
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

Sala cuna y Jardín Infantil Arcoíris



2021-2023

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL ARCOÍRIS- SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA GABRIELA MISTRAL
Manuel Plaza 0880. La Grania

ÍNDICE

1.	Identificación del Establecimiento	3
2.	Principios en que se inspira este reglamento	4
1.	Objetivo del reglamento interno del Jardín Infantil Arcoíris.....	9
2.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	10
	Derechos de la comunidad educativa	10
	Deberes y derechos equipo educativo.....	12
	Derechos específicos de niños y niñas	18
	Derechos específicos de madres, padres y apoderados(as).	18
	Derechos específicos de los sostenedores.....	19
	Deberes de la comunidad educativa	19
	Deberes específicos de niños y niñas.....	20
3.	Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	23
a.	Normas generales de funcionamiento del establecimiento:	23
b.	Organigrama del establecimiento	25
c.	Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento	26
d.	Mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados(as).....	29
e.	Proceso de incorporación de niños y niñas a la institución	30
f.	Regulaciones sobre proceso de admisión	31
g.	Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.....	32
h.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.	34
4.	Plan integral de seguridad escolar	35
5.	Medidas orientadas a garantizar la Higiene y resguardar la Salud en el Establecimiento	73
6.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	80
7.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	91
8.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.....	92
a.	Composición del Consejo de Educación Parvularia.....	93
b.	Del encargado de Convivencia	97
9.	Plan de Gestión de la Convivencia	100

10.	Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	106
	a. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los párvulos a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	106
	b. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los apoderados a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	109
	c. Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos.....	109
11.	Sobre la aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno ...	112
12.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	112
	a. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	112
	b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	116
	c. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	120
	d. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	126

JARDIN INFANTIL “ARCO-IRIS”



1. Identificación del Establecimiento

RBD	35536-4
Nivel de enseñanza	Educación Parvularia
Régimen de Jornada	Completa (8:30 a 17:30)
Género	Mixto
Niveles	Sala-cuna menor, sala-cuna mayor, medio menor, medio mayor
Tipo de establecimiento	Jardín Infantil VTF
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral
Dirección	Manuel Plaza# 880
Comuna	La Granja
Teléfono	2-5162561
Correo electrónico	Ji.arcoiris@educacionpublica.cl
Director/a	Isabel Loreto Peña Ramírez

2. Principios en que se inspira este reglamento

SUSTENTABILIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL ARCOIRIS

La reforma Educacional Chilena, se hace presente en todos los niveles de educación, incluyendo así la Educación Parvularia, la cual se debe regir por las normativas legales dadas.

Es así como basándose en las políticas de Educación Parvularia se ha realizado el proyecto educativo institucional del Jardín Infantil Arco Iris, que tiene como objetivo, orientar el quehacer técnico - pedagógico, con el fin de propiciar trabajos de calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje y de igual forma se hace el Reglamento Interno.

Normativa Aplicable

Todas las Salas Cuna y Jardines Infantiles se rigen por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile. Estas normativas son:

- 1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Caridad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- 4) Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) 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 educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) 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).

- 9) 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).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la 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)
- 11) 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).
- 12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON).
- 13) 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 las requisitos de la AF).
- 14) 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).
- 15) 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.
- 16) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 18) 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.
- 19) Ordinario Circular N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

20) 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.

21) 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.

22) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar"

23) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Los Principios que se deben respetar en todo trabajo con niños y niñas, realizados por educadoras, técnicos; auxiliares y dirección son:

1-INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y LA NIÑA:

Tiene como objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. El interés superior del niño es un principio orientador, que ordena las decisiones de la comunidad educativa en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

2) AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS:

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior" El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

3) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Integración e inclusión):

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que

componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

4) EQUIDAD DE GÉNERO:

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

5) PARTICIPACIÓN:

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los Establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

6) INTERCULTURALIDAD:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

7) RESPONSABILIDAD:

La educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Los actores tienen derecho y tienen deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejor convivencia y la calidad de la educación y respetar el reglamento interno

8) DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. Se debe resguardar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, traduciendo esto como un llamado a respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pueden ser objetos de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológico.

9) JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

Se entiende por un proceso justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad, de la falta establecida en el reglamento interno. Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el reglamento.

10) PROPORCIONALIDAD:

Las sanciones en el reglamento deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conducta.

11) TRANSPARENCIA:

La información de los párvulos debe estar a disposición de los padres, como también sobre los procesos de aprendizaje y desarrollo de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

12) PRINCIPIO DE AUTONOMIA Y DIVERSIDAD:

El sistema educativo chileno se basa en el respeto y fomenta la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento.

13) LEGALIDAD

Es el actuar del establecimiento de acuerdo a la legislación vigente en el país.

14) UNIVERSALIDAD Y EDUCACIÓN PERMANENTE:

La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

15) GRATUIDAD:

El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados que reciben aportes permanentes del Estado

16) CALIDAD DE LA EDUCACIÓN:

Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

17) DIVERSIDAD:

Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto. En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

18) FLEXIBILIDAD:

El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

19) SUSTENTABILIDAD:

Fomento al respeto al medio ambiente natural cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

20) EDUCACIÓN INTEGRAL:

El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer. Deberá considerar los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

1. Objetivo del reglamento interno del Jardín Infantil Arcoíris

El Reglamento Interno del Jardín Infantil Arco Iris tiene por finalidad regular las relaciones entre el personal y los distintos actores de la comunidad educativa, ciñéndose a la normativa vigente para la Educación Chilena, respetando los derechos y deberes de todos los involucrados.

Objetivo General:

Proporcionar Ambientes Educativos que lleven a lograr experiencias pedagógicas significativas y pertinentes, para los niños y niñas del sector Bahía Catalina, Villa Los Pensamientos, Villa Comercio II, Villa La Serena y Villa Las Américas de la comuna de la Granja, para lograr su integración en la sociedad actual.

2. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Derechos de la comunidad educativa

El personal del Jardín Infantil Arco Iris está en conocimiento que su trabajo debe estar influenciado por la legislación vigente para Educación en Chile.

1-En el jardín Arcoíris se trabajara en actividades que den a conocer el Buen trato, siguiendo las sugerencias que aparecen en las Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia de la Subsecretaria de Educación Parvularia, quien se fundamenta en La Constitución Política, Código Civil, Código Penal, Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, Ley General de Educación.

2- Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso Sobre esta temática, la Sala Cuna, Jardín Infantil Arco iris se rige por lo establecido en el manual VTF en situaciones de maltrato infantil Resolución exenta N° 015/1484 de 18 de Julio de 2008, de JUNJI.

3-La Sala Cuna y Jardín Infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para 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 Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

Derechos comunes para los distintos funcionarios de la comunidad educativa:

Deberes y derechos equipo educativo

El jardín infantil Arcoíris estará sujeto a los deberes y derechos, que la legislación chilena, tiene para sus trabajadores, al igual que las sanciones que se puedan aplicar, pero se hace hincapié, en que el personal de Jardín Infantil tiene restricciones, que no pueden ser pasadas a llevar, ya que se puede poner en peligro o enfermar a los menores.

Derechos del equipo directivo del establecimiento educacional:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.

Deberes de equipo directivo:

Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos

Desarrollarse profesionalmente

Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE NIVEL

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tiene derecho a proponer iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previsto por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel Sala cuna en sus distintos procesos, en caso de que lo soliciten.
- Tienen derecho a recibir retroalimentación de su quehacer pedagógico.

- Tiene derecho a recibir un trato respetuoso y tolerante de parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- A recibir el pago oportuno de sus remuneraciones
- Asociarse libremente.
- A No ser discriminado arbitrariamente.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.

DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE NIVEL

- Ejercer de forma idónea y responsable
- Orientar a sus alumnos cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.
- Ajustar su quehacer pedagógico al PEI al que se adscribe la sala cuna y a este reglamento interno.
- Velar por el protagonismo y desarrollo integral de sus estudiantes.
- Tratar a sus estudiantes con el respeto que ellos se merecen valorando las diferencias y aportes individuales.
- Velar por la seguridad de sus niños.
- Propiciar la vida saludable y el juego como instrumento de aprendizaje en sus niños y niñas.
- Desarrollar y variar metodologías de aprendizaje con la finalidad de dar espacios a todos los niños y sus particularidades.
- Tener en consideración, a la hora de tomar decisiones pedagógicas, las características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo de los niños que tiene a cargo.
- Mantener al día la planificación de su trabajo de manera de asegurar el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Escuchar a sus niños en sus opiniones, emociones e informaciones.

- Mantener un buen trato, respetuoso y cordial con los apoderados y compañeros de labores.
- Cumplir con el horario de sus actividades pedagógicas establecidas por la Sala Cuna.
- Contar con el título profesional y certificados que se exigen para ejercer la labor Educativa.

Deber de entregar un trabajo pedagógico basado en:

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños estarán regulados según:

- Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- El Proyecto Educativo Institucional.
El Plan de Gestión Convivencia Escolar
- El Programa Pedagógico para cada Nivel.
- Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada Educadora.

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

a). - METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN: En la sala cuna se planifica de acuerdo al sello con el fin de que cada experiencia de los párvulos sea con énfasis educativo, tomando como núcleo los principios de las B CEP, de febrero de 2018, el PEI, y los Planes de Gestión de establecimiento. Se consideran las características de las familias, las características de cada grupo de sala, el nivel de desarrollo del grupo de niños y niñas, y la adecuación curricular para casos de NNEE y diferentes, de esta forma se conforma el registro de Planificación de actividades diarias.

b)- PLANIFICACIÓN TRABAJO PEDAGÓGICO: DE LO GENERAL A LO ESPECÍFICO: El trabajo pedagógico se estructura manteniendo un lineamiento permanente entre B CEP, PEI, Plan de gestión del establecimiento; Planes de Aula, Planificaciones de la organización del

tiempo diario y actividades variables, junto a éstas, se encuentran las planificaciones curriculares mínimas y sectoriales (Juegos de Rincón, Juegos de Áreas, Juego Centralizador, Método de Proyecto, Temas, Unidades de Aprendizaje, Proyectos de Aula, entre otros.).

EVALUACIONES:

- **Evaluación diagnóstica:** La realiza la educadora de párvulos para conocer las características de los niños/as y establecer el plan de trabajo y refuerzo, según las características del nivel en general y las necesidades individuales detectadas.
- **Evaluaciones diarias:** Las realiza la educadora junto con su equipo de aula se desprenden de las planificaciones diarias para estimular el desarrollo integral de los niños/as.
- **Evaluación semestral:** Se entregan 2 informes de evaluación de niños y niñas, en el mes de julio, y de finalización, en el mes de diciembre. La Educadora del nivel, con sus equipos de aula, realiza un informe con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.

LA OBSERVACIÓN DIRECTA: Referida a aquellas actividades planificadas que implican una supervisión permanente, espontánea y directa a las acciones, actividades, conductas y desarrollo de niños y niñas. Esta técnica se sistematiza, lo que dará confiabilidad, validez, precisión y objetividad a ella y se registra en cuadernos de registro.

REGISTRO ANECDÓTICO: Es un instrumento utilizado para registrar las observaciones que incidentalmente pueda hacer la Educadora. En él se anotarán los hechos diferentes, novedosos y significativos protagonizados por los párvulos, situaciones no recurrentes, que llaman la atención y para un trabajo conjunto con su familia.

LISTA DE COTEJO: Instrumento evaluativo que está conformado por un listado de ítems que describan aspectos específicos de la conducta del lactante, al realizar una tarea o actividad. La Educadora contestará con un SI o NO, la presencia o ausencia de la conducta.

ESCALA ESTIMATIVA O ESCALA DE APRECIACIÓN: Está conformada por un listado de ítems o indicadores que describan aspectos específicos de la conducta del lactante, al realizar una tarea o actividad. Esta evaluación será realizada a partir de los indicadores de evaluación que se han planteado a partir de un aprendizaje esperado. La Educadora contestará según rangos dados:

L: logrado (que corresponde a los niveles consolidado y avanzado); M/L: Medianamente Logrado (corresponde a los niveles Intermedio y bajo); P/L: Por Lograr (correspondiente al nivel inicial)

MAPAS DE PROGRESO: Los Mapas de Progreso del Aprendizaje son un instrumento práctico al servicio de la enseñanza que buscan complementar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, mediante la explicitación y descripción progresiva de aquellos aprendizajes que se consideran fundamentales para una formación plena e integral. Constituyen trayectorias de crecimiento de los aprendizajes de los lactantes y párvulos, definen lo que niños y niñas deben haber aprendido sobre un aspecto de un subsector, dividido en siete niveles y/o categorías. Son la descripción gruesa de la secuencia de conocimientos que un niño debiera alcanzar.

RÚBRICAS: La rúbrica, es una herramienta que permite realizar una evaluación de manera objetiva, permite tener criterios de evaluación, niveles de logro, es la que permite valorar el aprendizaje, los conocimientos, o las competencias logradas por los estudiantes. Es muy útil a la hora de evaluar el aprendizaje desde una perspectiva cualitativa. Una rúbrica de evaluación está conformada por criterios y niveles de evaluación, los cuáles son descritos para facilitar el proceso de valoración que se esté desarrollando.

Evaluación diagnóstica: La realiza la educadora de párvulos para conocer las características de los niños/as y establecer el plan de trabajo y refuerzo, según las características del nivel en general y las necesidades individuales detectadas.

Evaluaciones diarias: Las realiza la educadora junto con su equipo de aula se desprenden de las planificaciones diarias para estimular el desarrollo integral de los niños/as.

Evaluación semestral: Se entregan 2 informes de evaluación de niños y niñas, en el mes de julio, y de finalización, en el mes de diciembre. La Educadora del nivel, con sus equipos de aula, realiza un informe con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.

Derechos de la asistente de la educación:

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Tiene derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- Participar de las instancias colegiadas de estas
- A proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento en términos previstos por la normativa interna.

Deberes de las asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos específicos de niños y niñas

- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- A ser protegido de cualquier tipo de maltrato ya sea física o psicológica.
- A ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta.
- A que sean considerados sus intereses, preferencias, emociones, sentimientos, participando activamente en la creación de proyectos y planificaciones institucionales.
- A ser protagonista de sus propios aprendizajes.
- A que se le potencien sus capacidades y fortalezas.
- A relacionarse con niños, niñas y adultos de forma libre y armoniosa estableciendo vínculos de confianza, colaboración y afecto dentro del establecimiento.
- A explorar y conocer su medio natural
- A participar libremente en la vida cultural y en las artes
- A jugar
- A descansar

Derechos específicos de madres, padres y apoderados(as).

Derechos:

- A ser informados por los docentes y directivos a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados
- Tienen derecho a que el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos les informen respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.
- Tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Derecho de los padres y madres de educar a sus hijos.

- Sí, la ley dispone que los padres, madres y apoderados tengan asegurada la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos.

Derechos específicos de los sostenedores

- Tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza esta ley.
- Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a ley
- Tiene derecho a solicitar cuando corresponda financiamiento del estado, en conformidad a la legislación vigente.

Deberes de la comunidad educativa

Para este establecimiento, los deberes definidos para los distintos miembros de la Comunidad Educativa, armónicos con la normativa vigente, son los siguientes:

Deberes comunes al equipo profesional del establecimiento (educadoras, asistentes de la educación, profesionales, docentes y directivos)

- Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- El equipo debe garantizar que La educación debe estar al alcance de todos los niños y niñas.
- El equipo educativo debe propiciar que todos los niños y niñas , independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- El equipo de trabajo debe garantizar que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- El sistema educativo debe basarse en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.
- El equipo educativo debe Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias.

- En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica y la formación ciudadana de los niños y niñas, a fin de fomentar su participación en la sociedad.
- El Equipo educativo, debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- El establecimiento debe hacer público la información del sistema educativo y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.
- El equipo educativo propenderá a la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- El equipo de trabajo debe Fomentar el respeto al medio ambiente natural cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
- **Todos los miembros de la comunidad educativa deben** reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **Todos los miembros de la comunidad educativa deben** propiciar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad. Se debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y los tratados internacionales vigentes en Chile.
- El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer. Deberá considerar los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

Deberes específicos de niños y niñas

- Es deber de los niños y niñas Brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases
- Perseverar por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Cuidar del medio ambiente.

Deberes específicos de madres, padres y apoderados(as)

El sistema educativo debe promover el principio de la responsabilidad de la comunidad estudiantil, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hace extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

- Educar a sus hijos e hijas
- Informarse sobre el Proyecto educativo
- Apoyar el proceso educativo
- Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos o pupilos
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna del establecimiento educacional
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

Deberes específicos de los sostenedores:

En el marco de la nueva institucionalidad educacional otorgada por la Ley General de Educación (LEGE) y la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), entre otras, se ha relevado y explicitado el rol de los sostenedores en el desafío de alcanzar una educación de calidad y equitativa para todos los niños/as de nuestro país. En este contexto, los Sostenedores tienen un rol de particular importancia, más allá de lo administrativo, puesto que son responsables del funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, y son quienes deben comprometerse con la mejora continua de la educación a través de la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad y Ley SEP)

- Es deber cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la superintendencia.

- Están obligados a entregar a padres y apoderados la información que determina la ley
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a ley.
- comprometerse con la mejora continua de la educación a través de la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad y Ley SEP)
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

A respetar y seguir los artículos de la ley 20.370

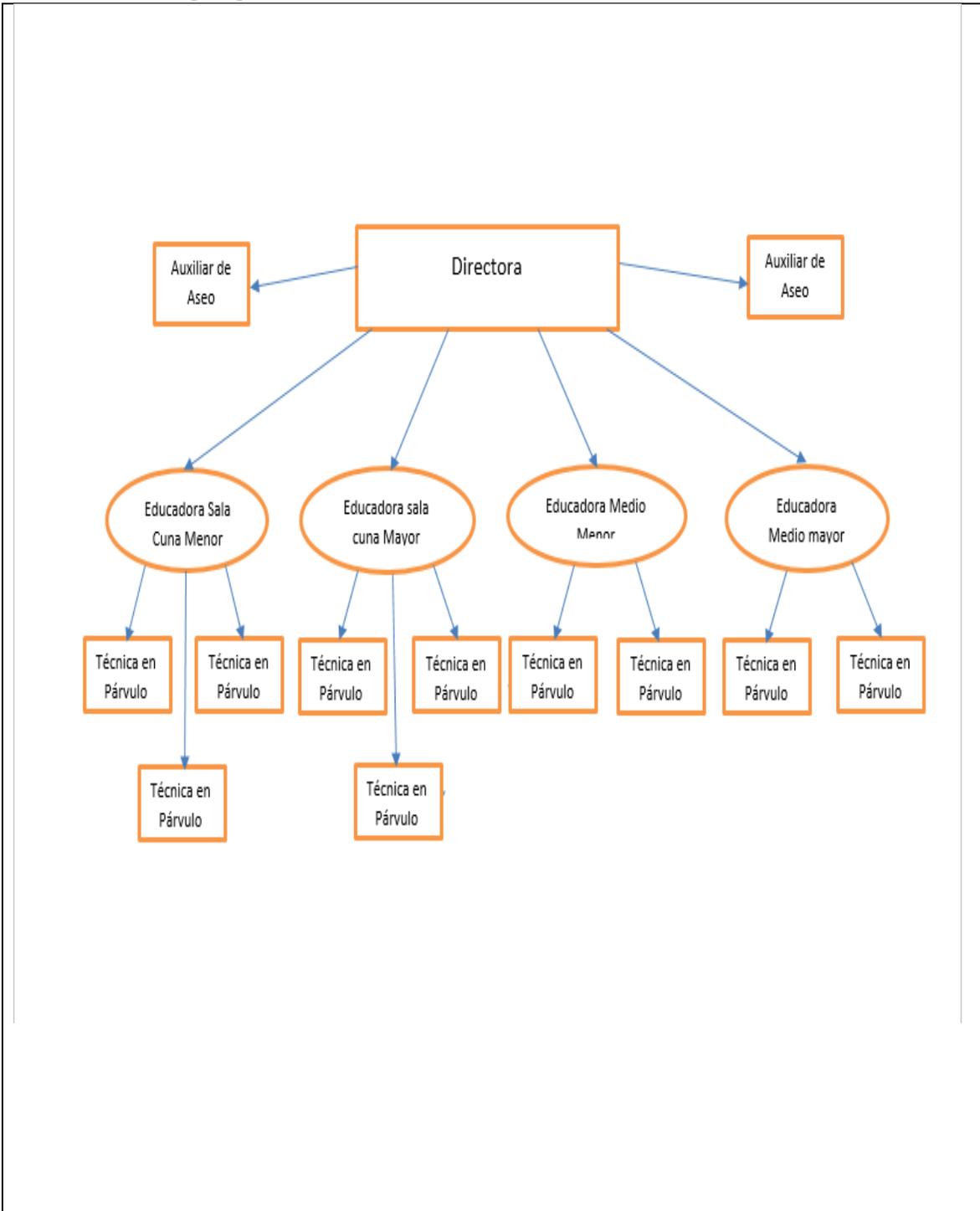
3. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

a. Normas generales de funcionamiento del establecimiento:

Visión del Establecimiento	
<p>Arcoíris sueña con entregar a niños y niñas valores fundamentales como principios básicos en la formación ciudadana de seres humanos integrales y sensibles desde la infancia a través del arte como herramienta de expresión.</p>	
Misión del Establecimiento	
<p>El jardín infantil y sala cuna Arco Iris, de la comuna de la Granja, proporciona a los niños y niñas desde los 3 meses a los 3 años 11 meses, educación gratuita, y de calidad, a través de experiencias pertinentes y oportunas, para potenciar el desarrollo de las habilidades cognitivas, físicas, sociales y emocionales, utilizando el arte como herramienta de expresión de sentimientos e ideas y con esto formar ciudadanos sensibles, respetuosos de su entorno y de la diversidad</p>	
<p>Tramos curriculares que imparte el establecimiento <i>(conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Decreto 481 de 2018).</i></p>	<p>Este establecimiento imparte educación en los siguientes niveles: Salas cunas y niveles medios</p>
Horarios de funcionamiento	
<p><i>Inicio jornada ordinaria</i></p>	<p>8:30 a 16:30</p>
<p><i>Recreos</i></p>	<p>Horario flexible</p>

<i>Hora de almuerzo</i>	11:00 hrs niveles salas cunas 12:00 hrs niveles medios
<i>Término de la jornada ordinaria</i>	16:30
<i>Extensión horaria (si aplica)</i>	19.00 (está en proceso)
<i>Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula</i>	Directora y educadoras del Jardín Infantil.
Suspensión de actividades	Condiciones de infraestructura peligrosas o de riesgo para los niños y niñas, corte de suministros básicos, catástrofes naturales o de similar naturaleza, estado de pandemia, no contar con alimentación o ausencia de manipuladoras de alimentos.

b. Organigrama del establecimiento



c. Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento

ROL	FUNCIONES
<p>Director(a)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos. 3. Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI. 4. Representar a la Institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la Institución y su quehacer en la comunidad. 5. Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas. 6. Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as. 7. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral. 8. Planificar e inscribir, el proceso de matrícula en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil de acuerdo a las políticas de focalización institucionales. 9. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación 10. Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil. 11. Registro diario del PAP

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Sistematizar registro mensual de asistencia de párvulos (gesparvu – nps). 13. Gestionar permisos administrativos y feriados legales. 14. Atención de público y teléfono. 15. Mantención y Actualización de inventarios 16. Validación y Control de asistencia del personal. 17. Recepción y control de alimentos. 18. Despachar correspondencia. 19. Revisar y archivar correspondencia
<p>Educadoras(es)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenciar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo. 2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI. 3. Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña. 4. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo. 5. Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación parvularia. 6. Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas. 7. Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as. 8. Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas. 9. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucra un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias. 10. Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo. 11. Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas. 12. Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral. 13. Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico. 14. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos. 15. Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.

