

MANUAL INTERNO

2022



Contenido

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA	4
DEL UNIFORME	5
DEL FUNCIONAMIENTO	6
INTRODUCCION	7
PARRAJO SEGUNDO: Obligaciones generales del personal de la Escuela	8
PARRAJO TERCERO	8
PARRAJO TERCERO	8
PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL	9
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	10
PERFIL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	10
PERFIL DE LA TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	11
PERFIL DEL APODERADO	12
PERFIL DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
PERFIL DEL AXILIAR DE ASEO	14
PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	15
PERFIL DE ESTUDIANTE	16
PROTOCOLO DE FALTAS	17
ASISTENCIA A CLASES	19
FUNCIONES DE EDUCADOR DIFERENCIAL	20
PERFIL DE FONOAUDIOLOGA	21
FUNCIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES	21
CONTROL DE ASISTENCIA	22
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	23
TERMINO DE CONTRATO	24
OBLIGACIONES PARA LA PREVENCION DE Y COMBATE DE INCENDIOS	26
PROTOCOLO DE SISMOS	27
PROTOCOLO SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	28
SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	32
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES	34
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDADEUCATIVA	36
PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/MALTRATO	43
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA MALTRATO DE APODERADOS A MIEMBROS DE LA ESCUELA	46
VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO	52
PROTOCOLO DE INASISTENCIAS	60
PROTOCOLO DE SANCIONES DEL PERSONAL	61
PROTOCOLO WHATSAPP EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
PROTOCOLO DE VIOLENCIA EN EL EXTERIOR DE LA ESCUELA	64
PROTOCOLO DE ADMISIÓN	66
MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN	68
HORARIOS DE ATENCIÓN PARA APODERADOS	69
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	70
PROTOCOLO AULA VIRTUAL	76
PROTOCOLO VÍA REMOTA	76
PROTOCOLO DE PREVENCION DEL CORONOA VIRUS	79

COVID-19 PLAN DE GESTION RETORNO A CLASES	81
PROTOCOLO DE ACTUACION DE SOSPECHA DEL CORONA VIRUS	84
PROTOCOLO REGRESO A CLASES	86
PROTOCOLO COVID CUERPO DOCENTE	89
ACTUALIZACIONES TERMINOS COVID-19	95
PROTOCOLO DEL OMICRON	100
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PSICOSOCIAL	102
PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS 2022	103

S O L Y L U N A
JARDÍN INFANTIL Y
ESCUELA DE PÁRVULOS
R.B.D. 14499-1

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

Establecimiento: Escuela de Párvulos Sol y Luna

R.B.D.: 14499-1

Dirección: Suriman N°58 Población el Álamo Playa Ancha

Fono: 32-3650922

Correo: Solylunavalpo@gmail.com

Comuna: Valparaíso

Provincia: Valparaíso

Región: V

Niveles que atiende: Educación Parvularia

N° Cursos: 4

Jornada: Mañana Nivel Combinado 8:30 a 12:30.

Kínder: 8:30 a 12:30

Nivel Medio 14:00 a 17:30

Pre-Kínder 13:30 a 18:00

Jornada Extendida: 8:30 a 17:30

Sostenedor: Gastón Cortés G.

Directora: Katty Mayne

Integrantes Equipo de Gestión:

- Directora: Katty Mayne
- Fonoaudióloga: Makarena Velis
- Psicóloga- encargada de convivencia: Viviana Romero T.
- Trabajadora Social: Valentina Sanhueza
- Profesora Diferencial: Marcela Araya Hugo Alvarez
- Educadora de Párvulos: Evelyn Palma
- Educadora de Párvulos: Denisse Arroyo
- Educadora de Párvulos Patricia Rivera
- Técnico en Educación Parvularia: Sandra Verdejo- Carla Rojas - Claudia Guzmán.

DEL UNIFORME

El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas.

Todos los párvulos utilizarán buzo y polera azul marino con el logo de la Escuela, chaqueta azul marino.

Para gimnasia polera amarilla y short o pantalón azul.

Para natación, gorro, toalla, traje de baño para las niñas, y para los niños short, bolsa de colación, marcada, mochila oscura, con identificación

En este documento damos a conocer el Reglamento Interno que elaboramos en conjunto todos los estamentos de la Unidad Educativa, el que se entregará a cada uno de los apoderados al inicio de cada año escolar para su reflexión y posterior análisis con el fin de generar un clima de armonía y entendimiento a través del dialogo y respeto mutuo, bases fundamentales de una convivencia sana y de un conocimiento cabal de la normativa que rige nuestra Escuela.

DEL FUNCIONAMIENTO

La Escuela de Párvulos junto con sus ciclos pre kínder y Kínder y niveles combinados, funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de septiembre la que se avisara con anticipación a los apoderados

- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula 5 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su

inasistencia.

- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora vía Agenda. • Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.
 - Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cédula de identidad y el número de celular del conductor.
 - Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
 - Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
 - La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
 - Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.
 - Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
 - En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia, donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.
 - Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (Solo en caso que los apoderados autoricen).
 - Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(A) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.
 - Está prohibido estrictamente que los niños y niñas traigan a la Escuela celulares. •
- Todo destrozo que haga en la Escuela el párvulo se debe reponer por el apoderado

El periodo que rige este REGLAMENTO ES DE MARZO HASTA DICIEMBRE

El presente reglamento se aplicará a los directivos, docentes, asistentes de la educación, (Educadoras, administrativos, auxiliares) párvulos y apoderados de la Escuela Sol y Luna. Consecuentes con nuestros postulados, reconocemos en los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos, por el tiempo que ellos conviven en su hogar y la gran responsabilidad que significa traer hijos e hijas al mundo. Esperamos que ustedes se comprometan y asuman el rol que les corresponde en este proceso educativo desde el momento mismo que libremente han elegido esta escuela para matricularlo(a).

INTRODUCCIÓN

En la educación es importante la labor de formar y orientar, las cuales son tareas fundamentales de nuestra escuela, ya que con ellas se modela la conducta, para que el párvulo logre adquirir autodisciplina, la disciplina es el resultado de toda labor escolar; por eso el currículo se funda de tal manera que lo impulse a través de una organización de compromiso y vocación.

La Escuela se regirá en todos sus actos por la Constitución Nacional, la Declaración de los Derechos del Niño, los fundamentos filosóficos del Programa de Aseguramiento de los Aprendizajes Básicos y, las normas dictadas por el Ministerio de Educación.

La educación entregada por la “Escuela de Párvulos Sol y Luna” se fundamenta en:

- El Marco Curricular Nacional
- El Respeto a los Derechos Humanos.
- La familia como institución básica de la sociedad.
- Declaración de los Derechos del Niño, Convención Celebrada en Ginebra en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- La normativa oficial del MINEDUC relacionadas con el Reglamento Interno sus normas de convivencia escolar

El presente Reglamento Interno es el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, de la buena y sana convivencia. Sus elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia. De ahí que todos y todas

quienes conformamos la comunidad educativa tenemos parte en el compromiso con la construcción de un espacio justo, solidario y respetuoso.

Una comunidad así se construye continuamente, cada vez que interactuamos y que asumimos la responsabilidad de ser con otros y de hacer de nuestras propias vidas una posibilidad de transformar el mundo en un mejor lugar, de anticipar ahora en nuestra escuela la sociedad esperada, consecuentemente con lo explicitado en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento tiene como tarea educativa, satisfacer los fines y objetivos de la Educación Parvularia, expresados en las Bases Curriculares de este nivel de Enseñanza. El Ideario Pedagógico, es el pilar fundamental para todas las actividades que desarrolle el establecimiento. El fin de la Escuela es "Brindar a los niños una educación integral que haga posible la madurez humana y el desarrollo de los valores que forman la concepción del hombre y de la vida, de tal modo que el alumno sea agente de su propio desarrollo y llegue a ser libre responsablemente y solidario en la construcción de un mundo más justo o más fraterno". En el momento histórico actual, de cambios y transformaciones profundas, esta Escuela se presenta a la comunidad como una instancia de acogida y permanencia del menor, ofreciéndole la dinámica de un desarrollo progresivo de conocimientos y cualidades personales, junto al apoyo humano de educadoras, asistentes de la educación y profesionales, y sin desconocer que la familia es la primera escuela formadora de valores.

