras o de elementos riesgosos)
- Es importante revisar los juegos de patio periódicamente
- Durante el verano se debe proteger la piel de los niños con bloqueador solar y gorros para el sol

Las actividades de patio no constituyen una instancia de descanso para el personal pues debe existir vigilancia permanente de los párvulos tanto en actividades libres como dirigidas.

k) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO.
<p>El Protocolo sobre Accidentes de Párvulos, es un documento en el que se establecen los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios del establecimiento educacional, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea al interior del jardín infantil, en trayectos o salidas pedagógicas.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Ejecutar y cumplir este protocolo en caso de que ocurra un accidente con los párvulos al interior del establecimiento, en trayectos o salidas pedagógicas.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educadora de Párvulos y/o técnico de atención de párvulos.• Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección.
PASOS A SEGUIR POR LA FUNCIONARIA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO CON EL PÁRVULO :
<p>A continuación se determinan los pasos a seguir ante la ocurrencia de un accidente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar los primeros auxilios al niño/a, según situación.• Comunicar la situación inmediatamente a su superior directo o encargado de establecimiento resguardando siempre el acompañamiento del párvulo.• Contener al niño/a.• Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento debe dar aviso de



inmediato a la familia, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto.

- Trasladar al niño/a al centro de salud más cercano (**CESFAM más cercano u HOSPITAL DEL CARMEN**), sin olvidar previamente completar la ficha de accidente (formato establecido, seguro escolar, ver Anexo 1), en medio de transporte autorizado (radio taxi, taxi o cabify, asimismo recordar que uber, beet, didi, entre otros no son un medio de transporte autorizado legalmente por el MTT).
- Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se debe solicitar de inmediato apoyo a la ambulancia (**131 SAMU**).
- El párvulo debe ser acompañado por la educadora responsable o directora del establecimiento hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada del apoderado.
- Los padres dependiendo de la distancia acompañarán a sus hijos desde el jardín infantil o de lo contrario se reunirán con la educadora o directora en el centro asistencial; para los casos en que la familia no pueda ser contactada, se deberá consultar la ficha de salud con las indicaciones de centro de atención preferente y centro de atención más cercano (público o privado).
- Si la familia no responde las llamadas telefónicas, será necesario que la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento realice visita domiciliaria de forma inmediata para comunicar el acontecimiento.
- Niños/as que requieran hospitalización o accidentes catalogados en el recinto asistencial deben ser informados inmediatamente a la Coordinación de Jardines Infantiles CODEDUC señalando: nombre del niño/a, sexo, edad, diagnóstico médico, hospital o servicio donde fue atendido/a, nombre del apoderado, teléfono de contacto, acciones con la familia, observaciones.
- Se deben registrar todos los accidentes, independiente de que ellos ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de los accidentes ocurridos en el hogar (para resguardo del jardín infantil), trayecto o salidas pedagógicas.
- La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección Regional JUNJI (por medio de oficina de partes). Y dejar una de sus copias en el jardín infantil.
- En caso que el accidente del párvulo se trate de un “Atrapamiento” o que necesite rescate, llamar de inmediato al Cuerpo de Bomberos (**132**).

- Es importante informar todos los casos de accidentes, por leve que sea su lesión al apoderado de niño/a al momento de su retiro, dejando un respaldo por escrito.
- Es necesario establecer la investigación de todo tipo de accidentes, inclusive los incidentes sin lesiones ya que las investigaciones y medidas derivadas, evitarán repeticiones de los casos con posibles lesiones. La encargada de realizar la investigación será la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento.