	<p>16. Brindar apoyo y servir de guía a las alumnas en Práctica, de colegios, centros de formación, universidades.</p> <p>17. Guiar a las familias respecto de las redes de apoyo que existen en su comunidad, donde acudir cuando estas lo requieran.</p>
<p>Técnicos de la Educación Parvularia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender integralmente a los párvulos. 2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI. 3. Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, adecuando y desarrollando actividades. 4. Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento. 5. Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los párvulos. 6. Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia. 7. Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que éstos se involucren activamente en el proceso educativo de los niños y niñas. 8. Participar en la evaluación del control antropométrico de los párvulos. 9. Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizaje de los niños y niñas. 10. Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada. 11. Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica. 13 Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea. 14. Participar de las reuniones de apoderados.
<p>Auxiliares de Aseo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado. 2. Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene. 3. Mantener ordenadas todas las dependencias.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa. 5. Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal. 6. Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias. 7. Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas. 8. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos. 9. Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños. 10. Colaborar y se comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos. 11. Mantener actualizados los registros que corresponden. 12. Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece. 13. Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo. 14. Controlar la puerta a la hora de salida de los niños y niñas.
--	---

d. Mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados(as)

Los siguientes elementos son los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y las familias de los párvulos, representadas por sus madres, padres y/o apoderados(as):

Se espera que se utilicen en las Unidades Educativas canales de información como:

- Libreta de Comunicación entre la Sala Cuna y Jardín Infantil y las familias: cada niña y niño debe contar con una Libreta o Cuaderno Personal, debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el Establecimiento y la familia; y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta y firmar la comunicación.

- Entrevistas con apoderados
- Solicitud de reuniones
- Visitas domiciliarias
- Vía telefónica, resguardando que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados
- Atención de público por parte de la Directora y Educadora Pedagógica
- Diarios murales y paneles informativos dentro de la Unidad Educativa

- Correo electrónico
Mensajes o llamadas por wasap en tiempos de “Pandemia”
Reuniones vía zoom en tiempos de “Pandemia”
Entrega de material impreso día de entrega de raciones, para las familias que no tienen internet. (Pandemia)

e. Proceso de incorporación de niños y niñas a la institución

Artículo 13 de la Ley 20.370 establece ley general de educación

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento

En el proceso de matrículas se realizarán los siguientes pasos:

- Se informa a la comunidad a través de carteles y publicidad, fechas y páginas, para postular a los niños y niñas admisión para el próximo año a nuestro Jardín Infantil “Arco-Iris”.
- También se realizarán inscripciones de forma presencial llenando ficha de inscripción. Los interesados deberán presentar documentación como:
 - . certificado de nacimiento del niño o niña
 - . fotocopia de carnet de los padres
 - . copia de carnet de salud del niño o niña, con vacunas y controles al día.
- La directora Ingresará los datos de los postulantes a través de plataforma de JUNJI por sistema (SIM) (Sistema de inscripción y matricula de párvulos)
- Se deben actualizar las vacantes y capacidad de cada nivel.
- Ingresar datos de priorización institucional, laboral de los padres, análisis socioeconómicos.
- Una vez analizados estos datos, nos arrojarán los resultados desde JUNJI, en el sistema.
- Los listados de los niños y niñas seleccionados, para cada nivel del siguiente año la cual será publicada en el frontis del Jardín Infantil “Arcoíris”. (después de la quincena del mes de enero) También se reflejarán los niños y niñas que quedaron en lista de espera.

f. Regulaciones sobre proceso de admisión

.- El listado de los niños y niñas aceptados del nuestro jardín infantil, lo envía JUNJI, durante la quincena del mes de enero, para comenzar el proceso de matrículas.

.- Se llamará a los apoderados de los niños y niñas seleccionados, vía telefónica para que se acerquen al Jardín Infantil y presenten la siguiente documentación:

.- Fotocopia carnet de apoderados, fotocopia carnet de carnet de salud del niño o niña, certificado de nacimiento del niño o niña.

g. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.

Niños y niñas:

.- Los niños y niñas no están obligados a usar uniformes, pero si usar ropa cómoda, de acuerdo a las estaciones del año.

.-Deben traer en sus mochilas 2 mudas con ropas de cambio como mínimo incluyendo zapatos (todo marcado con sus nombres y apellido).

.-No deben traer objetos de valor ni accesorios, como joyas, reloj, pulseras, el personal no se hará cargo de estos.

.- En caso de sala-cunas enviar, 4 pañales como mínimo, tres mudas de ropas, si faltasen más, el personal llamará por teléfono a sus padres para que le hagan llegar. Los apoderaos deben revisar a diario las mochilas o bolsos de sus hijos e hijas.

.-En periodo de control esfínteres, la educadora del nivel le hará saber a las familias, con cuanta ropa de cambio deben contar para apoyar a los niños y niñas en este proceso.

Protocolo para periodos de muda

- Las técnicas cuando vayan a mudar a un niño/a, no pueden dejarlos solos, ni sentados solos sobre el mudador, además deben estar trabajando con ellos para ir estimulándolos y haciendo más ameno este periodo. Se deben seguir los siguientes pasos:
 - ❖ Dejar implementado sobre el mudador las pertenencias del niño/a, ropa, Pañal, toalla de papel, etc.
 - ❖ Colocarse guantes para mudar a los niños/a.
 - ❖ Ir a buscar al niño/a.
 - ❖ Sacarle al niño/a el pañal sucio, cerrarlo y botarlo al basurero.
 - ❖ Dar el agua y comprobar la temperatura.
 - ❖ Lavar al niño/a con agua y jabón.
 - ❖ Cortar el agua.
 - ❖ Secar al niño/a con toalla de papel.
 - ❖ Colocarle crema si es necesario.
 - ❖ Colocarle el pañal limpio.
 - ❖ Vestir al niño/a e incorporarlo al grupo.
 - ❖ Guardar la ropa sucia.
 - ❖ Desinfectar el mudador.

- ❖ Repetir los pasos con el siguiente niño o niña.
- Las técnicas antes de lavar a los niños/as deben probar el agua para ver si está a la temperatura adecuada para ser utilizarla.
- Las técnicas deben acompañar a los niños/as que estén aprendiendo su control de esfínter, en este periodo las tías deben trabajar con los niños para hacer más ameno el momento.
- Las técnicas que estén trabajando el lavado de dientes en sala cuna, deben estar acompañando a los niños/as para ir dándoles las indicaciones de cómo hacerlo y a su vez corregir cualquier error. Los niños/as no pueden estar jugando con sus cepillos de dientes.
- Las técnicas de sala cuna en el periodo de hábitos higiénicos no pueden estar todas en el baño, dejando niños/as solos en la sala de actividades, debe quedar a lo menos una cuidando los niños/as.
- Las tías deben lavar la cara de los niños/as sin guantes.
- La educadora debe supervisar que se cumpla con los procesos, evaluando las prácticas del personal y resolviendo problemas emergentes.
- El cambio de pañal solo se realizará cuando sea necesario y no por rutina.

Protocolo para los periodos de baño

- Los adultos deben entrar con los niños/as en los periodos de hábitos higiénicos, no pueden estar solos en el baño.
- Las técnicas deben cuidar que no haya ningún elemento dentro del baño que pueda ser causante de algún accidente (sillas, juguetes, etc.)
- Los niños/as de cualquier nivel, no pueden ingresar al baño solo con calcetines o sin ellos, deben ingresar con los zapatos puestos.
- Las técnicas y la educadora deben preocuparse de que los niños/as no entren al baño a jugar.
- Los adultos deben tener cortado el papel confort y la toalla nova en los recipientes respectivos, al alcance de los niños/as, en un mismo lugar.
- Los adultos deben tener limpias las bacinicas cada vez que las ocupen, por lo cual tienen que lavarlas una vez que han sido utilizadas.
- Verificar que las bacinicas hayan sido desinfectadas con cloro por la auxiliar de servicios de menores.
- Recordar que el periodo de baño es un trabajo de adquisición de hábitos por lo tanto los adultos son ejemplo de lavado de dientes, manos, cara, entre otros.

- Permitir en todo momento la autonomía en niños y niñas según sus necesidades, pero siempre con supervisión.

Personal Jardín Infantil:

- .- llevar ropa cómoda, limpia.
- .- Delantal del jardín Infantil limpio, de acuerdo al cargo.
- .- zapatos cómodos, no chalas, tacos ni plataformas.
- .- no utilizar joyas.
- .- uñas cortas y sin esmalte.
- .- pelo amarrado.

El establecimiento no exige a los niños y niñas un uniforme, pero sí que lleven ropa cómoda apta para fortalecer su autonomía, no se permitirán Jeans apretados, ni jardineras, zapatos con plataformas altas, u cualquier prenda que limite sus movimientos o pueda resultar peligroso para ellos o ellas.

En caso de paseos o salidas pedagógicas, se les pedirá una polera de un único color, acordando esto con los apoderados de cada nivel, semanas antes.

h. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

SOBRE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Si bien nuestro establecimiento, no cuenta con un comité de Seguridad, por la cantidad de funcionarias, todas poseen un rol en caso de cualquier emergencia que se pudiese presentar.	
Director(a)	Isabel Loreto Peña Ramírez
Monitor(a) Coordinador(a) Seguridad Escolar	o de Ximena Flores y Javiera Mora

4. Plan integral de seguridad escolar

**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR**



GABRIELA MISTRAL **JUNJI**

**ESTABLECIMIENTO: JARDIN INFANTIL Y SALA
CUNA "ARCO IRIS"**

AÑO: 2021

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION
Año 2021		Año 2022

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
**GABRIELA
MISTRAL**
La Granja | Macul | San Joaquín



LEONARDO CABEZAS V.
Ingeniero en Prevención
de Riesgos
Rut: 17.233.901-1 Reg. AMP 11351

pág. 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (PISE)

Orientaciones generales: el Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

El PISE es único para cada establecimiento.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

Elementos mínimos que ha de contener un PISE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Jardín Infantil Y Sala Cuna Arco-Iris
Dirección	Manuel Plaza #880
Comuna	La Granja
Objetivos del documento	OBJETIVO GENERAL: Crear un sistema de respuesta que refuerce, en primera instancia, la protección del recurso

	<p>humano y, posteriormente, la conservación del patrimonio de la dependencia.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formar grupos de apoyo para intervenir en la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación. - Identificar tipos de emergencias en las cuales procederá la aplicación del PISE. - Definir procedimientos a ejecutar de acuerdo con el tipo de emergencia que se presenten. - - Definir y dar a conocer términos básicos utilizados en una emergencia y/o evacuación. - Difundir los procedimientos a los integrantes de la Monitores de Emergencias y a funcionarios en general.
<p>Planos de Arquitectura</p>	<p>Ver de forma directa en el establecimiento.</p>
<p>Superficie construida</p>	<p>El establecimiento fue construido para 104 niños/as, divididos en 4 niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala Cuna Menor con capacidad para 20 niños/as. - Sala Cuna Mayor con una capacidad de 20 niños/as. - Nivel Medio Menor con una capacidad para 32 niños/as. - Nivel Medio Mayor con una capacidad para 32 niños/as. <p>El establecimiento cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro salas de actividades. - Una oficina. - Dos baños de adultos. - Tres baños de niños/as. - Una sala multiuso. - Una cocina más 1 sedile. - Una bodega de alimentos. <p>El jardín se encuentra dividido en dos construcciones, separadas por un patio, el frontis del establecimiento está cubierto por un pasillo, al terminal este, comienza el patio que cubre la parte delantera y los costados del JI, el fondo está limitado por una muralla divisoria, que separa el jardín de las casas que están detrás, el frontis está cerrado por una reja de metal.</p>

Materialidad del inmueble	Material concreto																
Niveles de atención	Sala cuna menor- sala cuna mayor- medio menor- medio mayor																
Matrícula	<p>Matricula total y matrícula de niños y niñas con NEE y su diagnóstico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala Cuna Menor con capacidad para 20 niños/as. - Sala Cuna Mayor con una capacidad de 20 niños/as. - Nivel Medio Menor con una capacidad para 32 niños/as. - Nivel Medio Mayor con una capacidad para 32 niños/as. <p><i>Niños y niñas con NEE:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>nombre</i></th> <th><i>nivel</i></th> <th><i>Tipo de discapacidad</i></th> <th><i>Tipo de NEET</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Mateo bravo Salamanca</i></td> <td><i>Medio menor</i></td> <td><i>NEEP</i></td> <td><i>Síndrome de Down, hipoacusia</i></td> </tr> <tr> <td><i>Nazareth Godoy Vargas</i></td> <td><i>Medio Menor</i></td> <td><i>NEET</i></td> <td><i>Retraso motor con necesidades permanentes</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>nombre</i>	<i>nivel</i>	<i>Tipo de discapacidad</i>	<i>Tipo de NEET</i>	<i>Mateo bravo Salamanca</i>	<i>Medio menor</i>	<i>NEEP</i>	<i>Síndrome de Down, hipoacusia</i>	<i>Nazareth Godoy Vargas</i>	<i>Medio Menor</i>	<i>NEET</i>	<i>Retraso motor con necesidades permanentes</i>				
<i>nombre</i>	<i>nivel</i>	<i>Tipo de discapacidad</i>	<i>Tipo de NEET</i>														
<i>Mateo bravo Salamanca</i>	<i>Medio menor</i>	<i>NEEP</i>	<i>Síndrome de Down, hipoacusia</i>														
<i>Nazareth Godoy Vargas</i>	<i>Medio Menor</i>	<i>NEET</i>	<i>Retraso motor con necesidades permanentes</i>														
Plano de planta o croquis	<i>Ver en anexo 1 del R.I (reglamento interno)</i>																
Diagnóstico preliminar	<p>Investigación en terreno ¿Dónde y cómo?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones de riesgos</th> <th>ubicación</th> <th>Impacto eventual</th> <th>Encargado de solucionarlo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ausencia de semáforo</td> <td>Entorno del establecimiento (avenida Raúl Silva Henríquez</td> <td>Comunidad educativa, niños/as y familias resulten accidentadas,</td> <td>Gestión SLEP Equipo directivo</td> </tr> </tbody> </table>	Condiciones de riesgos	ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo	Ausencia de semáforo	Entorno del establecimiento (avenida Raúl Silva Henríquez	Comunidad educativa, niños/as y familias resulten accidentadas,	Gestión SLEP Equipo directivo								
Condiciones de riesgos	ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo														
Ausencia de semáforo	Entorno del establecimiento (avenida Raúl Silva Henríquez	Comunidad educativa, niños/as y familias resulten accidentadas,	Gestión SLEP Equipo directivo														

	Sitio vacío sin cierre	Costado oriente del establecimiento (AVENIDA RAUL SILVA HENRIQUEZ)	Robos, asaltos, acumulación de basura, entre otros.	Gestión de SLEP, Equipo directivo
	Red húmeda en mal estado	Corredor principal del JI al costado de la oficina	Deterioro de red húmeda, oxidada, riesgo de caída	Gestión de SLEP, Equipo directivo
	Deterioro de iluminación	Pasillo Principal Del J.I	Falta de iluminación	Gestión de SLEP, Equipo directivo
	Deterioro de la chapa de la puerta de acceso J.I	Frontis del J.I	No se puede cerrar de manera segura	Gestión de SLEP, Equipo directivo
	Deterioro de iluminación dentro de los niveles: salas cunas y niveles medios	Dentro de las salas de actividades	Falta de iluminación	Gestión de SLEP, Equipo Directivo
	Deterioro de planchas techo	Dentro de las salas de actividades	Goteras	Gestión de SLEP, Equipo directivo.
<p>Compresión del Riesgo en el Jardín Infantil: Definiciones: RIESGO:</p>				

	<p>Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.</p> <p>El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por: La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza). La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad). La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos)</p> <p>Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.</p> <p>Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).</p> <p>Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.</p> <p>Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.</p> <p>Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.</p> <p>Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.</p> <p>Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado.</p>
--	---

	<p>Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.</p> <p>Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.</p> <p>Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.</p> <p>Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.</p> <p>Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.</p> <p>Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.</p> <p>Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.</p> <p>Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.</p> <p>Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.</p> <p>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, al momento de presentarse una emergencia.</p> <p>El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General. 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.</p> <p>Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.</p> <p>Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.</p>
--	--

	<p>Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.</p> <p>Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.</p> <p>Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.</p>												
<p>Determinación de áreas de Seguridad en el establecimiento</p>	<p>En caso de sismos o terremotos las áreas de seguridad serán las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="558 1331 1365 1871"> <thead> <tr> <th data-bbox="558 1331 760 1465">zona de seguridad Interna</th> <th data-bbox="760 1331 961 1465">Nivel:</th> <th data-bbox="961 1331 1162 1465">Zona de seguridad Externa</th> <th data-bbox="1162 1331 1365 1465">Nivel:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="558 1465 760 1738">Centro de la sala entre focos de iluminación lejos de las ventanas</td> <td data-bbox="760 1465 961 1738">Sala Cuna Menor</td> <td data-bbox="961 1465 1162 1738">Frontis Del patio delantero del J.I</td> <td data-bbox="1162 1465 1365 1738">Sala cuna menor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1738 760 1871">Centro de la sala entre focos de</td> <td data-bbox="760 1738 961 1871">Sala cuna mayor</td> <td data-bbox="961 1738 1162 1871">Frontis del patio delantero al</td> <td data-bbox="1162 1738 1365 1871">Sala cuna Mayor</td> </tr> </tbody> </table>	zona de seguridad Interna	Nivel:	Zona de seguridad Externa	Nivel:	Centro de la sala entre focos de iluminación lejos de las ventanas	Sala Cuna Menor	Frontis Del patio delantero del J.I	Sala cuna menor	Centro de la sala entre focos de	Sala cuna mayor	Frontis del patio delantero al	Sala cuna Mayor
zona de seguridad Interna	Nivel:	Zona de seguridad Externa	Nivel:										
Centro de la sala entre focos de iluminación lejos de las ventanas	Sala Cuna Menor	Frontis Del patio delantero del J.I	Sala cuna menor										
Centro de la sala entre focos de	Sala cuna mayor	Frontis del patio delantero al	Sala cuna Mayor										

	iluminación lejos de las ventanas		costado oeste del jardín.	
	Centro de la sala entre focos de iluminación lejos de las ventanas	Nivel medio Menor	Frontis del patio delantero al costado este del Jardín, frente a su sala de actividades	Nivel medio Menor
	Centro de la sala entre focos de iluminación lejos de las ventanas	Nivel medio Mayor	Frontis del patio delantero frente a su sala de actividades	Nivel medio Mayor
En caso de evacuación incendios, sismos y balaceras:				
	vía de evacuación interna	Nivel	vía de evacuación externa	Nivel
	Puerta sala de actividades	Sala cuna menor	Puerta del J.I	Sala cuna menor
	Puerta sala de actividades	Sala cuna mayor	Puerta del J.I	Sala cuna mayor
	Puerta sala de actividades	Nivel medio menor	Puerta de J.I	Nivel medio Menor
	Puerta sala de actividades	Nivel medio mayor	Puerta del J.I	Nivel Medio Mayor

Definir programas de prevención	<p>PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</p> <p>ALERTA: El estado de alerta será diferente para cada emergencia. Definido a continuación: Amago de incendio, incendio estructural y evacuación total: el estado de alerta será escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada.</p> <p>ALARMA: De acuerdo a los riesgos expuestos en el PISE: Amago de incendio e incendio estructural, la alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, para adoptar las medidas y procedimientos que indica el Plan.</p> <p>Evacuación total, la alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, e inmediatamente, el Jefe de Emergencia entregará junto con el mismo medio de comunicación, las indicaciones correspondientes para adoptar las medidas y procedimientos correspondiente.</p> <p>Sismo: no existe un estado de alarma por ser un fenómeno natural, sin embargo, la sirena del megáfono para evacuar a la zona de seguridad</p> <p>.-Buscar capacitación para funcionarias a través de la mutual de seguridad .-Realizar constantemente simulacros. .-evaluaciones en conjunto con la comunidad educativa sobre el PISE.</p>	
Medio(s) de control de asistencia diaria	<p>Cada educadora del nivel estará encargada de sacar la lista de asistencia de los niños y niñas, una vez que estén en zona de seguridad, se volverá a corroborar junto a ella que no falte ni un niño o niña.</p>	
Definir Planes de Respuesta	Alerta:	<p>El estado de alerta será diferente para cada emergencia. Definido a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amago de incendio ○ Incendio estructural ○ Evacuación total <p>el estado de alerta será escuchar el silbato, de forma intermitente y prolongada.</p>

Alarma

De acuerdo con los riesgos expuestos en el PISE:

- .-Amago de incendio e incendio estructural, la alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, para adoptar las medidas y procedimientos que indica el Plan.
- .-Evacuación total, la alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, e inmediatamente, el Jefe de Emergencia entregará junto con el mismo medio de comunicación, las indicaciones correspondientes para adoptar las medidas y procedimientos correspondiente.
- .-Sismo: no existe un estado de alarma por ser un fenómeno natural, sin embargo, la sirena del megáfono se activara para evacuar a la zona de seguridad.

Evacuación general

ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA

1. Mantener la calma.
2. Entregar contención a los párvulos según sea necesario.
3. Las líderes de cada sala de actividades, deberán colocarse sus respectivos chalecos reflectantes para la emergencia.
4. La líder de cada sala de actividades, deberá abrir la puerta de acceso más cerca de su zona de seguridad, y asegurarla con el gancho.
5. Situar a todos los párvulos en la muralla y en fila, donde no existan vanos de iluminación y/o ventilación dentro de la sala de actividades (línea demarcada).

ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

6. Ordenar a los párvulos en fila, inmediatamente se desplazarán en forma serena y cautelosa hacia la zona de seguridad correspondiente al sector ubicado.
7. Las líderes de cada una de las salas de actividades, deberán salir delante de los párvulos guiándolos hacia la zona de seguridad y las técnicas en párvulo deberán cautelar que los niños y niñas salgan en forma ordenada y que ninguno de ellos se quede adentro.
8. En el caso de las Salas Cunas, las Líderes, técnicas y personal de apoyo para la emergencia, tomarán a los lactantes en brazos, de la mano, o los sacarán dentro de cunas con ruedas o carros de evacuación.

9. Las educadoras a cargo siempre deberán salir con el listado de asistencia y panoramas de grupo de los párvulos.

10. En la zona de seguridad deberá pasar lista correspondiente a su nivel.

11. En cada una de las zonas de seguridad; párvulos y líderes de emergencia deberán esperar por la información y/o antecedentes que propicie el coordinador general.

12. Mientras se realiza la evaluación preliminar por organismos externos, DAEM o comité de seguridad, el personal debe realizar actividades de contención y entrenamiento para los párvulos.

NOTA 1: En caso de incendio, si según las indicaciones de los Organismos Públicos no se puede reingresar al Jardín o bien seguir las actividades habituales, las líderes de cada sala deberán comunicarse con los apoderados de cada uno de los párvulos, solicitándoles el retiro de ellos.

NOTA 2: En caso de sismo de mayor intensidad, y los niños se encuentran en la zona de seguridad. Todos los padres y apoderados deberán esperar para hacer retiro de sus niños hasta que se establezca el orden de los párvulos y el término de la emergencia, a fin de evitar mayores accidentes.

NOTA 3: Posteriormente a cualquier emergencia significativa, el Coordinador General indicará la entrega de los párvulos en sus respectivas salas de actividades. En caso de incendio, la entrega de los párvulos será en la zona de seguridad o zona de resguardo externa establecida.