El reglamento Interno de la Escuela es el instrumento que regula y determina los deberes y atribuciones del personal participantes en el proceso educativo frente a la Escuela, autoridades y Comunidad.

TÍTULO PRIMERO: Obligaciones y prohibiciones.

PÁRRAFO PRIMERO: Obligaciones del Empleador.

Artículo 1° El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, laborales y en especial:

- 1.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las cláusulas del contrato.
- 2.- Instruir adecuadamente al personal acerca de los beneficios otorgados por los organismos laborales y previsionales.
- 3.- Entregar a cada miembro del personal las funciones y tareas de trabajo de acuerdo al señalado en el contrato correspondiente.
- 4.- Informar y hacer cumplir las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de

Educación.

5.- Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a la Escuela por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

6.- Elabora los contratos de trabajo de todo el personal del establecimiento.

PÁRRAFO SEGUNDO: Obligaciones generales del personal de la Escuela.

Artículo 2º El personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1.- Cumplir estrictamente el trabajo comprendido en conformidad a las estipulaciones del respectivo contrato.

2.- Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad y colaborar de la mejor manera al proceso educacional de la Escuela y a los fines de la educación.

3.- Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros de la comunidad escolar y especialmente al empleador y sus representantes.

4.- Solicitar oportunamente permiso a la directora o a quien corresponda en caso de ausencia justificada al menos 24 horas de anticipación, por escrito.

5.- Respetar estrictamente los controles de entrada y salida.

6.- Mantener sobriedad y corrección en todas sus actuaciones laborales, como así mismo en sus modales y presentación personal.

7.- Velar siempre por los intereses de la Escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

8.- Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los datos personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio. 9.- Todo personal de la Escuela deberá utilizar en su capa la identificación personal ya sea bordada o una piocha, la cual debe incluir: nombre-apellidos y cargo dentro de la Escuela.

PÁRRAFO TERCERO:

Prohibiciones generales para el personal.

Artículo 3º: Queda prohibido a todo el personal de la Escuela:

1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labores, sin la debida autorización, o por otra causa que no sea fuerza mayor en el sentido que le da a esta expresión de código civil.

2.- Suspender ilegalmente su trabajo o inducir a que otras personas lo hagan.

3.- Atrasarse en la hora de llegada, pues altera el buen funcionamiento del establecimiento y

es un mal ejemplo para los menores.

4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, de drogas o estupefacientes. 5.- Causar daño intencional o por descuido, a las instalaciones de la Escuela. 6.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, al establecimiento, con el fin de consumirlas, negociarlas, o darlas a cualquier título a los miembros de la comunidad.

7.- Efectuar todo tipo de comercio dentro de la Escuela, a menos que hubiera una autorización formal y expresa de la autoridad superior al efecto.

8.- Utilizar a cualquier título la infraestructura de la Escuela en beneficio personal.

9.- Efectuar propaganda para promover actividades de tipo político y/o religioso.

10.-Actuar en forma privilegiada utilizando funciones en beneficio de algunas personas de la Escuela.

11.-Promover y realizar cualquier actividad o situación que afecte la imagen del establecimiento en sus alrededores.

12.-El no cumplimiento del Reglamento Interno procederá a amonestaciones según sea el caso, verbal, escrita y/o amonestaciones.

TITULO SEGUNDO:

Normas Técnico Administrativas.

Artículo 4° Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en la Escuela, se clasificará en la forma siguiente:

A.-Docentes

B.-Administrativos

C.- Especialidades

D.-De servicios menores o auxiliares.

Artículo 5° El Director:

- Asumir el rol de liderazgo.
- Planificar el proyecto educativo institucional, en conjunto con su equipo de profesionales.
- Alcanzar una sólida formación profesional que debe mantener y elevar en constante perfeccionamiento.
 - Tener la capacidad de analizar, comprender y también resiliencia.
 - Organizar reunión general de padres y/o apoderados.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación y otras autoridades cuando proceda, las actas, estadísticas, y en general todo documento que le sean exigibles en conformidad a la legislación y reglamentos vigentes.

- Coordinar, supervisar, apoyar y constatar el funcionamiento de todos los organismos de la Escuela.
- Acompañar y supervisar la función docente para lograr que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educativos propuestos en el P.E.I.
- Presidir los diversos Consejos, delegando funciones cuando corresponda.
- Dar con su ejemplo normas de moral, buena conducta y disciplina.

Son deberes de la Educadora de Párvulos

PERFIL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Artículo 6°

- Comprometida con el quehacer pedagógico y administrativo que el cargo demanda.
- Generadora de aprendizajes significativos mediante una constante planificación y evaluación.
- Capaz de convertir situaciones de conflictos en experiencias de aprendizajes constructivas para su profesión.
- Capaz de involucrarse con la diversidad social que el jardín mantiene, ya sea con los niños y niñas, con apoderados y personal técnico profesional.
- Formadora y modelo de los niños y niñas en relación a la conducta y comportamiento dentro del Jardín Infantil.
- Generadora de propuestas curriculares y metodologías innovadoras.
- Capaz de diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos pedagógicos que se articulan entre los recursos humanos y materiales, transformando y mejorando las prácticas curriculares que se desarrollan.

PERFIL DE LA TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Son Deberes de la Técnico de Educación Parvularia

Artículo 7 °

- Guiar y estimular al párvulo en el desarrollo de las actividades previamente planificadas y preparadas por la Educadora de párvulos responsable del curso.
- Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.
- Dar cuenta a la Educadora de párvulos de situaciones que afecten a los alumnos en materia relacionada con el aseo personal y estado de salud de estos.
- Colaborar con la recepción y entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clases.

- Apoyar a la Educadora de párvulos en el fomento de hábitos en los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel.
- Colaborar en la confección del material didáctico, diseñado por la Educadora responsable del curso, con los elementos que se le proporcionen oportunamente dentro de su jornada de trabajo.
- Dar cuenta eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones técnico pedagógicas entregadas por la profesional a cargo del curso.
- Colaborará en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases a la cual se encuentre asignada.
- Participar en los Consejos de profesores, asistir a reuniones técnicas, talleres de nivel parvulario y Reuniones de padres y apoderados siempre y cuando fuese necesario.
- Formar parte activa y/o de representación en la elaboración y ejecución de proyectos que beneficien al párvulo o a la Unidad educativa.

Son deberes del Apoderado

PERFIL DEL APODERADO

Artículo 8°

- Ser un constante colaborador del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ser respetuoso de las normas establecidas en la Escuela.
- Ser perseverante en el apoyo escolar diario frente a tareas, trabajos, estudio, aseo y presentación personal de sus niños y niñas.
- Comprometer su participación en todas las actividades que lleva acabo la Escuela: reuniones, apoyo a sus hijos y/o pupilos en el quehacer pedagógico y disciplinario, actos, charlas, talleres.
- Comprometer su exigencia para que sus hijos/as participen en los Acto y Desfiles que le correspondan a la Escuela.
- Ser modelos positivos para sus hijos.
- Estar atentos al desempeño académico y social de sus hijos en el colegio.
- Involucrarse en los asuntos que conciernen a sus hijos y en la escuela y de este modo, de tal modo de formar una comunidad, participando de las diferentes actividades de la escuela en beneficio de sus hijos(as)

- Aceptar y apoyar los valores promovidos por la comunidad escolar.
- Mantener una comunicación clara, continua y positiva con sus hijos y con la escuela.
- Evidenciar el respeto al personal y las normas de la escuela.
- Conocer, respetar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la escuela.
- Comprometerse a educar a sus hijos de forma integral.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo/a por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.
- Deberán conocer las normas de Prevención de riesgos que aplica la Escuela, recomendando a sus hijos/as el fiel cumplimiento de ellas.

