



CODEDUC
MAIPÚ

REGLAMENTO INTERNO
Y
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
2021



SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL AITUE

ROL JUNJI 13119029

RBD 947249-5 Maipú.

Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú.



INDICE

1. ASPECTO GENERAL

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

2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- a) IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:
- 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

3. 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
 - f.1) PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE EXTENSIÓN HORARIA.

4. 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

5. 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) LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES
- h) TIEMPO DE REPOSO DE LOS LACTANTES Y PÁRVULOS
- i) PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- j) PROTOCOLO DE TRASLADOS (EN CONTEXTO DE PANDEMIA SE REALIZA INTERNAMENTE ENTRE JARDINES INFANTILES INVOLUCRADOS, REGULANDO A TRAVÉS DE GESPARVU MEDIANTE LOS CÓDIGOS T20 – T21)
- k) USO DE UNIFORME
- l) SOLICITUD DE MATERIALES
- m) PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

6. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- a) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
 - 1. PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
 - 2. ENCARGADA DE CONVIVENCIA
 - 3. CALENDARIO DE ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA SANA CONVIVENCIA
- b) FORMACIÓN CIUDADANA
 - 1. ACCIONES CONCRETAS QUE EL JARDÍN INFANTIL IMPLEMENTARÁ PARA FAVORECER LA 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

7. 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

8. DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- a) TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS
- b) TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL. ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO OCTUBRE 2021

9. 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

1. ASPECTO GENERAL

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 laboral 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

- **Convivencia:** 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”.
- **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.
- **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”.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Situaciones de violencia:**

Agresiones Físicas: Dentro de estas podemos encontrar.

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

Y las 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.

- **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.

La Sala cuna y jardín infantil Aitué 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 y el bienestar de los miembros del equipo de trabajo.
- 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.
- Potenciar las relaciones armónicas y de respeto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

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 educativos (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 cuna, 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 designadas 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).

- **Actualización del reglamento Interno:** El presente reglamento se actualizará durante el año en curso, cuando sea necesario. Se informará a la comunidad educativa y a CODEDUC de los cambios o modificaciones realizadas.



2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

NOMBRE DEL JARDIN	Sala cuna y jardín infantil Aitué
CÓDIGO JUNJI DEL JARDIN	13119029
RBD	947249-5
MODALIDAD	Vía Transferencia de Fondos (VTF)
DIRECCIÓN	Libertador Bernardo O'Higgins #2747
COMUNA	Maipú
REGIÓN	Metropolitana
CORREO ELECTRÓNICO	lidia.gatica@codeduc.cl
CAPACIDAD DEL RECINTO	84 niñas y niños
DOTACIÓN DE PERSONAL (Nº)	20
SELLO	Medio ambiental

b) PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

Desde marzo a agosto 2021, se ha llevado a cabo atención telemática a nuestros niños/as y sus familias. Trabajando a distancia, a través de realización de videos educativos los cuales se cargaban a plataforma Classroom y se enviaban por grupos oficiales de Whatsapp de nuestros 3 niveles. También se realizan, hasta la fecha, encuentros online (Clases online), mediante plataforma Classroom, aplicación Meet. Las entrevistas a los apoderados se realizaban a distancia, utilizando las plataformas y aplicaciones mencionadas anteriormente.

Una vez al mes, se entregaban presencialmente canastas de alimentos a todos los niños/as de la unidad. Según calendarización de JUNJI.

A contar del mes de septiembre 2021, se comenzó a trabajar con turnos rotativos de funcionarias, en horario de 08:30 a 17:20 horas.

En Consejo Ampliado de nuestra unidad, realizado el 23 de agosto, se determinó en conjunto que nuestros niños/as volverán a clases presenciales, el **lunes 27 de septiembre**, en modalidad de turnos y horarios de adaptación.



c) NIVELES DE ATENCIÓN

Nivel	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2020 (Promedio anual)
Sala cuna mayor	18	20	20
Medio Menor	32	32	32
Medio Mayor	32	32	32

d) DOTACIÓN DE PERSONAL

Cargo	Cantidad	Nombre(s)
Directora	1	Lidia Gatica Escobedo
Educadoras	3	María del Pilar Aguilera Segovia Xiomara Jara rivera Johanna Morales Rojas
Técnicos en Atención de Párvulos	12	Margarita Barrenechea Patricia Barría Constanza Bermúdez Ximena Castro Andrea Dumigual Jeannette García Yesenia González Marcela Inalef Kimberly Miqueles Lilian Murillo Rosa Oyarzo, Evelyn Riquelme
Auxiliar de Servicios menores	1	Flora Oliva
TOTAL	17	

e) FUNCIONES Y ROLES GENERALES

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.
Educadora Diferencial	Entregar apoyo específico a párvulos en situación de discapacidad, trabajar colaborativamente con todos los miembros de la comunidad educativa (párvulos, equipos educativos de aula, padres y apoderados).

f) CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS/OS Y SUS FAMILIAS

Sala Cuna y Jardín Infantil Aitue, atiende a 84 niños y niñas de la comuna de Maipú, quienes son parte de 3 niveles de atención: Sala Cuna mayor, Medio menor y medio mayor. Donde destacan, de manera general, las siguientes características:



La pertenencia a pueblos originarios es de un total de 14 niños/as en nuestros 3 niveles. Quienes son de etnia mapuche y representan el 17% de nuestra matrícula.

En cuanto a madres trabajadoras, podemos decir que son un total de 48, un 59% del total madres de nuestra unidad. En cuanto a madres jefas de hogar, son un total de 30. Lo que nos indica que, de las familias de nuestro centro un 37%, tiene a la madre como pilar económico del hogar.

En cuanto a párvulos extranjeros, podemos indicar que actualmente son 2 niños en nuestra unidad, cuya nacionalidad es venezolana. Mientras que familias migrantes, tenemos 19 de los siguientes países: Venezuela, Colombia, Perú, Haití y Ecuador. El porcentaje total, de niños extranjeros y familias migrantes, es de un 23% de la matrícula de la unidad.

Si hablamos de NEE (Necesidades educativas especiales) tenemos un total de 3 niños/as en nuestros 3 niveles, con un porcentaje del 3,7% de la totalidad de niños y niñas matriculados/as.

g) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

❖ **NIÑOS Y NIÑAS:**

Derechos de los niños y niñas	Deberes de los niños y niñas
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 extra programáticas. • Hablar siempre con la verdad y cumplir las promesas.

❖ **PADRES, MADRES Y APODERADOS/ AS:**

DERECHOS EN RELACIÓN AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS/AS	DERECHOS EN RELACIÓN A SI MISMOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y/o Apoderados.
- 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.

❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

DERECHOS DEL PERSONAL	DEBERES DEL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



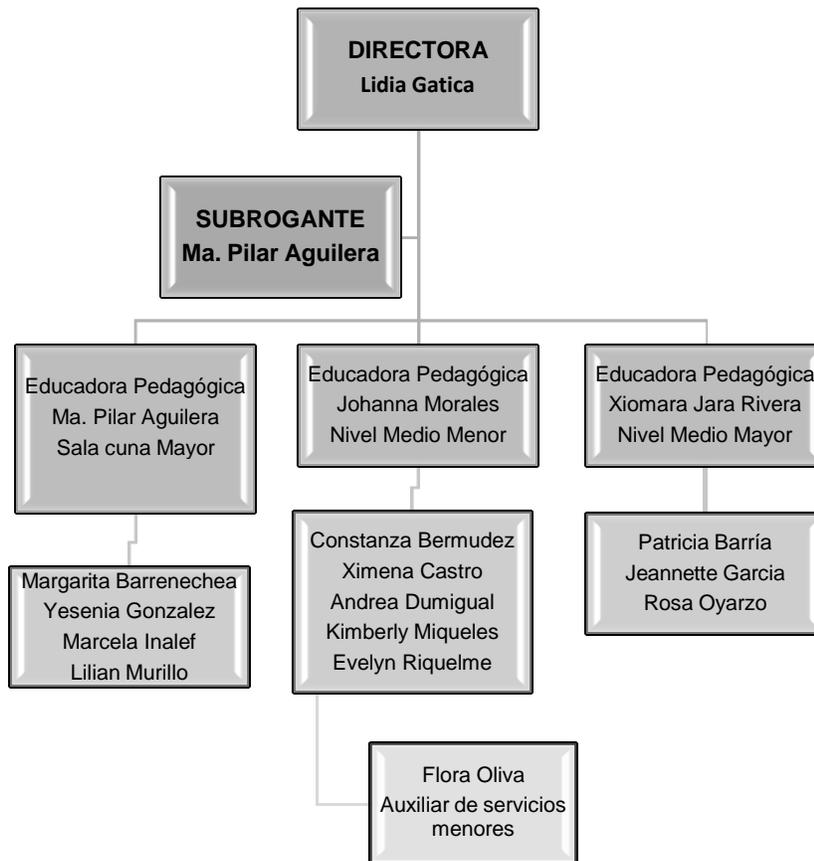
<p>24 horas de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none">• El personal cuenta con 1 hora de colación, para lo cual la Directora fijará un sistema de turnos según necesidades del Establecimiento.• El personal del jardín infantil será evaluado tres veces al año. Dos veces se realizará autoevaluación 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.	<p>emanadas de JUNJI y las políticas administrativas y educativas estipuladas por CODEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de las Educadoras Pedagógicas, mantener en cada sala, <u>el tablero técnico con la documentación requerida, actualizada y ordenada, con la colaboración del personal técnico.</u>• 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, <u>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.</u>• 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 <u>el seguro escolar</u> correspondiente, simultáneamente avisar a la familia. Para lo anterior, deberá observarse el Procedimiento de Accidentes Escolares dispuesto por la Corporación.• 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
--	---



	<p>implementos de patio, cuidando permanentemente el entorno y no dejando nunca a los menores solos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 subroga 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



3. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

g) RÉGIMEN DE JORNADA DE LOS PÁRVULOS

Jornada	Ingreso	Salida
Horario normal	8:30 horas	16:30 horas
Extensión Tarde Sala Cuna	16:50 horas	18:30 horas
Extensión Tarde Niveles Medios	16:50 horas	19:00 horas

h) 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.

i) CALENDARIZACIÓN CAUE/CAA

MES	FECHA
MARZO	08/03/2021
ABRIL	06 y 30/2021
MAYO	31/05/2021
JUNIO	11/06/2021
JULIO	05/07/2021
AGOSTO	09 y 13/08/2021
SEPTIEMBRE	16/09/2021
OCTUBRE	08 y 29/10/2021
NOVIEMBRE	19/11/2021
DICIEMBRE	17/12/2021
ENERO	19/12/2021

Durante el periodo 2021, se han realizado varias Comunidades de Aprendizaje de la Unidad educativa (CAUE), de manera mensual y Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA), de manera semanal. Estas reuniones se han realizado de manera telemática, mediante aplicación Meet.

Siendo los principales objetivos: De capacitación del equipo (mediante talleres), de Información y planificación del proceso educativo, de manera conjunta.

El proceso de realización de CAUE y CAA "...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). Siendo el objetivo de gestión de la unidad educativa, para este año: "Potenciar mejoras en nuestros profesionales de la educación, mediante continuas y permanentes jornadas de auto capacitación y reflexión, considerando nuestro sello medioambiental". (CAUE y CAA)

Las reuniones CAUE, se realizan 2 veces al mes. Estos días, los niños/as asisten media jornada y se retiran a las 12:00 horas. La calendarización anual de dichas reuniones se publicará en un lugar visible para los padres y apoderados y además se recordará mensualmente dichas fechas.

j) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Además, las sala cuna y jardines infantiles, no atenderán 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 inter feriado 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 JUNJI)
- Cada 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre; funcionamiento del establecimiento será solamente hasta las 12:00 horas.

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.

k) TURNOS DE 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	Lidia Gatica	Flora Oliva

I) EXTENSIÓN HORARIA

La Sala Cuna y Jardín Infantil atiende en jornada de extensión a partir de las 16.50 horas hasta las 18:30 horas (niveles salas cunas) y 19:00 horas (niveles medios, heterogéneos y transición)

La Extensión Horaria de nuestra unidad educativa, es cubierta por 1 Auxiliar de servicios menores, 1 Técnico cada 5 lactantes (en nivel sala cuna mayor) y 1 Técnico cada 12 párvulos (en niveles medios), además de una Educadora a cargo del Programa, quien no está presente en este horario, pero sí elabora planificación de actividades para este periodo. A las 17:30 horas se brinda colación a los párvulos que permanecen en este periodo.

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	Constanza Bermúdez	Jeannette García

f.1) 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 aquellas 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 horas) 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: Dos veces 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. Con motivo de estas CAUE, **las clases se suspenderán a las 12:00 horas**, por lo que la Extensión Horaria será suspendida. 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	5 niños/as	<u> </u> 1 Técnico
Extensión Nivel Medio	12 niños/as	<u> </u> 1 Técnico

4. 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 de la Sala Cuna y 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 horas y hasta 15:30 horas se establece como horario de colación. Así mismo se han establecido 3 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.

Nivel / Función	1° Turno	2° Turno	3° Turno
	Constanza B. Patricia B. Constanza M. Marcela I.	Lilian M. Yesenia G. Andrea D. Xiomara J.	Flora O. Johanna M. Ma. Del Pilar A. Lidia G.

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.

Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Educadora Sala cuna mayor		15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:30 -16:30
Educadora medio menor *Encargada Convivencia	15:00-17:00	15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:00-17:00
Educadora medio mayor		15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:30 -16:30	15:30 -16:30

- Trabajo administrativo (En relación al trabajo administrativo al interior de la sala)

La educadora es quien registra la asistencia en cada nivel educativo. En caso de ausencia de la misma, debe existir organización interna dentro del nivel, con el fin de que técnica en párvulos pueda asumir esta responsabilidad.

Educadora también registra en planilla de medicamentos (de ser el caso) y recepcionan licencias médicas de los niños/as. En este procedimiento también debe existir quien subrogue en ausencia de la educadora.

Nivel	Educadora	Subrogante en sala
Sala cuna mayor	María Del Pilar Aguilera	Lilian Murillo
Medio menor	Johanna Morales Rojas	Andrea Dumigual
Medio mayor	Xiomara Jara Rivera	Jeannette García

h.1) Es deber de cada funcionaria, educadora y técnico en párvulos (en caso de que educadora se encuentre con licencia médica y/o permiso administrativo) de nivel, registrar en bitácora de aula,

situaciones ocurridas con los niños/as como: transmisión de información a apoderados, sobre eventualidades en la unidad educativa. Y también registrar en bitácora información proveniente del hogar. **Toda información escrita en bitácora debe estar respaldada con nombre, rut y firma de la persona que entrega información, como de la persona que transmite la información.**

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.

Cada funcionaria asiste a capacitación según su disponibilidad, primando la organización de la directora, quien informa a las funcionarias y consulta a la vez si puede o no asistir.

j) REUNIONES CAUE/CAA

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de este tipo de comunidad de aprendizaje. Por lo anterior, para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia: Tabla reunión, con objetivos del trabajo y registro de asistencia a la reunión. Otros insumos, se recopilarán según objetivo a trabajar de cada reunión. Además, en cada reunión se establecen acuerdos y/o compromisos para el trabajo, venidero, los cuales se irán analizando mediante cumplimiento o no de los mismos.

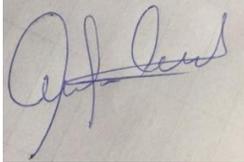
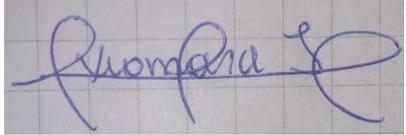
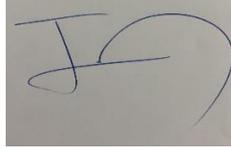
***Durante periodo 2021, tanto reuniones CAUE, como CAA, se han realizado de manera telemática, hasta la fecha de última actualización de este reglamento interno.**

k) 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	Ma. Del Pilar Aguilera	
2° subrogante	Xiomara Jara	
3° subrogante	Johanna Morales	

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

I) 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).

m) 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, previo autorización de los padres y apoderados (Formulario de autorización para difusión de imágenes).
- Funciones por cada miembro de la unidad educativa:

Cargo	Funciones
Directora	Dirigir procesos educativos del Establecimiento procurando el logro de aprendizajes significativos 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 de atención integral de los párvulos del nivel Jardín Infantil a su cargo, generando aprendizajes significativos y de calidad en los niños y niñas atendidos.
Técnicos en Atención de Párvulos	Otorgar la atención integral de los párvulos a su cargo, organizando, desarrollando y ejecutando 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.
Educadora Diferencial	Entregar apoyo específico a párvulos con N.E.E., trabajar colaborativamente con todos los miembros de la comunidad educativa (párvulos, equipos educativos de aula, padres y apoderados).

n) PROTOCOLO ALUMNAS EN PRÁCTICA

Cada estudiante en práctica, debe presentar en la unidad educativa, carta de presentación de su universidad. Si la práctica es autorizada, se solicita documentación (certificado de título o título en trámite, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajo con menores) los cuales permanecen a la unidad. Se establece horario y nivel en que la practicante asistirá a la unidad.

n.1) 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.

o) USO DE CASILLEROS Y 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.

Si la funcionaria se encuentra con licencia médica prolongada (como pre y pos natal) deberá entregar llave de su casillero a directora, para que este sea utilizado por funcionaria que lleve a cabo el reemplazo.

5. 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 MATRÍCULA

El proceso de inscripción debe ser durante todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dísticos 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-Educacion-Parvularia cuya encargada será: Lidia Gatica (Directora) y educadoras de los niveles o subrogante de no encontrarse educadora en unidad educativa.

c) PERÍODO DE ADAPTACIÓN

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 lactante o párvulo y las necesidades de la familia.

- Entregar al apoderado material gráfico relacionado con el periodo de adaptación. En donde se mencionen características de este y consejos a los padres y/o apoderados.

Reforzar y recordar mediante dialogo constante, que cada párvulo tiene sus propias características y que por ende este proceso tiene un tiempo para cada niño/a.