RECORDAR QUE, antes de regresar a las salas de actividades, deben realizar la evaluación secundaria (segunda evaluación de los daños causados por la emergencia acaecida).

Evacuación total del recinto:

1. La orden de evacuación total del edificio la tomará el coordinador General o quien subrogue junto con las líderes de evacuación o emergencia.

2. Al momento de recibir la orden de evacuación total seguir el procedimiento de evacuación general, considerando que ahora la salida es hacia el exterior.

3. Se debe evacuar por la vía y salida de emergencia más cercana al sector que se encuentre.

4. Cada una de las líderes deberá pasar lista de asistencia de los párvulos e indicar si alguno de estos, probablemente, no han salido del establecimiento.

5. El Coordinador General se comunicará con el Organismo de Emergencia Público (ver los números de emergencia registrados en este documento).

6. Solo personal de bomberos y carabineros podrán ingresar a inspeccionar el establecimiento en busca de personas.

7. Las Encargadas de Primeros Auxilios, deberán entregar información sobre posibles personas lesionadas, determinarán la gravedad de las lesiones, para priorizar las derivaciones a los centros de urgencias.

8. Las líderes de evacuación deberán señalar a los Organismo competentes, los focos de amagos de incendio que se hayan generado, controlados o no.

9. Si Las funcionarias Encargadas de Corte de Suministros se percatan cualquier problema o anomalía que hayan detectado en el sector de abastecimiento de gas, electricidad o agua, le informarán al Jefe de Emergencia.

De haber ocurrido algún problema, este deberá dar aviso al SLEP.

10. Si la emergencia es significativa, deberá dar aviso inmediato al SLEP, a fin de evaluar el estado de la infraestructura del establecimiento.

11. Dependiendo de esta evaluación (punto 10) el Coordinador General autorizará o no el reingreso a la dependencia para su normal funcionamiento.

En caso de sismo o terremoto:

**ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA
COORDINADOR GENERAL Y/O SUBROGANTE**

1. Ponerse chaleco reflectante y colgarse pito de emergencia.
2. Abrir la puerta de acceso que conduce hacia la zona de seguridad.
3. Tocar el megáfono o timbre en la zona de seguridad (pabellón central).
4. Dar la orden de evacuación, si considera que el sismo tiene una magnitud tal que posee un alto potencial de generar derrumbes, debe ordenar inmediatamente, mediante megáfono, iniciar la evacuación total, aunque el sismo no se haya detenido.
5. El punto 4, se aplicará sólo si a juicio del Coordinador General el desalojo del establecimiento reviste un riesgo menor que mantenerse en el interior de éste.

LÍDERES DE EVACUACIÓN

6. Seguir el procedimiento de evacuación general (anexos Coordinación general).
7. Acatar las instrucciones del Coordinador General.

**ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
COORDINADOR GENERAL.**

1. Hacer una evaluación rápida de posibles daños en la estructura del establecimiento. Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, la evacuación total del establecimiento.
2. Si no existe presencia de derrumbes junto con las Encargadas de Evacuación, autorizará la reanudación de las actividades normales.
3. Si existen elementos y/o materiales que hayan sufrido daños. Junto con la Encargada de Corte y Suministro deben completar la Tabla situada en el punto 7 del apartado EVALUACIÓN PRELIMINAR Y COMPLEMENTARIA ADOPTAR EN CUALQUIER TIPO DE EMERGENCIA
4. A su criterio evaluará el retiro del personal antes que finalice el retiro de la totalidad de los párvulos de acuerdo con su nivel.

LIDERES DE EVACUACIÓN

5. Seguir el procedimiento de evacuación general.
6. Informar cualquier tipo de daño que puedan sufrir los párvulos, funcionarias e infraestructura (cuando se encuentren en la zona de seguridad).
7. Acatar las instrucciones del Coordinador General o Subrogante.

ENCARGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS

8. Dirigirse a la zona de seguridad.
9. Mantenerse preparada con el equipo de emergencias en caso de lesionados.
10. Trasladar botiquín móvil y equipos de emergencia a la zona de seguridad.
11. Asistir a los párvulos y funcionarias que lo requieran en la zona de seguridad.

ENCARGADAS CORTE DE SUMINISTRO

12. Cortar suministro de gas y electricidad.
13. Apoyar la evacuación de su sector.
14. Realizar la evaluación secundaria, inspeccionando el estado que se encuentran las diferentes dependencias del recinto junto al Coordinador del plan de seguridad.
15. Informar todo daño causado por la emergencia a los Organismos públicos de emergencia y SLEP.

En caso de amago de incendio o incendio:

ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA COORDINADOR GENERAL O SUBROGANTE

1. Si se percata o le comunican de un amago de incendio, deberá avisar a la brevedad posible, a los líderes de evacuación: Combate contra incendios, indicándoles donde se presencia el amago y junto con ellas controlar la situación con extintores portátiles.
2. Ordenar la evacuación del sector afectado.
3. Si el siniestro sale de control, se debe ordenar la evacuación total del recinto, incluidas las zonas de seguridad internas, permitiendo el acceso sólo al cuerpo de Bomberos que acuda a la emergencia.
4. Si el fuego es incontrolable llamar al fono de emergencias de Bomberos (132) o bien a la Central.
5. Ordenar a las Encargadas de Corte de Suministro la suspensión general inmediata de los suministros, deberán dejar funcionando el suministro de agua.
6. Ordenar al Encargadas de Primeros Auxilios se encuentren preparadas para la atención de posibles lesionados o personas en estado de shock.

ENCARGADAS DE COMBATE CONTRA INCENDIOS

7. A la brevedad y sin discusiones, deberán manipular extintor portátil o bien la red húmeda que se encuentre más cercana.

8. Si hace uso del elemento de extinción de incendios, accionar desde una distancia prudente (1 metro o 1,5 metros) al fuego y apuntando el agente extintor hacia la base de la llama y en forma de abanico.
9. Si el fuego sale de control, junto con sus respectivos niveles deberán abandonar el establecimiento dirigiéndose a la zona de seguridad externas y cuya vía de evacuación no haya sido afectada.
10. Si las vías de evacuación están afectadas por el fuego, salir ágilmente gateando, tapándose las vías respiratorias.
11. Cuando acuda Bomberos al establecimiento, apoyará al Coordinador General, o quien subrogue en la entrega de antecedentes que puedan facilitar la extinción del fuego.

LIDERES DE EVACUACIÓN

12. Si la emergencia comienza dentro de su sala de actividades, rápidamente debe realizar el procedimiento de evacuación general hacia la zona de seguridad.
13. Mientras realicen esta acción, una de las Líderes, a viva voz debe dar aviso de la emergencia con la palabra “FUEGO”, con el fin de advertir a las salas y/o oficinas contiguas.
14. Si se encuentra capacitado para atender la emergencia, busque el extintor más cercano al lugar donde se encuentra a fin de apoyar la emergencia.

LIDERES DE EVACUACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

15. Las Líderes de Evacuación y Primeros Auxilios comenzarán a operar para el desalojo parcial o total de las instalaciones y atención de afectados en Zona de Seguridad.
16. Junto con el Coordinador General o subrogante, deben corroborar que no queden alumnos ni funcionarias en las áreas afectadas.
17. En caso de personas gravemente lesionadas en espacios inseguros, Las Líderes de Evacuación en su totalidad se alinearán para ejecutar el rescate de estos, llevando a afectados a espacio menos riesgoso. Paralelamente, se solicitará presencia de Organismos de emergencia externos para intervenir.

ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA COORDINADOR GENERAL O SUBROGANTE.

18. Si el siniestro fue controlado por las Encargadas de combate contra incendios, comunicarse con Bomberos a fin de investigar las causas que generaron la emergencia.
19. Si es autorizado por Bomberos, ordenar al Encargado de Corte de Suministros la reactivación de los suministros de electricidad y gas.
20. Ordenar el reingreso del personal evacuado, al finalizar la evaluación secundaria y estime que las condiciones estructurales lo permitan y/o personal especializado lo determine.

21. Apoyar a Bomberos en la investigación de las causas del siniestro y entregar el resultado.

ENCARGADAS DE COMBATE CONTRA INCENDIOS.

22. Entregar todos los antecedentes que le solicite el Coordinador General o subrogante, así como Bomberos.

23. Hacer una evaluación de los daños y pérdidas del equipamiento de extinción de amagos de incendio, solicitando la reposición de los elementos afectados a Prevención de Riesgos.

24. Esperar instrucciones del Coordinador General y Bomberos.

En caso de balacera:

ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL

Cuando sea notificado de un aviso de algún tipo de siniestro:

1. Mantener la calma en todo momento.
2. Si escucha disparos o alguien le informa de este suceso en la cercanía de la dependencia deben arrojarse al suelo inmediatamente e indicarles a los párvulos que están a su cargo que también lo hagan sin importar el lugar en donde se encuentren, y mientras dure la emergencia mantenerse en esta posición
3. Si se encuentran en los patios mantenerse en el piso hasta que pase en peligro, cuando usted sienta que ya no existe riesgo dirigirse su sala de actividades.
4. La reanudación de clases será evaluada solo por coordinador general. Dar aviso al plan cuadrante de carabineros o al número de emergencias 133.
5. Ordenar, a las Encargadas de Primeros Auxilios, equiparse y que estén atentos para que lleven a cabo la atención de posibles lesionados.
6. Ordenar, a las Encargadas de Combate Contra Incendios, equiparse y que estén atentos para que lleven a cabo el control de posibles focos de amagos de incendio.

COMUNIDAD EDUCATIVA

7. Mantener la calma.
8. Si escucha disparos o alguien le informa de este suceso en la cercanía de la dependencia deben arrojarse al suelo inmediatamente e indicarles a los párvulos que están a su cargo que también lo hagan sin importar el lugar en donde se encuentren, y mientras dure la emergencia mantenerse en esta posición.
9. Si se encuentra en el patio de la escuela, desplazarse agachado y hábilmente hasta llegar al lugar seguro, si es posible ingresar a la sala de actividades (ingresar al baño de aula, siempre manteniéndose en el suelo).
10. Al momento de escuchar disparos arrojarse al suelo mientras dure la emergencia. Alejarse de ventanas, puertas, elementos de material ligero y ventanas.
11. Apoyar o socorrer a personas que se encuentren en estado de shock y/o incapacidad de desplazamiento.

LÍDERES DE EVACUACIÓN

12. Seguir las instrucciones del jefe de la emergencia o subrogante

ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL

13. A la llegada de los Organismos externos de Emergencias (Bomberos y Carabineros o Policías De Investigaciones), entregar toda la información recopilada de la emergencia, si estos determinan que permanecer dentro del recinto representa un riesgo mayor, indicar a las Educadoras de cada nivel llamar a los padres y/o apoderados para el retiro de los párvulos.

14. Estar atento a las instrucciones de Carabineros o Policía de Investigaciones.

En caso de inundaciones:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- 1.Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) al SLEP.
- 2.Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- 3.Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES PARA SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- 4.En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- 5.Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- 6.Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- 7.Solicitar la reparación de la filtración o gotera al SLEP.

ACCIONES POSTERIORES

- 8.Informar al SLEP para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- 9.En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

En caso de asalto o secuestro:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- 1.La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- 2.Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín.
- 3.Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- 4.Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, avisando a Carabineros si es necesario.

5. Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
6. Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
7. La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).

ACCIONES PARA SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

8. Mantener la calma, no correr, ni gritar.
9. Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
10. Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
11. Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

ACCIONES POSTERIORES

12. Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
13. La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia al SLEP, llamando al número 02-6545010 (SIAC).

En caso de lluvias o sistemas frontales:

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
2. En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina de SLEP.
3. Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
4. Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

ACCIONES POSTERIORES:

5. Informar a la Dirección Regional de la emergencia.

ACCIONES PARA SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

6. Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
7. Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
8. Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
9. En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

En caso de fuga de gas:

ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA

Si usted percibe olor a gas al interior de la cocina del recinto deberá de seguir las siguientes instrucciones:

1. Cortar el suministro de gas
2. Solicitar apoyo para cortar el suministro eléctrico.
3. Ventilar el lugar, abriendo puertas y ventanas.
4. Evacuar inmediata del lugar.
5. Comunicar lo sucedido inmediatamente a la dirección del Establecimiento.
6. Evitar el uso del celular dentro de la dependencia afectada.
7. Dar aviso inmediato a Bomberos.
8. Si Bomberos logra controlar la fuga, no es necesario despachar a los alumnos a sus hogares, dependerá de lo dispuesto por esta entidad pública de emergencia.

Si se encuentra realizando actividades al interior de la sala de clases y actividades, y percibe olor a gas al interior de ésta, deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Cortar el suministro de gas de artefactos que se encuentre utilizando y desconectar el regulador del cilindro de gas.
2. Retirar el artefacto de la sala de clases afectada a un espacio abierto.
3. Dar aviso inmediato a cualquier trabajador que se encuentre cerca del lugar para prestar apoyo en el corte de suministro eléctrico.
4. Ventilar el lugar, abriendo puertas y ventanas.
5. En el mismo momento, realizar la evacuación general (señalada en el primer apartado).
6. Evitar el uso del celular dentro de la dependencia afectada.
7. Dar aviso inmediato a la dirección y al resto del personal de las salas colindantes (estado de alerta).
8. Si el olor persiste por más de 1 hora estando el lugar ventilado se deberá llamar a Bomberos.

NOTA: En ambos casos, está prohibido accionar interruptores, aparatos o artefactos de energía eléctrica, debido que puede reaccionar con el monóxido de carbono emanado por la fuga de gas detectada.

Después de la emergencia:

1. Considerar siempre la última revisión de la sala de actividades, a fin de verificar que ningún párvulo o funcionaria quede dentro de esta.
2. Hacer una evaluación rápida de posibles daños en la estructura del establecimiento.
3. Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, a las líderes de Evacuación, la evacuación total del establecimiento.
4. Si no existe presencia de derrumbes el Coordinador General o subrogante, autorizará la reanudación de las actividades normales.
5. Si la emergencia es mayor la reanudación de las actividades la determinarán de acuerdo con lo indicado por los organismos externos de emergencias.

6. El equipo de primeros auxilios deberá completar la hoja de registro de lesionados con el fin de conocer los daños a vidas humanas.
7. El Coordinador General junto a las Líderes de evacuación correspondientes tendrán que completar el siguiente documento:

Recinto educacional:	J.I Arco-iris	
Elemento Dañado:	Riesgo que presenta:	Ubicación
Nombre y firma de quien realiza la identificación:		
Fecha:		

Protocolos coronavirus covid-19

1- Objetivo.

- Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

2- Duración del protocolo

- La vigencia de este documento será durante Fase II* del brote de COVID-19. Una vez decretado el inicio de la Fase III* en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO).
- Fase II: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios trazables.
- Fase III: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios cuyos contactos no pueden ser trazados.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

Evaluación preliminar y complementaria adoptar cualquier tipo de emergencia:

.-Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

.- Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

.- **Protocolo:**

1.-Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, deben permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

2- Si un estudiante confirmado caso de COVID-19 habiendo asistido al establecimiento educacional se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas en coordinación con la autoridad sanitaria.

3-Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19 habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas en coordinación con la autoridad.

4-Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso COVID-19 se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Listado de medidas preventivas:

Acciones:

.- Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

.- Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar

.- Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

.- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios Cerrados.

.- Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.

.- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.

.-Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.

.- Los educadores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios

- Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
- Postergue reuniones presenciales de apoderados u otras hasta nuevo aviso.
- Como usar y quitarse la mascarilla

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

600-360-7777 #CuidémonosEntreTodos

Tipos de saludo

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

- Japonés
- De pie
- Apache
- Codo con codo
- Rocker
- Vulcano

#CuidémonosEntreTodos

Prevención contagio Coronavirus

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos
con agua y jabón.



Estornudar o toser
con el antebrazo
o en un pañuelo
desechable.



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.

Síntomas por Coronavirus

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Los siguientes síntomas se puede dar juntos, o por separado:



Fiebre
sobre 37,8°



Tos



**Dificultad
para respirar**
(a diferencia de un resfriado)



Dolor de garganta



Dolor de cabeza

En caso de tener **dificultad para respirar**,
acude a un médico.

Protocolos de seguridad J.I Arco-iris

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CONTENIDOS A LA FAMILIA

1-La Educadora tendrá que avisarle por teléfono al apoderado, cualquier situación que suceda a su hijo o hija dentro del jardín Infantil Arcoíris: Caídas, Alimentación, falta de algún elemento necesario para el bienestar del niño o niña (ropa, pañales, zapatos, etc.)

2-Si la educadora no está, la técnica del nivel asume la responsabilidad de dar aviso de la situación puntual que le está sucediendo a alguno de los párvulos de su nivel, para que sea la directora la que avise al apoderado de la situación y si ella no está, será una de las educadoras del Jardín Infantil que de aviso al apoderado.

3-Toda la situación acaecida en el nivel, debe ser registrada en la bitácora del nivel, para ser presentada al apoderado y ser firmada por él o ella.

PROTOCOLO PARA CAMBIOS DE ALIMENTOS

1-La apoderada/o del niño o niña con requerimientos especiales de alimentación, debe entregar a la directora o a la educadora de su nivel, el certificado médico donde se especifica la patología que presenta el menor, para el cambio de alimento.

2-La directora envía el certificado médico a la nutricionista de JUNJI, la cual aprobará o no la entrega de alimento especial para el párvulo.

3- la nutricionista de JUNJI dará aviso a la empresa de la autorización de cambio de alimentos, si es aceptado el certificado médico.

4-la empresa de alimentos, visitará el establecimiento para realizar capacitación y dar las instrucciones al personal de cocina, sobre la alimentación especial.

5-El certificado médico debe actualizarse en forma anual.

6-Si el médico suspende el tratamiento alimentario del párvulo, el apoderado debe dar aviso al Jardín Infantil.

7- Si dentro de las actividades pedagógicas se pide algún alimento, este será promoviendo una alimentación saludable y tomando en cuenta las dietas alimentarias, que hay en el Jardín Infantil.

Protocolo para los periodos de patio

Durante el periodo de patio para evitar accidentes se deben seguir los siguientes pasos:

- Deben salir todas las Técnicas y la educadora del nivel al patio con los niños y niñas.

- La educadora y las técnicas no pueden dejar solos a los niños/as, tienen que estar moviéndose en el patio observándolos e interactuando con ellos cuando sea necesario, en una actitud de mediadoras de los aprendizajes que se puedan generar.
- Si algún niño/a necesita ir al baño en hora de patio, un adulto debe acompañarlo, teniendo que avisarle a su compañera que queda sola en el patio.
- Bajo ningún motivo las tías que están con niños/as en el patio pueden dejarlos solos, ausentándose ellas por cualquier motivo. Si es necesario que se ausenten del patio mientras están los niños, tienen que pedir que alguien las cubra.
- Las técnicas que están con niños/as en el patio no pueden estar conversando entre ellas o con otras personas, dejando de cuidar a los niños/as.
- Los adultos deben estar atentas a cualquier situación de riesgo, que pueda ocasionarle un accidente a los niños/as que están en el patio del jardín infantil y solucionarlo en forma inmediata.
- Las educadoras y técnicas del Jardín Infantil no pueden estar hablando por teléfono a la hora de patio, si es necesario que lo hagan (solo urgencias), pedirle a otra tía que se quede cubriendo su puesto.
- Las educadoras y técnicas, en el horario de patio, deben ubicarse en los lugares del patio en que tengan una buena visual de los niños/as, y así cuidarlos.

Protocolos para los periodos de ingesta

- Ordenar el espacio para diferenciarlo del resto de las actividades, colocando manteles, servilleteros o algo que identifique el periodo.
- Cada niño/a deberá ocupar un espacio en la mesa que le corresponda.
- Cada niño/a deberá ir a buscar su almuerzo, ensalada, postre. En caso de sala cuna se dividirán en grupos para dar la alimentación según la cantidad de adultos que haya en sala, por ende deberán los adultos buscar la alimentación de cada niño/a
- Cada niño/a deberá contar con servilleta.
- Se deberá estimular que cada niño y niña se alimente por si solo con la menor ayuda.
- No se obligara a nadie a comer.
- Los adultos deberán comprobar la temperatura de los alimentos
- Los adultos deberán probar los alimentos para corroborar que estén bien de sabor.
- Cada niño/a contara con un vaso para incentivar la ingesta de líquidos.
- Los adultos deberán usar pañoleta.
- Los adultos deberán verificar que no haya elementos extraños en la comida.

- Para la ingesta de leche se verificará que esta no este caliente y sea la cantidad adecuada para cada niño y niña.
- Al terminar cada niño y niña deberá dejar en la bandeja sus pocillos.

Protocolo para el horario de entrada y salida de los niños/as

- Los niños/as serán recibidos en la sala por los adultos.
- Ningún niño/a deberá salir solo de la sala durante este periodo ya que la puerta de ingreso al jardín infantil estará abierta.
- El horario de ingreso será de 8:30 a 9:30 hrs., sin perjuicio de lo anterior podrán ingresar en otros horarios. Para el periodo de invierno se dará flexibilidad de ingreso hasta las 10:30 hrs.
- La puerta de ingreso al jardín infantil será a las 9:30 hrs., no habiendo apoderados dentro.
- Para el retiro de niños y niñas se abrirá la puerta de entrada entre las 16:00 y las 16:30 hrs.
- Los adultos que retiren a los niños/as deberán estar inscritos en la fichas, de lo contrario deberá tener autorización del apoderado avisando con anticipación. Si la persona que retire no está inscrita y el apoderado no aviso se deberá llamar para obtener su permiso.
- En caso de haber orden judicial que no permita el retiro del niño/a, se negara la entrega, se llamara al apoderado y de ser necesario se dará aviso a carabineros.
- En caso de que la madre no autorice el retiro del niño/a por parte del padre pero no haya orden judicial, se la llamara para que se acerque lo más rápido al jardín tomando en cuenta que no podemos retener al niño/a. se conversara con el progenitor para buscar la mejor solución al respecto.
- En caso de atraso en el retiro por parte del apoderado, este deberá dar aviso del motivo. Si no es así se deberá llamar para saber dicho motivo o visitará la casa del menor, si no hay respuesta y la hora sigue pasando se realizará el registro correspondiente, se dará aviso a asistente social, y en caso extremo se llamara a carabineros, siempre resguardando la integridad y el bien superior del niño/a. El personal no se podrá ir hasta el retiro del niño/a.

Protocolos en caso de enfermedad del niño/a

- En caso de poseer licencia médica, el niño o niña deberá permanecer en su casa hasta que obtenga el alta.

- Se lo solicitará al apoderado que lleve al niño/a a consulta médica en los siguientes casos: indigestiones reiteradas, vómitos reiterados, secreción en los ojos, falta de apetito, irritabilidad. Para lo cual se le entregara el formato de derivación con los antecedentes para que el médico certifique si puede o no asistir al jardín.
- En caso de poder asistir y se encuentre con tratamiento con fármacos deberá traer la receta con las indicaciones para poder administrarlos.
- En caso de tener diete o alimentación especial deberá traer las indicaciones firmadas por el médico tratante, especificando las indicaciones y el tiempo del cambio de alimentación.
- Niños/as con alergia a algunos alimentos deberá traer receta médica con las especificaciones.
- Los adultos en sala deberán velar por la buena administración del fármaco.
- Los adultos deberán velar por que se cumpla con la alimentación recomendada.
- Los adultos deberán mantener los fármacos fuera del alcance de los niños/as.
- se le solicitara a los apoderados retirar al niño/a en caso de que este/a presente 3 indigestiones seguidas acompañados o no de vómitos. Y en caso de tener vómito en 3 oportunidades seguidas.