Son deberes de la encargada de Convivencia Escolar

PERFIL DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 9°

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo escolar.
- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Frente a situaciones en los niños/as presenten conductas desadaptativas que constituyan falta a la buena convivencia escolar y/o conflictos a nivel escolar, la encargada de convivencia escolar:
- Recibe las derivaciones de las Educadoras titulares de cada nivel, quienes entregan antecedentes del caso y observaciones del comportamiento del niño en aula.
- Realiza entrevista con los Padres y apoderados en conjunto con Educadora titular,

para indagar y conocer en profundidad la problemática, para posteriormente entregarles pautas de orientación y establecer compromisos con ellos.

- Informa a la directora de la situación, las acciones realizadas, los antecedentes y acuerdo, para que se haga derivación externa y/o denuncia respectiva en el caso que sea necesario.
- Registra los casos y derivaciones, haciendo un seguimiento para confirmar si hubo mejoras, o si empeoraron las conductas del niño/a y el nivel de compromiso manifestando por el apoderado.
- Mantiene comunicación directa con redes externas (Centro de apoyo para la inclusión Educativa y la diversidad) y realiza un seguimiento continuo del tratamiento.

● **PERFIL DEL AUXILIAR DE ASEO**

Artículo 10°

- Asear, cuidar, mantener la oficina, salas, patio, muebles, baños, pasillos, accesos exteriores e interiores y demás dependencias del establecimiento.
- Realizar aseo de oficina y sala de turno y reuniones.
- Dejar aseadas las salas de actividades y oficina del Jardín para el día siguiente. ● Desinfectar a diario los baños y mesas.
- Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le asignan.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas.
- Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo. Limpiar las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio. Realizar tareas para desmanchar pisos, y otras superficies. Retirar y trasladar la basura desde las diferentes salas y oficinas.

PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 11 °

- Demuestra iniciativa y creatividad en su labor explorando estrategias y mecanismos para mejorar su desempeño.
- Aprecia y reconoce el trabajo del personal de la Institución y el papel que cumplen los diferentes estamentos.
- Conoce y maneja la normatividad que rige su desempeño.
- Conoce y utiliza los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución.
- Aprovecha y optimiza el uso del tiempo y de los recursos.
- Conoce la problemática institucional.
- Demuestra empatía en las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Se identifica con la Visión y Misión de la institución.
- Evalúa permanentemente su labor, reflexionando sobre sus funciones.
- Se capacita y actualiza permanentemente en el uso de recursos tecnológicos para su desempeño laboral.
- Demuestra eficacia y buen trato en su labor

SON DEBERES

- Construyendo sistemas de contabilidad para la gestión. Elaborando y comunicando informes financieros y de gestión orientados a la toma de decisiones.
- Identifica y evalúa los riesgos de la organización, evalúa el control interno, valida y certifica la información financiera y de gestión, con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Se espera que el profesional desarrolle su quehacer incorporando un compromiso ético aportando a un escenario de transparencia y confiabilidad.
- Interpreta los Estados Financieros de manera analítica utilizando diversas fuentes de consulta procurando criterios de pertinencia, aplicabilidad y riesgos, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa nacional como internacional, tanto contable como financiera, generando información para la toma de decisiones de organizaciones públicas y privadas.
- Diseña sistemas de costos, considerando la estrategia de la organización, proponiendo

soluciones y alternativas innovadoras y pertinentes a los problemas y fundamentado a través de juicios críticos, utilizando diversas fuentes de información y análisis situacionales.

- Gestiona la tributación para la Escuela y las personas, resolviendo problemas e integrando diversas variables, a través de juicios críticos utilizando diversas fuentes de información y análisis situacionales, de acuerdo a la normativa tributaria vigente y a los principios éticos exigidos en su labor.
- Gestiona sistemas de información, utilizando e integrando diversas herramientas tecnológicas a nivel de usuario experto y de manera colaborativa e interdisciplinaria para apoyar la toma de decisiones de la Escuela, considerando la normativa contable, tributaria vigente y las normas internacionales de información financiera.
- Participa en procesos de diseño e implementación de soluciones para realizar mejoras en el ámbito de la contabilidad y auditoría, integrando diversas variables que contribuyan al desarrollo de la Escuela y/o al quehacer profesional.

PERFIL DE ESTUDIANTE

Artículo 12 °

- Contar con habilidades motrices básicas de acuerdo a su edad, que le permitan integrarse e interactuar con los demás.
- Utilizar el lenguaje para regular su conducta en distintos tipos de interacción con otros, de acuerdo a la etapa de desarrollo en que se encuentra.
- Obtener y compartir información a través de diversas formas de expresión oral.
 - Contar la capacidad de realizar tareas de clasificación de objetos que tienen algo en común, como el color.
 - Explorar a través del juego las nuevas tecnologías e incorporarlas en la medida de sus posibilidades a sus actividades cotidianas.
 - Explicar diversos acontecimientos de su entorno a través de la observación, la experimentación.

Protocolo de Faltas

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados/as.

- 1.- Que sus argumentos sean escuchados.
- 2.- Que se presume su inocencia.
- 3.-Que se reconozca su derecho a apelación.

La graduación de los conflictos de convivencia y de clima escolar orienta acciones comunes en el Jardín, que permiten procedimientos objetivos y justos en los diversos niveles del plano relacional.

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de negociación, mediación y/o de arbitraje pedagógico, con medidas pedagógicas de reparación, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas, las que no excluyen las sanciones derivadas de la clasificación del reglamento interno a la vulneración de la norma con la cual estén vinculadas.

Para intervenir adecuadamente una falta a la buena convivencia, estas se evaluarán como LEVE, MODERADA o IMPORTANTE.

TODAS LAS SANCIONES SE HARÁN EFECTIVAS HACIA LOS PADRES Y/ O APODERADOS DEL MENOR

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

Procedimiento sugerido:

Será abordado por la educadora que presencie el evento, promoverá la reflexión con el menor señalando con claridad la norma social y relacional adecuada. Si bien debemos reforzar la capacidad de resolver autónomamente los conflictos, y ser parte activa y opinante de las soluciones, serán las educadoras o adultos responsables del nivel (educadora, y/o técnico) quienes orientarán la progresión de esta capacidad.

ACCIÓN.

- 1º: Intervenir en la situación, marcando la conducta social y relacional adecuada al momento y situación observada.
- 2º: Reflexionar con él o la menor sobre la situación ocurrida.

3º: Registrar el evento en el libro de vida del menor.

CAUSAS MODERADAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

Ejemplos: ofender o intimidar a cualquier integrante de la comunidad escolar en forma directa o a través de cualquier medio, participar o incitar agresión física o verbal.

ACCIÓN:

1º Intervención de la educadora y/o adulto responsable.

2 º Se informará al apoderado telefónicamente la situación y se citará a entrevista para profundizar en la situación y recibir la sanción correspondiente.

3º La entrevista con el apoderado considera la descripción general de los hechos.
Se informa la sanción.

4º El documento se archiva en el expediente y se registra en la hoja de vida del menor.

5.-Dialogo pedagógico correctivo con el alumno en forma personal.