ACCIDENTES GRAVES:

Casos de accidentes graves donde el párvulo debe ser trasladado a un centro de salud:

HERIDAS	Cualquiera que por su ubicación, profundidad, <u>sangrado</u> y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.
FRACTURA	Todas.
TRAUMATISMO ENCÉFALO CRANEANO (TEC)	Todos los golpes en la cabeza.
QUEMADURA	Todas.
INTOXICACIÓN	Todas.
ASFIXIA O DIFICULTAD RESPIRATORIA	Todas. Se considerará adicionalmente, objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo que no sea posible sacar en forma inmediata o sin causar mayores lesiones.
LESIÓN EN OJOS, OÍDOS, BOCA Y/O DENTADURA	Todas.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 CAJAS: DIA, MES, AÑO

SEXO: M = 1, F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: _____ MIN: _____ AÑO: _____ MES: _____ DIA: _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAFECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAFECTO = 1, EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE E.I. _____

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE E.I. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO ESTAB. _____

INFORME MEDICO _____

HOSPITALIZACION: SI = 1, NO = 2

TOTAL DIAS HOSP. _____ INCAPACIDAD: SI = 1, NO = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, PARALISIS = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular
- Indicar el curso: Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por: golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE COOIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

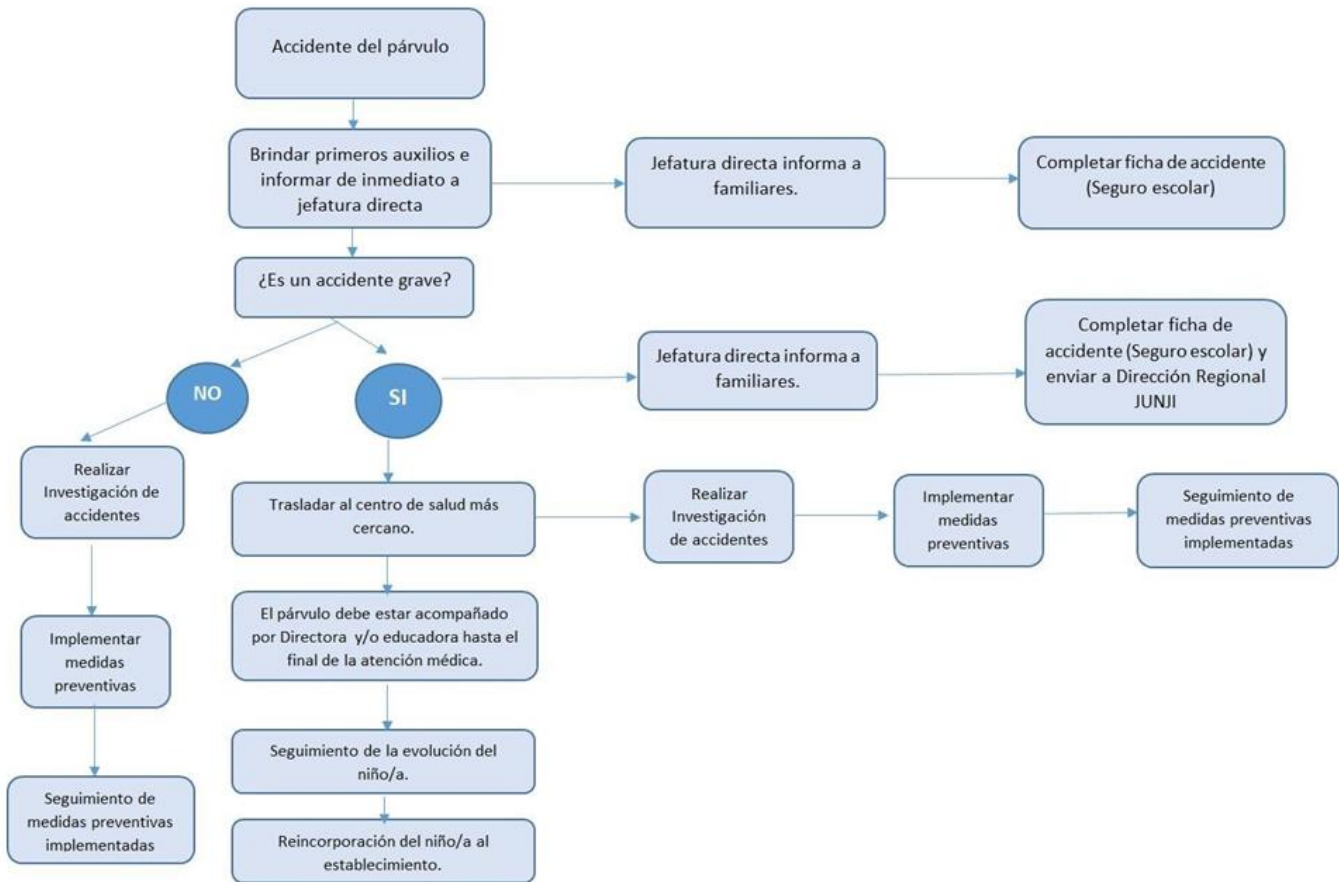
D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitalizó
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSGP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DÍA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE COOIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.