Protocolos para el periodo de descanso

- Preparar el espacio para el momento, bajando la intensidad de la luz, colocando música acorde y las colchonetas con sábanas y frazadas de ser necesario.
- Estimular que cada niño y niña reconozca sus sábanas.
- Estimular que cada niño y niña se saque su ropa y se acueste.
- Permitir que el niño/a pueda dormir solo sin la intervención del adulto. En caso de ser necesario ayudarlo conociendo sus necesidades.
- Permitir que el niño o niña que no quiera dormir, ofrecerle alternativas más pasivas.
- En sala cuna permitir el libre descanso de ser necesario sin importar el horario. Tomando en cuenta que un niño/ de 3 meses debería dormir un total de 15 horas diarias. De 6 meses 14,5 horas totales durmiendo toda la noche y un niño/a de 12 meses 13,5 horas divididos en 2 siestas de 1 hora 25 minutos y 11 horas en la noche.
- Una vez que despierten los niños/as incentivarlos a que se coloquen su ropa y zapatos.
- Se estimulara que niños y niñas saquen y guarden sus sábanas.

Protocolos para salidas pedagógicas

- Cada niño y niña debe contar con la autorización del apoderado. En caso de que este no haya firmado los adultos deberán llamarlo/a para solicitar la autorización.
- Cada niño/a deberá asistir con su pechera del jardín.
- Los adultos deberán tener claro cuántos niños/as lleva y quiénes son.
- No se llevaran familiares del niño/a a no ser de ser estrictamente necesario y con previa evaluación.
- Se llevara al grupo incentivando el compañerismo y el autocuidado. Sin hacer “trecito” o filas.
- Si la salida es el bus se debe resguardar que cada niño/a vaya sentado y con su cinturón de seguridad.
- Los adultos deberán proveer a los niños/as de papel higiénico, muda de ser necesario y agua.
- A la vuelta de la salida los adultos deberán contar a los niños y niñas y ver que no falte ninguno.

PD. El apoderado del niño/a deberá dar aviso de cambios de números telefónicos cada vez que sea necesario para resguardar la buena comunicación sobre todo en casos de emergencia, en los cuales es necesario poder comunicarse a la brevedad. De no ser así se realizará registro si no se ha podido comunicar con la familia cuando haya sido necesario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Accidentes más comunes en un jardín Infantil

ACCIDENTES OCURRIDOS EN SALA	ACCIDENTES OCURRIDOS EN PATIO
1° Choque entre niños y niñas al correr 2° Caídas de la silla. 3° Presión de dedos con la puerta. 4° Tropiezos por ir corriendo en la sala. 5° Rasguños y mordeduras entre pares.	1° Golpes y caídas con los juegos 2° Choque entre niños al correr 3° Tropiezos al correr 4° Tierra a los ojos 5° Caídas de los juegos 6° Golpes en la cabeza (frente y nuca) 7° Caída de rodilla 8° Caida desde sillas y mesas.

- 6° Golpes en las mesas o muebles.
- 7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza.
- 8° Golpes en la frente por choques con sus pares.

**¿CUÁNDO LLEVAR A UN NIÑO O NIÑA A UN CENTRO DE SALUD?
 LESIONES O SITUACIONES GRAVES**

H.P.H: Hospital Padre Hurtado. Paradero 28 Sta. Rosa.

S.A.R: SAPU La Granja, paradero 23 Sta. Rosa.

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con o sin hinchazón, o con o sin sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo encéfalo craneal)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
• Intoxicaciones/ envenenamientos	<ul style="list-style-type: none"> • De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> • Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea). • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo,

		vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia		<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras. (es responsabilidad del apoderado informar y respaldar con certificado médico)
Temperatura		Temperatura igual a 38,5° se llama al apoderado. Temperatura superior a 39,0° se acudiré al centro de salud, avisando al apoderado, quien debe llegar al centro de salud al cual se acude.
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A.- atención primeros auxilios • b.- informar a la dirección, • c.- información a los padres y completar seguro escolar • d.-Traslado y acompañamiento por parte de educadora o técnico a cargo a centro asistencial s.a.p.u. o urgencia infantil hospital padre hurtado, según gravedad y compromiso del accidente. • e.- seguimiento de evolución del niño y la niña. • f.- Acompañamiento a los padres a centro asistencial. <p>TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiere que un niño o niña sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre las encargadas de sala y la dirección. • Informar a Padres o algún miembro de la familia sobre accidente, para solicitar ayuda en la contención del niño o niña, vía telefónica de la dirección. • Si los padres no alcanzan a llegar a Jardín se les indicara donde se concurre con el niño o la niña para juntarnos en el centro asistencial. • El traslado se efectuará en vehículo Taxi, con boleto. • Antes de salir al centro asistencial se debe completar la ficha de seguro para accidente escolar, las cuales son 5 copias. 		

- Acompañamiento del niño o niña; la educadora de nivel deberá acompañar al niño niña accidentado hasta el centro asistencial y realizar la gestión en recepción con la ficha de seguro escolar (5 copias), las cuales debe siempre contar con el timbre del establecimiento y la firma de dirección.
- Cuando llegan los padres, o apoderado al centro asistencial, la educadora o técnica, se realiza relevo en el cuidado del niño o la niña, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los padres o apoderado y acompañarlos hasta que el niño sea dado de alta.
- Solo directoras y Educadoras darán información a los apoderados o padres de accidente.

ACCIDENTES FRECUENTES SIN NECESIDAD DE TRASLADO ASISTENCIAL

Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.

Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía agenda escolar, y en caso de ser necesario, llamar por teléfono a los padres para que vengan a retirar al niño o niña, previa aprobación de la dirección.

ACCIDENTE LEVE

- | |
|-------------------------------------|
| A.- Observación del niño o niña |
| B.- Aviso a dirección |
| C.- Información vía agenda a padres |
| D.- Evolución negativa |
| E.- Evolución positiva |
| F.- Retiro del niño o niña |
| G.- Atención al niño o niña |
| H.- Registro en cuaderno de sala |

SITUACIONES ANEXAS A CONSIDERAR

- En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc., se debe dejar registrado en cuaderno de registro con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado.
- En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño o niña y otro adulto encargarse de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio.
- Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño o niña se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño o niña y de todos sus compañeros y compañeras.

- **Es obligación y responsabilidad del apoderado llevar al niño o niña a un centro de atención médica con la solicitud de atención que es enviada por dirección cuando sea necesario y comprometa salud del párvulo y sus compañeros**

- Se enviará una ficha de salud para ser completada por los padres en día de la reunión de apoderados para indagar el panorama de los niños respecto de consideraciones especiales, a modo de contar por aula un cuadro general de salud por nivel y por alumno. (Asmas, alergias, problemas cardiacos, etc.).
- Cada sala debe contar con un botiquín cuyos materiales debe gestionar cada educadora con sus apoderados, a través de cooperación, Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Gasa en apósitos
3. Tijeras con punta redondeada
4. Tela adhesiva
5. Parches tipo curitas
6. Algodón pequeño
7. Termómetro digital (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
- 8: cotones de algodón
9. Guantes

Plan de acción y programa de prevención de riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	gestión administrativa o respuesta requerida	Recursos y apoyos requeridos	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Capacitación primeros auxilios.	Identificación del o los funcionarios a capacitar.	Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones - Comité de seguridad escolar - Encargado de seguridad escolar 	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Con el Servicio de Salud cercano.	Encargada/o de Seguridad
Socialización con padres, madres y apoderados de los protocolos de actuación de en caso de sismo y/o cualquier otra amenaza.	- Reunión con Madres, Padres, Apoderados y CEPAS (Centro de Padres, Madres y Apoderados)	1era reunión del año	Reunión de socialización de la actividad con personal educativo.	Copias de protocolo.	Encargado/a de Seguridad
Preparación de comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, etc.	- Ejercicios de simulacro y Simulaciones	Durante el año.	- Reunión Comité Seguridad Escolar.	Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de actuación. - Preparación del o los ejercicios.	Comité de Seguridad Escolar.
Capacitación y practica en uso y manejo de extintores.	Identificación de los funcionarios a capacitar	Año 2019	Encargado de seguridad escolar	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten,	Comité de seguridad escolar.

Definición de roles y funciones del personal en caso de emergencias

Sala a cargo o Nombre	Cargo	Rol	Rol
Isabel Peña Ramírez	Directora	Jefe de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige el plan de acción, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia, determina y verifica el término de la emergencia y si el daño es significativo, decide la reanudación de las actividades, previa consulta a los organismos técnicos especializados (bomberos y carabineros). - El Coordinador General junto con una funcionaria responsable realizara la evaluación secundaria de los daños causados por la emergencia. - Coordina las actividades preventivas (simulacros de emergencias y revisión trimestral de extintores) y de control de incendios (capacitación de uso y manejo de extintores portátiles) en conjunto con el Encargadas de extinción de incendios.
Margarita Aguilera	Educadoras	Asistente de emergencia / jefe de emergencia Subrogante	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el jefe de emergencia, y puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia. - De ser necesario, solicitara apoyo a organismos externos. - Tiene bajo su responsabilidad, mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa.
Marianela Aedo Ximena Flores Carolina Gutiérrez Margarita Aguilera	Educadoras de párvulos	Encargadas/os evacuación	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que dirige los flujos de los párvulos por las vías de menor riesgo evacuando desde el lugar de la emergencia o salas de clases y actividades, hasta el lugar de albergue en Zona de Seguridad. - Cuando se encuentren en la Zona de Seguridad deberán realizar la evaluación primaria. - Encargadas entrenado en operaciones de extinción y control de amagos de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada. - Personal responsable de conocer y operar los interruptores.

Valeri Tejo	Nivel sala cuna menor	Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza y dirige al Encargadas de primeros auxilios para la atención básica de posibles lesionados a causa del siniestro. - Atenderán a los párvulos afectados o lesionados durante y después de la emergencia. - Primeros auxilios solo intervendrán en las Zonas de Seguridad, salas de primeros auxilios o en un lugar considerado como fuera de riesgo.
Lisette Jara	Sala Cuna Mayor		
Camila Lagos	S.C Menor	Encargadas combate contra incendio	Personal encargado de la extinción de incendio, trabajadores encargados de la utilización de los equipos de extinción de incendios.
Camila González	S.C Mayor	Encargadas combate contra incendio	II
Javiera Astudillo	N. Medio Menor	Encargadas combate contra incendio	II
Elisabeth Rojas	N. Medio Mayor	Encargadas combate contra incendio	II
Rosalía Muñoz	Auxiliar de servicios Menores	Encargado corte suministro eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> - Llaves de corte general de todos los suministros de energía y combustibles. - Cuando el Coordinador General lo requiera, además será responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia y de revisar constantemente estos recursos.

<p>Definir procedimientos de inspección o evaluación del PISE</p>	<p>EVALUACIÓN PRELIMINAR Y COMPLEMENTARIA ADOPTAR EN CUALQUIER TIPO DE EMERGENCIA</p> <p><u>DESPUÉS DE LA EMERGENCIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Considerar siempre la última revisión de la sala de actividades, a fin de verificar que ningún párvulo o funcionaria quede dentro de esta. 2.-Hacer una evaluación rápida de posibles daños en la estructura del establecimiento. 3.-Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, a las líderes de Evacuación, la evacuación total del establecimiento. 4.-Si no existe presencia de derrumbes el Coordinador General o subrogante, autorizará la reanudación de las actividades normales. 5.-Si la emergencia es mayor la reanudación de las actividades la determinarán de acuerdo a lo indicado por los organismos externos de emergencias. 6.-El equipo de primeros auxilios deberá completar la hoja de registro de lesionados con el fin de conocer los daños a vidas humanas. 7.-El Coordinador General junto a las Líderes de evacuación correspondientes tendrán que completar el siguiente documento: <table border="1" data-bbox="332 1255 1382 1556"> <tr> <td colspan="3">RECINTO EDUCACIONAL</td> </tr> <tr> <td>ELEMENTO DAÑADO</td> <td>RIESGO QUE PRESENTA</td> <td>UBICACIÓN</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA IDENTIFICACIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA (DD/MM/AÑO)</td> <td> </td> </tr> </table>	RECINTO EDUCACIONAL			ELEMENTO DAÑADO	RIESGO QUE PRESENTA	UBICACIÓN										NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA IDENTIFICACIÓN			FECHA (DD/MM/AÑO)		
RECINTO EDUCACIONAL																						
ELEMENTO DAÑADO	RIESGO QUE PRESENTA	UBICACIÓN																				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA IDENTIFICACIÓN																						
FECHA (DD/MM/AÑO)																						
<p>Definir simulaciones o simulacros de</p>	<p>Ejercicio de simulación:</p> <p>Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.</p>																					

<p>emergencia</p>	<p>Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.</p> <p>Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.</p> <p>Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.</p> <p>OBJETIVO GENERAL Crear un sistema de respuesta que refuerce, en primera instancia, la protección del recurso humano y, posteriormente, la conservación del patrimonio de la dependencia.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formar grupos de apoyo para intervenir en la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación. • Identificar tipos de emergencias en las cuales procederá la aplicación del PISE. • Definir procedimientos a ejecutar de acuerdo al tipo de emergencia que se presenten. • Definir y dar a conocer términos básicos utilizados en una emergencia y/o evacuación. • Difundir los procedimientos a los integrantes de la Monitores de Emergencias y a funcionarios en general. <p>En cuanto a simulaciones de emergencias se hará lo siguiente:</p>		
	<p>Simulacro</p>	<p>Encargado y roles.</p>	<p>Fechas</p>

	Sismo/terremoto	Encargadas de programa PISE (Ximena Flores y Javiera Mora)	Primeras semanas de cada mes. Los datos se llenaran la primera semana de enero.
	Amago de incendio e incendio	Encargadas de programa PISE (Ximena Flores y Javiera Mora)	Primeras semanas de cada mes. Los datos se llenaran la primera semana de enero
	Balaceras	Encargadas de programa PISE.	Primeras semanas de cada mes. Los datos se llenaran la primera semana de enero
Describir mecanismos de difusión del PISE	<p>La difusión del documento PISE, se hará llegar a toda la comunidad educativa por medio de correos electrónicos, estará disponible en el diario mural del Jardín Infantil “Arco-Iris”. Se leerá en conjunto en primeras reuniones del año: reuniones CAUE, Reuniones de apoderados.</p>		

5. Medidas orientadas a garantizar la Higiene y resguardar la Salud en el Establecimiento

Medidas orientadas a garantizar la Higiene en el Establecimiento

a) Medidas de higiene y seguridad del personal que atiende a los párvulos

- Limpieza frecuente de manos
- Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme que se establece (delantal, buzo, etc.) y cofias en el horario correspondiente (ingestas)
- El uniforme debe estar limpio.
- No está permitido el uso de zapatos descubiertos (chaldas), o con tacos, plataformas por razones de seguridad
- No se debe utilizar joyas que puedan provocar enganche (collares, pulseras, anillos, aros, pircing, etc.).
- Las uñas del personal deben estar cortas y debidamente aseadas.
- El cabello del personal debe estar tomado en un moño, trenza, etc., y limpio.
- Queda prohibido a todo el personal del Establecimiento a 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.
- Queda establecido que no pueden estar las funcionarias con teléfonos celulares en las salas de actividades ni en los patios cuando se está trabajando con los niños y niñas.
- personal debe seguir los lineamientos de la Institución, con respecto al uso de aparatos y conductas de comportamiento social.
- No pueden estar las funcionarias con computadores o cualquier aparato electrónico que no cumpla una función pedagógica, mientras están con los niños y niñas, en las salas o patios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Queda establecido que el personal no puede estar comiendo en la sala de actividades, sobre todo cuando hay niños presentes. • no se puede fumar en horario de trabajo, fuera y dentro del establecimiento. • No se puede utilizar ningún químico dentro del establecimiento, por parte del personal. (Permanentes, alisados, pintura de uñas, etc.) • No se puede Traer ningún tipo de armas al establecimiento.
<p>b) Medidas de higiene y seguridad al momento de la muda y uso de los baños</p>	<p><u>Protocolo para periodos de muda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas cuando vayan a mudar a un niño/a, no pueden dejarlos solos, ni sentados solos sobre el mudador, además deben estar trabajando con ellos para ir estimulándolos y haciendo más ameno este periodo. Se deben seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dejar implementado sobre el mudador las pertenencias del niño/a, ropa, Pañal, toalla de papel, etc. ❖ Colocarse guantes para mudar a los niños/a. ❖ Ir a buscar al niño/a. ❖ Sacarle al niño/a el pañal sucio, cerrarlo y botarlo al basurero. ❖ Dar el agua y comprobar la temperatura. ❖ Lavar al niño/a con agua y jabón. ❖ Cortar el agua. ❖ Secar al niño/a con toalla de papel. ❖ Colocarle crema si es necesario. ❖ Colocarle el pañal limpio. ❖ Vestir al niño/a e incorporarlo al grupo. ❖ Guardar la ropa sucia. ❖ Desinfectar el mudador. ❖ Repetir los pasos con el siguiente niño o niña.

- Las técnicas antes de lavar a los niños/as deben probar el agua para ver si está a la temperatura adecuada para ser utilizarla.
- Las técnicas deben acompañar a los niños/as que estén aprendiendo su control de esfínter, en este periodo las tías deben trabajar con los niños para hacer más ameno el momento.
- Las técnicas que estén trabajando el lavado de dientes en sala cuna, deben estar acompañando a los niños/as para ir dándoles las indicaciones de cómo hacerlo y a su vez corregir cualquier error. Los niños/as no pueden estar jugando con sus cepillos de dientes.
- Las técnicas de sala cuna en el periodo de hábitos higiénicos no pueden estar todas en el baño, dejando niños/as solos en la sala de actividades, debe quedar a lo menos una cuidando los niños/as.
- Las tías deben lavar la cara de los niños/as sin guantes.
- La educadora debe supervisar que se cumpla con los procesos, evaluando las prácticas del personal y resolviendo problemas emergentes.
- El cambio de pañal solo se realizará cuando sea necesario y no por rutina.

Protocolo para los periodos de baño

- Los adultos deben entrar con los niños/as en los periodos de hábitos higiénicos, no pueden estar solos en el baño.
- Las técnicas deben cuidar que no haya ningún elemento dentro del baño que pueda ser causante de algún accidente (sillas, juguetes, etc.)
- Los niños/as de cualquier nivel, no pueden ingresar al baño solo con calcetines o sin ellos, deben ingresar con los zapatos puestos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas y la educadora deben preocuparse de que los niños/as no entren al baño a jugar. • Los adultos deben tener cortado el papel confort y la toalla nova en los recipientes respectivos, al alcance de los niños/as, en un mismo lugar. • Los adultos deben tener limpias las basenicas cada vez que las ocupen, por lo cual tienen que lavarlas una vez que han sido utilizadas. • Verificar que las basenicas hayan sido desinfectadas con cloro por la auxiliar de servicios de menores. • Recordar que el periodo de baño es un trabajo de adquisición de hábitos por lo tanto los adultos son ejemplo de lavado de dientes, manos, cara, entre otros. <p>Permitir en todo momento la autonomía en niños y niñas según sus necesidades, pero siempre con supervisión.</p>
<p>c) Medidas de higiene y seguridad al momento de la alimentación</p>	<p><u>Protocolos para los periodos de ingesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el espacio para diferenciarlo del resto de las actividades, colocando manteles, servilleteros o algo que identifique el periodo. • Cada niño/a deberá ocupar un espacio en la mesa que le corresponda. • Cada niño/a deberá ir a buscar su almuerzo, ensalada, postre. En caso de sala cuna se dividirán en grupos para dar la alimentación según la cantidad de adultos que haya en sala, por ende deberán los adultos buscar la alimentación de cada niño/a • Cada niño/a deberá contar con servilleta. • Se deberá estimular que cada niño y niña se alimente por si solo con la menor ayuda. • No se obligara a nadie a comer. • Los adultos deberán comprobar la temperatura de los alimentos • Los adultos deberán probar los alimentos para corroborar que estén bien de sabor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cada niño/a contara con un vaso para incentivar la ingesta de líquidos. • Los adultos deberán usar pañoleta. • Los adultos deberán verificar que no haya elementos extraños en la comida. • Para la ingesta de leche se verificará que esta no este caliente y sea la cantidad adecuada para cada niño y niña. • Al terminar cada niño y niña deberá dejar en la bandeja sus pocillos. • Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme que se establece (delantal, buzo, etc) y cofias en el horario correspondiente (ingestas)
<p>d) Medidas generales de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los adultos de la sala deben, velar por el orden e higiene de la sala, baños, mudadores, patio, antes del ingreso de ellos. • Que no existan objetos de peligro a su alcance • Que el piso esté seco • El aseo de cada sala se hará cuando los niños y niñas no se encuentren dentro. • El adulto que llegue al inicio de la jornada, debe ventilar (abrir cortinas y ventanas) • Verificar que las mesas y sillas se encuentren limpias y en buen estado. (ver anexo 2) medidas de higiene en Plan paso a paso.
<p>e) Medidas de mantención de los recintos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso a la dirección y este a su vez de aviso a SLEEP, en caso de cualquier desperfecto de inmobiliario o estructura del recinto educacional, para que este sea arreglado o dado de baja.
<p>f) Medidas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de</p>	<p>.- Dar aviso a la dirección y este a su vez de aviso a SLEEP, en caso de cualquier presencia de plagas en el establecimiento.</p>

vectores y plagas	.-Se gestionarán anualmente o cuando sea necesario para que se realicen fumigaciones, dentro del aula y en el patio del Jardín Infantil “Arco-iris”
Medidas orientadas a garantizar la Salud en el Establecimiento	
a) Promoción de acciones preventivas	<ul style="list-style-type: none"> • El Jardín Infantil “Arco-iris” se Adhiere a campañas de vacunación masivas, enviando a toda la comunidad educativa información de estas. • Informará a toda la comunidad educativa sobre prevención y protocolos a seguir ante enfermedades estacionales, pandemias, pediculosis.
b) Acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio	<p>Informar a toda la comunidad educacional respecto del protocolo establecido para el funcionamiento del establecimiento de Educación Parvularia en contexto Covid-19 (ver anexo 2) Plan Paso a Paso.</p> <p>Control de temperatura: controlar la temperatura en el acceso del establecimiento, mediante el uso de termómetro, utilizando mascarilla y guantes, manteniendo una adecuada distancia física con la persona o niño a quién se le controlará la temperatura. Se recomienda utilizar termómetro infrarrojo, de no ser posible lo anterior, se requiere contar con otro tipo de termómetros en mayor cantidad.</p> <p>Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.</p> <p>En caso de haber un niño que presente síntomas como: Temperatura 37,5° hacia arriba, Diarrea, Dolor de garganta, Decaimiento, Vómitos, Taquicardia, etc.</p>

	<p>El niño o la niña se aislará en una sala alternativa con el adulto designado, en espera que llegue el apoderado o la persona de apoyo de la familia a retirarlo.</p>
<p>c) Procedimientos para el suministro de medicamentos a niños y niñas</p>	<p><u>PROTOCOLO ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:</u></p> <p>*Solo se podrá administrar medicamento a los párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que se señale en la prescripción, y solo se dará el producto específico que se indica.</p> <p>*Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño, deberán entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña.</p> <p>* Al personal de cada sala, se le pide que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, y que se lleve un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.</p> <p>*Si hay niños y niñas que presenten más de tres vómitos, deposiciones líquidas y fiebre, se llamara a su apoderado, para que lo retire y se le pedirá que lo lleve al médico, pidiendo que traigan los papeles médicos que correspondan a la consulta para saber el diagnóstico.</p> <p>*Se le pedirá al apoderado del menor, el papel médico de alta del niño o niña, cuando regrese de una licencia médica.</p>
<p>d) Procedimiento para el traslado de párvulos a centro de salud, en caso de ser necesario</p>	<p>TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiere que un niño o niña sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre las encargadas de sala y la dirección. • Informar a Padres o algún miembro de la familia sobre accidente, para solicitar ayuda en la contención del niño o niña, vía telefónica de la dirección. • Si los padres no alcanzan a llegar a Jardín se les indicara donde se concurre con el niño o la niña para juntarnos en el centro asistencial. • El traslado se efectuará en vehículo Taxi, con boleto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de salir al centro asistencial se debe completar la ficha de seguro para accidente escolar, las cuales son 5 copias. • Acompañamiento del niño o niña; la educadora de nivel deberá acompañar al niño niña accidentado hasta el centro asistencial y realizar la gestión en recepción con la ficha de seguro escolar (5 copias), las cuales debe siempre contar con el timbre del establecimiento y la firma de dirección. • Cuando llegan los padres, o apoderado al centro asistencial, la educadora o técnica, se realiza relevo en el cuidado del niño o la niña, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los padres o apoderado y acompañarlos hasta que el niño sea dado de alta. • Solo directoras y Educadoras darán información a los apoderados o padres de accidente. <p>ACCIDENTES FRECUENTES SIN NECESIDAD DE TRASLADO ASISTENCIAL</p> <p>Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía agenda escolar, y en caso de ser necesario, llamar por teléfono a los padres para que vengan a retirar al niño o niña, previa aprobación de la dirección.
--	---

6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

El personal del Jardín Infantil Arco Iris, está en conocimiento que su trabajo debe estar influenciado por la legislación vigente para Educación en Chile.