- Abordar temática de adaptación en
- Contención del menor en sala, mediante la afectividad. Utilizando también estrategias de distracción e incorporación a las actividades, según sus propios avances en este periodo.
- Permanencia del apoderado en sala, los primeros días de incorporación del niño/a. Periodo que disminuye paulatinamente, según los avances del párvulo.
- Mantener comunicación constante con el apoderado, informando avances del niño/a.
- Llamar al apoderado en caso de llanto permanente del menor, por periodo prolongado, en que a pesar de que el niño/a sea contenido por personal del nivel, no logre calmarse.

***Se ingresarán a este periodo, actualizaciones de procedimiento adaptación según indicaciones de JUNJI y CODEDUC.**

d) RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS

- **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 LOS NIÑOS Y NIÑAS

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 las Educadoras pedagógicas el registro de asistencia de los niños y niñas, el cual se debe realizar registro en planilla de asistencia en el aula y en Plataforma GESPARVU WEB, todos los días antes de las 10:00 am. (Salvo para los casos que hayan presentado justificación previa). La asistencia debe indicarse con un punto (.) cuando el párvulo está presente y una línea diagonal (/) cuando el párvulo está ausente. En el caso de los atrasos, se transformará la línea diagonal en una letra “A” consignando en una bitácora, como respaldo, los motivos del atraso. El registro debe ser realizado sólo con lápiz pasta, sin utilizar lápiz grafito. No debe contener enmendaduras de ningún tipo. Cada planilla de asistencia debe tener la firma y timbre de la Directora del establecimiento.

Dicho registro se realizará en el formato institucional, manteniendo el registro de asistencia real, respondiendo administrativamente ante errores o actas de adulteración dolosa. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad jerárquica que corresponde a la Directora.

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.

PROTOCOLO 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 DESPUES DE LAS 20:00 HORAS:

- 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.

g) LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES

Cada nivel educativo es responsabilidad de una educadora de nivel, quien lidera el proceso educativo en el aula, planificando las experiencias educativas que se llevarán a cabo. Esta planificación responde a la evaluación, de periodo de diagnóstico, realización primer y segundo semestre. Así como también, la evaluación constante que se realiza de los niños/as, en la que se recogen ideas, sugerencias y/o iniciativa del equipo técnico del nivel y de las familias de los párvulos (en encuesta diagnóstica hacia las familias).

La planificación de las experiencias educativas, de nuestra unidad es integrada, ya que se trabaja relacionando paralelamente más de un núcleo de aprendizaje por actividad. Mientras que la evaluación es auténtica (realizada en el momento que el niño/a participa en la actividad, mediante registro de sus habilidades).

La metodología de aplicación de la actividad, con el fin de una mejor adquisición por parte de los niños/as de los objetivos de aprendizaje, es mediante la repetición de las experiencias educativas s

Semanalmente. Es decir, las actividades de la primera semana del mes se repiten la segunda semana del mismo y las actividades de la segunda semana se repitan en la cuarta semana del mes,

con las variaciones que se presentan en el párrafo siguiente.

La variación de estas actividades, depende del objetivo de la misma, se puede trabar en espacios físicos diferentes (adentro-fuera del aula) en diferentes niveles (sobre el suelo, arriba de la mesa o sobre la pared) o también con diversos materiales y/o recursos, los que se brindan a elección al párvulo/a.

POR MOTIVOS DE PANDEMIA ESTE AÑO 2021 Y EL AÑO RECIÉN PASADO SE ORGANIZARON LAS ACTIVIDADES DE LA SIGUIENTE FORMA:

- **CÁPSULAS DE APRENDIZAJE:** Una vez cada 2 semanas, hasta el mes de Julio
- **CLASSROOM:** Encuentros online con nuestros niños/as. Donde trabajamos diversos objetivos de aprendizaje. Una vez cada 2 semanas, hasta julio 2021. Desde Agosto 2021, se realiza un encuentro online a la semana.

h) TIEMPO DE REPOSO DE LOS LACTANTES Y 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 lactantes y 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.

Considerar que las sillas nido no están destinadas para el reposo de lactantes. Se debe prever que dicha instancia de reposo se desarrolle en las mejores condiciones, resguardando con ello la integridad de los niños y niñas que se tienen a cargo.

i) PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Nuestra unidad educativa, presenta un panel permanente en la entrada del mismo, donde están promoviéndose todos los días, los derechos de los niños y las niñas. También se realizara actividad

el mes de agosto, en que se solicitará a cada familia, realizar afiche de promoción de los derechos de los niños/as.

j) PROTOCOLO DE TRASLADOS (EN CONTEXTO DE PANDEMIA SE REALIZA INTERNAMENTE ENTRE JARDINES INFANTILES INVOLUCRADOS, REGULANDO A TRAVÉS DE GESPARVU MEDIANTE LOS CÓDIGOS T20 – T21)

- 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.

k) 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 lactantes y párvulos el jardín infantil podrá solicitar diariamente:

Niveles sala cuna y párvulos de niveles medios que aún no controlan esfínter: tres mudas completas incluyendo zapatos.

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.

I) 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 lactante o 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.

m) PROTOCOLO DE SALIDAS 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, tallas de papel absorbente, botiquín con insumos básicos para accidentes leves, entre otros.

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

NO SE REALIZARAN 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, quedaran en el establecimiento en un nivel a fin, informando de esta situación a sus padres y/o apoderados.



CODEDUC
MAIPÚ

6. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

a) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

JARDIN INFANTIL

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 El Descanso, 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:

- a) 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.

- b) 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 a dichas características y particularidades.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

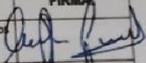
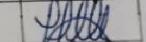
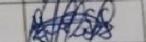
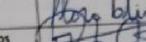
Se debe velar porque la encargada de convivencia cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos.

a) Acta elección encargada de convivencia:

ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADA DE CONVIVENCIA.

En la comuna de Maipú, siendo las 16:00 horas, del día 15 de Marzo de 2021 se reunió el personal de la *Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé*, conforme a la convocatoria realizada con el objeto de acreditar el nombramiento de la Encargada de Convivencia; se designó por 13 a Sra. Johanna Lissette Morales Rojas, cargo Educadora de Párvulos.

Participantes de la elección.

NOMBRE COMPLETO	RUN.	CARGO.	FIRMA
Maria del Pilar Aguilera Segovia	10.888.815-6	Educadora de párvulos (s)	
Andrea Paz Dumigual Villamán	18.063.637-4	Técnico en párvulos	
Lidia Valeska Gatica Escobedo	16.568.425-7	Directora	
Yesenia Elisa González González	18.057.739-4	Técnico en párvulos	
Johanna Lissette Morales Rojas	14.163.803-3	Educadora de párvulos	
Lilian Esmigna Murillo Zurita	16.509.133-7	Técnico en párvulos	
Flora Tabita Oliva Ortiz	8.812.110-4	Auxiliar servicios menores	
Evelyn Alejandra Riquelme Belmar	15.777.703-3	Técnico en párvulos	

Firma en señal de aceptación al cargo.

Nombres y Apellidos : Johanna Lissette Morales Rojas
 C.I : 14.163.803-3
 Estamento :
 Jardín infantil : Aitúé
 Firma : 


 Firma y Timbre Directora.



ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADA DE CONVIVENCIA.

En la comuna de Maipú, siendo las 16:00 horas, del día **15 de Marzo de 2021** se reunió el personal de la **Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué**, conforme a la convocatoria realizada con el objeto de acreditar el nombramiento de la Encargada de Convivencia; se designó por 13 a Sra. **Johanna Lisette Morales Rojas**, cargo **Educadora de Párvulos**.

Participantes de la elección.

NOMBRE COMPLETO	RUN.	CARGO.	FIRMA
Maria del Pilar Aguilera Segovia	10.888.815-6	Educadora de párvulos (s)	
Andrea Paz Villamán	18.063.637-4	Técnico en párvulos	
Lidia Valeska Gatica Escobedo	16.568.425-7	Directora	
Yesenia Elisa González González	18.057.739-4	Técnico en párvulos	
Johanna Lisette Morales Rojas	14.163.803-3	Educadora de párvulos	
Lilian Esmigna Murillo Zurita	16.509.133-7	Técnico en párvulos	
Flora Tabita Oliva Ortiz	8.812.110-4	Auxiliar servicios menores	
Evelyn Alejandra Riquelme Belmar	15.777.703-3	Técnico en párvulos	

Firma en señal de aceptación al cargo.

Nombres y Apellidos : Johanna Lisette Morales Rojas

C.I : 14.163.803-3

Estamento :

Jardín Infantil : Aitué

Firma :

Firma y Timbre Directora.



FIRMA DIGITAL DE LAS PARTICIPANTES ELECCIÓN ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

NOMBRE COMPLETO	RUN.	CARGO.	FIRMA.
Patricia Nicole Barría Albormoz	12.313.380-3	Técnico en párvulos	
Ximena Del Carmen Castro Pinilla	12.632.719-6	Técnico en párvulos	
Jeannette Gabriela García González	17.578.355-5	Técnico en párvulos	
Xiomara Yessenia Jara Rivera	17.427.685-4	Educadora de párvulos	
Rosa Estela Oyarzo Loaliza	10.490.965-5	Técnico en párvulos	

- b) Acta nombramiento encargada de convivencia:
- c) Anexo de contrato: UNA VEZ QUE R.R.H.H. ENTREGUE COPIA DE ANEXO DE CONTRATO DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA, ESTIPULANDO QUE CONTARÁ CON 3 HORAS NO LECTIVAS PARA REALIZAR TRABAJO ESPECÍFICO DE ESTA ÁREA, CONSIGNAR COPIA EN ESTE APARTADO
- d) La encargada de Convivencia de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé, es la educadora de párvulos JOHANNA MORALES ROJAS, Rut: 14.163.803-3

3.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA SANA CONVIVENCIA

Actividad	Objetivo	Tiempo	Lugar	Responsable	Recursos sustentables y personas	Medios de Verificación
<p>Con los niños/as:</p> <p>1. Fomentar en el inicio de cada clase el saludo a todos los integrantes de la sala virtual.</p> <p>2. Saludar y preguntar ¿cómo están? cada día al ingresar a jardín infantil.</p> <p>3. Mostrar video mensual a párvulos para concientizarlos desde pequeños en respetar a los demás en diferentes situaciones.</p> <p>4. Leer cuentos y</p>	<p>Fomentar el desarrollo de valores institucionales de sala cuna y jardín infantil Aitué, mediante diversas estrategias transversales y permanentes.</p>	<p>1. En cada clase fomentar el respeto mutuo y el buen trato.</p> <p>2. cada mañana al ingreso al aula.</p> <p>3. Una vez al mes (primera semana)</p>	<p>1. Dentro y fuera de la sala de clases.</p> <p>2. Puerta de Aula de actividades</p> <p>3. Aula de actividades</p>	<p>1. Todo el equipo educativo.</p> <p>2. Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos</p> <p>3. Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos.</p>	<p>1. Computador. Internet. Celular. Niños y niñas. Equipo educativo.</p> <p>2. Recursos humanos</p> <p>3. Video educativo de los valores, data show, parlante, cuaderno de bitácora.</p>	<p>1. La observación directa y las clases grabadas. Correos. Fotografías.</p> <p>2. Registros en cuaderno de bitácora</p> <p>3. Fotografías y registros cuaderno de bitácora.</p>

<p>fábulas mensuales donde aparezcan valores de nuestra institución educativa.</p> <p>5. Recrear con nuestros niños/as situaciones con respecto a los valores.</p> <p>6. Realizar dinámica con imágenes de cinco tipos de saludos. Se presenta el material a los niño/as cuando van ingresando a la sala (previa explicación) ellos escogen una imagen y saludan al personal educativo, que los estará esperando en puerta de la sala de actividades.</p> <p>8. Mediación de</p>		<p>4. Una vez al mes (última semana)</p> <p>5. 1 vez cada dos meses</p> <p>6. Octubre 2021 hasta año 2022</p>	<p>4. En patio de jardín infantil (depende de clima)</p> <p>5. Patio central (según clima)</p> <p>6. Jardín infantil sala de actividades</p>	<p>4. Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos</p> <p>5. Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos y niños y niñas.</p> <p>6. Personal educativo de nivel</p>	<p>4. Cuentos de valores, sillas, colchonetas, cuaderno de bitácora.</p> <p>5. Implementos para caracterizarse (traídos desde el hogar), libreto, colchonetas, sillas, entre otras.</p> <p>6. Niños/as Personal educativo de nivel. Imágenes Espejo.</p>	<p>4. Fotografías y registros cuaderno de bitácora.</p> <p>5. Fotografías, grabaciones y registros cuaderno de bitácora</p> <p>6. Registro fotográfico. - Registro descriptivo.</p>
--	--	---	--	--	--	---

<p>conflictos entre párvulos. Concientización a través de preguntas de la situación, a los 2 párvulos afectados.</p> <p>9. Celebración cumpleaños niños/as y efemérides de manera presencial.</p>		<p>8. Octubre 2021 hasta año 2022</p> <p>9. Octubre 2021 hasta año 2022</p>	<p>8. Jardín infantil sala de actividades, modalidad online.</p> <p>9. Jardín infantil sala de actividades</p>	<p>8. Personal educativo de nivel.</p> <p>9. Directora Personal educativo de nivel.</p>	<p>8. Niños/as Personal educativo de nivel.</p> <p>9. Niños/as Personal educativo de nivel.</p>	<p>8. -Registro fotográfico. - Registro descriptivo</p> <p>9. Registro fotográfico. - Registro descriptivo</p>
<p>Con el equipo educativo:</p> <p>1. Permitir espacios de conversaciones personales en las diferentes reuniones que nos convocan.</p> <p>2. Talleres de auto cuidado y reflexión</p> <p>3. Salidas de autocuidado.</p>	<p>Favorecer estrategias e instancias de cuidado personal del equipo educativo de nuestra unidad educativa.</p>	<p>1. En reunión CAA, encuentros online y en turno ético.</p> <p>2. 4 veces al año</p> <p>3. 2 veces al año.</p>	<p>1. De manera virtual y en el jardín Infantil.</p> <p>2. Aula de actividades, alguna plaza cercana</p> <p>3. Templo Bahai y Rosa Agustina.</p>	<p>1. Todo el equipo educativo.</p> <p>2. Directora, Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos</p> <p>3. Directora, Educadora de</p>	<p>1. Computador. Internet. Celular. Equipo educativo. Jardín Infantil.</p> <p>2. Presentación de power point, sillas o colchonetas.</p> <p>3. Transporte, alimentación.</p>	<p>1. Grabación de reuniones de equipo. Fotografías. Correos. WhatsApp.</p> <p>2. Acta de firmas de los participantes, fotografías.</p> <p>3. Fotografías y firmas de asistentes.</p>

<p>4. Celebrar cumpleaños, enviando saludo y convivencia de todo el equipo educativo</p>	<p>4. Cada vez que alguna funcionaria este de cumpleaños (saludo) y dos veces al año convivencia</p>	<p>4. Aula de actividades sala cuna mayor</p>	<p>párvulos y Técnicas en párvulos. 4. Directora, Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos</p>	<p>4. Recursos tecnológicos (saludos) alimentos y bebestibles.</p>	<p>4. Fotografías, videos y saludos digitales.</p>
<p>5. Destacar lo positivo de cada una, mediante la escritura de una palabra en papel, que serpa pegado en el casillero de cada funcionaria</p>	<p>5. Cada viernes desde octubre 2021 hasta 2022.</p>	<p>5. Comedor, donde están casilleros.</p>	<p>5. Todo el equipo de la unidad.</p>	<p>5. Hojas de papel. Plumones</p>	<p>5. Fotografías.</p>
<p>6. Celebración día de cumpleaños. Mediante saludo virtual.</p>	<p>6. Marzo 2021- Diciembre 2022</p>	<p>6. Modalidad online</p>	<p>6. 2021 Ximena C. y Margarita B. 2022, por definir.</p>	<p>6. Recursos tecnológicos.</p>	<p>6. Video de saludos cumpleañoseros.</p>
<p>7. Celebración día técnico y día de la educadora.</p>	<p>7. Agosto 2021- 2022. Noviembre 2021-2022</p>	<p>7. Casa técnicos en párvulos. -Jardín infantil</p>	<p>7. Educadoras Jardín. Equipo técnico Familias</p>	<p>7. Alimentos, regalos, etc.</p>	<p>7. Fotografías</p>

8. Dinámicas de buen trato		8. En cada CAUE y CAA	8. Modalidad online y presencial.	8. Todo el equipo educativo	8. Recursos tecnológicos y según dinámica.	8. Tabla y/o registro CAA y CAUE
<p>Con las familias y comunidad:</p> <p>1. Desarrollar reuniones y entrevistas a las familias para conocer sus necesidades e inquietudes.</p> <p>2. Talleres con las familias y representante comunidad sobre la sana convivencia, también de autocuidado. Vía online.</p> <p>3. Entrega de trípticos con información de sana convivencia</p> <p>4. Convivencia con</p>	<p>Implementar modalidad de trabajo conjunto a la familia, padres-apoderados y redes de apoyo. Con el fin de contar con lineamientos claros, que nos permitan mantener un vínculo estable con la comunidad educativa.</p>	<p>1. Articular fechas con PME.</p> <p>2. 3 veces al año</p> <p>3. 2 veces al año</p>	<p>1. De manera Online en encuentros</p> <p>2. Aula sala cuna mayor</p> <p>3. En hall y entrada de jardín.</p> <p>4. Patio central de</p>	<p>1. Todo el equipo educativo.</p> <p>2. Directora, Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos.</p> <p>3. Educadora de párvulos y Técnicas en párvulos.</p> <p>4. Directora,</p>	<p>1. Computador. Internet. Celular. Equipo educativo. Jardín Infantil.</p> <p>2. Presentación Data show, acta de firmas y hojas.</p> <p>3. Hojas, tinta, computador, hoja de firmas recepción.</p> <p>4. Mesas, sillas,</p>	<p>1. Fotografías. Grabaciones. Correos. WhatsApp.</p> <p>2. Fotografías, firmas apoderados y representante de comunidad.</p> <p>3. Fotografías, firmas apoderados y representante de comunidad.</p> <p>4. fotografías y</p>