CAUSA IMPORTANTE O GRAVES:

Éstas son consideradas faltas de vulneración de las normas y su sanción es la firma de un COMPROMISO ESCOLAR que permitirá evaluar en el plazo acordado entre el Jardín y los padres, la aplicación de AJUSTE de horario o de la CONDICIONALIDAD de matrícula.

1.- Agredir verbal o físicamente a sus compañeros dentro o fuera del establecimiento.

2.- No acatar las órdenes dadas por sus superiores.

3.- No cumplir con el Manual de Convivencia.

4.- No asistir puntual y regularmente al Jardín.

5.- El incumplimiento de tareas y trabajos en forma persistente.

6.- Mostrar comportamientos que vayan en contra de las Normas del Jardín.

7.-Tomar objetos que no le pertenecen, sean del plantel o de uno de sus compañeros.

8.- Realizar algún destrozo del mobiliario, paredes, jardines u otros en el establecimiento.

9.- Utilizar vocabulario soez, con sus compañeros o educadoras.

ASISTENCIA A CLASES.

Artículo N°13

- 1.- Requisito de promoción, es un mínimo de 85% anual.
- 2.- Toda inasistencia debe ser justificada vía agenda o cuaderno de deberes, y siendo superior a tres días, la justificación debe ser personalmente por el apoderado.
- 3.- En el caso de enfermedad del párvulo, el apoderado debe presentar un Certificado médico al Establecimiento, a la tía a cargo del Nivel quien informará respectivamente a la Directora o Coordinadora de convivencia.
- 4.-Ningún párvulo puede retirarse del establecimiento si no lo retira personalmente el apoderado, quien deberá firmar el libro **“Registro de salida”**.
- 5.-La inasistencia, a una evaluación previamente avisada, es justificable en caso de enfermedad o problema de fuerza mayor.
- 6.-El apoderado deberá justificar personalmente esta ausencia, el mismo día, quienes informarán a la educadora o Directora.
- 7.-Si el párvulo falta más de 5 días seguidos sin motivo justificado, la Dirección debe agotar los medios de comunicación para saber la situación del párvulos, antes de, (y posterior denuncia al Plan cuadrante para asistir a su hogar y/o Carabineros o PDI)
- 8.-Los párvulos que no justifiquen, con documentos, una inasistencia prolongada se citará al apoderado para justificar las inasistencias y hacer los descargos de lo contrario serán derivados sus casos a Carabineros u OPF (Oficina de Protección derechos de Infancia, organismo perteneciente a SENAME). **(ver protocolo de vulneración de derechos)**

FUNCIONES DE EDUCADORA DIFERENCIAL

Artículo 13 °

Diagnóstico:

Referido a la evaluación del rendimiento pedagógico funcional de los alumnos

- Administración de instrumentos formales e informales de evaluación
- Corrección y elaboración de informes psicopedagógicos, el que incluye pruebas e instrumentos aplicados, síntesis diagnóstica, conclusión, plan educativo individual e indicación.

Tratamiento

- Desarrollar al máximo las potencialidades cognitivas de los alumnos, a fin de reforzar y nivelar áreas descendidas

Asesoría:

- Asesoramiento sistemático y periódico a los profesores de aula, en relación al Plan Educativo Individual de cada alumno con NEE, con participación de docentes de subsectores.
- Participación en los consejos técnicos pedagógicos.

Diseñar las adaptaciones curriculares y los procedimientos de evaluación diferenciada con los docentes de subsectores de educación matemática, lenguaje y comunicación, generadas a partir del diagnóstico realizado por ella, para que cada docente pueda desarrollarla con sus alumnos a partir de cada Plan Educativo Individual.

PERFIL DE FONOAUDIOLOGIA

- 1.- Debe tener indemnidad sensorial y condiciones anatomo-fisiológicas que emitan un buen funcionamiento del aparato fono articulatorio.
- 2.- Manejo apropiado de lenguaje lecto-escrito.
- 3.- Debe desarrollar ampliamente, iniciativa y flexibilidad para adaptarse a los distintos escenarios y pacientes con los que se enfrenta.
- 4.- Debe estar capacitada para prevenir, diagnosticar y tratar cualquier tipo de alteraciones relacionadas con el proceso comunicativo, tales como alteraciones de la voz, habla, lenguaje, audición, y que además sea capaz de trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud.

- Cronograma de visitas al aula, para observación y seguimiento semanal de alumnos con problemas conductuales. (carta Gantt y registro de observación)
- Apoyo en los cursos y temario para trabajar con alumnos de Pre-Kínder y Kínder.
- Cronograma de talleres para las reuniones de apoderados. (Carta Gantt con temas, fechas y responsables.)

- Evaluación de alumnos con problemas, Organizar trabajo con ellos, especifica procedimientos de cómo tratarlos, para docentes y asistentes. (registro de entrevistas) Derivaciones. Seguimiento.

Función Centro General de Padres:

Artículo 15 °

Diversos estudios muestran que la mayor participación de las familias en la educación de sus hijos constituye un factor relevante para la calidad de la educación que reciben. Se ha demostrado incluso que, para el éxito escolar de los niños, es más importante lo que la familia hace que su nivel de ingresos. Los padres influyen en el aprendizaje del niño/a como adultos significativos, mediadores de este proceso, incidiendo positivamente en el desarrollo Bio-psicosocial del niño.

“No puede existir una educación de la escuela y otra educación del hogar como dos campos separados que se ignoran mutuamente o que se miran con recíprocas reservas. Si así ocurre, los niños y niñas recibirán una pobre educación desarticulada que no favorecerá, ciertamente, su propia integración”

Por lo tanto, el objetivo principal del Centros de Padres y Apoderados es que se articulan y vinculan con el proceso educativo de sus hijos y definir en conjunto qué compromisos mutuos implica formar parte de una Comunidad Educativa. A su vez podemos decir que los Padres y Apoderados, al elegir nuestra Escuela reconocen y acatan las normas establecidas en el presente Manual Interno y los principios que los sustentan.

El centro de padres y apoderados deberá participar con el establecimiento, en todas las tareas, proyectos que este lleve adelante, al tenor de los requerimientos que, conforme al proyecto educativo institucional, el reglamento interno y la legislación reciente le formulen al sostenedor, a la Directora y demás autoridades del plantel.

Control de asistencia

Artículo 16 °

1.- El empleador o su representante, mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto a la legislación vigente.

2.- El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo debidamente autorizado deberá dejar constancia en el control de asistencia, que al

efecto llevará la dirección.

3.- Cualquiera sea el funcionario tiene prohibición de realizar correcciones sobre las observaciones hechas en el libro de control de asistencia.

Del Control de Trabajo:

Artículo 17°

La contratación de todo personal dependerá del Sostenedor, quien, en calidad de empleador, exigirá al postulante su título profesional, o la autorización para ejercer docencia en conformidad estricta a las normas establecidas por el Ministerio de Educación sobre esta materia, y demás antecedentes profesionales que estime idóneos para el ejercicio del cargo.

Finalmente, la contratación del personal no docente, de acuerdo a la legislación vigente deberá registrarse en todas sus partes por el código del trabajo y sus disposiciones complementarias en actual vigencia, en relación con la ley 19.070, sobre reformas laborales.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por licencia médica el periodo en el que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la Escuela, por las siguientes razones:

1. Licencia por enfermedad.
2. Licencia por maternidad.

El trabajador de la Escuela que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso su jefe inmediato de la Escuela, por sí o por medio de terceros dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la dirección de la Escuela dentro de las 48 horas, contadas desde la fecha de iniciación de la licencia. El Empleador Recepciona el formulario, llenando los datos y enviándolos al organismo que corresponda, en el plazo exigido. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo. La omisión de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionada en los casos y formas que determinen la legislación vigente.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo N° 18

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Estos derechos serán irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos periodos y recibirán el subsidio que pagará FONASA o ISAPRES, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos correspondientes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

Artículo N°19 Para hacer uso del descanso maternal, la interesada deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite que el embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos por enfermedad con motivo del embarazo, debidamente comprobado por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el artículo 196 de Código del Trabajo.