1-En el jardín Arcoíris se trabajara en actividades que den a conocer el Buen trato, siguiendo las sugerencias que aparecen en las Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia de la Subsecretaria de Educación Parvularia, quien se fundamenta en La Constitución Política, Código Civil, Código Penal, Ley N°19.968 que crea los

Tribunales de Familia, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, Ley General de Educación.

2- Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso Sobre esta temática, la Sala Cuna, Jardín Infantil Arco iris se rige por lo establecido en el manual VTF en situaciones de maltrato infantil Resolución exenta N° 015/1484 de 18 de Julio de 2008, de JUNJI.

3-La Sala Cuna y Jardín Infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para 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 Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

<p>a) Regulaciones asociadas a la Planificación u organización curricular</p>	<p>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</p> <p>La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños estarán regulados según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. • El Proyecto Educativo Institucional. • El Programa Pedagógico para cada Nivel. • Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada Educadora. <p>a). - METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN: En la sala cuna se planifica de acuerdo al sello con el fin de que cada experiencia de los párvulos sea con énfasis educativo, tomando como núcleo los principios de las BCEP, de febrero de 2018, el PEI, y los Planes de Gestión de establecimiento. Se consideran las</p>
---	---

	<p>características de las familias, las características de cada grupo de sala, el nivel de desarrollo del grupo de niños y niñas, y la adecuación curricular para casos de NNEE y diferentes, de esta forma se conforma el registro de Planificación de actividades diarias.</p> <p>b)- PLANIFICACIÓN TRABAJO PEDAGÓGICO: DE LO GENERAL A LO ESPECÍFICO: El trabajo pedagógico se estructura manteniendo un lineamiento permanente entre B CEP, PEI, Plan de gestión del establecimiento; Planes de Aula, Planificaciones de la organización del tiempo diario y actividades variables, junto a éstas, se encuentran las planificaciones curriculares mínimas y sectoriales (Juegos de Rincón, Juegos de Áreas, Juego Centralizador, Método de Proyecto, Temas, Unidades de Aprendizaje, Proyectos de Aula, entre otros.).</p>
<p>b) Regulaciones asociadas a la Evaluación del aprendizaje</p>	<p>EVALUACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación diagnóstica: La realiza la educadora de párvulos para conocer las características de los niños/as y establecer el plan de trabajo y refuerzo, según las características del nivel en general y las necesidades individuales detectadas.

- Evaluaciones diarias: Las realiza la educadora junto con su equipo de aula se desprenden de las planificaciones diarias para estimular el desarrollo integral de los niños/as.
- Evaluación semestral: Se entregan 2 informes de evaluación de niños y niñas, en el mes de julio, y de finalización, en el mes de diciembre. La Educadora del nivel, con sus equipos de aula, realiza un informe con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.

LA OBSERVACIÓN DIRECTA: Referida a aquellas actividades planificadas que implican una supervisión permanente, espontánea y directa a las acciones, actividades, conductas y desarrollo de niños y niñas. Esta técnica se sistematiza, lo que dará confiabilidad, validez, precisión y objetividad a ella y se registra en cuadernos de registro.

REGISTRO ANECDÓTICO: Es un instrumento utilizado para registrar las observaciones que incidentalmente pueda hacer la Educadora. En él se anotarán los hechos diferentes, novedosos y significativos protagonizados por los párvulos, situaciones no recurrentes, que llaman la atención y para un trabajo conjunto con su familia.

LISTA DE COTEJO: Instrumento evaluativo que está conformado por un listado de ítems que describan aspectos específicos de la conducta del lactante, al realizar una tarea o actividad. La Educadora contestará con un SI o NO, la presencia o ausencia de la conducta.

ESCALA ESTIMATIVA O ESCALA DE APRECIACIÓN: Está conformada por un listado de ítems o indicadores que describan aspectos específicos de la conducta del lactante, al realizar una tarea o actividad. Esta evaluación será realizada a partir de los indicadores de evaluación que se han planteado a partir de un aprendizaje esperado. La Educadora contestará según rangos dados:

L: logrado (que corresponde a los niveles consolidado y avanzado); M/L: Medianamente Logrado (corresponde a los niveles Intermedio y bajo); P/L: Por Lograr (correspondiente al nivel inicial)

MAPAS DE PROGRESO: Los Mapas de Progreso del Aprendizaje son un instrumento práctico al servicio de la enseñanza que buscan complementar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, mediante la explicitación y descripción progresiva de aquellos aprendizajes que se consideran fundamentales para una formación plena e integral. Constituyen trayectorias de crecimiento de los aprendizajes de los lactantes y párvulos, definen lo que niños y niñas

deben haber aprendido sobre un aspecto de un subsector, dividido en siete niveles y/o categorías. Son la descripción gruesa de la secuencia de conocimientos que un niño debiera alcanzar.

RÚBRICAS: La rúbrica, es una herramienta que permite realizar una evaluación de manera objetiva, permite tener criterios de evaluación, niveles de logro, es la que permite valorar el aprendizaje, los conocimientos, o las competencias logradas por los estudiantes. Es muy útil a la hora de evaluar el aprendizaje desde una perspectiva cualitativa. Una rúbrica de evaluación está conformada por criterios y niveles de evaluación, los cuáles son descritos para facilitar el proceso de valoración que se esté desarrollando.

Evaluación diagnóstica: La realiza la educadora de párvulos para conocer las características de los niños/as y establecer el plan de trabajo y refuerzo, según las características del nivel en general y las necesidades individuales detectadas.

Evaluaciones diarias: Las realiza la educadora junto con su equipo de aula se desprenden de las planificaciones diarias para estimular el desarrollo integral de los niños/as.

Evaluación semestral: Se entregan 2 informes de evaluación de niños y niñas, en el mes de julio, y de finalización, en el mes de diciembre. La Educadora del nivel, con sus equipos de aula, realiza un informe

	<p>con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.</p>
<p>c) Regulaciones asociadas a la Supervisión pedagógica</p>	<p>El equipo directivo y educadoras estarán encargados de Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.</p> <p>También se evaluarán, sistematizarán y retroalimentará los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.</p> <p>La dirección estará encargada de Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.</p> <p>Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.</p> <p>Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las educadoras y técnicas, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.</p> <p>Supervisar y realizar seguimientos a proyectos y programas educativos específicos que se implementan en el Jardín Infantil.</p> <p>Las educadoras y técnicas estarán encargadas de planificar y evaluar el proceso educativo de sus</p>

	<p>niveles, además de incentivar a una autoevaluación de los niños y niñas, apoyando, facilitando el desarrollo integral cada uno de ellos.</p>
<p>d) Regulaciones asociadas a la coordinación del perfeccionamiento de educadoras y asistentes de la educación</p>	<p>Concurrencia a Capacitaciones: Cuando una de las funcionarias, deba salir a una capacitación, se apoyará a ese nivel con alguna de las funcionarias que esté disponible en ese momento (con menos niños en sala). Si es la directora quien sale, el Jardín, queda a cargo de la directora subrogante.</p>
<p>REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS</p>	
<p>a) Definición de tramos etarios en relación a las trayectorias educativas</p>	<p>En nuestro jardín Infantil se conforma por cuatro niveles: los cuales se trabajará con planificaciones a corto y largo plazo, siguiendo orientaciones valóricas y el enfoque pedagógico de las bases curriculares aprobadas por el decreto N°481 del 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del decreto N°315, del 2010, del MINEDUC.</p> <p>Nivel sala cuna menor: 1er tramo Nivel sala cuna mayor: 1er tramo Nivel medio menor: 2do tramo Nivel medio mayor: 2do tramo y 3er tramo.</p> <p>La educadora de cada nivel debe evaluar el proceso de desarrollo de cada grupo, interés del niño y la niña, para escoger los objetivos de aprendizajes, siendo este flexible, sin limitar las expectativas de progreso de los párvulos que no se ajustan a ellos, al contrario, se espera que sigan avanzando desde una mirada de trayectoria educativa.</p> <p>En consecuencia, la organización de los objetivos, de los tramos curriculares, exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.</p> <p>En el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de</p>

	<p>aprendizajes de un nivel diferente al del grupo o curso del párvulo, tomando decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar el aprendizaje relevante y significativo.</p>
<p>b) Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas</p>	<p>En nuestro Jardín Infantil se han definido tres periodos para la organización del tiempo de forma anual, para los cuatro niveles (salas cunas y niveles medios): Periodo de inicio y adaptación, Periodo de desarrollo, Periodo de finalización.</p> <p>Los periodos de la jornada diaria, será organizado con planificaciones permanentes o constantes que proveen la seguridad de los niños y niñas, como de periodo de higiene o muda, periodo de ingesta, periodo de descanso, periodo patio. A su vez se incluyen planificaciones variables, a corto, mediano y largo plazo, las cuales deben ser variadas y equilibradas, favoreciendo todos los ámbitos y núcleos propuestos en las Bases Curriculares, siguiendo una fluidez entre las experiencias de aprendizajes, evitando que existan tiempos que no sean aprovechados pedagógicamente.</p> <p>En cuanto a la duración de las experiencias de aprendizajes, esta debe ser flexible y variar de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje que se pretenden favorecer, la duración de los periodos debe hacerse de manera tal que permita a los niños y niñas tener tiempo para explorar, ensayar, cometer errores, reflexionar y rehacer y para jugar, evitando cansancio y propiciando en todo momento el disfrute del aprendizaje y el trabajo colaborativo.</p>
<p>c) Criterios a considerar para la conformación de niveles y subniveles de grupos de niños y niñas</p>	<p>Para la conformación de los niveles de nuestro Jardín Infantil “Arco-iris”, se considera a modo general, características de desarrollo, de los niños y niñas y las edades cronológicas:</p> <p>Sala cuna menor: desde 85 días a 1 año de edad. Sala cuna mayor: desde 1 año a 2 años Medio menor: desde 2 años a 3 años</p>

	<p>Medio mayor: desde 3 años a 4 años</p> <p>En el caso de realizar subgrupos dentro de las actividades pedagógicas se considerarán nivel de desarrollo y aprendizaje, también las edades de los niños y niñas.</p>
<p>d) Procesos y períodos de adaptación en transición de un nivel a otro</p>	<p>En caso de que un niño o niña deba pasar a otro nivel, ya sea por su nivel de desarrollo y edad, se le dará aviso a su familia con anticipación, realizando un proceso de adaptación, incorporando al niño o niña en algunas actividades del nivel que se incorpora, la adaptación durará según el tiempo que el niño o niña se demore en su proceso de adaptación.</p>
<p>e) Procesos de coordinación entre educadores de niveles de origen y destino</p>	<p>Para realizar el proceso de transición, de un nivel a otro se deben respetar los siguientes principios fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Flexibilidad: toma de decisiones pertinentes y oportunas por partes de educadoras de ambos niveles, para proporcionar durante el proceso de transición, respuestas educativas diferentes, pero equivalentes en calidad, para cada niño y niña. De tal modo, se favorece un permanente progreso en el aprendizaje a lo largo de toda la trayectoria educativa. b) La integralidad: asume un diseño e implementación coherente y permanente de experiencias para el aprendizaje en contextos enriquecidos y diversos para ambos niveles educativos, que consideren, valoren y aporten a todas las dimensiones del desarrollo y aprendizaje, en su conjunto. c) La contextualización: corresponde a la consistencia del proceso de transición, con las diferentes características, necesidades e intereses propios de la comunidad educativa.

- d) **La participación:** Establece que, en las definiciones de cada estrategia, participan a través de diversas instancias todos los integrantes de la comunidad educativa, niños y niñas de ambos niveles educativos, familias y apoderados, equipo pedagógico, directivos y sostenedores, entre otros. De tal modo se favorecen los consensos y la disposición de todos los involucrados.
- e) **La priorización:** Indica que las iniciativas que incluye la estrategia, al interior de cada dimensión y en el conjunto de ellas, pueden aplicarse en diferentes etapas del año. Ello implica, consensuar esta decisión en comunidad educativa, previendo las gestiones necesarias para llevarlas a cabo a corto, mediano y largo plazo.

Estrategias para el periodo de transición de un nivel a otro:

.-Desarrollar paseos educativos compartidos entre ambos niveles, en función de propósitos comunes, tanto dentro como fuera del aula.

.-Desarrollar proyectos comunes, para crear y recrear los espacios, considerando la progresión de algunos objetivos de aprendizajes: por ejemplo: un huerto, jardín de flores, un mural en el patio, zona de reciclaje o recuperación de material, entre otros.

.- establecer un sistema de acompañamiento o apoyo entre los niños y niñas. Para el desarrollo de algunas instancias en el año, a partir de sus fortalezas o talentos.

.- compartir durante el segundo semestre y analizar conjuntamente entre las educadoras, registros, evaluaciones, evidencias del proceso de los niños y niñas del año anterior.

Convivencia:

.- establece continuidad entre algunos objetivos de aprendizajes referidos a la convivencia, definiendo en conjunto su progresión.

.-desarrollar instancias en conjunto entre ambos niveles educativos, en ambientes de aprendizaje al

	<p>interior del establecimiento, por ejemplo: el huerto, jardín de flores.</p> <ul style="list-style-type: none">- organizar visitas entre ambos niveles, compartiendo experiencias de trabajo en equipo y la solidaridad con los demás.- compartir estrategias de trabajo y participación de la familia, por ejemplo: talleres conjuntos, con un tema que sea interesantes para todos. <p>Gestión de recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar un sistema de préstamos e materiales educativos entre ambos niveles, definiendo cuales son los mas pertinentes.- Definir continuidad de algunos materiales educativos en función de su aporte al avance y logro de objetivos del currículum. <p>Las educadoras de ambos niveles deben tener una comunicación activa para traspasar información completa sobre el niño o niña de forma integral.</p>
--	--

7. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Protocolos para salidas pedagógicas

- Cada niño y niña debe contar con la autorización del apoderado. En caso de que este no haya firmado los adultos deberán llamarlo/a para solicitar la autorización.
- Cada niño/a deberá asistir con su pechera del jardín.
- Los adultos deberán tener claro cuántos niños/as lleva y quiénes son.
- No se llevarán familiares del niño/a , a no ser de ser estrictamente necesario y con previa evaluación. (se recomienda que cada niño y niña sea acompañado por un adulto responsable en el nivel de sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños(as) en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños(as) nivel de transición).
- Se llevará al grupo incentivando el compañerismo y el autocuidado. Sin hacer “trencito” o filas.

- Si la salida es el bus se debe resguardar que cada niño/a vaya sentado y con su cinturón de seguridad.
- Los adultos deberán proveer a los niños/as de papel higiénico, muda de ser necesario y agua.
- A la vuelta de la salida los adultos deberán contar a los niños y niñas y ver que no falte ninguno.

PD. El apoderado del niño/a deberá dar aviso de cambios de números telefónicos cada vez que sea necesario para resguardar la buena comunicación sobre todo en casos de emergencia, en los cuales es necesario poder comunicarse a la brevedad. De no ser así se realizará registro si no se ha podido comunicar con la familia cuando haya sido necesario.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

<p>Definición del concepto de convivencia escolar.</p>	<p>La convivencia escolar refiere a la calidad de las relaciones entre todos y todas en la comunidad escolar. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.</p> <p>La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 orienta a la consideración del enfoque formativo de relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar ambientes que permitan aprender. • Generar ambientes que permitan enseñar a convivir a través de las relaciones sociales. • Considerar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la educación parvularia como una instancia de aprendizaje de la convivencia y promoción del desarrollo integral. <p>En busca de ir mejorando el trabajo en el Jardín Infantil Arcoíris, con el fin de ir logrando las metas expuestas en nuestro PEI se ira trabajando con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE), el cual tiene como propósito orientar la realización de estrategias para promover el Buen Trato, el Respeto y Prevenir cualquier tipo de maltrato entre los integrantes de la comunidad escolar.</p> <p>El PGCE nos permitirá proponer objetivos, actividades y su respectiva calendarización, además de acciones que harán participe a todos los estamentos de la comunidad educativa, haciendo énfasis a los valores del Jardín Infantil y sala cuna Arcoíris. El plan de gestión de convivencia trabajará alineado con el consejo parvulario, teniendo como objetivo el bienestar y el buen trato de toda nuestra comunidad, se tomarán decisiones en conjunto y considerando ideas, observaciones y aportes para ser ejecutadas durante el año 2020.</p>
<p><i>Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia (o Consejos Parvularios)</i></p>	<p style="text-align: center;">a. Composición del Consejo de Educación Parvularia</p> <p>El consejo parvulario, surge como fin de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores, el Consejo de Educación Parvularia está compuesto por los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directora o Director del establecimiento: Isabel Loreto Peña Ramírez. • Un(a) educador(a) de párvulos, elegida participativamente por sus pares: Xymena Margarita Flores Ortega • Un(a) técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares: Ivone Palma • El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados, o un(a) apoderado(a) elegido(a) participativamente por sus pares: Roxana Berrios. <p>La función del consejo parvulario:</p>

.- Tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo el/la presidente quien podrá darle el carácter resolutivo a este consejo.

.-Para una buena gestión el consejo Parvulario, es necesario definir las temáticas que abordará este consejo parvulario, la forma que se tomarán los acuerdos, y como serán informados a la comunidad educativa.

.- una buena planificación de trabajo es fundamental, ya que permitirá organizar, priorizar y definir estrategias que le permitan aportar al logro de los compromisos de cada comunidad educativa.

Sesiones del consejo parvulario:

.- Deberán ser convocados al menos 4 veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir quórum mínimo para sesionar.

.- Se puede sesionar un número mayor durante el año, se cuero con los objetivos o temas que asuma el consejo.

.- Se recomienda utilizar una metodología de trabajo participativa, que favorezca que cada uno de los participantes opine, pregunte y asuma tareas específicas

.- Otro aspecto importante a considerar en las sesiones del Consejo Parvulario, es promover la participación de los otros integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de favorecer mayor cohesión con los objetivos y compromisos de la comunidad. Al respecto, se sugiere conformar comisiones de trabajo integradas por otras personas de la comunidad y lideradas por algún miembro permanente de éste.

.- Cada una de las sesiones debe ser registrada en una bitácora de reuniones que utilicen todos sus integrantes, lo que servirá para llevar el proceso de manera organizada y así darle consecución a los acuerdos, desafíos o necesidades que se visualicen en cada una de estas instancias de encuentro y reflexión.

Funciones y responsabilidades del presidente del consejo parvulario.

- a) Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del Consejo Parvulario, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- b) Liderar la organización y planificación del trabajo anual del Consejo Parvulario, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- c) Definir junto a los miembros del Consejo Parvulario, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión de padres.
- d) Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- e) Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
- f) Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.

Antecedentes que corresponde al Consejo Parvulario

La función del Consejo Parvulario se debe enmarcar en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer el que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.

Ámbitos de consulta esenciales por parte del Establecimiento al Consejo Parvulario.

- a) Proyecto educativo institucional.
- b) Metas del establecimiento.
- c) Proyectos de Mejoramiento
- d) El informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- e) Las propuestas que hará el/la Director/a al sostenedor

- f) Calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de éstas
- g) Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Se deberá dar la contestación en un plazo de 30 días por parte del Consejo al Sostenedor.

Consultas que no debe hacerse al consejo parvulario.

- a) 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.
- b) El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

Participación de los niños y niñas en el consejo parvulario.

Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, educadoras y técnicos, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias. En los niveles de sala cuna pueden observar, y consultar a los niños y niñas de los niveles medios y transición, de acuerdo a sus características, intereses y potencialidades. Así, se podrá gestionar los elementos necesarios para otorgar oportunidades más pertinentes y motivadoras a cada comunidad educativa.

De esta forma se fortalece el rol del Consejo en relación al “Bien superior del niño”, y se releva la participación permanente de niños y niñas en sus procesos educativos. De acuerdo a ello, es fundamental llevar el registro de las estrategias y resultados de las consultas que se realicen con ellos, como una manera de evidenciar el proceso y de fundamentar las decisiones que tome el Consejo.

	<p>Para el caso de los establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública, por <u>Ley N° 21.040</u> corresponde al Consejo de Educación Parvularia ejercer funciones resolutorias respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del calendario de programación anual de actividades. • Aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones.
<p>Del encargado de Convivencia</p>	<p style="text-align: center;">b. Del encargado de Convivencia</p> <p>El Plan de Gestión de Convivencia Escolar responde a normativas, en las cuales nos apoyamos para ir realizando el trabajo adecuado para las familias integrantes de nuestra comunidad, algunas de ellas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación, (2009). - Ley sobre violencia escolar (2011). - Ley de inclusión escolar (2017). - Política nacional de convivencia escolar (2019). - Políticas de ambientes bien tratantes (2017). - Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación. - Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON). - Ley N°20.845 del 2015: De inclusión que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, señala que los padres, madres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión. <p>El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE), invita a toda la comunidad educativa a promover y desarrollar los principios y valores que están expuestos en nuestro PEI:</p> <p>Valores trabajados en nuestro PEI</p> <p>-Aprendizaje, Autonomía, Colaboración, Empatía, solidaridad, Honestidad, Integridad, Gratitud, Perseverancia, Responsabilidad, Tolerancia y Respeto.</p> <p>-Los Principios trabajados en nuestro PEI:</p>

-Principio de bienestar, Principio de actividad, Principio de singularidad, Principio de potenciación, Principio de relación, Principio de unidad ,Principio del significado, Principio del juego , Calidad integral, Mejora continua de la calidad, Cobertura nacional y garantía de acceso, Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades, Colaboración y trabajo en red, Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana, Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad, Formación ciudadana y valores republicanos, Integración con el entorno y la comunidad.