<p>las familias y representante de la comunidad (autocuidado).</p> <p>5. Celebración del día de la familia. Vía online o presencial, dependiendo del contexto.</p> <p>6. Dinámicas en reunión de apoderados.</p>		<p>4. 1 vez al año</p> <p>5. Año 2022</p> <p>6. Desde marzo 2021. Año 2022.</p>	<p>jardín infantil</p> <p>5. Jardín infantil o modalidad online</p> <p>6. Jardín infantil o modalidad online</p>	<p>Educadora de párvulos, familias y representante de la comunidad.</p> <p>5. Todo el equipo educativo</p> <p>6. Equipo educativo de los niveles</p>	<p>manteles, vasos, floreros, alimentos, servilletas, bebestibles, entre otros.</p> <p>5. Vestuario. Material fungible.</p> <p>6. Material concreto para realización de dinámicas</p>	<p>cuaderno de sugerencias, reclamos y felicitaciones</p> <p>5. Fotografías y videos</p> <p>6. Aplicación meet Registro fotográfico. Registro participación.</p>
--	--	---	--	--	---	--

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 a 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:

- **ACCIONES CONCRETAS QUE EL JARDÍN INFANTIL IMPLEMENTARÁ PARA FAVORECER LA FORMACIÓN CIUDADANA**

<p>ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE</p>	<p>- Taller que involucre a toda la comunidad educativa (Familias, apoderados, equipo educativo) para conocer concepto de ciudadanía, con el objetivo de formar una ciudadanía activa, enmarcada en los derechos y niveles</p> <p>Taller: " Soy un ser único y formo parte de una ciudadanía"</p> <p>Mandar presentación de taller a correos de todas las familias de la comunidad educativa.</p> <p>Carteles alusivos en pasillos de nuestro centro educativo con respecto a deberes y derechos en ciudadanía.</p> <p>- Trabajar con respecto a los derechos de los niños/as, realizando carteles de cada derecho y presentación.</p> <p>-Charla o tríptico sobre los derechos y deberes que tenemos como ciudadanos.</p> <p>-Material, audiovisual enviado a las familias sobre los deberes y derechos ciudadanos Para familia y niños/as</p>
<p>OBJETIVO DE LEY</p>	<p>Nº1</p> <p>Promover la comprensión 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>
<p>FECHAS</p>	<p>INICIO: Marzo 2022</p> <p>TÉRMINO: Diciembre 2022</p>

RESPONSABLES	Directora Lidia Gatica, Educadora de párvulos Johanna Morales y equipo de técnicas en párvulos (Ximena Castro, Constanza Bermúdez, Evelyn Riquelme y Andrea Dumigual) Directora y equipó de educadoras.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Aparatos tecnológicos (computador, internet), pendrive, cartulinas, plumones, láminas para plastificar, imágenes alusivas para los carteles y globos.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones según CODEDUC
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías del taller cuando se realiza, firma de los participantes, fotografías de los carteles publicados para la comunidad educativa. Fotografías, actas y firmas toma de conocimiento apoderados, imágenes

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - En periodos de círculo, 1 vez a la semana (día viernes) un compañero/a trae afiche con alguna noticia (de acuerdo a su edad) para compartir con grupo curso y generar una conversación abierta donde todos y todas puedan dar su opinión. Junto a nuestros niños y niñas elaboraremos cartel de normas de convivencia para el buen funcionamiento de nivel, con ideas de nuestros propios párvulos/as. -Consensuar normas de convivencia en sala entre personal, apoderados y niños y niñas ejemplo: Respeto, mutuo entre pares, saludo, despedida, responsabilidad en relaciona tareas asignadas. -Responsabilidad, respeto, compromiso con el natural que nos rodea ejemplo: Huerto, plantas. Ante jardín, entorno del jardín -Cada nivel tiene tareas asignadas para cuidado y mantención del entorno ejemplo: área de limpieza exterior y interior del establecimiento, regar huerto y plantas, hermohear el entorno, y gestionar red de apoyo ciudadana para participar.
OBJETIVO DE LEY	Nº2 Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHAS	INICIO: Septiembre 2021 TÉRMINO: Diciembre de 2022
RESPONSABLES	Equipo educativo de cada nivel, Auxiliar servicios, Directora, Redes de apoyo.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Noticias de parte de los niños y niñas, cartulinas, plumones, pegamento, cinta masking, tijeras. - Regaderas, rastrillos, plantas., maceteros, bolsa de basura, almácigos,

	semillas etc.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Donaciones Materiales de cada niño/a
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías, registros de lo ocurrido en cuaderno de bitácora, afiches pegados en aula de actividad. Fotografías, acta de participación.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir saludo de parte de nuestra autoridad máxima comunal (alcalde) hacia nuestros niños y niñas. - Conseguir personas representantes de instituciones locales a realizar charla, contextualizada, hacia nuestros niños y niñas, con el objetivo que conozcan que se hace en cada institución. (representante de la municipalidad, CESFAM, bomberos, biblioteca, SMAPA, carabineros, granja comunal, museo del Carmen) - Tener algún mural con personajes importantes de nuestra comunidad ejemplo: presidente de Chile, alcalde, directora del establecimiento, y de esta manera se refuerza a los niños/as de forma constante. - En conjunto con los niños/as recrear una votación para la organización del nivel en relación a tareas diarias la idea es tener un representante por cada acción ejemplo: un encargado de repartir jabón, materiales etc. Y cambiar de forma semanal. - Salidas pedagógicas a centros cívicos de la comuna e instituciones comunales. - Publicación del personal de sala a fuera de cada nivel con nombre y cargo. Mediante fotografía.
OBJETIVO DE LEY	Nº3 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.
FECHAS	<p>INICIO: Marzo 2022 INICIO: Octubre 8 mural y funcionarias) Salidas pedagógicas año 2022 según contexto pandemia. Noviembre 2021 hasta diciembre 2022.</p> <p>TÉRMINO: Diciembre 2022</p>
RESPONSABLES	Directora, Equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Gestión para conseguir entrevista- saludo alcalde, gestión para conseguir charlas de diferentes instituciones de la comuna, imágenes alusivas de

	<p>las instituciones a conocer, medios computacionales, celular y medio de transporte.</p> <p>Papeles, plumones, materiales escolares. Recursos humanos.</p>
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	GRATUITO
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<p>Fotografías, autorización de los apoderados para salidas pedagógicas, firma de los representantes de instituciones comunales que realizarán las charlas.</p> <p>Fotografías, registro de participación.</p>

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Taller para los niños/as " Conociendo nuestros derechos " entregaremos un souvenir. - Recorrido de los niños/as y Apoderados por villa de nuestro jardín infantil con afiches realizados en conjunto con sus familias sobre los derechos de los niños y niñas. - Luego, se cuelgan afiches en el frontis de nuestro centro educativo, para que comunidad sepa que estamos trabajando con tema de los derechos de los Niños/as. - Taller con el personal sobre los derechos de los niño/as - Taller con los padres sobre los derechos de los niño/as - Desarrollar semana de los derechos de los niños/as recrear cada derecho por día ejemplo: se les invita a estar vestidos a los niño/as de doctor, enfermero, estudiante, juegos de rincones.
OBJETIVO DE LEY	<p>Nº4</p> <p>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.</p>
FECHAS	<p>INICIO: Marzo 2022</p> <p>TÉRMINO: Diciembre 2022</p>
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles, directora.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	<p>Materiales tecnológicos, plumón, destajador, imagen de los derechos de los niños, tijeras, cinta masking, pegamento, palo de helado, afiches para el recorrido, autorización de los padres.</p> <p>Vestimentas, mesas, sillas, muñecas, juguetes, entre otros, papeles, computadores.</p>
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	GRATUITO

EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Presentación de data show, Fotografías del taller y recorrido por la villa, autorización de las familias. Fotografías, registro de participación
--	---

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar presentaciones hacia nuestros párvulos donde conozcan diversidad social y cultural y también pueblos originarios presente en nuestro país - Presentación de los niños y niñas "Esta es mi familia y estas son mis costumbres" - Visitar Ruka de jardín infantil kim Ruka para conocer partes de la componen. <p>Cada familia presente sus tradiciones o culturas y tipo de familias, pueblos originarios, monoparentales, biparentales.</p> <p>-Conmemoraciones de fechas significativas nacionales e institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener un mural de los pueblos originarios en relación a los distintos tipos de saludos, vestimentas, y que las familias escojan un saludo y lo utilicen durante el día, saludando al personal educativo de jardín infantil (se informara con anterioridad a las familias en que consiste)
OBJETIVO DE LEY	Nº5 Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
FECHAS	INICIO: Marzo 2022 TÉRMINO: Diciembre 2022
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles Familias, niños/as
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos tecnológicos, cartulinas con afiches desde el hogar, autorización de las familias, medio de transporte. Útiles escolares, imágenes.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones CAJA CHICA
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Presentación de data show, Fotografías de charlas y visita pedagógica a jardín infantil Kim Ruka, autorización de las familias. Registro fotográfico, toma conocimiento apoderados.



ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none">- Realizar con nuestros niños y niñas diferentes recreaciones de noticias de interés público, tomando roles de periodistas y entrevistados " yo recreo noticias de interés público", esto se realizará 1 vez al mes.- Que cada niño/a traiga del hogar una noticia de carácter informativo (no violencia,) una vez a la semana, luego durante el día se habla, conversa, Se pedirá opinión a los niños/as. Y se pega en diario mural.
OBJETIVO DE LEY	Nº6 Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
FECHAS	INICIO: Marzo 2022 TÉRMINO: Diciembre 2022
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Recursos tecnológicos, noticias del país (grabaciones), micrófono, cámara de grabación. Materiales escolares: Plumones, pegamento, tijeras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Gratis
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías y videos de las recreaciones.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none">- Elección democrática de diferentes roles de funcionarias de nuestro jardín infantil (según interés y características)- Elección de apoderados representante por nivel. Seguir con Planificación integral donde nuestros niños y niñas opten por las experiencias de aprendizaje que quieren participar. <ul style="list-style-type: none">- Proyecto "Esto quiero aprender" en Periodo de círculo 1era semana de cada mes los niños y niñas comentan que quieren aprender durante ese mes. Realizar encuestas de interés para familias y equipo educativo. <ul style="list-style-type: none">-Ofrecer actividades que los niños/as decidan cual realizar.-Encuesta a los padres-Elegir delegados de nivel, convivencia.
OBJETIVO DE LEY	Nº7 Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el jardín infantil.
FECHAS	INICIO: Marzo 2022 Abril 2021

	TÉRMINO: Diciembre 2022 Diciembre 2022
RESPONSABLES	Directora, equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Actas de reuniones de equipo y de apoderados con toma de decisiones, recursos humanos, planificación integral, encuestas de interés. Papeles, plumones, materiales escolares entre otras.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones CODEDUC
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas de reuniones de equipo y apoderados, fotografías, planificaciones integrales, registros en cuaderno de bitácora de los acuerdos tomados por los niños y niñas.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir en reuniones de apoderados, síntesis de resultados grupales de evaluación de trayectoria de los aprendizajes (semestral) - Invitar a redes de apoyo a nuestro centro educativo y compartir resultados de jardín infantil mediante presentación de data show. - Realizar "tren de las experiencias" y exponerlo en hall de jardín infantil, para que padres visualicen todo trabajo pedagógico realizado con sus hijos e hijas. - Actividades relacionadas a la honestidad fomentar, mediante conversaciones de forma constante, permanente a través de cuentos infantiles, videos, títeres. - Informar a las familias sobre análisis cuantitativos, cualitativos, resultados de logros obtenidos semestral y gastos.
OBJETIVO DE LEY	Nº8 Fomentar una cultura de la transparencia y probidad.
FECHAS	INICIO: Marzo 2022 Octubre 2021 TÉRMINO: Diciembre 2022
RESPONSABLES	Directora, equipo educativo de los niveles
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Presentaciones con los resultados, actas para firmar, fotografías, decoración de tren, fotografías de las diferentes experiencias, autorización de los padres para exponer fotografías de sus hijos/as.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Financiamiento de las acciones CAJA CHICA
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías, actas y firmas de toma de conocimiento de apoderados, fotografías de la exposición de experiencias.

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	- Cada mes compartiremos con nuestros niños y niñas un cuento relacionado con los valores " Biblioteca de Valores" elegidos por ellos mismos/as cada mes. Luego se comenta cuento y se registra. - Intencionar conversaciones sobre la tolerancia, empatía, gustos personales.
OBJETIVO DE LEY	Nº9 Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
FECHAS	INICIO: Marzo 2022 TÉRMINO: Diciembre 2022
RESPONSABLES	Equipo educativo de los niveles.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Biblioteca, cuentos, cuaderno de bitácora. Cuentos, títeres, videos, material audiovisual.
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	Gratuito
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotografías y registros en cuaderno de bitácora.

c) FOMENTO A LA SANA CONVIVENCIA

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 extra-programáticos 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 EL 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.

f) RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS

RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

“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”

Las familias de nuestra unidad educativa, participan desde el periodo de adaptación de los niños/as. Siguiendo con el periodo de diagnóstico: donde se realiza encuesta con sus intereses, expectativas y probabilidades de participación presente y no presente en la unidad educativa.

Algunas de las estrategias y metodologías de participación con las siguientes:

- Actividades y/o experiencias de mejoramiento y limpieza de espacios de la unidad. Se provee materiales y recursos, además de orientación para llevar a cabo los procedimientos.
- Conformación de directivas estables de cada nivel con organización interna. Esto, durante el primer semestre, para en el segundo semestre lograr unificar centro de padres, madres y/o apoderados con personalidad jurídica.
- Organización de efemérides (navidad) para niños y niñas de nuestra unidad educativa.

Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico:

- Planificación y realización de actividades relacionadas con aportes que ellos puedan realizar al proceso educativo, relacionado por ejemplo con: profesión y/u oficio que desempeñan, diversidad cultural, inclusión, entre otras.

g) 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 actualizado 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.
- **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/OFICIALES:

- En periodo de pandemia por Covid-19, se realizaron grupos de Whatsapp oficiales en nuestros 3 niveles de atención. Donde participan todos los apoderados, directora y educadoras de nivel. Este grupo tiene un carácter informativo.
- Se realizará un registro de personas autorizadas a uso de WhatsApp, que indique nivel, nombre run, cargo en el nivel y firma.
- Esta lista será enviada a Coordinadora UPI de CODEDUC.

- Este grupo en ningún sentido podrá alterar los deberes derechos y protocolos con los que cuenta el establecimiento.
- Queda prohibido utilizar este grupo de información en otro sentido que no sea para entregar información oficial, o emergente del establecimiento a los apoderados, quienes deberán asumir con responsabilidad la transmisión de esta información a los cursos que representan.

h) 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.

Durante el periodo 2021, las reuniones de apoderados, se han realizado de manera telemática. Los participantes, registran su firma digital y se realiza captura de pantalla de la asistencia.

NIVEL	FECHA REUNIÓN
SALA CUNA MAYOR	23/03/2021
	09/06/2021
	31/08/2021
MEDIO MENOR	24/03/2021
	10/06/2021
	01/09/2021
MEDIO MAYOR	25/03/2021
	11/06/2021
	02/09/2021

i) ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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.

En periodo de pandemia por Covid-19 y el periodo 2021. Se aplicarán encuestas, cuestionarios, 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 la Sala Cuna y Jardín Infantil, etc. Cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan. **Es importante recalcar que toda entrevista realizada a los padres ha sido realizada de manera telemática, utilizando aplicaciones como Meet y Whatsapp.**

1°SEMESTRE.	100% de las familias de los tres niveles de atención
2°SEMESTRE.	100% de las familias de los tres niveles de atención
META ANUAL:	Entrevista al 100% de las familias, dos veces por semestre.

j) CONSEJOS PARVULARIOS:

- **DEFINICIÓN:**

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 secretaria o secretario 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.

- **ACTA DE CONSTITUCIÓN:**

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En Santiago, con fecha 23 de abril del 2021 siendo las 12:10 horas. y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 y siguientes de la Ley 19.979, se procedió a constituir el Consejo Escolar del establecimiento Sala Cuna y Jardín Infantil Aitue, de la comuna de Maipú, de la Región Metropolitana, en sesión constitutiva realizada de manera online, con la asistencia de las siguientes personas:

I.- Integrantes

Directora del Establecimiento:	Lidia Gatica
Representante de Educadoras de Párvulos:	María Del Pilar Aguilera
Representante de Técnicos en Párvulos:	Patricia Baria
Representante de Padres y Apoderados/as:	Patricia Olea

Representante de Auxiliares de Servicios Menores:	Flora Oliva Ortiz
Encargada de Convivencia Escolar:	Se ausenta por licencia médica
Representante del Sostenedor:	Marta Díaz Cárcamo
Apoyo de Consejo	Carolina Núñez

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por la Directora, por mayoría simple o por iniciativa propia.

Este Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente, tiene carácter de informativo, consultivo y propositivo para el presente año.

II.- Acuerdos mínimos que deberán aprobarse por el Consejo en su sesión constitutiva:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.	23 de junio de 2021, a las 12:00 horas
Asumirá como secretario/a que llevará registro de las sesiones	Patricia Barría

RESPONSABLE	TAREA
Directora del Establecimiento	Gestionar acuerdos y citar a reuniones
Sostenedor o Representante	Apoyar gestión del Director/a
Representante de las Educadoras de Párvulos	Dar a conocer acuerdos a sus pares
Presentante de Técnicos en Párvulos	Dar a conocer acuerdos a sus pares
Representante Padres y Apoderados/as	Comunicar acuerdos en reuniones de Centros de Padres
Representante de Auxiliares de Servicios Menores	Dar a conocer acuerdos a sus pares
Encargada de Convivencia de Educación Parvularia.	Informar gestión de Convivencia Escolar

Las sesiones del Consejo, podrán efectuarse con la asistencia mínima de 7 de sus miembros y con la participación de un representante del Sostenedor.

III.- Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, se ha acordado el siguiente procedimiento: Se informará en reuniones de sub centros de padres y apoderados.