Artículo N.º 20

La madre o padre a cuyo cuidado esté su hijo tendrá derecho al permiso y subsidio señalado en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada mediante certificado médico, otorgado o ratificado por los servicios que tenga a cargo la atención médica de los menores.

Artículo N.º 21

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral. Mientras dura el periodo de fuero, el Colegio no podrá exonerar sin autorización, de la justicia ordinaria y se atenderá al artículo 201 del código del trabajo. Si por desconocimiento del estado de embarazo la Escuela le hubiere puesto término al contrato del trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto. La trabajadora se reintegrará a su función específica con la sola presentación del certificado médico o de la matrona, debiendo pagársele los periodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio. Lo anterior no obsta a que, en casos excepcionales la Escuela haga uso de la facultad contenida en el artículo 12 del Código del Trabajo o la disposición que reemplace o sustituya. **Artículo N.º 22.**

Las madres tendrán derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos de dos porciones

de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente. Este permiso es irrenunciable, sin perjuicio del acuerdo que deba existir entre empleador y trabajador para ejercerlo.

Artículo N.º 23

Durante el periodo de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

1. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
3. Se ejecute en horario nocturno.
4. Se realicen horas extraordinarias.
5. Sea declarado inconveniente para el estado de gravidez por la autoridad competente.

SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo N.º 24

Cuando se produce por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a subrogancia o a reemplazo. Subrogación es la sustitución de un docente superior, Director etc.; titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente reglamento. Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo, personal especial o personal de servicio, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal, total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Artículo N.º 25

El Director (a) de la Escuela delega sus funciones a quien conviene, cada vez que se ausenta de la Escuela. La subrogación termina por la incorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato. **TERMINO**

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N.º 26

El contrato de trabajo del personal de la Escuela terminará cuando se dé alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 159 del Código del Trabajo, las que se indican a continuación:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia escrita del trabajador, dando aviso a su Empleador con 30 días de anticipación, a lo menos. En todo caso esta renuncia deberá ser firmada ante Notario. -
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. Dejándose constancia que la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo N.º 27 La Escuela se encuentra facultada para poner término al contrato de trabajo del personal del mismo, sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando las causales específicas en el artículo 160 del Código del Trabajo, términos que se reproducen:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada, conductas de acoso sexual.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Así mismo la falta injustificada, o sin aviso previo.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la tarea y durante las horas de trabajo sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato. Durante los recreos el El trabajador podrá salir con autorización de su superior y siempre que no se le convoque a otra actividad.
5. Actos, omisiones e imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Centro, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Mas las causales señaladas en el Contrato de Trabajo.

Artículo N.º 28

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 161 del Código del Trabajo y sin perjuicio de lo señalado en los dos artículos precedentes de este Reglamento, de la Escuela podrá poner término al contrato de trabajo del personal no docente invocando como causal las necesidades de la Escuela, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, caso en el cual pagará las indemnizaciones legales correspondientes. Con todo, las causales señaladas no podrán ser invocadas respecto de los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común.

OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Artículo N.º 29

El personal deberá dar alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio cooperando además a combatirlo para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta al cuerpo docente y Dirección, cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga, además deberán respetarse las siguientes normas.

1. Los trabajadores evitarán acumular basuras, especialmente papeles, o trapos con aceite diluyente o grasa ya que estos pueden arder incluso por combustión espontánea.
2. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, apoyando el retiro de los alumnos, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
3. Cuando sea necesario utilizar materiales combustibles, especialmente, líquidos y gases inflamables, estos deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares especialmente habilitados y provistos de buena ventilación. Toda vez que ejecuten labores con líquidos inflamables o gases, se deberán mantener por lo menos un extintor de polvo Químico Seco en la zona de trabajo. Lo mismo para soldaduras al arco. En general, para realizar cualquier trabajo “en caliente” o con “llama viva” deberá contarse con la autorización expresa de la Administración General.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS RIESGOS, MEDIDAS Y METODO PARA EVITARLO

Artículo N.º 30

En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente

clasificación de fuegos:

1. Los incendios de clase
2. A: Combustibles sólidos comunes (papeles, maderas, cartones, géneros, paja), se combaten con extintores de soda-ácida, espuma, agua a presión o agua corriente (se prefiere agua a presión).
B: Combustibles líquidos y productos inflamables (gasolina, petróleo, parafina, grasas, aceites, pinturas, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical), anhídrido carbónico comprimido, espuma y/o arena.
C: Equipos eléctricos en general, (motores, tableros, transformadores, cables, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical), y/o anhídrido carbónico comprimido. Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual no deben utilizarse en fuegos, en equipos o instalaciones eléctricas energizadas, ni aún en sus proximidades.

PROTOCOLO PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO:

1) DURANTE EL SISMO

- a.- Los niños durante el sismo, se quedarán bajo de la mesa por unos minutos luego se dirigirán a la zona de seguridad en medio de la sala mantenga la calma, si está dentro del Jardín permanezca en él.
- b.- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- c.- Apague cualquier fuente de calor.
- d.- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- e. Si se desprende material ligero. Protégase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

B) DESPUÉS DEL SISMO:

- a.- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.

- b.- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- c.- Si detecta desperfectos, comuníquelo a la Encargada o Coordinadora de emergencias.
- d.- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- e.- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- f.- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- g.- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- h.- Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD siguiendo las instrucciones para cada caso específico dependiendo del lugar en que se encuentre al momento de la emergencia.
- i.- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

PROTOCOLO SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La Escuela es como un segundo hogar y como tal, es el lugar donde se pasa gran parte del tiempo. En tal sentido, debe ser un lugar seguro, o por lo menos, es conveniente, que se tomen precauciones para prevenir accidentes. Aplicando el refrán, es preferible prevenir antes que lamentar, se pueden evitar accidentes que pongan en peligro la vida o salud de alguien en cualquier sitio. Por ese motivo, es conveniente tener previsión, acatar y obedecer normas y así evitar los accidentes en la escuela.

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello, la directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos funcionarias para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.
- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando, con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal.

La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales.

- La educadora y técnico del nivel, ubicada en pisos superiores al terreno natural, al subir o bajar las escaleras deben trasladar a un solo niño y en forma tranquila, para evitar pérdida de equilibrio y caídas.
- La educadora y el técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y el técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y el técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel medio menor.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde

permanezca el niño.

- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas, especialmente en las estaciones de alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos ultravioleta (radiación UV).
- Todos los paramentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.

Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena.

- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.

- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

Salidas Fuera del Establecimiento

ANTES DE LA SALIDA:

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.

Solicitar autorización a su jefatura respectiva.

- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.

- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol. Consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumen los niños con asesoría del o la nutricionista.
- Disponer de un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

Si van a ir a pie Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.

- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor

Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.

Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo. Encender todas las luces destellantes mientras baje o suban los niños. Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica. El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo. Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo

Debe poseer seguro obligatorio de accidente.

Revisión técnica al día y su sello correspondiente.

Seguridad de los párvulos durante el traslado.

El Jardín Infantil Sol y Luna establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrirle a uno de nuestros párvulos, por lo cual las medidas que a continuación se señalan tienden al resguardo de nuestros niños y niñas y del cuerpo docente del establecimiento.

EN CASO DE ACCIDENTE

Objetivo General: Entregar una atención rápida y segura al accidentado, que le permita una recuperación adecuada.

NO OLVIDAR EL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE

Objetivos específicos:

Organizar a la comunidad educativa, en relación a la responsabilidad y funciones que deberá desempeñar.