Flujograma accidentes niños(as)



k) **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE UNA FUNCIONARIA**

Procedimiento en caso de accidente Laboral o enfermedad Profesional: CODEDUC se encuentra adherida a la Mutual de Seguridad, organismo administrador que proporciona sin costo para el funcionario/a atención médica de los accidentes y enfermedades profesionales.

En caso de ocurrir un accidente de trabajo:

1. El trabajador accidentado debe dar aviso de inmediato a su jefatura Directa.
2. La jefatura Directa deberá evaluar la situación e informar a la Unidad de Prevención de riesgos (CODEDUC).
3. En el caso de derivación la jefatura deberá elaborar y remitir el formulario de investigación primaria de accidente y remitir a la Unidad de Prevención de riesgos, dentro de las próximas 24 hrs siguientes a la ocurrencia del accidente.
4. La jefatura Directa será el responsable de informar el accidente a la Unidad de prevención de riesgos al fono: 225712519 tomando contacto con el prevencionista de la CODEDUC. El funcionario deberá presentarse personalmente en la UPR y se confeccionará el documento (DIAT) para que se presente en la mutual de seguridad. Dependiendo de la gravedad del accidente, el funcionario se dirigirá a la mutual y la UPR coordinará su ingreso en forma directa.
5. La UPR elaborará y remitirá a la Mutual la declaración individual de accidente, el formulario DIAT, y otros antecedentes necesarios (certificados de renta y otros).
6. La mutual de seguridad al momento de iniciar el tratamiento médico le entregará el certificado de atención médica o epicrisis de atención ambulatoria u orden de reposo. La orden de reposo deberá ser remitida a la UPR dentro de las próximas 48 hrs. Con copia a su jefatura directa, entregarla personalmente o en caso de encontrarse imposibilitado podrá asistir algún familiar.
7. Al contar con certificado de alta médica se deberá reintegrar a su lugar de trabajo y entregar el documento que lo acredite a su jefatura directa con copia a la UPR (escáner vía correo electrónico).

EN CASO DE OCURRIR UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

Al sufrir un accidente de trayecto es importante: dar aviso a carabineros indicando hora, lugar y circunstancias del accidente.

Si el accidentado por motivos de gravedad de sus lesiones no pueda dirigirse a la mutual podrá solicitar servicio de rescate (ambulancia) discando el 1407 desde celulares o el 6003012222 desde red fija.

- El funcionario accidentado se deberá dirigir al centro de atención de Mutual de seguridad más cercano. Si por motivos de gravedad del accidente el funcionario no puede llegar hasta el centro de la mutual se deberá trasladar al centro de urgencia más cercano. En este caso se deberá avisar a la UPR para concretar el traslado correspondiente a la Mutual de seguridad.
- El funcionario debe dar aviso a su jefatura directa, pudiendo hacerlo además un integrante del comité paritario u otro funcionario que tenga conocimientos de los hechos.
- La dirección del establecimiento deberá informar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente y deberá remitir a la UPR el formulario de investigación del accidente adjuntar además; certificado de horario, registro de asistencia del mes ocurrido el accidente, parte policial, certificado de atención de servicio de urgencia, testigos presenciales del accidente, declaración del afectado, etc. La UPR será la encargada de remitir a la Mutual de seguridad la declaración individual de accidente, la DIAT, certificado de renta, registro de asistencia, entre otros.
- La mutual de seguridad al momento de iniciar el tratamiento médico le entregará el certificado de atención médica o epicrisis de atención ambulatoria u orden de reposo. La orden de reposo deberá ser remitida a la UPR dentro de las próximas 48 hrs. Con copia a su jefatura directa, entregarla personalmente o en caso de encontrarse imposibilitado podrá asistir algún familiar.
- Al contar con certificado de alta médica se deberá reintegrar a su lugar de trabajo y entregar el documento que lo acredite a su jefatura directa.