1.-El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los niños y niñas.
- b) Las visitas inspectivas del MINEDUC (Ley N2 18.962, DFL N2 2, DE 1998)

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- Información semestral de los avances de los niños y niñas.

2.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se propagan.
- d) El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si le hubiese otorgado esta atribución.

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan el siguiente acuerdo:

- Socializar el PEI.
- Dar a conocer los talleres y capacitaciones.
- Informe anual.
- Dar a conocer el Reglamento Interno.

3.- Temas varios

- Temas Descripción de los avances.
- Convivencia: Tomar conocimiento de la convivencia a nivel de comunidad Educativa.



Se cierra la sesión siendo a las 13:02 Hrs. Una copia de la presente acta será enviada al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, quedando su original incorporado al libro de actas del Consejo.

Marta Díaz Cárcamo
Representante Sostenedor

Lidia Gatica Escobedo
Directora

María del Pilar Aguilera Segovia
Representante de Educadoras

Patricia Barría Albornoz
Representante de Técnicos

Flora Oliva Ortiz
Representante de Auxiliares SM

Patricia Olea Rivas
Representante de Padres y Ap.

Johanna Morales Rojas
Encargada de Convivencia

Carolina Núñez Fernández
Invitada Representante

- **FECHAS REALIZACIÓN CONSEJOS EDUCACIÓN PARVULARIA:**

FECHAS REALIZACIÓN CONSEJOS	
Sesión N°1: Constitución del Consejo de Educación Jardín Aitue	23/04/2021
Sesión N°2: Consejo Educación Parvularia	25/06/2021
Sesión N°3: Consejo Ampliado Jardín Aitue	23/08/2021
Sesión N° 4: Consejo educación parvularia Jardín Aitue	25/10/2021
Sesión N°5: Consejo Educación parvularia Jardín Aitue	Diciembre 2021

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

En nuestra unidad, abordaremos el **Ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI: La organización de las familias en el Centro de Padres**. Este eje temático, se fundamenta en la necesidad de fortalecer las habilidades y competencias de los padres, madres y apoderados, para ejercer su derecho a participar en los procesos formativos de sus hijos e hijas, en conjunto con las comunidades de las que forman parte.

La línea de acción será: “Afianzar y legitimar la participación de los padres, madres y apoderados, en organizaciones que representen sus aspiraciones, inquietudes e intereses, en su calidad de personas, sujetos de derechos y usuarias de los servicios educativos que ofrece la JUNJI. Estrategias para su aplicación”. En donde vamos a analizar y proponer modificaciones a las normas vigentes de organización de Centros de Padres y Apoderados, con el fin de adecuarlas a esta Política. (Política de trabajo con la familia, JUNJI, Agosto 2005)

A CONTINUACIÓN, VAMOS A DESCRIBIR BREVEMENTE EL TRABAJO ANUAL QUE SE DESARROLLARÁ LA FAMILIA, EN RELACIÓN A CONFORMACIÓN DE CENTRO DE PADRES MADRES Y APODERADOS.

PUESTO QUE NO TENEMOS CENTRO DE PADRE COMO TAL NUESTRO TRABAJOS SERÁ EL SIGUIENTE:

- Conformación de directiva de cada nivel, con presidente y tesorero
- Investigar cómo podemos obtener centro de padres y madres con personalidad jurídica
- Acudir a entidades municipales, quienes nos puedan proporcionar información relevante
- Transmitir información en mesas de trabajo

APORTES DE LA FAMILIA EN EL AMBITO PEDAGÓGICO

En periodo de pandemia por Covid-19, desde el marzo 2020, la familia ha sido un pilar fundamental para el trabajo a distancia con nuestros niños/as. Puesto que ellos requieren que en cada Encuentro online (Clase online) exista un adulto que colabore en el proceso de conexión, preparación de los materiales y sea responsable del niño/a en ese momento. Gracias a la familia son los principales logros pedagógicos desde el periodo indicado al principio de este párrafo.

I) ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONARIAS PARA UNA SANA Y BUENA CONVIVENCIA

Para que exista una buena y sana convivencia entre las funcionarias de la unidad educativa, es muy relevante contar con una organización que nos permita, reconocernos y valorarnos, de manera personal y laboral. Para lo cual hemos desarrollado las siguientes aristas:

- Bienestar: cada establecimiento debe definir el bienestar objetivos, propósitos y responsables:

Objetivos	Propósito	Responsables
Favorecer estrategias e instancias de cuidado personal del equipo educativo de nuestra unidad educativa.	Valorar positivamente a cada funcionaria, de manera semanal. Mediante la escritura de palabras positivas a cada una.	Cada funcionaria de la unidad
	Celebrar cumpleaños de manera virtual. Cada funcionaria envía un saludo a responsables, quienes realizan un video el cual es compartido en grupo del Whatsapp del equipo educativo	Ximena Castro y Margarita Barrenechea
	Celebración día de la técnico (entre desayuno en el hogar de cada funcionaria)	Equipo educadoras Aitue
	Celebración día de la educadora	Equipo técnico y auxiliar Servicios menores Aitue
	Jornada de autocuidado, en el mes de enero 2022	Todo el equipo educativo.

- **Acciones de autocuidado.**
 - Preguntar semanalmente por bienestar de funcionarias y sus familias
 - Realización de Baby Shower virtual
 - Dar espacio en reuniones CAUE, para consultar y compartir experiencias en pandemia.
- **Otras**
 - Flexibilizar horarios y/o asistencia, según problemáticas que presentes las funcionarias.
 - Desayuno y almuerzo compartido en entrega de canastas (en espacio donde el aforo lo permita)

m) PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

m.1) 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.

El Establecimiento implementará medidas pedagógicas para fortalecer en los niños y niñas la empatía frente a determinadas situaciones. Para ello se utilizarán afiches compartidos por la SUPEREDUC:



CODEDUC
MAIPÚ

BUEN TRATO EN LA PRIMERA INFANCIA

Superintendencia
de Educación

LOS ESTADOS PARTES ADOPTARÁN TODAS LAS MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS APROPIADAS PARA PROTEGER AL NIÑO CONTRA TODA FORMA DE PERJUICIO O ABUSO FÍSICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS O EXPLOTACIÓN, INCLUIDO EL ABUSO SEXUAL, MIENTRAS EL NIÑO SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, DE UN REPRESENTANTE LEGAL O DE CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO. (ART. 19 - CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, RATIFICADA POR CHILE EN AGOSTO 1990).

EL BUEN TRATO ES:



Julieta Lizama, 3 años, Región de La Araucanía.

Valorar a niños y niñas como seres únicos e irrepetibles, respetando su dignidad e identidad.



Aaron Martínez, 5 años, Región Metropolitana de Santiago.

Proveerles de atención, afecto, cuidado, protección, respeto y apego en su condición de sujetos de derechos.



Emilia Del Río, 5 años, Región de Los Lagos.

Brindar una atención adecuada que responda a las necesidades fisiológicas, afectivas, cognitivas, y sociales.



Martín Camus, 6 años, Región del Maule.

Favorecer su bienestar, su desarrollo psicológico, físico, moral, cognitivo, motriz, y socioemocional.



Ilustraciones de niños y niñas que participaron de la iniciativa de la Superintendencia de Educación ¿Qué es lo que más te gusta de tu jardín o colegio? ¡Mira todas las ilustraciones y relatos en el siguiente link!



CODEDUC
MAIPÚ

BUEN TRATO EN LA PRIMERA INFANCIA

Superintendencia
de Educación

LOS ESTADOS PARTES ADOPTARÁN TODAS LAS MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS APROPIADAS PARA PROTEGER AL NIÑO CONTRA TODA FORMA DE PERJUICIO O ABUSO FÍSICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS O EXPLOTACIÓN, INCLUIDO EL ABUSO SEXUAL, MIENTRAS EL NIÑO SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, DE UN REPRESENTANTE LEGAL O DE CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO.
(ART. 19 - CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, RATIFICADA POR CHILE EN AGOSTO 1990).

LO PROMOVEMOS Y FAVORECEMOS:



Pedro Campos, 4 años, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

A través del Reglamento Interno que debe contener las normas de convivencia y buen trato establecidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo.



Sofía Peralta, 5 años, Región Metropolitana.

Fomentando interacciones de calidad entre los párvulos, los adultos, y todos los miembros de la comunidad educativa.



Josefa Caro, 3 años, Región de Nuble.

A través del Plan de Gestión de Convivencia que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo del buen trato, el respeto y la prevención del maltrato.



Trinidad Letelier, 5 años, Región Metropolitana.

Aplicando protocolos pertinentes, que definen medidas de protección orientadas al resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas.



Alejandro Torres, 6 años, Región de Nuble.

Incentivando la resolución pacífica de conflictos, para que aprendan a compartir y relacionarse por medio del diálogo, la empatía y el trabajo colaborativo.



Pascalle Pedraza, 5 años, Región de Tarapacá.

Propiciando la comunicación, regulación y gestión de las emociones y con ello, las relaciones humanas que se dan al interior de los establecimientos educativos.



Ilustraciones de niños y niñas que participaron de la iniciativa de la Superintendencia de Educación ¿Qué es lo que más te gusta de tu jardín o colegio? ¡Mira todas las ilustraciones y relatos en el siguiente link!

m.2) 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 realizarán 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 realizarán 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.

OBJETIVO ACTIVIDAD.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD.	LUGAR	FECHA	ENCARGADA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICAR INSTITUCIÓN QUE LA IMPARTE.
Promover prácticas de buen trato,	Capacitar encargadas de convivencia con relación al buen trato.	Online	05/11/2021	Jefa de Carrera Relaciones públicas.	Universidad de las Américas

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 UNA FALTA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

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.

q.1) 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	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVISIMAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	FALTAS GRAVES/ GRAVISIMAS	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se derivará caso a las redes locales respectivas, activando protocolo asociado a cada situación. 	

q.2) 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

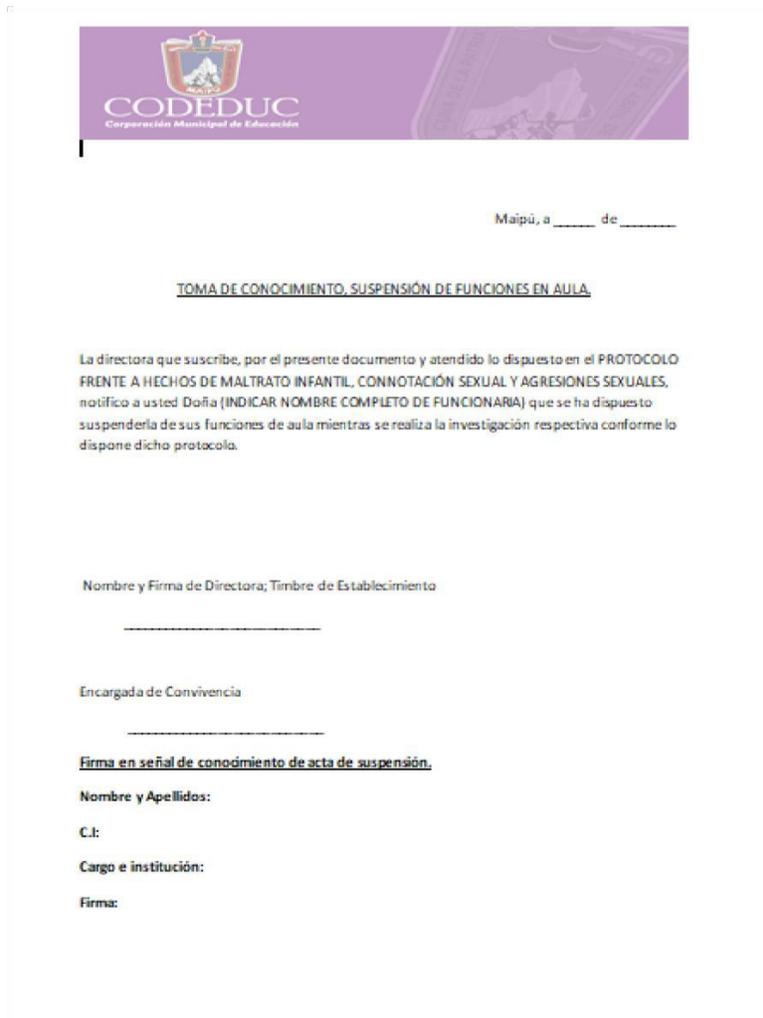
- a) Investigación interna. De acuerdo a resolución, medidas administrativas si así corresponde.

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.




CODEDUC
Corporación Municipal de Educación

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:

7. SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA

a) PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PÁRVULO

Describir de qué manera la unidad educativa realiza campañas de promoción de estilos de vida saludables y la participación de diferentes campañas de prevención
Orientación según circular.

En cuanto a la promoción de la salud de nuestros niños/as. Nuestra unidad educativa ha realizado las siguientes acciones:

- Participación en campaña de vacunación contra influenza 2021
- Participación en fluoración dental de los niños/as de nuestro jardín, desde los 2 años de vida. Fecha de aplicación está por definir.
- Al realizar taller de cocina de manera online, se utilizan alimentos saludables.
- Indicar recomendaciones en reuniones de apoderados a padres, madres y/o adultos responsables. Con relación a la prevención de enfermedades respiratorias y Covid-19, como: ventilar ambientes, distanciamiento social, prácticas de higiene, lavado de manos.
- Procedimiento para suministro de medicamentos a los niños/as en la unidad, será con presentación de receta médica, emitida por profesional de la salud, la cual deberá tener todos los datos para una correcta administración como: Datos del párvulo, nombre medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Para trasladar a un párvulo a un centro asistencial, de ser necesario, debe ser por un adulto responsable quien debe informar en primer lugar al apoderado.
- Realización de Taller nadie es perfecto.

b) PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA PSICOMOTRICIDAD

La psicomotricidad y actividad física, hasta el año 2019, fue trabajada diariamente, en la planificación de experiencias de aprendizaje diaria, ya que mínimo una vez al día los niños/as realizaban actividades relacionada al movimiento de su cuerpo. Esto debió ser suspendido el año 2020, por causa de la pandemia por covid-19.

Ahora bien, desde el 2020, se trabaja la actividad física, a distancia, mediante la planificación de experiencias, con objetivos de aprendizaje que potencien el desarrollo motor y corporal mediante: el baile, realización de circuitos, utilización de implementos como cintas, pelotas, ula-ula e incluso juegos típicos como: carreras de sacos, saltar la cuerda, etc.

c) PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

	<p>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</p>	  <p>Educación</p>
---	---	---

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



JARDIN INFANTIL AITUE 13.119.029

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Haga clic aquí para escribir una fecha.	29-07-2021	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 COORDINDOR 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 en la eventualidad de una emergencia de diferentes características, donde se vea 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.

En este documento se encuentran lineamientos de trabajo, que deben ser respetados por todos/as y cada uno/a de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de resguardar en instancias de:

- Emergencias naturales: sismo, inundación.
- Emergencias por accidente y/o desperfecto humano: fuga de gas, incendio, intoxicación.
- Emergencias eventuales: balacera, asalto, artefacto explosivo.
- Emergencias programadas: fumigación.

El presente plan de emergencia y evacuación tiene el propósito de ponerlo en práctica y dar cumplimiento de acuerdo a toda legislación vigente. Fue realizado según la realidad de la unidad educativa y análisis histórico de la misma.

FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

El propósito de este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) o Plan de Emergencia en LA Sala Cuna y Jardín Infantil Aitú 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 anillararlo 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 de la Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, 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 o simulacro de emergencia	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 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 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	<p>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.</p> <p>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).</p>

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del Jardín Infantil	Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué
Código	13119029
Nivel Educacional	<p>Nivel Sala Cuna Mayor</p> <p>Nivel Medio Menor</p> <p>Nivel Medio Mayor</p>
Dirección	Libertador Bernardo O'Higgins # 2747
Comuna	Maipú
N° de Pisos	1
N° de Subterráneos	0
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	84 Niños y niñas
Teléfono	22-33290388/89
Correo Electrónico	lidia.gatica@codeduc.cl



Directora y Directora Subrogante	Directora: Lidia Gatica Escobedo Directora Subrogante: María Del Pilar Aguilera
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Encargado de Prevención de Riesgos	
Botón de Pánico	Ubicado en comedor de funcionarias
Botiquín	Sala lactancia
Alumbrado de Emergencia	Cada sala de experiencias educativas

4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	N° Grupos
3	84	3

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños	36	43	79
N° niños con capacidades diferentes	0	0	0

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS

Cantidad de trabajadores	17			
N° funcionarias en estado de gravidez o con discapacidad física	0			
Personal externo	Cocina	3	Auxiliares de Aseo	1



4.5 JORNADA DE ATENCIÓN 2021:

INICIO JORNADA= 08:30. TERMINO JORNADA= 17:20 HORAS (TURNO ETICO).

ACTIVIDAD CON PÁRVULOS TELEMATICAS (Desde marzo 2020).

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	3	Hall central- pared patio sala cuna – pared medio mayor
Salidas de Emergencia	4	Hall central – sala cuna mayor- medio menor – medio mayor
Redes Húmedas	1	Hall central
Grifos	0	
Alarma	1	Comedor personal
Luces de emergencia	3	Sala cuna mayor – medio menor – medio mayor (no funcionan)
Tablero eléctrico	2	Pasillo (patio central) comedor personal
Gas	5	Patio de cocina, sala cuna mayor, medio menor y medio mayor
Medidores	5	Patio de cocina, sala cuna mayor, medio menor y medio mayor
Estanque de gas	5	Patio de cocina, sala cuna mayor, medio menor y medio mayor
Botón de Pánico	1	Comedor personal
Vías de evacuación	4	Hall central – sala cuna mayor- medio menor – medio mayor
Punto de reunión	1	Patio central de caucho
Zona de Seguridad	1	Patio central de caucho

5.-ANÁLISIS HISTÓRICO

¿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	Intento de robo	Pandereta costado posterior jardín.	No se logró concretar, solo existió preocupación.
2	Intento de ingreso forzado (2 veces año 2019)	Patio costado medio menor, por ventana de sala de leche. Bodega de aseo, se sacaron tornillos celosía.	No se logró concretar, sólo existió preocupación, por parte de las funcionarias.
3	Olor a gas en el ambiente (1 vez año 2018)	Costado bodega de alimentos. Calefón	Se reparó gracias intervención maestro externo y maestros CODEDUC
4	Rebalse de cámara de cocina (2 veces año 2018)	Patio central, esquina servicio de alimentación y sala medio mayor	Se reparó efectivamente. No ha vuelto a ocurrir a la fecha, año 2019
5			

5.1.-FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

(Riesgos Detectados)

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

FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS					
RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Ventanal sala cuna mayor	Ventanal sala cuna mayor Puertas	Costado izquierdo de sala	Accidentes corto punzantes Apretarse los	Removerlo Brazo hidráulico	Fondos

		Puertas	dedos		
Puertas medio menor	Puertas	Puertas de salas y baño del nivel	Apretarse los dedos	Brazo hidráulico	Fondos
Puertas medio mayor	Puertas	Puertas de salas y baño del nivel	Apretarse los dedos	Brazo hidráulico	Fondos

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

Es responsabilidad de la Directora de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, el conformar el Comité.