Gestionar recursos humanos y materiales con los que cuenta el Jardín. Informar a padres y apoderados de las acciones que se realizará frente a un accidente escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES. Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la escuela deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente a la dirección (directora, coordinadora de convivencia).

No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de

los responsables.

No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud.

Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de la directora)

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado, inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo se efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre de la escuela (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para la escuela) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d) TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, la escuela traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario de la escuela quién será responsable hasta que se presente el apoderado

Acciones a realizar frente a cada tipo de accidente:

- Accidentes leves: La educadora que esté a cargo del niño o niña accidentado, deberá asistirlo en primera instancia, realizarle curación simple con agua corriente, aplicación de hielo si fuere necesario, y calmarlo hasta que pase el dolor. Luego comunicará en forma escrita al apoderado, la forma en que se accidentó y las acciones realizadas. Antes de que acabe su jornada escolar, deberá comunicar a la dirección la situación.

- Otros accidentes: La educadora que esté a cargo del niño o niña accidentado, deberá asistirlo en primera instancia, luego pedirá ayuda a otra tía para que informe a la dirección, o persona a cargo, ésta en conjunto con la educadora, decidirán las acciones a seguir, luego se contactará al apoderado, para que de ser necesario retire al niño o niña del Jardín. Mientras el accidentado esperará en un lugar tranquilo y seguro.

- Accidentes graves: La educadora que esté a cargo del niño o niña accidentado, deberá asistirlo en primera instancia, luego pedirá ayuda a otra tía para que informe a la

dirección o persona a cargo, ésta en conjunto con la educadora, decidirán las acciones a seguir. Se contactará en forma inmediata al apoderado, para informarle la situación y acción realizada.

El jardín no está autorizado a trasladar a los niños o niñas en vehículos particulares, por el riesgo en la manipulación indebida del accidentado (ejemplo: fracturas, golpes en la cabeza espalda, etc.), En estos casos se esperará la llegada de la ambulancia. En caso de extrema gravedad, en que sea inconveniente esperar la llegada de una ambulancia y cuando el traslado en vehículo particular no comprometa el estado del accidentado, el niño o niña será trasladado por personal responsable al centro asistencial correspondiente al sector: (ejemplo: asfixias, convulsiones, hemorragia, etc.) Frente a la solicitud del apoderado de administrar medicamentos, las tías solo podrán hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (Receta extendida por profesional médico), válida sólo por el tiempo indicado

El apoderado tiene la obligación de informar al jardín cambios en los números telefónicos y mantenerlos actualizados. En el caso que no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el jardín tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia o en forma particular trasladar al accidentado.

La responsabilidad del jardín frente a los accidentes mencionados, llega hasta que el niño o niña es entregado a su apoderado o adulto responsable. Sin perjuicio que la tía responsable del niño o niña mantenga contacto con el apoderado para conocer la evolución de este.

Protocolo de Actuación en caso de Conflicto entre Adultos de la Comunidad Educativa

Medidas y Consecuencias:

a) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Encargada de convivencia y Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- **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. En casos de mayor gravedad la coordinadora de convivencia procederá a la designación de un fiscal (directora) para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de la coordinadora de convivencia, que hace al funcionario, por escrito, dejando constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación Sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones a la Sra. presidenta en reunión del consejo Escolar.

b) **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista con la encargada de convivencia Escolar y/o Directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. (después de 5 días para recabar toda información)

- **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. apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en la Escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

De Apoderados a Funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por la encargada de convivencia escolar y Directora Consejo Escolar, según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista Directora y Encargada de convivencia Escolar con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **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.

- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado de la Escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito a la Directora y Coordinadora de convivencia Escolar en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, la Escuela hará la denuncia a la autoridad competente inmediatamente de ocurrido el hecho (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante

Las actuaciones deberán de tener un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con El Plan de Convivencia, cuando se produzca un conflicto en las relaciones de convivencia, introducirán un plan de actuación para restaurar las relaciones.

Y en este contexto el presente Protocolo es una propuesta a medio camino entre la **CONCILIACIÓN y la MEDIACIÓN**, porque intentamos recoger en los elementos ligados con la conciliación, como es el instar a las partes a que se esfuercen por alcanzar y encontrar ellas mismas una solución y utilizamos para ellos, básicamente, el procedimiento de mediación y la figura del Mediador como impulsor, coordinadora y proponente del proceso.

El presente protocolo está concebido por tanto para establecer las bases de una posible resolución extrajudicial de un conflicto en un marco de prevención y el marco legal en el que puede ampararse está definido por:

La mediación entre las partes en conflicto por parte del Profesorado o entre el profesorado y la dirección se definiría como una actuación preventiva antes de tramitar las desavenencias a instancias superiores y para evitar la posibilidad de desamparo o desasosiego que se pueden generar entre las partes por causa de la no resolución del

conflicto en estadios más incipientes.

La figura del Mediador, dada la actual estructura del Jardín Infantil, puede recaer sobre la coordinadora de convivencia, o facultadas mediante Resolución a la Directora para realizar el ejercicio de las funciones de mediación, siendo sus funciones como Mediador las de tratar de solventar las diferencias entre las partes, estableciendo cauces o medios para facilitar que las partes resuelvan sus diferencias y formular una propuesta de acuerdo de avenencia se inicia una actuación de medición por parte de la encargada de convivencia que culminará con una serie de recomendaciones y acciones consensuadas por las partes junto con un plan de seguimiento para poner en marcha dichas recomendaciones y acciones que serán supervisadas por la coordinadora y/o la Directora y después de un periodo de prueba donde se han ido recabando datos sobre las actuaciones llevadas a cabo por las partes en conflicto, son las partes las que o bien llegan a restablecer cordialmente sus relaciones o tienen el derecho de presentar en las estancias pertinentes sus quejas, reclamaciones o petición de imposición de sanciones. La mediación que culmina con unas recomendaciones y acciones consensuadas por las partes y con un plan de seguimiento para la puesta en marcha de dichas recomendaciones y acciones, busca sobre todo que las actuaciones y decisiones que “a posteriori” deban efectuar instancias superiores, estén avaladas por datos y no por juicios de valor de las diferentes partes en litigio.

El carácter de esta mediación en caso de conflicto es el de ofrecer un marco en el que las partes intenten buscar una solución con independencia de las vías administrativas.

1.-Cuando exista el compromiso por las partes y se acepte la mediación, esta debe llevarse a su finalización, no pudiendo acudir las partes a otro tipo de procedimiento mientras se encuentren inmersas en el proceso de mediación.

2.-La Propuesta Inicial” del Mediador debe ser contestada obligatoriamente por las partes, pidiendo a las mismas que, una vez conocidos los hechos y argumentos de cada parte, realicen una evaluación de los mismos indicando con lo que están de acuerdo y en desacuerdo y, finalmente indique una o varias propuestas de solución que configuren el “Plan de Seguimiento” del acuerdo final.

El acuerdo al que lleguen las partes como fruto de “La Propuesta de Acuerdo Final” del Mediador obliga sólo a las partes, dicho acuerdo, firmado por las partes. En el caso que “La Propuesta de Acuerdo Final” del Mediador no sea aceptada por una o las dos partes, se levanta acta y se da por finalizada la mediación, para luego enviar tal mediación a la

Superintendencia de Educación.

Mientras se admite la mediación, no se pueden utilizar otras vías y en caso de hacerlo la mediación se da por finalizada.

En las reuniones el Mediador toma notas de los aspectos definidos y destacados de cada una de las partes y realiza “a posteriori” un borrador con los aspectos a destacar en las citadas entrevistas pasando a continuación una copia a los interesados para que ellos corrijan o añadan los detalles que estimen oportunos.