Información sobre el/la encargado/a de Convivencia:

<p>Nombre encargado(a) de convivencia:</p>	<p>Margarita Delfina Aguilera Cofré Educadora de Párvulos.</p>
<p>Funciones y perfil del encargado de convivencia:</p>	<p>.-Liderar para que se realice el plan de convivencia escolar (PCE), en conjunto con la comunidad educativa.</p> <p>.- Implementar y gestionar la realización del Reglamento Interno del establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa</p> <p>.</p> <p>.- Velar que se actué mediante lo que dice el Reglamento Interno, en toda la comunidad educativa.</p> <p>.-Responsabilizarse de la implementación de las medidas que determinen el Consejo de Educación Parvulario, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características, y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia.</p>

		<p>.- Implementar un calendario en conjunto con la comunidad educativa, de actividades, con objetivos, descripción de como contribuye al propósito, la fecha y el encargado de su ejecución. Estrategias de información y capacitación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y difundir los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa. • Identificar y anticipar situaciones de riesgo de vulneración de derechos • Detectar y prevenir situaciones que atenten contra la integridad de los párvulos dentro del contexto educativo. • Generar instancias para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de <p>.- Mantener y promover el vinculo entre los distintos miembros de la comunidad del jardín infantil “Arco-Iris”.</p>
	<p>Horas destinadas al cargo:</p>	<p>Una hora semanal</p>

--	--

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

--	--

a) Se realizarán, Reuniones con los distintos estamentos

b) La coordinación de procedimientos entre Consejo de Educación Parvularia (o Consejo Parvulario), Comités de seguridad y directivos del establecimiento, se realizarán a través de reuniones, dando a conocer nuevas propuestas y difundiendo medidas de cada estamento.

9. Plan de Gestión de la Convivencia

Plan de Gestión de Convivencia	<p>Orientación general: El propósito del Plan de Gestión de Convivencia será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato.</p> <p>Finalidad del Plan de Gestión Proporcionar Ambientes Educativos que lleven a lograr experiencias pedagógicas significativas y pertinentes, para los niños y niñas del sector Bahía Catalina, Villa Los Pensamientos, Villa Comercio II, Villa La Serena y Villa Las Américas de la comuna de la Granja, para lograr su integración en la sociedad actual.</p> <p>Actividades planificadas a realizar durante el año escolar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Nombre actividad</th> <th style="width: 20%;">Objetivos</th> <th style="width: 20%;">Descripción de cómo la actividad aporta al propósito del plan</th> <th style="width: 20%;">Lugar y fecha de realización</th> <th style="width: 20%;">Encargado/a de la actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre actividad	Objetivos	Descripción de cómo la actividad aporta al propósito del plan	Lugar y fecha de realización	Encargado/a de la actividad					
Nombre actividad	Objetivos	Descripción de cómo la actividad aporta al propósito del plan	Lugar y fecha de realización	Encargado/a de la actividad							

	<p>1.-Creación de correos electrónico por nivel y de wasap por nivel.</p> <p>2.-Envió de planificaciones por este medio junto con videos explicativos, presentaciones, cápsulas educativas.</p> <p>3.-video llamadas desde el equipo a los niños y niñas. (desde sala cuna mayor a medio mayor) realizando Actividades por video llamadas.</p>	<p>Mantener y promover el vínculo entre los distintos miembros de la comunidad del jardín, vía redes virtuales o llamados</p>	<p>Esta actividad promueve la comunicación De forma efectiva con las familias de cada niño y niña, en tiempos de cuidados de pandemia.</p>	<p>Desde 2da semana de marzo hasta el retorno presencial.</p>	<p>Educadoras de cada nivel.</p>
	<p>1- Taller para padres y apoderados conocer el programa “pasos</p>	<p>Asesorar y orientar a los padres y madres (apoderados) en la formación de afectividad, carácter y</p>	<p>Entregar herramientas y estrategias para los padres y adultos a cargo de nuestros</p>	<p>23 y 25 de junio 1 de julio</p>	<p>Grupo de acompañamiento pasos “U. de Los Andes” Directora y Educadoras de cada nivel.</p>

	<p>2-Taller de identidad familiar.</p> <p>3- Importancia del juego y lectura de cuentos.</p> <p>4.Fortalecimiento del apego seguro</p>	<p>sexualidad para que sus hijos e hijas sean personas libres y felices. "programa pasos"</p>	<p>niños y niñas, para una sana convivencia.</p>	<p>06 de agosto 20 de agosto. 6 de agosto 13 de agosto 20 de agosto 10 de agosto y 10 de septiembre.</p>	
	<p>1-Colectas solidarias de dinero, mercadería y ropa a nivel jardín infantil, para familias que lo necesiten o han sufrido alguna pérdida.</p> <p>2.-Entrega de raciones a</p>	<p>Promover y favorecer la solidaridad para ayudar a las familias con problemas de salud o cesantía.</p>	<p>Promover espíritu de solidaridad entre los estamentos de la comunidad educativa.</p>	<p>Mes de abril Mes de mayo Mes junio Mes julio Mes de agosto Mes de mayo</p>	<p>Educadoras y técnicas de cada nivel</p> <p>Educadoras y técnicas de cada nivel.</p>

	<p>domicilio familias contagiadas.</p> <p>1.-Reuniones vía video-llamadas, para saber cómo esta cada integrante del equipo.</p> <p>2.-Compartir conocimientos de las capacitaciones asistidas e investigar sobre desarrollo de los párvulos.</p>	<p>Potenciar conocimientos y comunicación a través de la retroalimentación, instando a juntas y reuniones de los equipos.</p>	<p>Promover y fortalecer comunicación entre el equipo de trabajo pedagógico, promoviendo un buen ambiente laboral.</p>	<p>Mes de junio</p> <p>14/09</p> <p>21/09</p> <p>25/09</p> <p>13/10</p> <p>21/10</p> <p>30/10</p> <p>10/11</p> <p>18/11</p> <p>27/11</p> <p>07/12</p> <p>18/12</p> <p>30/12</p> <p>05/01</p> <p>22/01</p>	<p>Directora, educadoras y técnicas.</p>
	<p>1.Taller para reconocer la importancia de las emociones en el proceso de la comunicación</p>	<p>Reconocer factores e identificar la comunicación y resolución de conflicto, para ser aplicadas en nuestras vidas</p>	<p>Entregar herramientas para la resolución de conflictos en toda la comunidad educativa.</p>	<p>29/05</p>	<p>Educadoras de cada nivel. Monitoras Nicole Charney y Carolina Harris monitoras u. los Andes</p>

	<p>2.-Taller: Reconocer elementos básicos para desarrollar y generar una sensación de bienestar.</p> <p>3.- Reconocer elementos para recuperar el control interno en medio de la incertidumbre.</p> <p>1-Cuidado y mirada hacia nosotras mismas, para cuidar a otros necesitamos cuidarnos a nosotras.</p>	<p>Fortalecer Vínculos y Habilidades Socio-Emocionales en la sala de clases a través de la magia del Juego".</p>	<p>Cuidar de nuestra integridad emocional a su vez entregando un ambiente positivo para nuestra comunidad educativa.</p>	<p>11/08 25/08</p>	<p>Educado-ras de cada nivel. Monitoras Nicole Charney y Carolina Harris monitoras u. los Andes</p>
<p>A lo largo del año se irán anexando en este Plan de Gestión todos los documentos que acrediten su implementación (medios de verificación), asociados a cada actividad declarada, dejando una versión disponible del instrumento en el establecimiento, para efectos de su fiscalización.</p>					

Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas para toda la comunidad educativa.

La promoción sobre los derechos de los niños y niñas estará plasmado en todo el que hacer pedagógico de nuestros niño y niñas, se orienta a toda la comunidad educativa, en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de maltrato.

Los derechos de los niños y niñas estarán plasmados en el diario mural de nuestro jardín infantil, al igual que los protocolos, plan de convivencia, proyecto educativo institucional.

Para promover los derechos de los niños y niñas:

1.- Informarse e informar a toda la comunidad educativa sobre “los derechos de los niños y niñas”

A través de trípticos, en reuniones de apoderados, reuniones CAUE.

2.-motivar a nuestros niños y niñas a participar en actividades artísticas que promuevan sus derechos.

3. Realizar actividades de ciudadanía, en conjunto con toda la comunidad educativa.

Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de niños y niñas

Una de las estrategias que se ha estado impartiendo, son las relatorías y actividades del programa “Pasos” el cual uno de sus objetivos es:

.-Desarrollar niños y niñas libres y capaces de definir su proyecto de vida.

.-Entregar a los padres y madres herramientas e información, para que puedan empoderarse en la formación de sus hijos e hijas.

.- Realizar redes con fundación “opción”, la cual realiza actividades promoviendo los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

.-Realizar redes con carabineros, la cual realiza actividades sobre la prevención de situaciones de riesgos en niños y niñas.

Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho

- .-Entregar dípticos, trípticos a toda la comunidad educativa, sobre los derechos de nuestros niños y niñas.
- .-Crear actividades alusivas al autocuidado y prevención sobre situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales, que atentan contra la integridad de nuestros párvulos.
- .-Realizar actividades en conjunto con redes comunales, como carabineros o grupo “opción” para la prevención que atenten contra los derechos de nuestros niños y niñas.
- .-Difundir los protocolos a seguir en el panel del Jardín Infantil, en cuanto a situaciones que atenten contra los derechos de nuestros niños y niñas.
- .- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- .-Los baños de los niños y niñas son de uso exclusivo de ellos, no permitiendo entrar a personas externas a ellos, estando estos presentes.
- .-Restringir accesos a personas que no pertenezcan a la comunidad educativa.
- .-Promover los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivaciones) como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos (OPD), comisarias cercanas, etc.

10. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Párvulos, la alteración de la buena convivencia entre los párvulos o entre un párvulo y un adulto, producto de conductas o actitudes de las niñas y niños, no puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o de sanciones, pues se considera su proceso de desarrollo en relación a su personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas. Si bien en nuestro Jardín Infantil no se aplican medidas disciplinarias en contra de los niños y niñas, sí se debe cumplir con los deberes de cada estamento. De no ser así se implementan medidas pedagógicas o formativas a los niños y niñas, y estrategias de mediación, capacitación o medidas disciplinarias para los adultos, con el fin de dar cumplimiento al comportamiento que esté en el manual de convivencia.

- a. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los párvulos a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Toda conducta que sea contraria a la buena convivencia escolar, a las normas, a los

valores y principios que animan a nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Las faltas y medidas para directivos, educadoras y asistentes de la educación estarán consignadas en el reglamento interno de higiene, orden y seguridad.

Las faltas tendrán consecuencias y el párvulo será acompañada con diferentes procesos de apoyo formativo y pedagógico. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a los procedimientos que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico. Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

a. Faltas leves

Son aquellas acciones u omisiones que alteran el orden en la sala de clases y el ambiente de aprendizaje o que transgreden normas y acuerdos de convivencia, pero que no provocan consecuencias trascendentes en la actividad del Jardín Infantil o daños a nivel personal o de grupo.

- Presentarse sin materiales, actividades solicitadas, útiles u otros elementos requeridos por la educadora.
- No justificar las inasistencias a clases
- Presentación personal inadecuada.
- Llegar atrasado a las actividades del Jardín Infantil.
- No seguir las instrucciones entregadas por el equipo de aula.
- Deteriorar o destruir materiales o útiles de los demás niños o del Jardín Infantil.

Medidas para los párvulos

- Educadora o asistente conversa con el niño o niña para conocer las causas de su comportamiento y para hacerle ver lo que debe cambiar o mejorar. Se establece un compromiso.

Medidas para los apoderados

- Citación a entrevista para identificar las causas de los problemas y establecer acuerdos de trabajo.

b. Faltas graves

Corresponden a aquellas conductas de los niños y niñas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

- Ocupar un vocabulario grosero hacia pares o adultos
- Agredir físicamente a pares o adultos
- Ocasionar daños graves a las instalaciones, materiales y bienes del jardín infantil o de los pares.
- Incumplir reiteradamente las normas de convivencia y de funcionamiento, sin hacer

caso a los llamados de atención.

Medidas para los párvulos:

- Conversación de la educadora con el niño o niña para hacerle ver las consecuencias de sus actos en sí mismo y en los demás.
- Participar de una entrevista con la educadora y con su apoderado para establecer compromisos

Medidas para los adultos:

- Citación a entrevista y cumplir con los acuerdos y con las peticiones que haga el Jardín Infantil.

c. Faltas gravísimas

Corresponden a aquellas conductas que interfieren gravemente en el ambiente de aprendizaje o que afectan considerablemente la relación con pares o adultos. También se incluye aquellas que generan situaciones de peligro o daños a sí mismo o a otras personas.

- Agresiones físicas que causen lesiones.
- Intentar escapar del Jardín Infantil.
- Impedir habitualmente el funcionamiento de la clase.

Medidas para los párvulos.

- Conversación con educadora.
- Participar de actividades formativas y pedagógicas para su desarrollo personal y social

Medidas para los apoderados.

- Entrevista con educadora o directora del Jardín Infantil.
- Cumplir con acuerdos y solicitudes (por ej., realizar una derivación para una evaluación o tratamiento médico)

Prohibiciones:

- La discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad.
- Cualquier acto de violencia, física, psicológica, entre miembros de toda la comunidad educativa.
- Cualquier acto que atente ante la dignidad, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar con cualquier objeto que ponga en peligro la integridad de la comunidad educativa.
- Acto que atente contra la infraestructura o medio ambiente de nuestro Jardín Infantil.
- Dejar solos a los niños y niñas durante la jornada.

b. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los apoderados a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

El incumplimiento de los deberes por parte los padres, madres y apoderados de los establecidos en este Reglamento puede constituir una falta que amerite la aplicación de medidas.

Faltas leves:

- no enviar materiales, útiles u otros requerimientos
- no presentar justificaciones por inasistencia.
- Impuntualidad en horario de ingreso o de retiro del párvulo.

Medidas:

- Entrevista con educadora
- Firma de compromiso
- Amonestación verbal

Faltas graves:

- Incumplimiento de compromisos tomados con el Jardín Infantil.
- Reiteración de atrasos, impuntualidad o inasistencias en el ingreso o retiro del párvulo.

Medidas:

- Entrevista con directora o encargada de convivencia
- Amonestación escrita.

Faltas gravísimas

- Trato irrespetuoso, grosero o agresivo hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- dañar material o infraestructura del jardín o de miembros de la comunidad educativa.

Medidas:

- Entrevista con directora
- Firma de compromiso
- Amonestación escrita
- Solicitud de cambio de apoderado

c. Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos.

Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos.

Orientación general:

No todo conflicto será resuelto necesariamente con intervención, medidas o sanciones desde la autoridad. Es importante establecer en cada establecimiento educativo mecanismos colaborativos de solución de conflictos que surjan entre los miembros de la comunidad.

- **Procedimientos de mediación de conflictos guiadas por pares capacitados para ello (apoyados por adultos):**

.- Cuando exista algún tipo de conflicto entre niños y niñas, es necesario, intervenir de forma pacífica de modo que ellos puedan resolver su problema, siempre guiado por un adulto.

.- se debe dejar registro en bitácora de la educadora, para conversar con ambas familias, con el fin de que estas guíen la conducta de sus hijos e hijas con el ánimo de velar por una buena convivencia.

- **Procedimientos de mediación de conflictos por parte de adultos del establecimiento:**

.- Se dará aviso a dirección, El encargado de convivencia, tomará registro de lo sucedido, escribiendo en su bitácora, versiones de ambos adultos, también de testigos que hayan estado en el lugar de los hechos, se intentará llegar a un acuerdo u compromiso.

Procedimientos de conciliación o arbitraje de conflictos:

.- El mediador proveerá para que exista un acuerdo consensuado voluntario de ambas partes.

.- Si la solución y los acuerdos son razonables y acordes para la sana convivencia, se dejará firmado por ambas partes.

.- Si no se llega a un consenso, el mediador tomará un rol de “arbitraje”, en el cual emitirá un veredicto o fallo vinculante para los litigantes, con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

.- Si antes señalábamos las indudables ventajas de la mediación, en esta ocasión no son las mismas, si bien sigue manteniéndose que el conflicto queda igualmente resuelto dado el carácter obligatorio de la resolución final o laudo arbitral. Hay que poner de manifiesto que también es una ventaja añadida la actuación de un árbitro, en lo posible persona de formación superior y profesional de la enseñanza, que es garante de una solución justa y equilibrada para las partes.

	<p>Podemos resumir las notas principales de esta figura de la siguiente manera:</p> <p>Igualdad de oportunidades a las partes para iniciar el procedimiento y alegar y defender las correspondientes pretensiones.</p> <p>Rapidez: Apurando y respetando los plazos que luego consideraremos, el arbitraje podría resolverse en un máximo quince días.</p> <p>Eficacia: La resolución o laudo obliga a su cumplimiento y es definitiva.</p> <p>Flexibilidad: en cualquier momento las partes tienen la posibilidad de llegar a un acuerdo durante el procedimiento arbitral.</p> <p>Independencia e Imparcialidad: El encargo a un tercero neutral de actuar como árbitro, que no tiene arte ni parte en el conflicto, además de la condición supuesta de persona buena, acredita la imparcialidad del laudo.</p> <p>Confidencialidad: todos los procedimientos arbitrales son totalmente confidenciales.</p> <p>En cuanto a los casos en que debe utilizarse el arbitraje no es posible hacer mención de cada uno de ellos dada la variedad y heterogeneidad de los mismos, pero de modo general convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad del asunto sea tal que excluya otras posibilidades. En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, preferentemente entre iguales.</p> <p>Para reforzar la mediación de conflicto entre niños y niñas, una vez solucionado el conflicto se incentivará con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rincones de paz.• Círculos de paz.• Asambleas de aula.• Diálogos participativos.
--	--

11. Sobre la aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno

- a. **Elaboración:** El Reglamento Interno es elaborado por el equipo del Jardín Infantil, con instancias de participación de otros actores de la comunidad, y presentado al Consejo Parvulario para su revisión y aprobación.
- b. **Revisiones y actualizaciones:** Las revisiones y actualizaciones serán realizadas al menos una vez al año. A través de reuniones con los distintos actores de la comunidad, la encargada de convivencia recogerá sugerencias, comentarios y propuestas de mejora. Estas serán incorporadas considerando su pertinencia al contexto y su coherencia con el PEI y con las exigencias de la normativa. Las actualizaciones tendrán que ser aprobadas por el Consejo Parvulario.
- c. **Difusión:** todos los adultos de la comunidad educativa deben tomar conocimiento de la exigencia del Reglamento Interno. Para ello se realizarán las siguientes acciones:
- Entrega de manera digital a todos los miembros de la comunidad a través del correo electrónico.
 - Publicación en la página web o redes sociales del Jardín Infantil.
 - Entrega de un extracto del Reglamento a los apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de la recepción.
- d. **Disponibilidad del Reglamento Interno:** una copia impresa del Reglamento Interno estará disponible para quien lo requiera en la oficina de la dirección del Jardín Infantil.

12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

a. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Orientaciones generales: los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad. Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

<p>1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso a la dirección del jardín Infantil. • Llevar al niño/a al centro asistencial, SAPU de san Gregorio, ubicado en Avenida San Gregorio N°028 a constatar lesiones. • Si es corroborado: • Dar aviso a la coordinación • Dar aviso a la familia. • Realizar denuncia a Carabineros, PDI. • El plazo que estipula la ley es de 24 horas máximo después de detectado el abuso. <p>En caso de ser el personal que cause la vulneración los pasos a seguir serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso a la dirección del jardín Infantil. • Llevar al niño/a al centro asistencial, SAPU de san Gregorio, ubicado en Avenida San Gregorio N°028 a constatar lesiones. • Si es corroborado: • Separar a la persona involucrada de sus funciones. • Dar aviso a la coordinación, quien seguirá los protocolos establecidos por el Servicio Local de Educación, de la comuna de La Granja para estos casos. • Si es un tercero el que realiza la denuncia, como por ejemplo, un vecino o amigo de la familia: se tomará nota por escrito en un lugar privado dentro del jardín Infantil, la persona receptora no debe emitir juicios, ni hacer comentarios, solo escribirá lo que el emisor nos está informando.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Este documento quedará firmado, por ambos. • Se dará aviso a la dirección para activar los protocolos.
2. Personas responsables de activar el protocolo.	Directora: Isabel Loreto Peña Ramírez o subrogantes, o encargada de convivencia escolar, que estén a cargo.
3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia e un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos del delito que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.(artículo 175, letra e) del código procesal penal.
4. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados.	<p>Si es corroborado se dará aviso al apoderado, citación presencial en el Jardín Infantil.</p> <p>Se dejará un registro por escrito de la conversación, firmado por ambas partes, haciendo un seguimiento a este, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño y la niña.</p>
5. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados.	<p>Las medidas o acciones de resguardo dirigida a los párvulos afectados:</p> <p>.- El equipo pedagógico velará por el apoyo emocional y de contención para el niño o niña.</p>

	<p>.- Se contactaran redes de apoyo con instituciones y organismos competentes como: La oficina de Protección de derechos (OPD) de la comuna de La Granja.</p> <p>.- Las medidas de protección serán de acuerdo a la gravedad del caso, siendo el niño o niña separada de los involucrados.</p>
<p>6. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de párvulos en todo momento.</p>	<p>.- Es obligación resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.</p>
<p>7. Descripción de posibles medidas de protección en resguardo de integridad de niños y niñas en caso que sea necesario.</p>	<p>.- Las medidas de protección serán de acuerdo a la gravedad del caso, siendo el niño o niña separada de los involucrados.</p> <p>.-Separación del eventual responsable, de sus funciones que involucren el contacto directo con niños y niñas, siendo derivado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>(se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen N°471, del 27 de enero 2017, de la dirección del Trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía).</p>
<p>8. Declaración de obligación de resguardo identidad adulto involucrado hasta que se tenga claridad de lo ocurrido.</p>	<p>.- Es obligación de resguardar la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.</p>

<p>9. Procedimiento formal por el cual funcionarios del establecimiento informen a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya vulneración de derechos.</p>	<p>El procedimiento formal lo ejecutará la dirección, dando aviso al sostenedor antes, Servicio Local de Educación Pública, para casos graves como: (agresiones físicas, se hará a través de un (oficio o carta) a los tribunales de familia, dentro de las 24 horas que se debe hacer la denuncia.</p> <p>En casos de mediana gravedad, se citará a la familia, quedando un registro en la bitácora de la educadora del nivel del niño o niña. Haciendo un compromiso voluntario de parte del cuidador.</p>
--	--

b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Orientaciones generales:

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad. Los protocolos permiten definir un actuar oportuno organizado y eficiente.

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que puedan verse afectados por hechos e maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes.

(abuso sexual contra niños y niñas “una guía para tomar acciones y proteger sus derechos” .Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF), Noviembre 2016 pp9. Se entiende por agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio-incluyendo digitales (Internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentren obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional (Artículo 175 letra e) del código procesal Penal.

<p>1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o situaciones relacionadas con situaciones de maltrato físico o psicológico de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad de niñas y niños.</p>	<p>Describe etapas y acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso a la dirección del jardín Infantil. • Llevar al niño/a al centro asistencial, SAPU de san Gregorio, ubicado en Avenida San Gregorio N°028 a constatar lesiones. • Si es corroborado: • Dar aviso a la coordinación • Dar aviso a la familia. • Realizar denuncia a Carabineros, PDI. • El plazo que estipula la ley es de 24 horas máximo después de detectado el abuso. <p>En caso de ser el personal que cause el abuso los pasos a seguir serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso a la dirección del jardín Infantil. • Llevar al niño/a al centro asistencial, SAPU de san Gregorio, ubicado en Avenida San Gregorio N°028 a constatar lesiones. • Si es corroborado: • Separar a la persona involucrada de sus funciones. • Dar aviso a la coordinación, quien seguirá los protocolos establecidos el servicio Local de Educación Pública, para estos casos. • Si es un tercero el que realiza la denuncia, como por ejemplo, un vecino o amigo de la familia: se tomará nota por escrito en un lugar privado dentro del jardín Infantil, la persona receptora no debe emitir juicios, ni hacer comentarios, solo escribirá lo que el emisor nos está informando.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Este documento quedará firmado, por ambos. • Se dará aviso a la dirección para activar los protocolos.
2. Personas responsables de activar el protocolo.	Directora: Isabel Loreto Peña Ramírez, o subrogante: Ximena Flores Ortega, O encargada de convivencia escolar: Margarita Aguilera Cofré.
3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.	.- El procedimiento al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia e un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos del delito que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.(artículo 175, letra e) del código procesal penal.
4. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados.	.-Si es corroborado se dará aviso al apoderado, citación presencial en el Jardín Infantil. Se dejará un registro por escrito de la conversación, firmado por ambas partes, haciendo un seguimiento a este, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño y la niña. Si el agresor es un familiar, se contactará a otro familiar del niño o niña, por ejemplo: abuelos, tíos, entre otros.
5. Medidas de resguardo a párvulos afectados.	Las medidas o acciones de resguardo dirigida a los párvulos afectados: .-El equipo pedagógico velará por el apoyo emocional y de contención para el niño o niña.