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

- Directora de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué
- Representantes de Funcionarios.: María del Pilar Aguilera Segovia.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.: Camila Araya (medio menor)
- 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: 52º Comisaría Carabineros de Chile, Octava Compañía Cuerpo de Bomberos de Maipú, CESFAM Eduardo Ahues y Hospital El Carmen.

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

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad de la Sala Cuna y Jardín infantil Aitué, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé 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 generó 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.

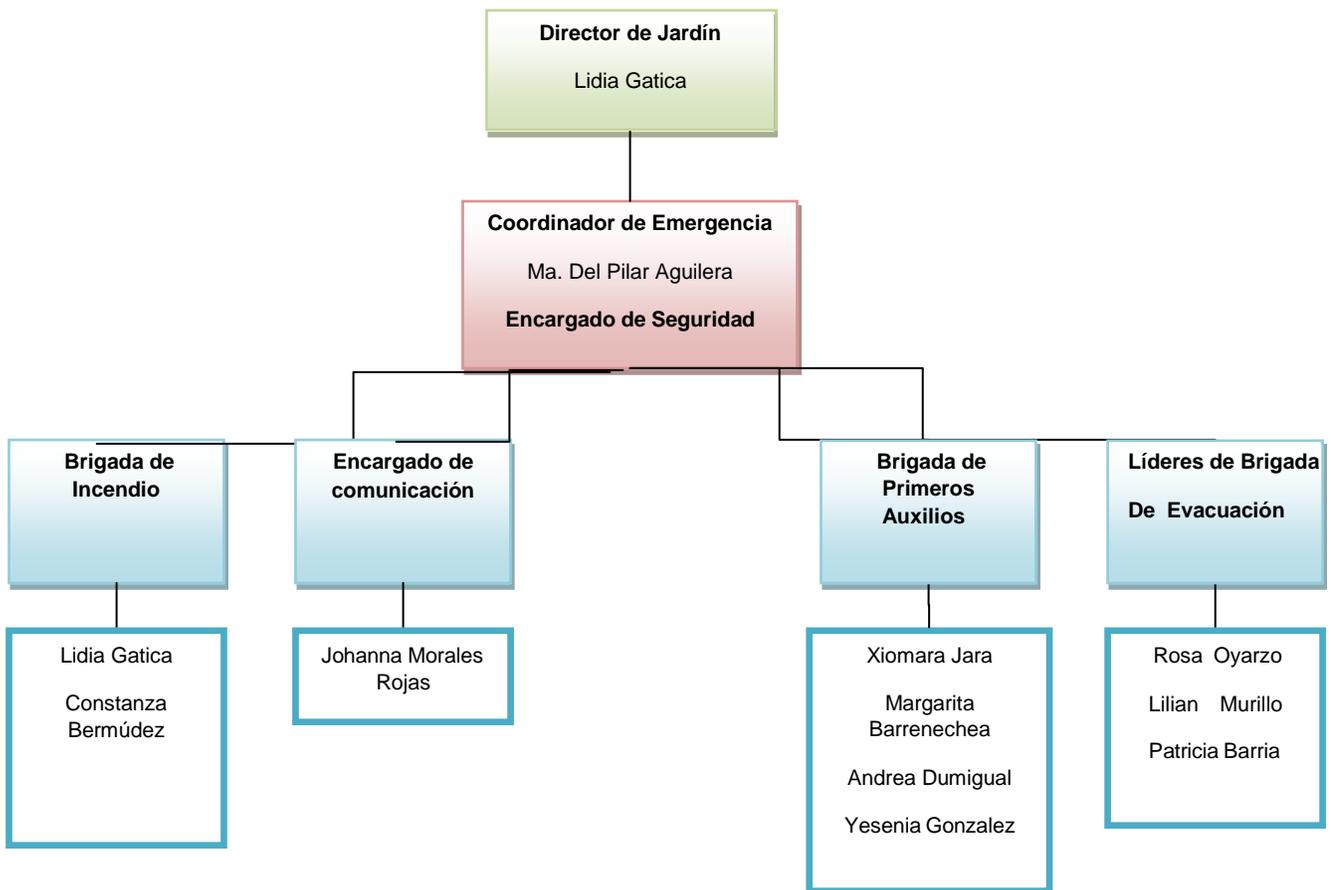
7.2.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé, 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).

8.1ORGANIGRAMA



9. CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
		FECHA SIMULACRO			
1	SISMO	Por definir	28/10/2021		
2	INCENDIO	Por definir		16/11/2021	
3	FUGA DE GAS	Por definir		25/11/2021	
4	AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO	Por definir		30/11/2021	
5	BALACERA	Por definir			02/12/2021
6	INUNDACIÓN	Por definir			15/12/2021

10.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad de Sala y Cuna Jardín Infantil Aitúé, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé.
- ✓ 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 (Mínimo uno 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 equipos 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 (megáfono):

- a) Todos los integrantes de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé 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 Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé (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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúé, 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 ruta de 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué 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: 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.
- ✓ 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aituvé, 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? ¿Por qué 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitue, 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitue, 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 trasvasiar líquidos de aseo.
- e) Los alimentos manipulados dentro de Sala Cuna y Jardín Infantil, Aitúe 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitúe (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.

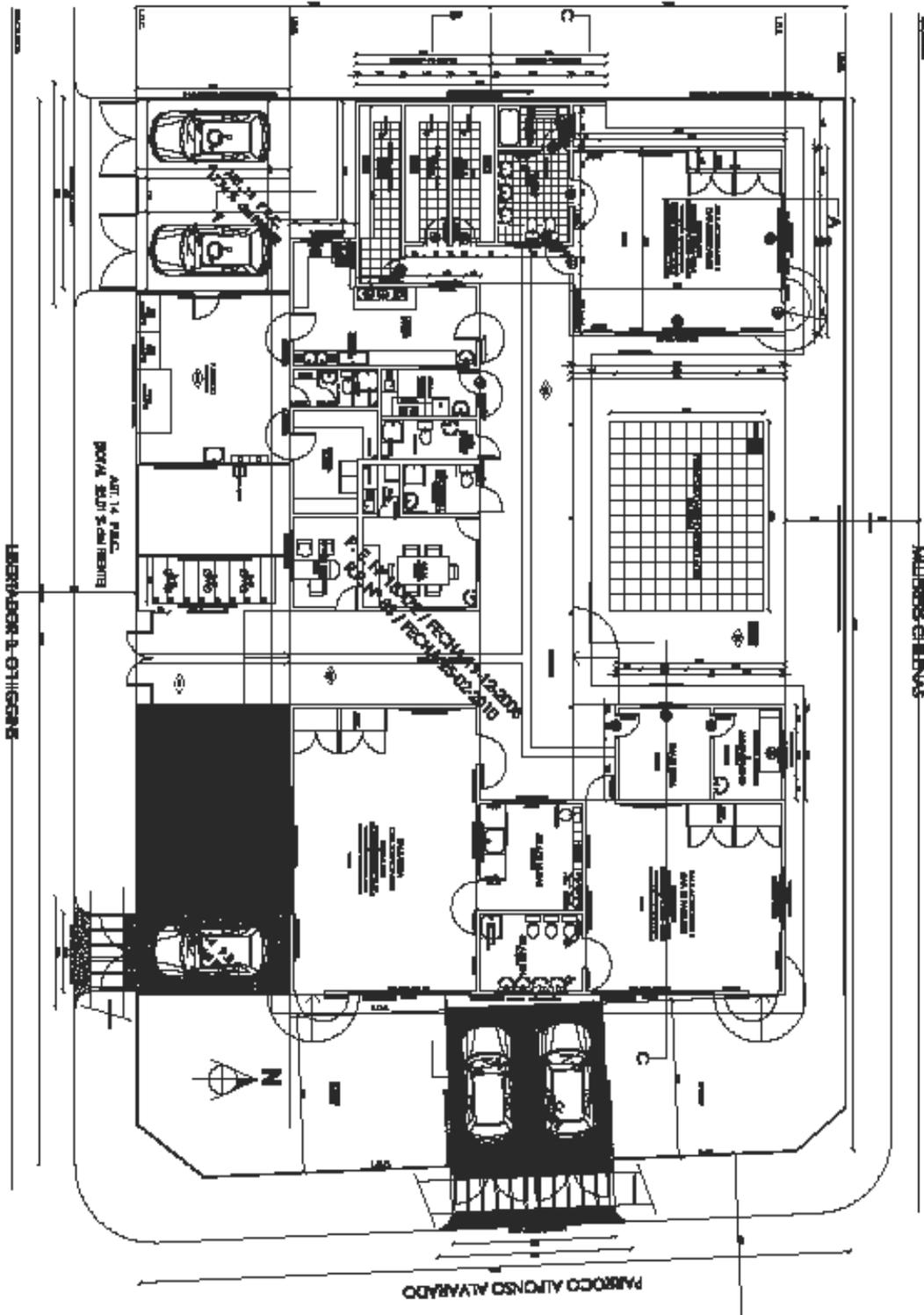
- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es 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 de Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué.
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe 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 Sala Cuna y Jardín Infantil Aitué, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.



CODEDUC
MAIPÚ



CTT

22. ANEXOS

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia	Camino a Rinconada 1201	226120491 226120256 131
CARABINEROS (25° Comisaría)	4 Poniente 2020	229224630 133
PLAN CUADRANTE CARABINEROS		9224440
BOMBEROS	Senadora María de la Cruz #3031	22-5149981 132
PDI	Monumento 2450	227083113 134
Institución		
Seguridad Ciudadana		800800450
MUNICIPALIDAD DE MAIPU(central de alerta)		1418
ENEL	Av. Pajaritos 1781	6006960000
SMAPA	Av. 5 de Abril 260	600100400
HOSPITAL DEL CARMEN	Camino a Rinconada 1201	226120491 226120256
CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA Y DE MEDICAMENTOS DELA UC	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 340	222473600
MUTUAL	Av. Los Pajaritos 999	227879880
Gas (empresa)		6002009000
CODEDUC	Avenida Pajaritos N° 2756	225712500

B.-NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Lidia Gatica Escobedo		Directora	Coordinador General
Ma. Del Pilar Aguilera Segovia		Directora Subrogante	Subrogante de la Coordinación General

C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Lidia Gatica Escobedo
Cargo	Directora
Fono	22-5840966/ 940959834

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre	
	Nombre Funcionaria	Reemplazante
Nivel Sala Cuna Mayor	Xiomara Jara	Patricia Barria
Nivel Medio Menor	M del Pilar Aguilera	Lilian Murillo
Nivel medio Mayor	Johanna morales	Rosa Oyarzo
Cocina.	Flora Oliva	

E.-NOMINA DE MONITOR DE APOYO.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	Nombre	
	Nombre Funcionaria	Reemplazante
Nivel Sala cuna mayor	Xiomara Jara	Patricia Barria
Nivel medio menor	Ma. Del Pilar Aguilera	Lilian Murillo
Nivel Medio mayor	Johanna Morales	Rosa Oyarzo
Cocina.	María José Barría	Marjorie Gutiérrez - Flora Oliva

F.-EXTENSIÓN HORARIA.

ZONA A EVACUAR	MONITOR DE APOYO			
	Horario normal	Extensión horaria	Nombre Funcionaria(s)	Responsabilidad y función
Nivel Sala cuna	08:00 – 16:45	16:45-18:30	Constanza Bermúdez	Apoyo en nivel sala cuna mayor y extensión horaria.
Nivel medio menor	08:00 – 16:45	16:45-19:00	Jeannette García	Apoyo nivel medio menor y extensión horaria.
Niveles medio mayor	08:00 – 16:45	16:45-19:00	Margarita Barrenechea	Apoyo nivel medio mayor.

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

- Asistir a funcionaria, atención primaria (Auxiliar servicios menores)

- Llamar a la Directora y/o subrogante a teléfono móvil
- Directora y/o subrogante debe completar documento de accidente laboral.
- Funcionaria accidentada debe dirigirse a Mutual se Seguridad, con carnet. Si no puede movilizarse por sí misma, se debe buscar forma de que pueda trasladarse.
- Llamar Coordinadora CODEDUC

G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.

	BRIGADA DE EMERGENCIA	
	Nombre	
	Nombre Funcionaria	Reemplazante
Brigada de incendio	Lidia Gatica	Ma. Del Pilar Aguilera Segovia
Brigada de incendio	Constanza Bermúdez	
Brigada de incendio		
Brigada de incendio		
Equipo de Primeros Auxilios	Xiomara Jara	
Equipo de Primeros Auxilios	Margarita Barrenechea	
Equipo de Primeros Auxilios	Andrea Dumigual	
Equipo de Primeros Auxilios	Yesenia Gonzalez	
Encargada de corte de suministros	Flora Oliva	Ma. Del Pilar Aguilera



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.

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

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

- 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 SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL AITUÉ para estos casos.
- b) Todo miembro de SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL AITUÉ deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- a) Todo integrante del SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL AITUÉ 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 Nº 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 de salud.
- 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 en 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)

NOMBRE DE FUNCIONARIA RESPONSABLE	NOMBRE DE NIÑOS/AS A CARGO
Técnicos en Párvulos Educadoras de Párvulos De sus respectivos niveles.	Va depender de la cantidad de asistencia para dividir en subgrupos.

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.

Yo.....apoderado de

..... Tomo conocimiento del protocolo de muda e higiene.

.....

Firma

FECHA: __/__/2019

Ñ.- 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.

TOMA DE CONOCIMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

NOMBRE FUNCIONARIA	RUT	FIRMA
Flora Tabita Oliva Ortiz	8.812.110-4	

O.- CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS JARDÍN INFANTIL

NOMBRE FUNCIONARIA	PATOLOGÍA O ENFERMEDAD	1° NÚMERO DE EMERGENCIA	2° NÚMERO DE EMERGENCIA
1. Xiomara Jara	Ninguna	950560137	95343197
2. Marcela Inalef	Ninguna	997292899	
3. Patricia Barria	Ninguna	999857751	
4. Constanza Bermúdez	Ninguna	998967770	979856536
5. Ma. del Pilar Aguilera	Ninguna	954072341	
6. Jeannette García	Ninguna	945132257	964528488
7. Ximena castro	Hipertensa	965047904	968143644
8. Lilian Murillo	Ninguna	942725393	982687111
9. Johanna Morales	Ninguna	934823613	
10. Rosa Oyarzo	Asma	949828874	984279985
11. Andrea Dumigual	Ninguna	995609379	977711716
12. Margarita Barranechea	Hipertensa	952152820	959719361
13. Flora Oliva	Ninguna	986178105	949809225
15. Lidia Gatica	Ninguna	988887833	997375480



CODEDUC
MAIPÚ

d) PROTOCOLO COVID 19



CODEDUC
MAIPÚ

PROTOCOLO COVID



CODEDUC
MAIPÚ

1.	Introducción	136
2.	Objetivo	136
3.	Alcance	136
4.	Conceptos y definiciones	136
5.	Covid-19	138
5.1	Definición de Covid-19	138
5.2	¿Cómo se Contagia?	138
5.3	¿Cuáles son los signos y síntomas?	138
5.4	¿Cómo se previene esta enfermedad?	139
5.5	Procedimiento de Lavado de Manos	139
5.5.1	Como usar el alcohol gel en las manos	141
5.6	¿Cuánto dura el periodo de incubación?	141
5.7	¿Qué debo hacer si tengo síntomas de Covid-19?	141
5.8	Si soy diagnosticado (a) ¿Tengo derecho a licencia médica?	141
6.	Procedimiento de Aseo y Desinfección en los Establecimientos Codeduc	141
6.1	Procedimiento	142
6.2	Manejo de Residuos	142
7.	Protocolo de actuación en los lugares de trabajo ante un contagio de Coronavirus	143
7.1	Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo	143
7.2	Promover medidas individuales en los trabajadores y trabajadoras	143
7.3	Gestionar las reuniones para evitar transmisión	144
7.4	Otras medidas generales	144
7.5	Aforos	144
8.	Acciones frente a casos relacionados con Covid-19 en el lugar de trabajo.	146
8.1	Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo	146
8.2	Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19	146
8.3	Pasos a seguir frente a un caso positivo de Covid-19 en uno de nuestros Establecimientos, Módulo Dental o Casa Central	146

8.4 Respeto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de COVID-19 confirmado, por situaciones laborales.....	148
9. Casos Sospechosos	148
9.1 Clasificación de los tipos de contacto	148
9.2 Contacto de Alto Riesgo	148
9.3 Contacto estrecho	148
9.4 Contactos de bajo riesgo	149
9.5 Indicaciones para contactos de alto riesgo	149
9.6 Indicaciones para contactos estrechos	149
9.7 Indicaciones para contactos de bajo riesgo	149
9.8 Inicio de Sintomatología	150
10. Obligación de Informar	150
10.1 Protocolo de Seguridad para la Prevención del Contagio de Covid-19	150
10.2 Actualización	151
11. Señalética	152
12. Entrega de Canastas Junaeb	152
12.1 Pasos recomendados a seguir el día de la entrega de canastas Junaeb	153
12.2 Esquema de retiro de canastas sugerido por el Ministerio de Educación	154

1. Introducción

El contexto Covid-19, instalado hoy en cada lugar del mundo, nos exige mantenernos alerta a todas nuestras actividades que hace algunos meses eran cotidianas y en algunos casos rutinarias.