Una vez consensuadas con el mediador las actas de cada una de las reuniones este deberá realizar una “Propuesta Inicial” que contenga las conclusiones y recomendaciones que a su parecer se deben de poner en marcha para solucionar el conflicto. Este documento es obligatorio contestar y realizar aportaciones para consensuar una solución

Si la Propuesta de Acuerdo Final es aceptada por las partes, se firmará por las tres partes y se efectuará su registro siendo archivado por el propio mediador y con copia para cada parte.

1.-Asumir una concepción positiva del conflicto.

El diálogo como alternativa a otras posibles respuestas como son la agresión y violencia o las de huida y sumisión.

2.- Apostar por la potenciación de contextos cooperativos en las relaciones interpersonales: Yo gano/tú ganas,

3.- La práctica de la participación democrática: a través de esta se experimenta la importancia de las opiniones, sentimientos, deseos y necesidades, tanto propias como de los otros y su contribución a la mejora de situaciones injustas o desagradables.

4.- El desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía que implica un compromiso de atención al otro.

5.- El protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos: las partes implicadas en un conflicto son capaces de identificar sus necesidades e intereses frente al otro y de colaborar conjuntamente en la búsqueda de soluciones satisfactorias para ambos. Pensamos en la mediación como un proceso transformador que encierra una experiencia de aprendizaje para quienes participan en ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, respeto por el otro, generación y evaluación de sus

opciones, dando así ocasión de adquirir nuevas herramientas para enfrentar futuros conflictos.

A través de la Mediación se puede abordar las situaciones de conflicto escolar de una manera nueva y más efectiva, responsabilizándose en una participación comprometida con los cambios consensuados, a partir de sus propias demandas. No sólo poniendo en evidencia y movilizand las potencialidades de los involucrados sino tendiendo hacia una autonomía que ofrezca un desarrollo y evolución en el Jardín y a cada uno de ellos en particular como persona.

La existencia de un Programa/Servicio de mediación en el Jardín es una instancia de prevención por sí misma, ya que admite la presencia de fenómenos conflictivos y abre una vía pedagógica para afrontarlos positivamente.

Inicialmente partimos de una definición muy escueta de la mediación que iremos precisando a medida que avancemos en nuestro trabajo: un procedimiento en el cual un tercero neutral ayuda a las partes a resolver sus conflictos.

El mediador es aquella persona que contribuye a disminuir las hostilidades, a mejorar la comunicación, a renovar las relaciones interpersonales y a fomentar el pensamiento creativo. La idea de que los docentes pueden afrontar sus propios conflictos y asumir su responsabilidad, es un principio básico en los programas de mediación y de resolución de conflictos.

1.- ACTUACIÓN DEL MEDIADOR:

- Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes • Generar pensamiento sobre el conflicto. Objetivos personales en él y otras formas de alcanzarlos, sentimientos personales hacia la otra parte...
- Explorar el verdadero problema con preguntas y parafraseo...
- Animar a las partes a que cuenten más, que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio.
- Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir...
- Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto.

- No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto.
- Prestar atención a los aspectos de contenido y a la relación entre las partes. Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer los sentimientos y respetar los silencios.
- Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar.
- Conseguir una visión consensuada del conflicto.
- Concretar los puntos que pueden bloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento o acuerdo.
- Tratar primero los temas comunes, de más fácil arreglo.
- Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses.

LLEGAR A UN ACUERDO

OBJETIVOS: Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

2.-ACTUACIÓN DEL MEDIADOR:

- Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo.

Tener en cuenta las características de los acuerdos:

Equilibrado, claro y simple, realista-posible, aceptable por las partes, específico y concreto,

Evaluable, que mantenga expectativas de mejora en la relación, redactado por escrito.

Felicitar a las partes su colaboración

1. ¿Cuándo evitar la mediación?

- Cuando el hecho acaba de ocurrir y las partes están muy alteradas.
- Una de las partes piensa que la otra no es sincera, puede engañar, utilizar poder o amenazas.
- Una o ambas partes no pueden escuchar o concentrarse, y/o en ese momento no tienen claridad para tomar decisiones.
- El hecho afecta a más personas que también deben tener oportunidad de opinar y decidir.
- Las partes no desean ir a mediación ni reconciliarse.
- El hecho es grave e involucra cuestiones que no deben resolverse por este procedimiento: drogas, abusos, etc.

- El centro, una o ambas partes, quieren establecer un precedente o castigo ejemplar.
- Cuando existe una situación de acoso o desequilibrio de fuerza entre las partes **2.**

¿Cuándo utilizar la mediación?

- El conflicto tiene alto contenido emocional.
- Las partes se conocen bien.
- Es importante cuidar las relaciones.
- Las partes son amigas y/o trabajan juntas y no pueden evitar el contacto.
- Se necesita resolver pronto.
- Las partes han intentado, sin éxito, resolver el conflicto.
- El conflicto afecta negativamente a muchas personas.
- Las partes necesitan privacidad para tratar sus problemas.
- Las partes se sienten incómodas cuando se encuentran.

Características de la mediación Es voluntaria.

CONDUCTO REGULAR POR PARTE DE UN APODERADO

1- Conducto Regular

El conducto regular a seguir, frente a cualquier tipo de duda o inquietud del apoderado es en primera instancia solicitar entrevista con la Educadora del nivel y luego podrán hacerlo con la directora del jardín y/o Encargada de convivencia Escolar

De no cumplir con el conducto regular, lo que significa respetar cada una de las instancias, el proceso queda automáticamente invalidado, excepto casos de fuerza mayor que no devengan respuesta del punto antecesor.

PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE UN PÁRVULO.

La Escuela tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas con la autoridad que le compete en lo referente a informes, denuncias y quejas que hubiesen llegado formalmente al conocimiento del establecimiento.

ACTUACIONES: Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un párvulo, o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo de Dirección del establecimiento, y/o Encargado de Convivencia. Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal del párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, con teniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos. Es fundamental señalar que entre niños de párvulo no existe abuso sexual, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños de la misma o edades similares (entre alumnos de párvulos o entre alumnos del ciclo de párvulo) sin coerción. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar. Sin perjuicio de lo anterior, si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato grave y/o abuso sexual de parte de un tercero, se hará efectivo de inmediato el protocolo de accidentes escolares, trasladando al afectado al centro asistencial más cercano para que lo examinen, sin necesidad de consultar previamente al apoderado. Paralelamente, una vez recibida la denuncia, si existe sospechas fundadas o certeza de la existencia de un maltrato grave o abuso sexual, la Dirección deberá denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes a conocido, de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y/o Tribunales de Justicia, quienes son los encargados de desarrollar la investigación y aplicar las sanciones correspondientes. Por su parte, La Escuela se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que realiza la autoridad estatal (La Escuela actúa como colaborador y se abstiene de realizar la investigación propiamente tal). A su vez, la educadora, un miembro del equipo de Dirección y/o el Encargado de convivencia citará por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, y se reunirá con el apoderado o persona responsable del menor para comunicarle de lo acontecido y de la información que maneja la Escuela. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de cometer el abuso o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la

investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. En caso de ser necesario, se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de Hospitales o Clínicas y se las mantendrá informada del conocimiento que tenga la Escuela sobre el desarrollo de la investigación. Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar, se podrá informar a través de una comunicación y/o a través de reuniones de apoderados (parciales o generales), con el objeto de:

a) Explicar la situación en términos globales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Siempre cuidando de no afectar la identidad del alumno. Asimismo, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, donde se brindará un espacio de contención a los estudiantes del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado. Durante el curso de la investigación, se resguardará prioritariamente el interés superior del niño, tomando medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento entre el alumno vulnerado y el supuesto agresor. Si es necesario, La Escuela implementará un Plan de Seguridad para el estudiante involucrado el que puede disponer, prohibición de acercamiento al estudiante o ingreso al establecimiento del sospechoso. De ser un funcionario el sospechoso, y sin perjuicio de la presunción de inocencia, se podrá disponer la separación de sus funciones directas con el alumno denunciante durante el periodo que dure la investigación y/o derivación del niño y su familia a la red asistencial que pueda hacerse cargo de su intervención.