	<p>.-Se contactaran redes de apoyo con instituciones y organismos competentes como: La oficina de Protección de derechos (OPD) de la comuna de La Granja.</p> <p>.- Las medidas de protección serán de acuerdo a la gravedad del caso, siendo el niño o niña separada de los involucrados.</p>
6. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de niños y niñas en todo momento.	<p>.- Es obligación resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización</p>
7. Descripción de posibles medidas de protección en resguardo de integridad de niños y niñas en caso que sea necesario.	<p>.- Las medidas de protección serán de acuerdo a la gravedad del caso, siendo el niño o niña separada de los involucrados.</p> <p>.-Separación del eventual responsable, de sus funciones que involucren el contacto directo con niños y niñas, siendo derivado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>(se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen N°471, del 27 de enero 2017, de la dirección del Trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía)</p>
8. Declaración de obligación de resguardo identidad del acusado o acusada hasta que se tenga claridad de lo ocurrido como fruto de una investigación.	<p>.- Es obligación de resguardar la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.</p>

<p>9. Vías de información para familia y comunidad educativa respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento.</p>	<p>Se informará a la familia o tutor el niño y niña, a través de una entrevista personal, dejando registro de esta conversación, mediante un escrito firmado por ambas partes.</p>
<p>10. Procedimiento formal de denuncia.</p>	<p>El procedimiento formal lo ejecutará la dirección, dando aviso al sostenedor antes, Servicio Local de Educación Pública, para casos graves como: (agresiones físicas, se hará a través de un (oficio o carta) a los tribunales de familia, dentro de las 24 horas que se debe hacer la denuncia.</p> <p>En casos de mediana gravedad, se citará a la familia, quedando un registro en la bitácora de la educadora del nivel del niño o niña. Haciendo un compromiso voluntario de parte del cuidador, si el maltrato se sigue repitiendo se tomarán nuevas decisiones dando aviso a las entidades competentes, para que guie a la familia.</p>

c. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos e tratos vejatorios, degradantes, o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo cibernéticos y tecnológicos.

Se incluyen: apoderados y funcionarios de la comunidad educativa.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

<p>.-Falta de respeto entre funcionario, entre apoderados, entre apoderados y funcionarios.</p> <p>.-Hacer uso de indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o la institución , atentando contra su dignidad. (en las distintas redes sociales)</p> <p>.-crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atenten contra la dignidad de los adultos.</p> <p>.-Revestirá especial gravedad cualquier agresión física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del establecimiento.</p>	
<p>1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o requerimientos en este sentido.</p>	<p>1.-Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a la directora: Isabel Peña Ramírez y/o encargado de convivencia: Margarita Aguilera Cofré. Quienes registraran lo acontecido, luego se dará aviso a nuestro sostenedor Servicio Local de Educación Pública, dependiendo de la gravedad.</p> <p>2.-Comunicación y entrevistas de los adultos involucrados: La dirección y/o encargado de convivencia, hará un análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose con anterioridad un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.</p> <p>3.medidas de reparación: Se hará un escrito en el cual se redacta las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como se hará un seguimiento a esta para su efectivo cumplimiento. Las medidas pueden ser: .-Disculpas públicas o privadas o cualquier acción para poder restituir el daño causado. .-Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que este a su vez acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que están en directa relación con</p>

	las normativas del Reglamento Interno, Reglamento de la Convivencia Escolar, PEI del establecimiento “Jardín Arcoíris”.
2. Personas responsables activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan.	Directora: Isabel Peña Ramírez Encargado de Convivencia Escolar: Margarita Aguilera Cofré.
3. Plazos para resolución y pronunciamiento en relación a los hechos.	Si la agresión es de carácter leve o medianamente leve: se activarán los protocolos durante las 48 horas de haberse dado por enterado del conflicto u agresión. Si el tipo de agresión es de carácter grave: se hará la denuncia dentro de las 24 horas en un al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
4. Acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos con madres, padres y apoderados, personal de aula y otros adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados.	Las acciones destinadas a la resolución: Se contará con un mediador: el cual puede ser representante de comité de convivencia o directora. Se velará por llegar a un acuerdo entre las personas involucradas, incentivando a que estas soluciones nazcan de los mismos involucrados. Se realizará un seguimiento a la situación del conflicto, acompañamiento a los involucrados, analizando los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. Si es necesario se establecerán redes con centros de salud, para apoyo, si así se requiriera, para el afectado.
5. Eventuales medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerando siempre principios de debido proceso, proporcionalidad y gradualidad.	Medidas y consecuencias: a) Entre funcionarios: dependiendo de su gravedad se le aplicaran las siguientes sanciones: .- amonestación verbal: la cual, la directora hará personalmente al

	<p>funcionario, dejando constancia en su bitácora.</p> <p>Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se hará una mediación entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p> <p>Amonestación escrita: La directora le hará por escrito al funcionario, dejando constancia de ellos en su carpeta personal. En caso de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán las conclusiones del resultado a Servicio Local de Educación Pública.</p> <p>Denuncia a tribunales por delito: si se configura un delito de agresión física de un funcionario a un funcionario, el establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI o fiscalía).</p> <p>b) Entre apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:</p> <p>Entrevista personal: entrevista de la directora a los apoderados involucrados, para hacer un análisis de lo ocurrido y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</p> <p>Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se hará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p>
--	---

	<p>Suspensión temporal como apoderados: En casos graves que afecten la convivencia y/o las relaciones humanas, se podrá suspender temporalmente o definitivamente, su participación como apoderado del Jardín Infantil, debiendo este nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p> <p>c) Apoderados a funcionarios: Todos los apoderados se rigen por las normativas internas, la transgresión de esta normativa será evaluada por el encargado de convivencia escolar o por la dirección y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:</p> <p>Entrevista personal: entrevista de la directora con el apoderado involucrado a cerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencia de la falta ocurrida.</p> <p>Mediación entre las partes: si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p> <p>Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia y/o las relaciones humanas, se podrá suspender temporalmente o definitivamente su participación como apoderado</p>
--	--

	<p>del Jardín Infantil, debiendo este nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p> <p>Denuncia a tribunales por delito: si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI o fiscalía) si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un apoderado reemplazante.</p>
<p>6. Medidas protectoras destinadas a resguardar identidad de los párvulos involucrados en caso de ser necesario.</p>	<p>.- Es obligación de todos los miembros de la comunidad, resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento. Sin exponer, hacer comentarios o realizar preguntas, si es que fuese su apoderado o familiar el involucrado.</p>
<p>7. Procedimientos formales de denuncia</p>	<p>En caso de haber una falta grave, El procedimiento formal lo ejecutará la dirección, dando aviso al sostenedor antes, Servicio Local de Educación Pública, para casos graves como: (agresiones físicas), el establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI o fiscalía).</p> <p>En casos de mediana gravedad, se citará a la familia, quedando un registro en la bitácora de la educadora del nivel del niño o niña. Haciendo un compromiso voluntario de parte del cuidador, si el maltrato se sigue repitiendo se tomarán nuevas decisiones dando aviso a las entidades competentes, para que guíe a la familia.</p>

d. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Protocolo en caso de accidentes

- Dar aviso de inmediato a la directora o persona que esté a cargo del Jardín Infantil.
- Si estamos frente a un golpe, se pondrá al niño en reposo y se le aplicara algo frio para ayudarlo, se le hará un seguro escolar y la Educadora junto con la Técnico en párvulo lo llevara al SAPU del 23 de Santa Rosa.
- En caso de corte con sangrado, lavar con agua la zona y presionar para estancar la sangre, se le hará un seguro escolar y la Educadora junto con la Técnico en párvulo lo llevara al SAPU del 23 de Santa Rosa.
- Si estamos frente a un niño (a) que presenta alguna fractura, herida expuesta o pérdida de conocimiento, hay que inmovilizarlo llamar una ambulancia, hay que llenar el seguro escolar y llevarlo al hospital para ser atendido, teniendo que acompañarlo una educadora y una técnico del nivel. Las tías no pueden venirse hasta saber el diagnóstico del niño o niña.
- Dar aviso inmediatamente a la familia para que se acerque lo antes posible al Jardín o al servicio de urgencia.
- Anotar en el cuaderno de registro y solicitar la firma al apoderado.

Accidentes más comunes en un jardín Infantil

ACCIDENTES OCURRIDOS EN SALA	ACCIDENTES OCURRIDOS EN PATIO
1° Choque entre niños y niñas al correr 2° Caídas de la silla. 3° Presión de dedos con la puerta. 4° Tropezos por ir corriendo en la sala. 5° Rasguños y mordeduras entre pares. 6° Golpes en las mesas o muebles. 7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza. 8° Golpes en la frente por choques con sus pares.	1° Golpes y caídas con los juegos 2° Choque entre niños al correr 3° Tropezos al correr 4° Tierra a los ojos 5° Caídas de los juegos 6° Golpes en la cabeza (frente y nuca) 7° Caída de rodillas

**¿CUÁNDO LLEVAR A UN NIÑO O NIÑA A UN CENTRO DE SALUD?
 LESIONES O SITUACIONES GRAVES**

H.P.H: Hospital Padre Hurtado. Paradero 28 Sta. Rosa.

S.A.R: SAPU La Granja, paradero 23 Sta. Rosa.

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con o sin hinchazón, o con o sin sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo encéfalo craneal)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
•Intoxicaciones/ envenenamientos	<ul style="list-style-type: none"> • De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> • Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea). • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras. <p>(es responsabilidad del apoderado informar y respaldar con certificado médico)</p>
Temperatura	Temperatura igual a 38,5° se llama al apoderado.

	<p>Temperatura superior a 39,0° se acudiré al centro de salud, avisando al apoderado, quien debe llegar al centro de salud al cual se acude.</p>
<p>1. Etapas y acciones destinadas a resolver accidentes escolares o de párvulos (si aplica)</p>	<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A.- ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS • B.- INFORMAR A LA DIRECCIÓN, • C.- INFORMACIÓN A LOS PADRES Y COMPLETAR SEGURO ESCOLAR • D.- ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DE EDUCADORA O TÉCNICO A CARGO A CENTRO ASISTENCIAL S.A.P.U. O URGENCIA INFANTIL HOSPITAL PADRE HURTADO, SEGÚN GRAVEDAD Y COMPROMISO DEL ACCIDENTE. • E.- SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN DEL NIÑO Y LA NIÑA. • F.- TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL.
<p>2. Personas responsables de implementar políticas, planes y protocolos y realizar las acciones que ahí se definan.</p>	<p>TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiere que un niño o niña sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre las encargadas de sala y la dirección. • Informar a Padres o algún miembro de la familia sobre accidente, para solicitar ayuda en la contención del niño o niña, vía telefónica de la dirección. • Si los padres no alcanzan a llegar a Jardín se les indicara donde se concurre con el niño o la niña para juntarnos en el centro asistencial. • El traslado se efectuará en vehículo Taxi, con boleto. • Antes de salir al centro asistencial se debe completar la ficha de seguro para accidente escolar, las cuales son 5 copias. • Acompañamiento del niño o niña; la educadora de nivel deberá acompañar al niño niña accidentado hasta el centro asistencial y realizar la gestión en recepción con la ficha de seguro escolar (5 copias), las cuales debe siempre contar con el timbre del establecimiento y la firma de dirección. • Cuando llegan los padres, o apoderado al centro asistencial, la educadora o técnica ,se realiza relevo en el cuidado del niño o la niña, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los

	<p>padres o apoderado y acompañarlos hasta que el niño sea dado de alta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo Directoras y Educadoras darán información a los apoderados o padres de accidente. 									
<p>3. Obligación de comunicar a las familias de manera oportuna situaciones ocurridas</p>	<p>ACCIDENTES FRECUENTES SIN NECESIDAD DE TRASLADO ASISTENCIAL</p> <p>Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.</p> <p>Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía telefónica, cuaderno de comunicaciones, y en caso de ser necesario, llamar por teléfono a los padres para que vengan a retirar al niño o niña, previa aprobación de la dirección.</p> <table border="1" data-bbox="505 814 1385 1234"> <tr> <td>ACCIDENTE LEVE</td> </tr> <tr> <td>A.- Observación del niño o niña</td> </tr> <tr> <td>B.- Aviso a dirección</td> </tr> <tr> <td>C.- Información vía agenda a padres</td> </tr> <tr> <td>D.- Evolución negativa</td> </tr> <tr> <td>E.- Evolución positiva</td> </tr> <tr> <td>F.- Retiro del niño o niña</td> </tr> <tr> <td>G.- Atención al niño o niña</td> </tr> <tr> <td>H.- Registro en cuaderno de sala</td> </tr> </table> <p>Para resguardar este punto, es fundamental contar con datos actualizados de las familias.</p> <p>.- Se llamará vía telefónica a la familia del niño o niña. Dejando un registro en el cuaderno de llamadas de este aviso.</p> <p>.- se llamará a la familia del niño o niña, en caso de sufrir cualquier tipo de accidente ya sea (leve o grave)</p>	ACCIDENTE LEVE	A.- Observación del niño o niña	B.- Aviso a dirección	C.- Información vía agenda a padres	D.- Evolución negativa	E.- Evolución positiva	F.- Retiro del niño o niña	G.- Atención al niño o niña	H.- Registro en cuaderno de sala
ACCIDENTE LEVE										
A.- Observación del niño o niña										
B.- Aviso a dirección										
C.- Información vía agenda a padres										
D.- Evolución negativa										
E.- Evolución positiva										
F.- Retiro del niño o niña										
G.- Atención al niño o niña										
H.- Registro en cuaderno de sala										
<p>4. Definición de red de salud más cercana que se utilizará</p>	<p>H.P.H: Hospital Padre Hurtado. Paradero 28 Sta. Rosa.</p> <p>S.A.R: S.A.P.U La Granja, paradero 23 Sta. Rosa.</p>									

<p>en caso de accidente .</p>	
<p>5. Identificación de párvulos que cuentan con seguros privados de atención especializados para casos de mayor gravedad.</p>	<p>Todos los accidentes de los niños y niñas se llevarán al centro asistencial de la comuna más cercano, en caso que cuenten con un seguro privado, El apoderado se hará cargo de activar el seguro.</p>
<p>6. Declarar cualquier otra iniciativa que permita generar una mejor atención al niño o niña accidentado.</p>	<p>SITUACIONES ANEXAS A CONSIDERAR</p> <p>En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc., se debe dejar registrado en cuaderno de registro con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño o niña y otro adulto encargarse de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio. • Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño o niña se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño o niña y de todos sus compañeros y compañeras. • <u>Es obligación y responsabilidad del apoderado llevar al niño o niña a un centro de atención médica con la solicitud de atención que es enviada por dirección cuando sea necesario y comprometa salud del párvulo y sus compañeros</u> • Se enviará una ficha de salud para ser completada por los padres en día de la reunión de apoderados para indagar el panorama de los niños respecto de consideraciones

	<p>especiales, a modo de contar por aula un cuadro general de salud por nivel y por alumno. (Asmas, alergias, problemas cardiacos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada sala debe contar con un botiquín cuyos materiales debe gestionar cada educadora con sus apoderados, a través de cooperación, Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabón antiséptico o alcohol gel 2. Gasa en apósitos 3. Tijeras con punta redondeada 4. Tela adhesiva 5. Parches tipo curitas 6. Algodón pequeño 7. Termómetro digital (usarlo sólo para medir temperatura axilar) 8: cotones de algodón 7. Guantes <p><u>Protocolo en caso de fiebre del niño o niña</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar la temperatura al niño/a, si esta es sobre 37° se le deberá tomar la temperatura cada 30 minutos. • Si es sobre 38° de deberá llamar al apoderado para que retire al niño/a, desabrigándolo. • Si es sobre 38,5° se deberá colocar compresas húmedas tibias en tórax, abdomen, zona inguinal y axilar. Controlar la temperatura, y llamar al apoderado para retiro del niño/a. • En caso de que no le baje la temperatura y al tomársela tenga 39° o más se deberá llevar al centro de urgencia que corresponde. <p><u>Protocolos en caso de enfermedad del niño/a</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de poseer licencia médica, el niño o niña deberá permanecer en su casa hasta que obtenga el alta. • Se lo solicitara al apoderado que lleve al niño/a a consulta médica en los siguientes casos: indigestiones reiteradas, vómitos reiterados, secreción en los ojos, falta de apetito, irritabilidad. Para lo cual se le entregara el formato de derivación con los antecedentes para que el médico certifique si puede o no asistir al jardín.
--	--

- En caso de poder asistir y se encuentre con tratamiento con fármacos deberá traer la receta con las indicaciones para poder administrarlos.
- En caso de tener diete o alimentación especial deberá traer las indicaciones firmadas por el médico tratante, especificando las indicaciones y el tiempo del cambio de alimentación.
- Niños/as con alergia a algunos alimentos deberá traer receta médica con las especificaciones.
- Los adultos en sala deberán velar por la buena administración del fármaco.
- Los adultos deberán velar por que se cumpla con la alimentación recomendada.
- Los adultos deberán mantener los fármacos fuera del alcance de los niños/as.

se le solicitara a los apoderados retirar al niño/a en caso de que este/a presente 3 indigestiones seguidas acompañados o no de vómitos. Y en caso de tener vómito en 3 oportunidades seguidas.

Protocolo en caso de mordedura

Tomando en cuenta que por características de los niños y niñas se encuentran en un periodo en que las mordeduras entre ellos/as se pueden dar es necesario hacer lo siguiente:

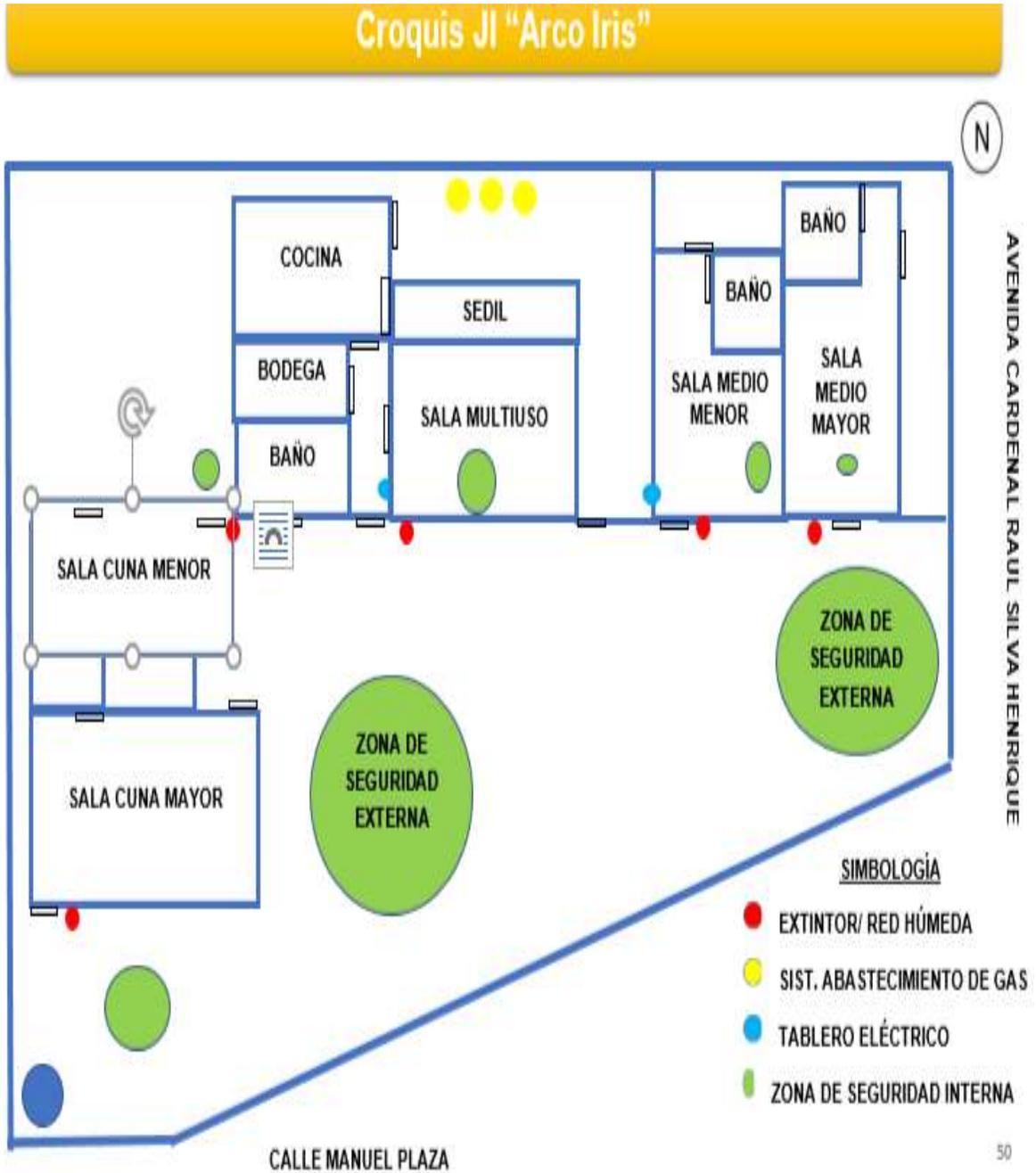
- Mantener la calma y separar a los involucrados.
- Lavar la herida con agua y jabón o suero.
- Aplicar hielo.
- En caso de tener sangrado la Educadora del nivel deberá llevar al servicio de urgencia con el seguro escolar.
- Dar aviso a la familia y registrarlo en el cuaderno de registro de accidentes con la firma del apoderado.
- En ningún caso se le deberá colocar sobrenombre al niño/a que frecuente esta conducta.

Trabajar tanto con el niño/a y familia para buscar erradicar esta conducta

PROTOCOLO ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

	<p>*Solo se podrá administrar medicamento a los párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que se señale en la prescripción, y solo se dará el producto específico que se indica.</p> <p>*Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño, deberán entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña.</p> <p>* Al personal de cada sala, se le pide que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, y que se lleve un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.</p> <p>*Si hay niños y niñas que presenten más de tres vómitos, deposiciones líquidas y fiebre, se llamara a su apoderado, para que lo retire y se le pedirá que lo lleve al médico, pidiendo que traigan los papeles médicos que correspondan a la consulta para saber el diagnóstico.</p> <p>*Se le pedirá al apoderado del menor, el papel médico de alta del niño o niña, cuando regrese de una licencia médica.</p>

ANEXO N°1



ANEXO N°2

Plan Retorno JI Arcoíris (PASO A PASO)

Para la elaboración de este documento se consideran las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y la Dirección de Educación Pública, destacando las principales acciones, que con motivo de la pandemia COVID-19, buscan asegurar condiciones de higiene y seguridad, logísticas y pedagógicas, una vez que se retome de forma gradual la actividad presencial, siempre y cuando se presenten las condiciones sanitarias dictaminadas por la autoridad competente. En ese sentido, podrán solicitar reapertura los establecimientos en localidades en Fase 4 durante el presente año, o en su defecto, teniendo como horizonte marzo del año 2021, es indispensable mencionar que este protocolo sufrirá cambios dependiendo de las necesidades que surjan en el año 2021.