El desconocimiento de este nuevo virus, de su desarrollo y de la manera de combatirlo, hace evidente la propagación de gran cantidad de información proveniente de distintas fuentes, experiencias y conocimientos. Es por esta razón que, acatando cada uno de los protocolos emanados por la Autoridad Sanitaria pronunciada en este periodo de Pandemia, se ha dado a conocer a los Establecimientos, Módulo Dental y Casa Central, los Protocolos dispuestos para los distintos aspectos que abarca esta enfermedad. El presente Procedimiento, reúne y resume esta información buscando facilitar la tarea de prevención y de combate al Coronavirus a todo el personal de la Corporación, además de establecer un documento de consulta para las diferentes situaciones que se presenten en adelante.

2. Objetivo

El objetivo de este documento es unificar la información ya entregada a la Corporación como una forma de instruir y dar a conocer, de manera rápida, las políticas emanadas de la Autoridad Sanitaria referente a la Pandemia Covid-19.

3. Alcance

El presente procedimiento ha sido confeccionado para ser utilizado por todos y cada uno de los trabajadores de la Corporación, visitas, proveedores y alumnos en contexto Covid-19.

4. Conceptos y definiciones

Coronavirus: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus Covid-19. (OMS)

Covid-19: Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019 (OMS).

Caso probable: Es una persona que probablemente ha estado expuesta al virus o ha presentado conductas de riesgo (casos sospechosos). En alguna de estas personas el análisis de laboratorio para Covid-19 ha resultado no concluyente. Para prevención se aplica la cuarentena.

Cuarentena: Se trata de aislamiento domiciliario y restricción de actividades fuera del mismo, para personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso y que actualmente no tienen síntomas. Este aislamiento está indicado por 14 días desde el contacto con una persona con Covid-19 o desde la fecha de salida de un país con brote activo. Este tiempo de aislamiento se determinó tomando como medida el período de incubación del SARS CoV-2.

Durante ese período, la persona debe estar atenta a los síntomas que puedan aparecer. Se recomienda llamar al teléfono Salud Responde (600 360 77 77) o concurrir al centro de salud más cercano, tomando la precaución de evitar el contacto con más personas, particularmente adultos mayores o enfermos crónicos.

Caso confirmado: Es un caso sospechoso en donde la prueba específica para Covid-19 arrojó como resultado “positivo”.

Distanciamiento Social: El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.

Aislamiento: Es una restricción preventiva de actividades para personas confirmadas de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período infectante.

Síntomas del Covid-19: De acuerdo a la OMS, los síntomas más comunes son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea (secreción nasal), dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal. Quienes desarrollan una enfermedad grave presentan dificultad para respirar. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

Paciente asintomático: Según lo reportado hasta ahora por la OMS, existen pacientes que no presentan síntomas ante la enfermedad. Por lo tanto, es posible contagiarse de alguien que solo tenga tos leve y no se sienta enfermo.

Contacto de alto riesgo: El Ministerio de Salud determinó que todas aquellas personas en contacto estrecho con un caso confirmado se consideran contactos de alto riesgo y deben ser derivados a cuarentena por 14 días desde la confirmación del diagnóstico de la persona enferma.

Contacto Estrecho: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de Covid-19 entre 2 días antes del inicio de los síntomas y 14 días después del inicio de los síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara sin mascarilla a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, lugares de trabajo, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a un hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Brote epidémico: Aparición repentina de una enfermedad infecciosa en casos humanos que puede causar la muerte. Surge en un lugar específico y momento determinado, presentando una rápida propagación.

Epidemia: Propagación de una enfermedad por una zona concreta en un determinado tiempo, afectando a una gran cantidad de personas. Su propagación se genera a raíz del descontrol de un brote epidémico.

Pandemia: Propagación de una nueva enfermedad por varios países en distintos continentes. Para su declaración se consideran aspectos como la extensión de los casos en el mundo, mortalidad y la evaluación de las medidas de contención.

Virus: Los virus son gérmenes que causan enfermedades infecciosas. Invaden las células y se multiplican, aumentando la cantidad del virus en el cuerpo. Las células infectadas pueden dañarse o mutar, lo que genera enfermedades sencillas, como el resfrío o la gripe, o graves como el VIH o el Ebola. El sistema inmune combate los virus, pero también se pueden usar antivirales y vacunas como apoyo. Los antibióticos no funcionan para las infecciones virales.

5. Covid-19

5.1 Definición de Covid-19

El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

5.2 ¿Cómo se Contagia?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

5.3 ¿Cuáles son los signos y síntomas?

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageustia.

Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse. Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.

5.4 ¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Respetar las medidas impuestas por la autoridad, como las cuarentenas por edad y por zona geográfica. Salir lo mínimo posible del hogar.
- El uso de mascarilla permanentemente.
- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

5.5 Procedimiento de Lavado de Manos

Lavarse las manos es sencillo, la Autoridad Sanitaria ha dado a conocer la forma correcta de lavarse las manos ante la prevención de propagación y contagio del Coronavirus, siga estas disposiciones siempre, lave sus manos cada una hora al menos o cada vez que haya entrado en contacto con elementos con posible contaminación del virus. Recuerde que el uso de guantes o alcohol gel no reemplaza el lavado de manos:

- a. Mójese las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cierre el grifo y enjabónese las manos.
- b. Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frótese la espuma por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
- c. Restriéguese las manos durante al menos 30 segundos e intente abarcar cada zona y costado de sus manos.
- d. Enjuáguese bien las manos con agua corriente limpia.
- e. Séqueselas con una toalla limpia o al aire.

Los desinfectantes como el alcohol gel pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones, pero no reemplaza el lavado de manos.



Duración de todo el procedimiento: 40 a 60 segundos.



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano.



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la palma izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



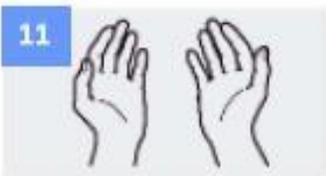
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

5.5.1 Como usar el alcohol gel en las manos

- Aplíquese el gel en la palma de una mano.
- Frótese las manos.
- Frótese el gel sobre toda la superficie de las manos hasta que estén secas.

Esto debería tomar unos 20 segundos.

5.6 ¿Cuánto dura el periodo de incubación?

El período de incubación es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto del periodo de incubación de COVID-19 oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a cinco días.

5.7 ¿Qué debo hacer si tengo síntomas de Covid-19?

- Si la persona tiene síntomas de enfermedad respiratoria, debe ir al médico.
- Si tiene dificultades para respirar, debe ir a Urgencias.
- Si la persona tiene síntomas leves, como tos, o dolor de garganta, pero sin fiebre, es recomendable que se cuide en casa.

5.8 Si soy diagnosticado (a) ¿Tengo derecho a licencia médica?

Sí, los trabajadores diagnosticados con COVID-19 tendrán derecho a licencia y a todos los derechos que eso significa. Sin embargo. Se deberá evaluar si el contagio se dio en una situación laboral o externa. De ser externa, la institución previsional de salud (Isapre o Fonasa). De ser laboral, los administradores de seguros y accidentes profesionales deberán hacerse cargo.

*Puede revisar detalles en RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19 FASE 4 del Mineduc.

6. Procedimiento de Aseo y Desinfección en los Establecimientos Codeduc

Las actividades relacionadas con el desempeño de las funciones propias de nuestro cargo, independiente de cual sea, deben ir acompañada de una correcta higiene de nuestro lugar de trabajo, especialmente las superficies, y elementos de uso constante.

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Debido a la posible supervivencia del virus, las superficies deben ser higienizadas constantemente utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

6.1 Procedimiento

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio y amonios cuaternarios, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de Cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

No se debe utilizar ningún tipo de desinfectante no recomendado, por el ministerio de salud y en todo caso, solo utilizar los productos distribuidos por la Corporación. En ningún caso se deben mezclar productos de limpieza como por ejemplo, cloro doméstico con otros químicos o cloro con agua caliente.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

6.2 Manejo de Residuos

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de

disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

7. Protocolo de actuación en los lugares de trabajo ante un contagio de Coronavirus

7.1 Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo

- Utilizar los elementos de protección personal de manera permanente.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

7.2 Promover medidas individuales en los trabajadores y trabajadoras

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

7.3 Gestionar las reuniones para evitar transmisión

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:
- Reducir el número de personas
- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión

7.4 Otras medidas generales

- Entregar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.
- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo u otros.
- Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores/trabajadoras. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, atención de público u otros.
- Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta.
- Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.
- Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

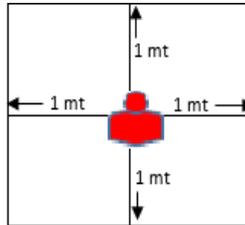
7.5 Aforos

El cálculo de aforo se realiza para obtener la capacidad máxima de personas que pueden permanecer simultáneamente, en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados.

Los aforos se calculan con la finalidad de que en los ambientes o espacios se puedan realizar las actividades o funciones que sean requeridas, teniendo en cuenta las normas específicas y restricciones del tipo de edificación.

1. El aforo para espacios comunes a utilizar se ha definido considerando un distanciamiento físico mínimo de 1mt.

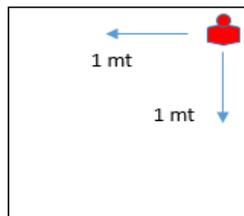
Ejemplo:



Esta medida se establece considerando un espacio mínimo de 4 mts² por persona en cada dependencia.

1. En el caso de que un puesto de trabajo esté ubicado en el perímetro de una oficina o dependencia, se debe considerar una distancia mínima respecto del resto de los puestos, de un metro:

Ejemplo:



2. Los lugares de trabajo deben ser ventilados para asegurar la rotación del aire interior al menos cada 1 hora, de lo contrario, podrán permanecer con ventanas o puertas abiertas.
3. Quienes reciben visitas en sus dependencias, deberán autorizar su acceso solo en el caso de que su aforo lo permita, de lo contrario, deberá realizar la atención en el exterior de esta. El ingreso de visitas a las dependencias debe ser realizada utilizando mascarilla y manteniendo la distancia social recomendada.
4. Sin perjuicio de la fase del Plan Paso a Paso en la que se encuentre la comuna, el uso de mascarilla, alcohol gel, el lavado frecuente de manos y el distanciamiento social, se debe seguir manteniendo en los lugares de trabajo de manera permanente.
5. El aforo de cada dependencia será anunciado en los accesos. El total del aforo considera personal del área más visitas.

8. Acciones frente a casos relacionados con Covid-19 en el lugar de trabajo.

8.1 Respeto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo

Si un trabajador/trabajadora presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; el trabajador/trabajadora no podrá continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine los pasos a seguir.

8.2 Respeto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19

La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá:

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS: nombre, RUT, teléfono u otra.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS.

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 del 24-03-2020 y a las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social indicadas en el Ordinario 1220 del 27-03-2020.

8.3 Pasos a seguir frente a un caso positivo de Covid-19 en uno de nuestros Establecimientos, Módulo Dental o Casa Central.

Este flujo está definido por la Autoridad Sanitaria y el modelo presente ha sido extraído de la página de la Asociación Chilena de Seguridad.

01



NOTIFICACIÓN DE SEREMI

Si existe un caso positivo de COVID-19 en su empresa, corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto para informar del hecho y elaborar la lista de los **contactos estrechos** de ese caso positivo

02

DETERMINACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o a la empresa donde trabaja, para determinar los **contactos estrechos** del caso confirmado.

Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI enviará el listado de trabajadores al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.

Conducta de estos contactos estrechos

Apenas su empresa o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadores identificados como **contactos estrechos**, estos deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.



¿QUIÉN ES UN CONTACTO ESTRECHO?

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado COVID-19 entre 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliendo además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, lugares de trabajo, reuniones, colegios
- Vivir o permanecer en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte

03

GESTIÓN DEL REPOSO DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS

Rol de la empresa

- Emitir la **DIEP** por cada trabajador informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar a la ACHS, usando el portal empresas ACHS

Rol de la ACHS

- Una vez recibido el listado desde MINSAL, la ACHS contactará a los trabajadores listados para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso
- La ACHS emitirá un reposo laboral de acuerdo a la situación particular de cada persona informada por MINSAL

- También hará un seguimiento telefónico diario a los casos para detectar la aparición de síntomas
- En caso de mantenerse asintomático hasta el final de su reposo, la ACHS emitirá el **Alta Laboral**



RECORDAR

Corresponderá la emisión de licencia médica para los **contactos estrechos** determinados única y exclusivamente por el MINSAL

04

ACCIONES FRENTE A LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE EL PERIODO DE AISLAMIENTO

Rol de la ACHS

- Ante la aparición de síntomas, la ACHS indicará instrucciones al trabajador
- En caso de que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado
- Si procede, se comunicará a la SEREMI el caso sospechoso
- Se continuará con el seguimiento telefónico del estado de salud

05

ACCIONES FRENTE AL RESULTADO DEL EXAMEN

Positivo

- La ACHS informará resultado a MINSAL y al trabajador
- La ACHS calificará según trazabilidad laboral del caso
- Trabajador deberá **mantener tratamiento médico** según condición clínica

Negativo

- La ACHS se contactará con el trabajador para **informar resultado**
- Ante descarte de COVID-19, la ACHS calificará como **enfermedad común**
- La ACHS emitirá licencia común, si corresponde

Respecto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de COVID-19 confirmado, por situaciones laborales. Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, *“Los trabajadores con diagnóstico de Covid19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona”*.

9. Casos Sospechosos

De acuerdo a definición del Ministerio de Salud en Fase 4 de la pandemia por Coronavirus Covid-19, un caso sospechoso se observa cuando un individuo presenta síntomas de contagio del virus, estos pueden ser: Fiebre de 37,8°, odinofagia (dolor de garganta, dificultad para tragar), tos, Mialgias (dolor muscular), disnea (dificultad respiratoria), sin la necesidad de haber estado con un paciente contagiado.

Si usted presenta síntomas, debe acudir a su centro asistencial, debe informar a su jefe directo y no presentarse a su lugar de trabajo hasta que su médico lo indique, siga las indicaciones.

Si usted se encuentra en su lugar de trabajo y presenta síntomas, debe informar inmediatamente a su jefe directo y dirigirse a un centro asistencial, siga las indicaciones del médico tratante.

Si usted es examinado y el resultado es positivo por Covid-19, debe seguir las indicaciones del médico tratante e informar a su jefe directo.

9.1 Clasificación de los tipos de contacto

Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado. Los contactos serán clasificados según su riesgo de exposición al virus:

9.2 Contacto de Alto Riesgo

Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal (EPP).

9.3 Contacto estrecho

Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido dado de alta según los criterios vigentes:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro sin mascarilla.

- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más sin mascarilla, tales como oficinas, puestos de trabajo, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro sin mascarilla con otro ocupante del medio de transporte.

9.4 Contactos de bajo riesgo

Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

9.5 Indicaciones para contactos de alto riesgo.

Cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado.

9.6 Indicaciones para contactos estrechos

Cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto estrecho con el caso confirmado.

9.7 Indicaciones para contactos de bajo riesgo

- Debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario, estas son:
 - Distanciamiento social
 - Mantener una separación física de al menos un metro de distancia.
 - No tener contacto físico al saludar o despedir.
 - Evitar en lo posibles actividades presenciales.
 - No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o compañeros de trabajo, colegios u otros.
 - Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (alcohol gel).
 - En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
 - Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.
 - Realizar auto monitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37.8 °, tos y disnea.

9.8 Inicio de Sintomatología

Si una persona en cuarentena, independiente de su tipo de riesgo, inicia sintomatología sugerente de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8° o tos o dificultad respiratoria, entre otros), cambiará su categoría al de caso sospechoso, según definición de caso vigente y publicada por el Ministerio de Salud. El caso sospechoso deberá trasladarse a un centro de salud para su diagnóstico, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla deberá avisar al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes. Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el test, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Además, el médico deberá notificar sobre sus contactos estrechos con los que haya estado desde el inicio de los síntomas, ya que estos deberán iniciar aislamiento domiciliario y seguimiento.

En caso de sospecha de contagio, el trabajador deberá dirigirse a un centro asistencial, no asistir a turno laboral e informar a su jefatura lo más pronto posible.

10. Obligación de Informar

10.1 Protocolo de Seguridad para la Prevención del Contagio de Covid-19

De la obligación de informar los riesgos laborales (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

En conformidad a lo dispuesto por las Autoridades Sanitarias y los Organismos Administradores de la Ley 16.744, damos a conocer los riesgos a los que los trabajadores de la Corporación de Educación de Maipú están expuestos y las medidas a tomar para evitar el contagio y la propagación de este agente biológico.

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido, la supervivencia del virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
1.- Exposición en general a agente Covid-19.	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE al 600 360 7777</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso al lavado de manos por parte de trabajadoras y trabajadores y visitas.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Utilizar alcohol gel el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Reducir el número de personas ➢ Organizarla de manera que los participantes estén a más de 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios o mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, atención de personas u otros. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea posible y pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud.
6.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan como Recolectores de Residuos e higiene de	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón después de cada recambio de guantes o en caso de que estos se rompan. ✓ De no tener acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente, utilice alcohol gel. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ✓ No compartir los elementos de protección personal. ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). ✓ Mantener los lugares de recolección de basura limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19" del Ministerio de Salud.

Con fecha 18-05-2021, el ORD. B33/N° 1963 modifica las características de las mascarillas faciales de uso laboral, especificando que estas deben ser certificadas, sin precisar el tipo de certificación de que se trata ni quien debe realizarla, donde el referido certificador será cualquiera competente para ello.

11. Señalética

En lugares donde se encuentran 2 o más trabajadores, debe existir señalización de uso de mascarilla obligatoria y en todo caso, disponer en zonas que sea necesario.