En el caso que la Dirección del establecimiento no informe el accidente laboral y/o el accidente de trayecto dentro del plazo establecido, y la Mutual de Seguridad resolviese rechazar el accidente por falta de medios probatorios, será responsabilidad de la Dirección del establecimiento elaborar y remitir a la UPR una carta de reconsideración dirigida a la Mutual de seguridad (formato de libre elección) en la cual

se describan los motivos por los cuales no se informó, ni denunció el accidente en los plazos establecidos (carta con firma de la Directora).

EN CASO DE SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL:

- Deberá informar a su jefatura para que ésta confeccione el formulario de investigación de enfermedad profesional y ser remitido a la UPR, con la finalidad de derivar al funcionario para una evaluación médica de parte de la Mutual de Seguridad.
- La mutual emitirá un certificado de atención o epicrisis u orden de reposo, documento que deberá ser remitido dentro de las 48 hrs. siguientes a la jefatura Directa y reenviada por la dirección a la UPR.
- Sólo con el certificado de alta médica laboral la funcionaria se podrá reintegrar a sus labores habituales.
- En el caso que la Mutual de seguridad informe el rechazo de la enfermedad profesional mencionando que los motivos de dicha enfermedad no son de carácter profesional el funcionario podrá apelar frente a la SUSESO en un plazo de 90 días. Esta apelación puede realizarse directamente en la oficinas de la SUSESO o a través de la página web www.suseso.cl
- En el caso del rehacer el caso de la enfermedad profesional por parte de la Mutual de seguridad, y el funcionario haya tenido orden de reposo, este deberá dirigirse a la mutual de seguridad y cambiar la orden de reposo emitida por licencia médica común y presentarla en CODEDUC. Y dar curso a tramitación de licencia médica en sistema de previsión particular. Ante esta situación comunicarse con UPR.
- En el caso por rechazo de licencia médica, la CODEDUC procederá a realizar descuentos por la totalidad de los días que se haya cursado la orden de reposo al mes siguiente de haber sido rechazado su accidente.

Centros de Mutual de Seguridad más cercanos:

Av. Pajaritos #999, Maipú. Horario de atención de 8:30 a 17:30 horas.

Av. Libertador Bernardo O'Higgins #4848, Santiago. Horario de atención
lunes a domingo 24 horas.

k) PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN

Previo a la fumigación, se debe ingresar el requerimiento en la mesa de ayuda, teniendo el ticket de la solicitud se envía correo electrónico a la encargada del Departamento Operaciones, la cual deberá gestionar la fumigación con Zoonosis una vez que se cuente con la fecha para realizar la fumigación se informa a la coordinación de Jardines infantiles (vía correo electrónico) para coordinar, informando a JUNJI mediante oficio conductor de la suspensión de extensión horaria.

Cada fumigación se concretará los días viernes, ese día los párvulos se retirarán a las 13:00 horas.

Después del periodo de almuerzo del personal siendo las 14:00 horas, deberán preparar las dependencias cautelando lo siguiente: proteger muebles y objetos de la sala con plásticos, dejar en el centro de cada sala todo el mobiliario cubierto por dicho plástico.

El personal se retirará a las 15:00 horas, cuando el equipo de Zoonosis ingrese al establecimiento.

El día lunes siguiente, el personal ingresará a las 7:30 horas para:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Sacar colchonetas.
- Ordenar y desinfectar muebles.
- Barrer salas antes de ubicar muebles.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.
- Limpiar y desinfectar colchonetas ubicándolas donde corresponda.

El horario de ingreso de los párvulos ese día será en horario normal.



CODEDUC
MAIPÚ