Sobre los trabajadores del establecimiento pertenecientes a la población de riesgo Se insta a los educadores, técnicos y administrativos del establecimiento que se encuentran dentro de la población de riesgo (mayores de 70 años, enfermos crónicos, inmunodeprimidos y embarazadas), puedan continuar apoyando el proceso de educación de manera remota. Los casos particulares que afecten la asistencia al establecimiento educacional de alguna trabajadora deberán ser resueltos con flexibilidad por el equipo directivo, siguiendo los criterios de los organismos competentes.

Finalmente, los principios del plan retorno serán los ya establecidos por el Ministerio de Educación, y que dicen relación con la seguridad, flexibilidad, equidad, recuperación de aprendizajes y contención socioemocional, principios que estarán presentes en todas las actividades y decisiones que se tomen en el Jardín Infantil Arcoíris.

Las medidas a tomar en este periodo de paso a paso del jardín Infantil Arcoíris, las basaremos en los protocolos enviados por MINSAL (código sanitario covid-19), MINEDUC

Y **La Dirección de Educación Pública**. Tendremos en cuenta las siguientes medidas de organización y prevención en el jardín infantil:

- **ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DEL JARDÍN ARCOÍRIS**
- **MEDIDAS A TOMAR EN EL JARDÍN INFANTIL**
- **MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL JI ARCOÍRIS**
- **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES**
- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DE ACTIVIDADES PRESENCIALES**
- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DE ACTIVIDADES PRESENCIALES**

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL JARDÍN INFANTIL**
- **RUTINA PARA LA ALIMENTACION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
- **RUTINA PARA LA ALIMENTACION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
- **RUTINA PARA EL MOMENTO DE PATIO**
- **RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS**
- **DIFUSIÓN DEL PLAN RETORNO**

OBJETIVO GENERAL: Elaborar plan de retorno considerando las orientaciones y protocolos emanados desde el MINSAL y MINEDUC

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Levantar necesidades específicas entre sostenedor y equipos educativos y equipos de gestión a partir del documento **“Acciones a implementar por Equipos directivos y sostenedores previo al retorno a actividades presenciales”**.
- Organizar los **horarios** de manera eficiente el retorno a clases presenciales en base a diagnóstico del establecimiento.
- Organizar las **funciones** del personal ante un posible regreso presencial de clases.
- Definir el **horario y orientaciones técnico-pedagógico** y de **aula**.
- Revisar y adaptar a la realidad de los establecimientos los protocolos de limpieza y desinfección, actuación ante casos confirmados de COVID-19 dentro de los Establecimientos Educativos y Jardines infantiles.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DEL JARDÍN INFANTIL

ACCION	HORARIOS	OBSERVACIONES	NORMAS PARA SEGUIR
Entrada de los niños.	<p>Horario de entrada diferido para los niveles:</p> <p>Salas Cunas 09:00 Niveles Medios 08:45</p>	<p>En la puerta de entrada habrá 2 personas que tendrán la responsabilidad de tomar la temperatura, verificar el uso de mascarilla y poner alcohol gel en las del adulto que van a dejar a los niños niñas, y darán las indicaciones a seguir por el adulto, que serán las siguientes:</p> <p>-Se marcará en el patio un lugar que será exclusivo para recibir a los niños y niñas, en este lugar se les pedirá a los padres que cambien los zapatos de sus hijos e hijas y se los pasen a las educadoras. El lugar es el patio frente a las salas de los niveles sala cuna y medio menores, no pueden los adultos ingresar al pasillo que esta frente a las salas, en ese lugar estará la educadora recibiendo a los niños y niñas, los cuales ingresan a la sala donde estará el resto del equipo con ellos.</p>	<p>Se les hará el siguiente protocolo a los adultos que vayan a dejar a los niños/as para ingresar al Jardín</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- llevar puesto una mascarilla 2- permitir que le tomen la temperatura, según protocolo puede ser 37,8° 3- no podrán pasar a la sala de actividades, solo hasta la zona demarcada. 4-Tendran que ponerse el alcohol gel en sus manos. 5-Los zapatos que se cambian, el apoderado o adulto que lo hace debe llevárselo, no quedan en el jardín 6-Las salas serán abiertas en la mañana y se limpiarán las mesas y abrirán ventanas, se pondrá desinfectante en spray, todo esto antes que entren los niños y niñas.
Desayuno	El horario de desayuno será	Antes de servir el desayuno, los niños y niñas irán al baño a lavarse las manos, las tías	1-Cuando se termine la hora de

	<p>aproximadamente el siguiente:</p> <p>Sala Cuna: 09:15 horas.</p> <p>Niveles Medios: 09:00 horas</p>	<p>irán pasando de 2 niños al baño, luego de terminar esto se sientan, 2 niños por mesa, sentados en los extremos y se les sirve el desayuno, el personal pone frente al niño o niña el jarro y el pan o cereal.</p> <p>Las manipuladoras dejan el desayuno en la sala, en el carro de entrega y salen de la sala, regresan a recoger los jarros en la hora que les dice el personal.</p>	<p>lavado, se entrará a sanitizar el baño.</p> <p>2-Las manipuladoras entrarán a la sala a dejar el desayuno, en los tendrán que cumplir con el protocolo de higiene correspondiente a vestimenta, uso de mascarilla y de manipulación de los alimentos.</p> <p>3-El personal de sala estará atento a que ningún niño o niña, se preste o cambie su servicio, jarro o alimento.</p>
Rutina de higiene	El horario será aproximadamente de 09:30 a 09:40	Después de tomar desayuno los niños y niñas, se lavarán los dientes y manos en el baño, irán pasando de dos en dos, con la supervisión de un adulto.	1-Solo dos niños entran al baño.
Actividad pedagógica	El horario aproximado será de 09:40 a 10:40	Después de terminar la rutina de higiene, los niños y niñas acompañados por el personal de sala, irán a la sala asignada en la cual estará dispuesta con alguna actividad de relajación.	-En este horario el personal de aseo entra a sanitizar las salas, ocupadas anteriormente.
Patio	El horario aproximado será desde las 10: 40ª 11:00 horas	Los niños y niñas saldrán al patio del Jardín, el personal tendrá que seguir los protocolos, para evitar que los niños se aglomeren en un sector.	En este horario el personal de aseo entra a sanitizar las salas, ocupadas anteriormente
Rutina de higiene	Horario de 11:00 a 11:10	los niños y niñas, se lavarán las manos en el baño, irán	1-Solo dos niños entran al baño.

		pasando de dos en dos, con la supervisión de una tía.	
Actividad pedagógica	Horario de 11:10 a 11:45 horas aproximadamente	Una vez en la sala los niños y niñas trabajaran con el equipo de educadoras y técnicas, en la actividad preparada para ellos.	Siempre se estará atento a que los niños, no se agrupen en un lugar o que compartan materiales.
Rutina de higiene	Horario de 11:45 a 12:00	los niños y niñas, se lavarán las manos en el baño, irán pasando de dos en dos, con la supervisión de una tía.	1-Solo dos niños entran al baño.
Almuerzo	Horario de almuerzos: Sala Cuna: Niveles Medios: 12:40 a 12:50	Antes de servir el almuerzo, los niños y niñas irán al baño a lavarse las manos, las tías irán pasando de 2 niños al baño, luego de terminar esto se sientan, 2 niños por mesa, sentados en los extremos y se les sirve el almuerzo, el personal pone frente al niño o niña su bandeja. Las manipuladoras dejan el almuerzo en la sala, en el carro de entrega y salen de la sala, regresan a recoger las bandejas en la hora que les dice el personal	1-Cuando se termine la hora de lavado, se entrará a sanitizar el baño. 2-Las manipuladoras entrarán a la sala a dejar el almuerzo, en los tendrán que cumplir con el protocolo de higiene correspondiente a vestimenta, uso de mascarilla y de manipulación de los alimentos. 3-El personal de sala estará atento a que ningún niño o niña, se preste o cambie su servicio, o bandeja.
Rutina de higiene	El horario será aproximadamente de 12:50 a 13:00 horas-	Después de servirse el almuerzo los niños y niñas, se lavarán los dientes y manos en el baño, irán pasando de dos en dos, con la supervisión de una tía.	1-Solo dos niños entran al baño.

<p>Salida de los niños y niñas</p>	<p>La salida de los niños y niñas será en forma diferida:</p> <p>Sala Cuna 1230 horas Niveles Medios 1300 horas.</p>	<p>Se abrirá la puerta de entrada en los horarios mencionados, el apoderado se podrá acercar solo hasta el corredor, sin subir a él, ya que el personal saldrá a dejarle a su hijo o hija. el adulto debe estar con mascarilla, haber verificado su temperatura y haberse puesto alcohol gel en las manos, todo esto antes de ingresar al jardín, se pide que solo una persona asista a retirar al niño, si va más de una, todas tendrán que seguir el protocolo de entrada.</p>	<p>Se les hará el siguiente protocolo a los adultos que vayan a dejar a los niños/as para ingresar al Jardín</p> <p>1- llevar puesto una mascarilla 2- permitir que le tomen la temperatura, según protocolo puede ser 37,8° 3- no podrán pasar a la sala de actividades, solo hasta la zona demarcada. 4-Tendran que ponerse el alcohol gel en sus manos</p>
------------------------------------	---	--	--

MEDIDAS A TOMAR EN EL JARDIN INFANTIL

Implementar horarios diferidos de entrada y salida de los párvulos en base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de actividades presenciales según los distintos niveles.

Organizar uso de baños definiendo la capacidad máxima durante la jornada, propiciando la distancia social de al menos 1 metro. Supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, de manera de evitar aglomeraciones.

Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como, servicios higiénicos, patio, entre otros

Propiciar el distanciamiento social de al menos 1 metro.

Evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado. Si en los espacios comunes, las condiciones del establecimiento impiden el cumplimiento de esta recomendación, se debe propiciar el cumplimiento del distanciamiento social de al menos 1 metros entre las personas.

<p>Informar a toda la comunidad educacional respecto del protocolo establecido para el funcionamiento del establecimiento de Educación Parvularia en contexto Covid-19</p>
<p>Control de temperatura: controlar la temperatura en el acceso del establecimiento, mediante el uso de termómetro, utilizando mascarilla y guantes, manteniendo una adecuada distancia física con la persona o niño a quién se le controlará la temperatura. Se recomienda utilizar termómetro infrarrojo, de no ser posible lo anterior, se requiere contar con otro tipo de termómetros en mayor cantidad.</p>
<p>Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.</p>
<p>Cada establecimiento educacional que retome las actividades deberá informar a las Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.</p>

<p>MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL JI ARCOÍRIS</p>
<p>Ventilar salas y espacios comunes cerrados: El personal de cada sala estará encargado de la ventilación de las salas y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.</p>
<p>Disponer de soluciones de alcohol gel en las aulas y pasillos del establecimiento educacional, fuera del alcance de los niños y niñas, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.</p>
<p>Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.</p>
<p>Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala, después de cada actividad, antes y después de la alimentación, después del patio.</p>
<p>Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.</p>

Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo con el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
comunicación efectiva y clara a la comunidad: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad, por mecanismos que aseguren su llegada a apoderados.
<p>Establecer normas: deberá indicarse a toda la comunidad educativa normas básicas de convivencia, tales como:</p> <p>a. Se exige uso de mascarillas a todas las personas adultas que trabajen y/o ingresen al establecimiento. No se exigirá el uso de estas a los niños y niñas durante la jornada, pero el establecimiento dispondrá de mascarillas para los niños a partir del nivel medio mayor (a partir de 3 años) para el traslado hacia sus hogares. Esta decisión se tomó a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría.</p> <p>b. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento.</p> <p>c. Uso de cambio de zapatos de los niños y niñas.</p>
<p>En caso de haber un niño que presente síntomas como: Temperatura 37,5° hacia arriba, Diarrea, Dolor de garganta, Decaimiento, Vómitos, Taquicardia, etc El niño o la niña se aislará en una sala alternativa con el adulto designado, en espera que llegue el apoderado o la persona de apoyo de la familia a retirarlo.</p>
Si los niños y niñas presentan síntomas de una posible enfermedad (fiebre, vomito, romadizo, etc.), se le pedirá a los padres un certificado medico para descartar covid-19 u otra enfermedad.
Los niños y niñas que asisten al jardín infantil deben contar con una red de apoyo que se haga cargo del niño o niña cuando el apoderado no se encuentra.
La familia debe generar redes para tomar el examen PCR si se requiere.
El jardín debe generar redes para tomar el examen PCR, al personal del establecimiento.
Equipo Educativo debe utilizar mascarilla
Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de aula o salidas al patio, especialmente, antes y después de comer.
En lo posible, disponer de alcohol gel en aula y aplicarlo de forma constante en las

manos, y en el pomo de la puerta. Mantener fuera del alcance de niños.
Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala, que no impliquen contacto físico.
Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los niños y niñas.
Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener distancia dentro de lo máximo que sea posible. ...
Tomarse la temperatura todos los días antes de ingresar al establecimiento
Ventilar las aulas al menos 3 veces al día.
Evitar dentro de lo posible que los niños y niñas compartan material.

Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles

artículos de Limpieza	artículos de protección Personal
<ul style="list-style-type: none"> → 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 → Productos Desinfectantes → Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% → Alcohol Gel → Dispensador de Alcohol Gel → Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) → Otros desinfectantes según especificaciones ISP 	<ul style="list-style-type: none"> → Mascarillas. → Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). → Traje Tyvek para el personal de aseo. → Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. → Cofia (Personal manipulador de alimentos). → Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). → Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). → Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva,

	<p>guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.</p>
Desinfectante	
<p>Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.</p> <p>La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.</p> <p>Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.</p> <p>Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.</p>	

Limpieza y desinfección antes de actividades presenciales
<p>Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de actividades. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.</p> <p>Proceso de limpieza: Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.</p> <p>desinfección de superficies ya limpias:</p>

Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los niños y niñas.
- 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.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- 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.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en el jardín infantil

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar al niño o niña e inmediatamente llamar a su apoderado o red de apoyo, y pedirle que asista a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones

Tipo de Riesgo	suspensión de Actividades	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa niño/a, quipo educativo).	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 una prueba de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral
Nino/a COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo 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 actividades del nivel completo por 14 días	Todas las personas que son parte del nivel 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 niños/as COVID-19 (+) confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de los niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos establecimientos en que los distintos niveles	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

<p>para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las niveles en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades</p>
<p>Si una persona del equipo educativo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de 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 actividades 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>

RUTINA PARA LA ALIMENTACION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. En base a la información disponible, identificar N° de niños por sala que reciben alimentación de JUNAEB y N° de niños que llevan alimentación desde sus hogares. Esta información puede variar de acuerdo con nuevas necesidades que puedan presentar las familias en esta crisis, pero entrega un panorama general para organizar el proceso de alimentación.
2. Es importante mantener la flexibilidad suficiente para adecuar estas rutinas en concordancia con los lineamientos e instructivos que publique JUNAEB respecto a la alimentación.
3. Establecer los espacios en los que los niños podrán recibir su alimentación: a fin de evitar aglomeraciones, se podrán considerar las aulas para estos fines o adaptar otros espacios, como el patio, por ejemplo.
4. Establecer un sistema de turnos para la alimentación, que incluya colaciones y almuerzo; es importante definir distintos tramos (p. ej, niños de un nivel almuerzan más temprano) a fin de evitar aglomeraciones. El horario se debe extender para que los niños puedan alimentarse y se realice limpieza de los espacios.
5. Establecer normas de higiene antes y después de la alimentación: las mesas y utensilios deben ser desinfectados, lavado de manos, no compartir alimentos ni utensilios.
6. Establecer un sistema de turnos para que el personal del establecimiento guíe a los niños directamente desde y hacia el lugar de alimentación y para que se asean después de esta, evitando aglomeraciones en baños y otros espacios.
7. Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se sugiere:
 - a. Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los niños/as, familias y el personal.
 - b. Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.
 - c. Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

RUTINA PARA EL MOMENTO DE PATIO Y UNA RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS

Rutina para el momento de patio.	Rutina de higiene y prevención en las salas.
<p>1. Se sugiere establecer tramos diferenciados para el momento de patio, según niveles o grupos de sala. Si el espacio es amplio, complementariamente se puede considerar el uso diferenciado de los espacios (p. ej, un nivel en el patio exterior, otro nivel en el patio interior, etc.).</p> <p>2. Definir normas necesarias para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado: evitar juegos de cercanía física, no intercambiar objetos, lavado de manos frecuente, uso del baño por turnos, suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros.</p> <p>3. Dadas las restricciones para las actividades grupales, se sugiere planificar actividades recreativas que no impliquen cercanía física.</p> <p>4. Establecer un sistema de turnos para que el personal del establecimiento monitoree el resguardo de las medidas de prevención.</p> <p>5. Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se sugiere:</p> <p>a. Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los niños, familias y el personal.</p> <p>b. Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.</p> <p>c. Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.</p>	<p>1. Elaborar una rutina que señale, a lo menos:</p> <p>a. Saludo diario conjunto y repaso de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala y el sentido de responsabilidad social de estas.</p> <p>b. Lavado frecuente de manos.</p> <p>c. Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.</p> <p>d. Portar el mínimo de utensilios posibles (equipos de aula y niños/as)</p> <p>e. Limpiar materiales de manera regular.</p> <p>f. Importancia de no intercambiar utensilios y materiales.</p> <p>g. Que el adulto a cargo de la sala es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en el aula.</p> <p>2. Socializar con el personal (equipos de aula, manipuladoras de alimento, asistentes) las rutinas a fin de que estos las retroalimenten y las incluyan en su planificación para el retorno a actividades presenciales.</p> <p>3. Reunirse con el personal de manera remota para repasar cada una de las rutinas, asegurando la adecuada comprensión de cada una de ellas.</p> <p>4. Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se sugiere:</p> <p>a. Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los niños, familias y el personal.</p>

<p>6. Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina en los momentos de patio. Sobre los trabajadores del establecimiento pertenecientes a la población de riesgo: Se insta a los educadores, técnicos y administrativos del establecimiento que se encuentran dentro de la población de riesgo (mayores de 70 años, enfermos crónicos, inmunodeprimidos y embarazadas), puedan continuar apoyando el proceso de educación de manera remota. Los casos particulares que afecten la asistencia al establecimiento educacional de algún trabajador deberán ser resueltos con flexibilidad por el equipo directivo, siguiendo los criterios de los organismos competentes.</p>	<p>b. Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno. c. Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas. 5. Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina en el aula.</p>
---	--

ORGANIZACIÓN DE PLAN PEDAGÓGICO DE APERTURA

El retorno a actividades presenciales requiere de una serie de adecuaciones pedagógicas bajo el criterio que nos solicitan de la flexibilidad, siempre resguardando la centralidad del proceso pedagógico. Ello implicara tomas de decisiones a adopta por el equipo educativo, cuando sea necesario, siempre tomando en cuenta su propia experiencia, para ir mejorando el proceso pedagógico. El trabajo se realizará tomando en cuenta cada uno de estos puntos:

Establecer y resguardar rutinas, planificar y organizar el apoyo a los niños con mayores necesidades, poner foco en los niveles críticos, planificación que atienda a la diversidad en torno a lo remoto y presencial, organizar la recuperación de los aprendizajes, definir y organizar el uso pedagógico de la evaluación.

Los equipos educativos recibirán a los niños/as y se implementarán las estrategias de diagnóstico y contención emocional para ellos. Esto permitirá comenzar a trabajar acciones remediales que permitan abordar las brechas de aprendizaje, en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Estas acciones continuaran por el tiempo que sea necesario y deberán realizarse los cambios que sean pertinentes para ir mejorando el trabajo en el Jardín. La priorización curricular en educación Parvularia que nos entrega el MINEDUC y que busca apoyar la planificación de experiencias de aprendizaje de acuerdo con el contexto actual, además se seguirá ocupando la Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.

Se tendrá en el jardín Infantil una modalidad de trabajo llamada híbrida, en donde presencialmente se estará con los niños y niñas en la jornada de la mañana, los cuales habrán confirmado su asistencia para retornar al establecimiento por razones fundamentales para su bienestar, y en la tarde se hará trabajo online con los niños y niñas que no están asistiendo al Jardín en forma presencial.

Si la totalidad de los niños asiste al jardín Infantil, se trabajará en dos jornadas, para seguir los protocolos de seguridad frente al COVID-19 que nos dictan las autoridades.

Objetivo	Acción	periodo	observación	Normas para seguir
Etapa 1: Conocer estado emocional y los aprendizajes de los niños y niñas	Realizar un diagnóstico en relación de los aprendizajes priorizados para los niños y niñas Entrevistas a las familias para conocer su estado emocional	Periodo de adaptación	Plantear los objetivos de aprendizajes priorizados para esta etapa. Evaluar estos aprendizajes a través de un instrumento (lista de control)	Se les entregará a la familia una hoja con la entrevista Dentro de una funda plástica para evitar el contacto directo.
Etapa 2: Contener emocionalmente a los niños y las niñas	Crear un ambiente tranquilo dentro del aula, a través de	Periodo de adaptación		

<p>y generar un clima propicio para el aprendizaje.</p>	<p>música suave, con ventilación e iluminación apropiada.</p> <p>Solicitar a las familias para iniciar el periodo de adaptación de sus hijos e hijas, traer un juguete u objeto significativo de su hogar que le permita su contención.</p>	<p>Periodo de adaptación</p>	<p>El objeto para traer debe estar sanitizado, en buen estado y apropiado para la edad del niño y niña.</p>	<p>El objeto significativo debe venir en una bolsa, previamente higienizado. El objeto será enviado al hogar diariamente.</p>
<p>Etapas transversales:</p> <p>Crear distintos sectores de exploración dentro de la sala según intereses de cada niño y niña.</p> <p>Realizar sistema de trabajo híbrido para cubrir al 100% el trabajo pedagógico de nuestros niños y niñas.</p>	<p>El sector de exploración será de forma individual, con sus respectivos elementos para su exploración.</p> <p>Jornada de la mañana niños y niñas de forma presencial. 8:30 a 13:00</p> <p>Jornada de la tarde Modalidad remota u online, responder inquietudes de apoderados, con previa cita (14: 30 a 16:30)</p>	<p>Periodo de adaptación.</p> <p>Periodo adaptación</p>	<p>Los sectores deben estar adecuados a las edades y características de los niños.</p> <p>Los niños y niñas se irán rotando a diario por los distintos sectores.</p> <p>Promover durante todo el proceso las normas covid-19 con todos los estamentos.</p>	<p>Los juguetes o elementos deben ser sanitizados a diario en periodo al término de cada jornada.</p> <p>El adulto debe fiscalizar que no se intercambien elementos y juguetes.</p> <p>Concientizar la importancia de respetar los horarios de entrada y salida para la seguridad de nuestros niños y niñas.</p>

--	--	--	--	--

DIFUSIÓN DEL PLAN RETORNO

Familia	El plan retorno se le entregara a cada familia del establecimiento para su toma de conocimiento, y para contestar las dudas que tengan.
Personal	El plan retorno se le entregara a cada funcionaria del establecimiento para su toma de conocimiento, y para contestar las dudas que tengan.
Establecimiento	El equipo del jardín Infantil debe tener publicado el plan en los paneles de información