El lugar de trabajo debe contar con señalética que indique toser cubriéndose la boca con el antebrazo.

En los lugares de trabajo, debe existir señalización de la recomendación del lavado de manos y en los baños debe estar publicado el paso a paso de Lavado de Manos.

Se debe promover el uso de guantes para las diferentes actividades a desarrollar.



Se debe disponer señalética de dirección de ingreso y salida del establecimiento considerando el ingreso de visitas.

12. Entrega de Canastas Junaeb

La recepción, preparación, armado y entrega de canastas se debe regir por el Protocolo de Armado y Entrega de Canastas Junaeb emitido por el Ministerio de Educación el 5 de junio de 2020.

12.1 Pasos recomendados a seguir el día de la entrega de canastas Junaeb

- a. El control de ingreso debe realizarse de manera estricta en la puerta de acceso al establecimiento y debe controlar a la totalidad de las personas. Se debe controlar temperatura corporal además de los datos administrativos.
- b. Se debe autorizar el ingreso al mínimo de personas posibles por alumno y se debe establecer un flujo controlado y permanente para el movimiento de visitas dentro del establecimiento. Además se debe disponer que las zonas de entrega estén organizadas de manera que las visitas permanezcan el menor tiempo posible en el interior del establecimiento. Informe por medio de señalética impresa las direcciones de flujo para que el proceso sea más ordenado y rápido.
- c. Disponga a una persona que sirva de guía, que se mantenga en el patio y que además pueda resolver dudas de las visitas, siempre manteniendo una distancia de 1,5 mt.
- d. Se deben disponer puntos de entrega en los que las visitas se mantengan a una distancia no menor a 1,5 mt de quien está entregando los productos.
- e. Todo este proceso debe ser resguardado además por el uso de elementos de protección personal por parte de quienes entregan así como por quienes reciben, la limpieza y sanitización constante de mesones de reparto y elementos de uso frecuente utilizando agua clorada o desinfectante entregado por la Corporación.
- f. Por la seguridad de quienes participan en este proceso y de la Comunidad Educativa, no se debe permitir el ingreso de personas sin elementos de protección personal o si la misma visita indica ser Covid positivo o ser contacto estrecho de alguien confirmado.
- g. El establecimiento que cuente con la infraestructura para realizar la entrega de canastas en el control de ingreso o acceso perimetral del establecimiento, puede hacerlo siempre y cuando no se vea perjudicado el proceso y la seguridad de las personas.

12.2 Esquema de retiro de canastas sugerido por el Ministerio de Educación



Referencias: <https://www.gob.cl/coronavirus/> Página Gobierno de Chile

- Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 Mineduc.
- Protocolo N° 3 de Limpieza y desinfección de Jardines infantiles Mineduc.
- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19 Minsal.
- Asociación Chilena de Seguridad www.achs.cl
- Protocolo Preparación Armado y Entrega de Canastas Junaeb.
- Protocolo elaborado por José Luis Fonseca, Experto en Prevención de Riesgos Codeduc

TOMA DE CONOCIMIENTO

TEMA: Declaro haber tomado conocimiento del Protocolo Covid-19 de la Corporación Municipal de Educación de Maipú, Codeduc.

Fecha: 20/10/2021



TOMA DE CONOCIMIENTO

TEMA: Declaro haber tomado conocimiento del Protocolo Covid-19 de la Corporación Municipal de Educación de Maipú, Codeduc.

Fecha: 27/10/2021

Nombre del Trabajador	RUT	Firma
Yesenia González	18.057.739-4	
Flora Glinco	98.12.110-4	Flora Glinco
Xiomara Toca Rivera	12.427.682-4	
Ximena Castro	12.632.419-6	
M ^o del Pilar Sepúlveda	10.889.545-6	
Rosa Oyazzo L.	10.490.965-5	
Liliana Ruizillo Z	16.509.133-7	
Jeanette García	17.578.355-5	
Patricia Barria A.	17.424.544-4	
Vania García E.	16.568.425-7	
CONSTANZA BERNUDEZ	18.532.894-5	Constanza B
Johana Mercedes Rojas	14.163.803-3	
Evelyn Repulse	15.117.703-3	
Andrés Domínguez	18.063.637-4	

e) PROTOCOLO RETORNO A CLASES

PROTOCOLO RETORNO A CLASES

JARDINES Y SALAS CUNA

CODEDUC

2021



**PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS
EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL AITUE**

1. Organización de la Jornada Escolar

Las Jornadas del establecimiento han sido definidas considerando una matrícula de 84 párvulos/as.

El aforo ha sido definido según Fase 4, de apertura inicial. Considerando la capacidad por sala de actividades, para esto, se ha considerado un área de 1mts² de espacio útil a cada persona, es decir, los aforos actuales aumentarán, por otra parte, los espacios ocupados con muebles no deben ser considerados como espacio de aforo y tampoco es necesario establecer 1 mt de distancia entre personas. Si la sala o dependencia cuenta con una superficie de 32 mts² por ejemplo, el aforo será de 32 personas, descontando superficie que ocupa el mobiliario. Incluyendo a la educadora y la técnico más los niños/as.

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

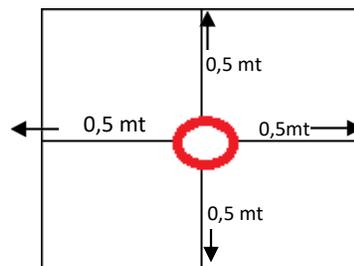
SALA N°	SUPERFICIE TOTAL (LARGO x ANCHO) MT ²	AFORO
Oficina	6,13	2
Sala cuna mayor	51,85	20
Medio menor	38,28	30
Sala educadoras	8,64	3
Sala lactancia	6,30	2
Medio mayor	39,44	30
Bodega Materiales	6,20	2
Bodega aseo	6,20	2
Bodega general	7,92	2
Baño 2	3,90	1
Baño 1	3,38	1
Comedor	10,8	2
Patio central	30,00	30
Patio de actividades	50	50
	Total capacidad	184

Aforo en baños: En sala de mudas, baño medio menor y medio mayor, se considerara aforo según cantidad de lavamanos y WC, considerando distancia de un metro. Los niños/as, siempre irán acompañados/as al baño. Dar ejemplo: Sala mudador, serán 2 lactantes y 2 funcionarias, dado que existen 2 mudadores.

Aforo en periodo de adaptación: En este periodo, la cantidad de padres que asisten, deben considerarse también, según aforo permitido por nivel, considerando que el padre/madre y su hijo/a, estará en brazos o en el mismo espacio delimitado para el menor.

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

Ejemplo de 1 mts².



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. Esto debería estar listo y operativo, a marzo 2021.

Horarios semanales de los niños/as:

Se realizarán turnos para nuestros 3 niveles, considerando aforo permitido, incluyendo 2 funcionarias por turno dentro del aforo (técnica y educadora) procurando que cada niño/a vaya una vez por semana.

Este año, y hasta que no se determine lo contrario, los niños/as con enfermedad de base o crónicos, no podrán asistir al jardín, y la educación será brindada a distancia, tal como el año 2020. Es importante realizar catastro de niños/as que son crónicos, el cual a marzo 2021, se incluirá en anexos de este documento.

Los turnos de ingreso, de los niños/as, serán definidos según los accesos con que cuente la unidad educativa, nosotros contamos con 3 entradas, por lo tanto trabajaremos con los 3 niveles por día, según aforo permitido, con los siguientes requerimientos.

- Los niños/as de distintos niveles, no pueden toparse en el patio.
- Debemos priorizar actividades de pensamiento lógico, Comunicación (lenguaje verbal y Artísticos, propiciar el arte como contención emocional) y Psicomotricidad.

A continuación se presenta tabla con sistema de turnos presenciales, de los niños/as, pertenecientes a nuestros 3 niveles de atención:

FECHA	CURSO	JORNADA	HORA DESDE	HORA HASTA
Lunes a viernes marzo	a Sala cuna mayor: 1 grupo de 2 niños/as más su apoderado, en periodo de adaptación. *Cantidad de niños/as, se puede ampliar, según ingresos que se realicen, hasta llegar a 20 niños/as, ya que al 27/01/2021, hay 9 niños/as en matrícula. * Funcionarias asisten, según cantidad de aforo permitido en cada nivel.	Mañana	08:50	12:30
Lunes a viernes marzo	a Medio menor: 1 grupo de 6 niños/as de lunes a miércoles, 1 grupo de 7 niños/as jueves y viernes. * Funcionarias asisten, según cantidad de aforo permitido en cada nivel.	Mañana	08:50	12:30
Lunes a viernes marzo	a Medio mayor: 1 grupo de 6 niños/as de lunes a miércoles, 1 grupo de 7 niños/as jueves y viernes. * Funcionarias asisten, según cantidad de aforo permitido en cada nivel.	Mañana	08:50	12:30

2. Protocolo de Limpieza y Desinfección

Este protocolo, será realizado por todas las funcionarias en la jornada de la tarde, en conjunto con la auxiliar de servicios menores. Las labores serán distribuidas de manera equitativa.

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

- Limpieza y desinfección de superficies de trabajo y uso frecuente.
- Limpieza y desinfección de áreas comunes.
- Limpieza y desinfección de baños.

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Bolsas de basura

Productos Desinfectantes:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio (Cloro doméstico) al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

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

La frecuencia para la limpieza y desinfección de salas de actividades y lugares de uso común es como mínimo cada 24 horas, además entre cada jornada y cada vez que exista cambio de niños, como es el caso del laboratorio o la biblioteca.

Llamaremos superficies de trabajo a los lugares donde se desarrollan la mayor parte de las actividades propias del área docente, mesas de alumnos y funcionarias, escritorios de oficinas, mesas de comedores, pisos de tránsito constante, etc.

La actividad será realizada considerando una primera etapa de remoción de materia orgánica e inorgánica utilizando elementos como jabón o detergentes y una segunda etapa de enjuague con agua para la eliminación de la suciedad ya removida.

La segunda etapa considera la desinfección, que será realizada con elementos desinfectantes de uso común. Para esto se utilizará cloro doméstico, considerando para la dilución, 4 cucharas soperas de cloro por cada litro de agua. Esta concentración fue establecida para el uso de cloro doméstico con una concentración del 5%. También se utilizará amonio cuaternario diluido en agua agregando 2 cucharas soperas de amonio por cada litro de agua (para limpieza de superficies de uso común de equipo educativo y pediluvios)

Cada proceso de limpieza y desinfección será realizado considerando puertas y ventanas abiertas y seguido por un proceso de ventilación que se debe extender por lo menos 15 minutos posteriores a la higienización.

Los elementos utilizados para cumplir esta función, deben ser desinfectados utilizando líquido desinfectante o solución de cloro agua.

Todo envase que contenga líquido desinfectante, cloro doméstico o elementos que no se encuentren en su envase original, será rotulado con el nombre específico del químico en su interior y será resguardado bajo llave por personal de aseo en un lugar definido para ello mientras no sean utilizados.

b. Limpieza y desinfección de áreas comunes

Las áreas comunes como el patio, zonas de juego, etc., tendrán horarios de limpieza, de acuerdo a la frecuencia de uso y siempre, se considerará como horario de limpieza definido, el horario de cambio de jornada (en nuestro caso, al finalizar la jornada)

No se considerará el uso de elementos desinfectantes, en zonas de uso común, mientras los niños se encuentren en periodo de descanso, con el objeto de privilegiar la ventilación tras el uso de estos elementos. Es decir, la desinfección o sanitización, será realizada al finalizar la jornada (en periodo de la tarde)

Se realizará desinfección de manillas, respaldos de bancos, pasamanos, etc.

c. Limpieza y desinfección de baños

Este proceso será realizado de manera periódica, entre cada periodo de descanso y jornada.

No se considerará uso de elementos desinfectantes, mientras se encuentren grupos de niños en recreo o en proceso de ingreso o salida, con el objeto de privilegiar la ventilación, tras el uso de elementos desinfectantes. Los baños se mantendrán permanentemente ventilados con ventanas abiertas y, de ser posible, puertas abiertas también.

Las zonas a higienizar de manera constante, son las superficies de lavamanos, llaves, pasamanos, superficies de W.C., manillas, y utensilios de uso constante.

Se utilizará de preferencia una dilución de agua-cloro en una concentración de acuerdo a la mencionada en el punto “a” de este documento (al 5%)

Se dispondrán tarros de basura con bolsa en cada sala y lugar de uso común y se realizará el cambio de bolsas al menos dos veces al día y cada vez que se requiera. Las bolsas serán cerradas con nudo y depositadas en contenedores cerrados con tapa.

3. Medidas de Higiene y Protección para alumnos, educadoras y asistentes de la educación.

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.

La educadora iniciará la jornada diaria conversando con los alumnos, dando relevancia a las medidas de higiene y seguridad establecidas.

Todo alumno, guiado por la educadora, deberá:

- Realizarse lavado de manos constante (Definido según organización horaria de actividades de cada nivel).
- 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.

La educadora determinará los tiempos, que dispondrá para cada actividad a realizar por los alumnos, procurando el distanciamiento y orden adecuado.

Al inicio de la jornada, se conversará con los niños sobre el distanciamiento, orden, comportamiento y rutinas a realizar, dando relevancia al distanciamiento físico y al lavado de manos constante.

4. Rutinas de ingreso y salida

4.1 Antes del ingreso

Ingreso: Los padres facilitan el ingreso a los niños/as, en el portón establecido para el nivel, donde se realizan medidas de control de temperatura y se consulta existencia de síntomas de sus hijos e hijas y resto de la familia. Registrando posibles síntomas en formato de planilla, que será firmado por el apoderado, responsabilizándose, de la declaración efectuada en la planilla.

Salida: Los padres reciben a los niños/as en portón, donde se dan las informaciones pertinentes.

- 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. (Se reitera, realización de formato con estos síntomas, para completar con el nombre del niño/a y firma del apoderado)

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 envíe a su hijo/a clases, indicándole además, que acuda a un centro de salud para una evaluación médica, donde tendrá acceso a un certificado que deberá presentar al establecimiento.

- b. Los alumnos desde cuatro años de edad deben usar mascarilla durante el traslado y el tiempo que se mantengan en el establecimiento.
- c. 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.
- d. Se recomienda privilegiar el lavado constante de manos con solución jabonosa en lugar del uso de alcohol gel.

4.2 Durante el ingreso

SI ALGUN APODERADO, DESEA CONVERSAR ALGUN TEMA PUNTUAL CON EDUCADORA O FUNCIONARIAS DEL NIVEL, DURANTE EL INGRESO, DEBE EXISTIR UN ESPACIO APROPIADO PARA ESTO, DONDE PODER LLEVAR AL APODERADO, CUMPLIENDO CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. ESTE ESPACIO DEBE SER CONOCIDO POR TODAS Y EL INGRESO DEL APODERADO DEBE SER POR UNA INGRESO DONDE NO ESTEN CIRCULANDO NIÑOS/AS.

- a. Los horarios de ingresos entre niveles, serán diferidos e informados, con el objeto de evitar aglomeraciones en el acceso.
- b. Sólo puede ingresar el alumno, padres y/o apoderados deben retirarse evitando aglomeraciones en el acceso y entorno del establecimiento. *Exceptuando periodo de adaptación, donde los padres ingresarán con sus hijos/as, según aforo permitido en cada nivel.
- c. Existirá control de temperatura para la 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.
- d. Es necesario que el apoderado, informe al establecimiento si el alumno tiene contraindicación médica para la aplicación de alcohol gel a sus manos. (Se debe realizar catastro de esta información, para contar con ella a marzo 2021)
- e. Se mantendrá la distancia física mínima de 1 mt. entre párvulos/as, con el objeto de evitar aglomeraciones y contactos físicos.

- f. El párvulo/a, 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.

4.3 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.

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.

4.4 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 párvulos, antes del comienzo de la clase, de la misma manera, durante el periodo de descanso o salida programada para actividades de higienización.

- Debemos establecer rutinas para higienización de niños/as y funcionarias. Priorizando lavado de manos con jabón.
- Al salir al patio, debemos procurar que exista ventilación cruzada en el interior del aula y del baño.
- Durante la jornada, debe haber apertura de ventana durante 10 minutos cada una hora en invierno.

5. Rutinas para 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	09:00 a 09:30	10
Medio menor	09:00 a 09:30	13
Medio mayor	09:00 a 09:30	13

ALMUERZO		
Nivel	Horario	Cantidad de alumnos
Sala cuna	11:50 A 12:20	10
Medio menor	12:00 A 12:30	13
Medio mayor	12:00 A 12:50	13

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.

6. Horarios diferidos de periodos de descanso

El establecimiento, considerando el aforo definido, establece los siguientes horarios de descanso para los diferentes niveles:

*Debemos establecer horarios de patio para los distintos niveles, debiendo tener un tiempo mínimo, de 5 minutos de desfase, para procurar que todos los niños/as hayan ingresado a la sala.

NIVELES O CURSOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE INGRESO
Sala cuna mayor	09:30	10:00
Medio menor	10:05	10:35
Medio mayor	10:40	11:10

*Los 30 minutos de patio se distribuyen de la siguiente forma: 15 minutos de juego libre y 15 minutos de juego/actividad guiada al aire libre.

Horarios para lavado de manos y ventilación:

Cada nivel establece los siguientes horarios, que consideran 10 minutos para salida de sala de actividades, con el propósito de realizar ventilación y de que los niños laven sus manos con jabón. Lavado de manos y ventilación:

- Después de periodo de ingesta de alimentos
- Entre cada actividad
- Al ingresar del patio

* Al 3 de marzo 2021: cada nivel deberá establecer horarios para lavados de manos y ventilación, considerando, los horarios establecidos de patio.

* Al 3 de marzo 2021: cada nivel deberá tener en los baños, publicadas las instrucciones para el proceso de lavado de manos.

7. 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.

Nivel	BAÑO	AFORO
Medio menor	Se da preferencia al número de lavamanos	3 niños/as (existencia de 3 lavamanos y 3 WC)
Medio mayor	Se da preferencia al número de WC	2 niño/a (existencia de 2 WC y 3 lavamanos)

SALA DE MUDA	AFORO
Se da preferencia al número de lavamanos y mudadores	2 niño/as (existencia de 2 mudadores, con menos de 1 metro entre sí)

El baño y sala de muda, contará con jabón líquido y papel secante, además de la instrucción del paso a paso del lavado de manos publicado en los muros.

La espera de ingreso se realiza en el exterior haciendo una fila con distancia mínima de 1 mt que se encuentra marcada en el piso.

El control será realizado por personal determinado por el equipo de educación de cada nivel.

8. 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



9. Este ítem define como se llevará a cabo la información a la comunidad educativa. Cada establecimiento debe elaborar su plan de información.

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

10. 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-19 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
Una persona que vive (contacto estrecho) con un caso confirmado de Covid-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario)	No	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.
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)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	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.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la

<p>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>completo por 14 días. 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>fecha del último contacto. 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>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</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>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.</p>

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.

11. 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 prevención de riesgos de CODEDUC, evaluando que cada jardín infantil se encuentre en orden, sin riesgos que puedan causar accidentes.

Además se realizaron talleres preventivos a funcionarias a fin que adquieran estrategias y sean transmitidas a los niños y niñas de cada jardín.

Taller	Actores	Fecha	Ejecutado por
Primeros Auxilios y Reanimación Cardio Pulmonar	Equipo educativo Aitue. Bomberos Octava Cía	19/11/2021	Directora y Personal Octava Compañía Cuerpo Bomberos Maipú

g) MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

Es importante cautelar que:

9. 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
10. Los cepillos dentales deben estar identificados con el nombre de cada niño/a y ubicados en cepilleros cubiertos para evitar contaminación ambiental.

11. Mantener los mudadores higienizados antes y después de cada muda y colocar papel camilla o toalla de papel.
12. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
13. La sala de hábitos higiénicos deberá estar libre de elementos ajenos (carteras, material didáctico, vestimenta, entre otros).
14. No se permite el uso de juegos de baños (cortinas, fundas de WC y estanques).
15. No deben existir elementos de riesgo tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo.
16. Está prohibido el uso de estufa eléctrica en cualquier recinto del establecimiento.
17. 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.

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.

h) HIGIENE EN MUDA Y CONTROL DE ESFÍNTER EN LOS DIFERENTES NIVELES

PROTOCOLO DE MUDAS SALA CUNA MENOR / MAYOR:

En el momento de muda de sala cuna menor / mayor el adulto a cargo debe siempre:

- Usar guantes quirúrgicos para evitar el contacto de la piel limpia con las deposiciones u orina.
- Usar el vestuario adecuado, evitando focos de insalubridad, pechera exclusiva para uso de muda.
- Desinfectar la colchoneta de muda antes y después de realizarla, y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Preparar las pertenencias del niño/a junto a los artículos de aseo que se utilizarán teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- En todo momento se debe mantener una interacción activa del adulto con el niño/a.
- El recipiente del depósito de pañales debe ser retirado de la sala de hábitos higiénicos después de cada muda.
- Lavar la piel de la zona glúteo – genital del niño/a de adelante hacia atrás con agua tibia
- Se debe secar al niño/a cuidadosamente con toalla de papel.
- Cambiar el pañal con un máximo de 3 horas de intervalo entre una muda y otra.

Se debe registrar en la bitácora del nivel, situaciones anormales detectadas durante el cambio de pañales (ejemplo: enrojecimiento zona genital). Informar a la familia de inmediato de manera directa y/o a través de la agenda del párvulo

CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIOS 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.



b) TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL. ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO
OCTUBRE 2021.

a) TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL. ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO
OCTUBRE 2021.

Nombre	Run	Fecha	Firma
Yesenia Gonzalez	18.057.739-4	28-10-2021	
Polanna Cordob	14.163.803-3	28/10/2021	
Flore Oliva	88.12.110-4	28/10/2021	
Xiomara Toro Vera	12427685-4	28/10/2021	
Ximena Castro	12.632.719-6	28/10/21	
Mi del Pilar Ayala	10.819.815-6	28/10/2021	
Rosa Oyazzo L.	10.490.965-5	28/10/2021	
Liana Queillo Z	16.509.133-7	29/10/21	
Jeanette Garcia	17.578.355-5	28/10/21	
Patricia Barria	17.424.544-4	28/10/21	
Lidia Garcia E.	16.768.425-7	28/10/2021	
CONSTANZA BERNARDEZ	18.532.894-5	28/10/2021	Constanza B
Evelyn Ripoll	15.111.703-3	28/10/2021	
andrea Dominguez	19.063.637-4	28/10/2021	

9. ANEXOS

a) PROTOCOLO: 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 nuestra sala cuna y 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

PASOS A SEGUIR :

Maltrato por Abandono o Negligencia:

Toda situación que evidencie claramente:

- 1- Que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se entrega atención médica básica, estimulación, educación, recreación o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

- 2- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y drogas.

Procedimientos:

- 1- Se activará dicho protocolo a partir de las evidencias de cualquiera de los puntos anteriormente señalados.
- 2- Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de negligencia y/o abandono del niño/a, informando a su superior directo, cualquier irregularidad que indique alguna señal de vulnerabilidad del párvulo(a), resguardando en todo momento su identidad e integridad.
- 3- No interrogar al niño(a).
- 4- La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadores sociales de dicha unidad, (plazo no puede exceder las 24 horas).
- 5- Directora o subrogante tiene que recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación del niño(a) en su funcionamiento en la unidad educativa y de ser necesario dentro de su ámbito familiar en un plazo máximo de 5 días hábiles; con excepción de aquellos casos que constituyan delito en contra de un niño o niña dado a que en esos casos se debe aplicar lo prescrito en artículo 175 del código procesal penal (Denuncia obligatoria de funcionarios(as) públicos(as)).
- 6- Recibido los antecedentes, el Trabajador(a) Social efectuara un cierre a través de la información del resultado de la investigación a los padres y apoderados; como así también, al jardín infantil, dando a conocer el proceso investigativo, evidencias detectadas, las medidas adoptadas (mediación; solicitar medida de protección para el párvulo(a) afectado a tribunales de familia, derivación a redes locales como OPD y/o Cesfam) y el compromiso por escrito de la familia y establecimiento dentro de los 10 días hábiles.
- 7- Se realizará seguimiento del caso por parte de la unidad educativa, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la vulneración del caso.
- 8- Plazo investigativo no puede exceder 10 días hábiles.

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

PASOS A SEGUIR :

- 1- Ante la sospecha de maltrato y/o abuso actuar con cautela, no interrogar al niño/a.
- 2- La educadora y el equipo del nivel deberán estar atentas ante cualquier señal, ya sea dificultad para caminar, dificultad para sentarse, lenguaje sexualizado, relatos de situaciones de este tipo, cambios bruscos en los estados de ánimo, entre otras, debiendo dejar registro escrito.
- 3- Toda funcionaria tiene la obligación de informar a su superior directo ante cualquier sospecha de abuso y/o maltrato.
- 4- La Directora o subrogante está en la obligación de recopilar los antecedentes necesarios y realizar la denuncia en la oficina judicial virtual (www.pjud.cl), en un plazo máximo de 24 horas; junto con ello informar de inmediato a la familia del niño afectado(a), levantándose la correspondiente acta que dé cuenta de este hecho. De ser el apoderado el agresor(a), buscar un adulto significativo. En todo caso se debe efectuar denuncia independientemente si la familia la ha cursado.
- 5- Directora o subrogante debe contener y escuchar atentamente a la familia del párvulo(a), considerando que todo relato es significativo, sin importar cuando haya ocurrido, es decir independientemente que los hechos denunciados habrían sucedido con antelación (semanas, meses, años) de igual forma se debe concretar la denuncia.
- 6- La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia copia a trabajadores sociales de dicha unidad, adjuntando un informe descriptivo de lo acontecido (plazo no puede exceder las 24 horas); contando con 5 días hábiles para reunir los antecedentes necesarios.
- 7- Trabajador(a) social aplicará medidas de contención a la Comunidad Educativa y protección del párvulo afectado, realizando derivación a las redes de apoyo como OPD, tribunal de familia, Cefsam, entre otras entidades.
- 8- En el caso de tratarse de una funcionaria del establecimiento se aplicará el protocolo de igual manera, frente a cualquier sospecha.
- 9- Como medida de resguardo del niño(a) se realizara suspensión de sus funciones en aula,

hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación.

- 10- Directora debe notificar a funcionaria sobre suspensión de funciones en aula, a través de un acta.
- 11- Resguardar la intimidad e identidad del párvulo(a), favoreciendo que este siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) responsable significativo sin exponer su experiencia frente al resto.
- 12- Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a) en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- 13- Directora junto a equipo de nivel deberán informar de la situación a los apoderados del nivel de la niña o niño presuntamente maltratado, mediante reunión extraordinaria resguardando la identidad del párvulo afectado y de su familia o adulto responsable; junto con ello entregar información respecto a los procedimientos que se realizarán y el plazo correspondiente, el cual no puede exceder los 10 días hábiles, evidenciando reunión a través de acta y nómina de asistentes con sus respectivas firmas.
- 14- De ser necesario trabajador(a) social de la Unidad Primera Infancia realizará acompañamiento en entrega de información a los apoderados(as) del nivel y comunidad afectada.
- 15- De ser necesario se gestionarán talleres de contención hacia personal del establecimiento con las redes locales; abordando la problemática detectada, a fin de reforzar la medida de prevención, cuidado y protección del niño(a), especialmente en los espacios de intimidad del párvulo(a).
- 16- Directora efectuará un cierre a través de la información del resultado de la investigación a los padres y/o apoderados del niño(a); como así también, al jardín infantil, dando a conocer el proceso investigativo, velando siempre por mantener la reserva de los integrantes de la comunidad educativa y/o terceros involucrados.
- 17- Se realizará seguimiento del caso por parte de la unidad educativa, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la complejidad de cada caso.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PASOS A SEGUIR :

1. El adulto que haya sido o esté siendo objeto de agresión física, verbal, psicológica, virtual, o por cualquier medio, deberá dirigirse a su superior directo o a la directora en caso que sea un padre, madre y/o apoderado.
2. La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadores sociales de dicha unidad, adjuntando un informe descriptivo de lo acontecido (plazo no puede exceder las 24 horas).
3. Directora o quien la subrogue o remplace deberá recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo enviar los antecedentes recopilados a Unidad de Primera Infancia, de manera tal que las trabajadoras sociales visualicen la situación.
4. La investigación y su posterior resolución final tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles.
5. En el caso de comprobar agresiones físicas entre funcionarias dentro del establecimiento, se dará cuenta a Carabineros o a través de la página del poder judicial, realizando la directora la denuncia respectiva. Sin perjuicio de lo anterior la Directora informara a la coordinadora de Unidad Primera Infancia, quien procederá a entregar los antecedentes a Secretaría General, para los efectos que se apliquen las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento de Higiene y Seguridad de esta Corporación.
6. Si las evidencias dan cuenta de agresiones, verbales, escritas, psicológicas, virtuales, que no impliquen agresiones de carácter físico, la directora deberá efectuar mediación con las partes involucradas, estableciendo acuerdos y compromisos por escrito, procurando por una sana convivencia.
7. Si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento, corresponderá a él o la Trabajador(a) Social mediar la situación, estableciendo acuerdos y compromisos por escritos. Corresponderá a la unidad educativa realizar seguimiento, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la complejidad de cada caso.

RECONOCEREMOS COMO SITUACIONES DE VIOLENCIA:

AGRESIONES FÍSICAS: Dentro de estas se encuentran.

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

AGRESIONES PSICOLOGICAS Y/O 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.

e) PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

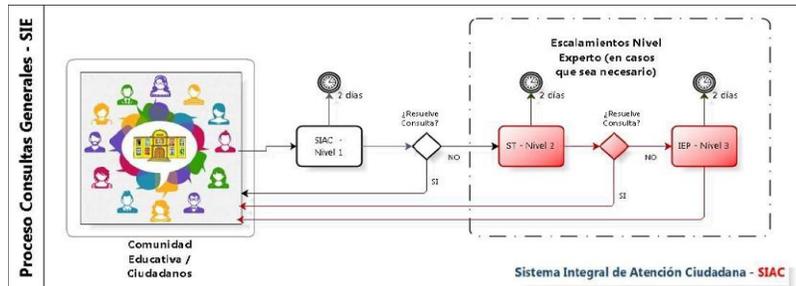
PASOS A SEGUIR :

- 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.

Cada establecimiento determinará una persona encargada de convivencia y Consejo de Educación Parvularia. La encargada de convivencia dentro de sus funciones deberá velar por el cumplimiento de normativas de Convivencia y Buen trato.

La encargada de Convivencia Escolar es: Johanna Morales Rojas, educadora nivel medio menor.

g) PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN DEL PÁRVULO

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Es importante que la familia conozca previamente la minuta diaria la que estará publicada en el diario mural
- La Directora será responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas necesarias del servicio de alimentación
- La educadora del nivel debe estar en conocimiento de los antecedentes de salud para la entrega de alimentación especial si así lo requiere, previo certificado médico publicado en el tablero técnico para conocimiento de todo el equipo del nivel
- Previo a la ingesta de alimentos las mesas deben estar debidamente higienizadas
- Debe existir espacios que permitan la circulación entre mesas
- Previo al período de ingesta tanto el personal como los párvulos deben lavar sus manos

- El personal a cargo debe comprobar la temperatura y cocción adecuada del alimento
- No se debe apurar ni obligar a los párvulos a comer, se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna
- Si el lactante se duerme mientras toma la mamadera se debe suspender la alimentación
- En el caso de alimentación con leche materna se deben utilizar los recintos habilitados para ello
- Al término de la actividad se debe organizar la sala (limpia, ventilada y ordenada)
- Los párvulos se llevarán a los servicios higiénicos de acuerdo a la organización previamente establecida

PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL:

Se debe comunicar a Nutricionista del equipo técnico territorial, adjuntando los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión.

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

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- 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 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

Nivel	Horario de patio
Sala cuna mayor	09:30 – 10:00 horas
Medio menor	10:05 – 10:35 horas
Medio mayor	10:40 – 11:10 horas

k) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

PASOS A SEGUIR POR LA FUNCIONARIA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO CON EL PÁRVULO (También en Plan integral de seguridad –PISE-)

	<p>PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO</p>	<p>Versión: 00</p>
	<p>Libertador Bernardo O'Higgins #2747</p>	<p>Fecha: 30.07.2021</p>

ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO.

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.

Objetivo:

Ejecutar y cumplir este protocolo en caso de que ocurra un accidente con los párvulos al interior del establecimiento, en trayectos o salidas pedagógicas.

Responsabilidades:

- 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 :

A continuación se determinan los pasos a seguir ante la ocurrencia de un accidente:

- 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 del 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, sangrado 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.

ANEXOS

1. Ficha de accidentes.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

RISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

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 TRAYECTO)

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

DIA ACCIDENTE:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SÁBADO = 6
DOMINGO = 7

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE EL

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE EL

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO ESTABLC.

DIAGNÓSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. INCAPACITACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACITACION

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 = 6

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 Educacional, 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

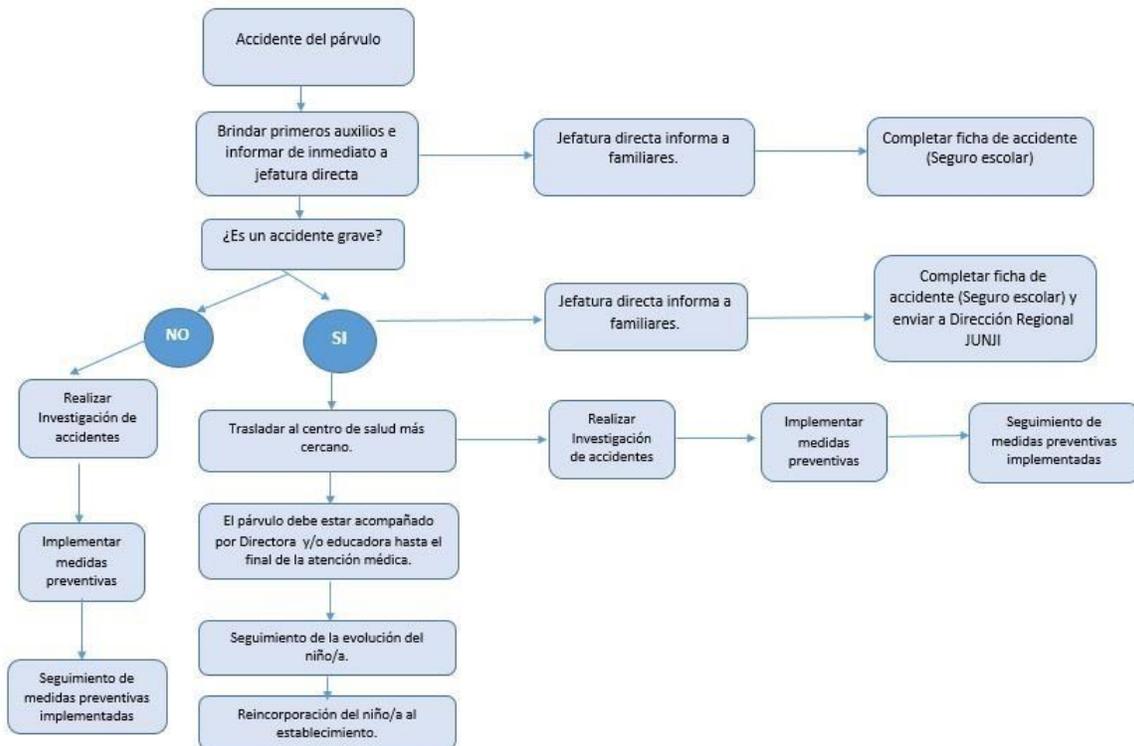
- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si 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 CODIFICACION 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 afectada: 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 hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., 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 corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Flujograma accidentes niños(as)



I) 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 horas 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](tel: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: (Preguntar prevencionista de riesgos, ahora somos ACHS)

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 horas. 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.

m) 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.