Medidas sancionatorias a aplicar en contra del abusador: Si la violación a esta normativa la realiza un:

a) **funcionario de la Escuela:** Si se resuelve que el trabajador de la Escuela violó este Reglamento y procedimiento de la Escuela podrá aplicar acciones de disciplina laboral que pueden incluir la suspensión transitoria o definitiva, con o sin derecho de indemnización, cambio de funciones o incluso el despido, de conformidad al Reglamento de Orden, Higiene

y Seguridad, contrato de trabajo y normativa laboral vigente.

b) **Dependiente de la comunidad escolar:** Se podrán aplicar medidas temporales o definitivas (sanciones), entre las cuales se incluye prohibición de acercamiento a la víctima, pérdida de los contratos o beneficios adquiridos y prohibición de ingreso al establecimiento.

c) **Apoderado:** Se podrá determinar en forma transitoria o definitiva la prohibición de ingreso al establecimiento, y cambio de apoderado.

d) **En caso de agresión física**, constitutiva de delito, el sostenedor y/o la Directora del Establecimiento Educacional, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

l) De no existir evidencias concretas la dirección del Establecimiento el que siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción o revalidación de la relación (apoderado profesor y alumno).

EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES:

La Escuela de Párvulos Sol y Luna en cumplimiento con la disposición de la ley contra la violencia escolar (ley 20536) implementa este protocolo de actuación ante situaciones de maltrato de un padre y/o apoderado a un funcionario de la Escuela, en complemento con las normas.

Definición de Maltrato Escolar.

Se entenderá como maltrato Escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita o medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- 1.- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada su propiedad u otros derechos fundamentales.
- 2.- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 3.- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo, desempeño académico afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato de un padre y/o apoderado de la Escuela en

contra de un funcionario o estudiante del establecimiento escolar, entre otras las siguientes conductas.

1.- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiterativamente a cualquier funcionario.

2.-Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un funcionario. 3.- Amedrentar, denigrar, hostigar, acosar o burlarse de un funcionario (ej: utilizar sobrenombres, mofarse, etc.).

4.-Discriminar a un funcionario ya sea por su condición social, situación económica, religión pensamiento político o filosófico ascendencia étnica, orientación sexual discapacidad defectos físicos, etc.,

5.-Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario a través de chats, WhatsApp, blog, fotolog, mensajes de textos, correos electrónicos, videos fotografías, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. 6.-Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario o alumno de la Escuela.

Protocolo de Actuación de la denuncia en casos de violencia o agresión escolar.

a.- Los padres, madres y apoderados alumnos asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar a la Encargada de Convivencia las situaciones de violencia u otra agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

b.-El docente o asistente que tuviese conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia un miembro del establecimiento, deberá informar a la encargada de Convivencia escolar y/o DIRECTORA DENTRO DE LA 24 HORAS.

C.-En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en casos de denuncias de hechos de agresión o violencia a un funcionario o alumno del establecimiento, todos los miembros de la comunidad escolar, deberán informar por escrito a la Encargada de convivencia escolar y/o directora.

Procedimiento, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar.

a.-Frente a una agresión de un apoderado, es deber de todo funcionario de la Escuela

hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias. b.-Frente a una situación de agresión con carácter leve el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado la falta cometida y buscará diversas formas en que se pueden generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente a la Directora y/o Encargada de convivencia Escolar quien se hará responsable de abordar la situación dejando estampados los hechos, **REALIZANDO EL PROCESO DE MEDIACIÓN.**

En caso de agresiones físicas del apoderado a cualquier persona del equipo de Directivos y/o docentes asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI. DENTRO DE LAS 24 HORAS

Conceptualización de violencia:

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

i. *El uso ilegítimo del poder y de la fuerza*, sea física o psicológica; y, .

El daño al otro como una consecuencia. La violencia no es algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido, lo que permite que pueda ser deconstruido en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor.

En el ámbito escolar, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de provocar daño a otro, sino que puede ser una consecuencia cuyo origen es el deseo de satisfacer necesidades de autoafirmación y reconocimiento por los pares y permitir la verificación de los límites y reacciones de los otros. En este contexto, es especialmente importante considerar que los y las estudiantes están pasando por una etapa de desarrollo de alta influencia del grupo sobre sus conductas individuales, provocando fenómenos de imitación y presión social que niños/as y jóvenes no siempre están capacitados para afrontar adecuadamente.

Tipos de violencia en el ámbito escolar:

Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de hostigamiento permanente (bullying). También pueden producirse actos violentos en respuesta a una agresión o como mecanismo de

autodefensa.

Existen abundantes manifestaciones de violencia en el ámbito escolar con características y niveles muy diferentes entre sí tanto por la gravedad como por su impacto; entre ellas:

I. Violencia psicológica y/o emocional: amenazas; insultos; aislamiento; burlas frecuentes; hostigamiento permanente;

II. Violencia física: golpes, patadas, tirones de pelo, etc.;

III Violencia física con uso de artefactos o armas: palos, cadenas, arma blanca o de fuego;

Iv. Violencia de connotación sexual: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual; ***v. Violencia a través de medios tecnológicos:*** insultos, amenazas o burlas a través de mensajes de textos, Internet, Messenger, teléfonos celulares, etc. Cada una de estas situaciones puede afectar de modo diferente al otro y reaccionar, por lo tanto, de modo distinto.

Definiciones de Acoso, intimidación u hostigamiento permanente (bullying): Es una ***manifestación de violencia*** en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de la Internet. ***Las características centrales del hostigamiento o bullying*** y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

I. Se produce entre pares;

II. Existe abuso de poder;

III. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite. El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

1.- Detección:

Responsables: Todos los integrantes de la comunidad educativa (Dirección, Unidad

Técnico Pedagógica, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la educación).

Al detectar un caso de acoso o violencia de cualquier ámbito, cualquiera de los miembros de la comunidad, deberá alertar a la encargada de convivencia escolar del establecimiento o Dirección, **EN UN PLAZO DE 24 HORAS**

2.- Evaluación de la situación:

Responsable: Encargada del nivel o encargada de convivencia escolar del establecimiento.

Aplicar pautas de evaluación:

- Informar a las autoridades del establecimiento (DIRECCIÓN)

PLAN DE ACCIÓN

1.- La Educadora o encargada del nivel del estudiante comunicará a Dirección y al Encargada de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración en hoja de vida del estudiante correspondiente.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado vía agenda y/o telefónicamente que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la entrevista y su firma.

En esta situación el apoderado tiene derecho de apelación, por escrito a la dirección y/o encargada de convivencia escolar, con plazo de 5 días para presentarla.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la entrevista correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante, en el consejo escolar si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

3.- Medidas de urgencia para involucrados:

Responsable: Dirección del establecimiento; Consejo de profesores; Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones a realizar:

- Alertar a la dirección del establecimiento.
- Informar a las familias.
- Derivar atención medica según corresponda.
- Derivar a Carabineros, PDI, SENAME, OPD, según corresponda.

Recomendaciones padres y apoderados

Señales de que su hijo(a) o pupilo (a) está siendo víctima de *bullying*.

- Llega a casa con su ropa, libros y cosas rotas o le han sido robadas; ➤ Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar; ➤ Ha perdido el interés por ir al colegio y por hacer tareas;
- Baja en su rendimiento académico;
- Tiene pocos amigos o no tiene amigos;
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de amigos; ➤ Falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (en las mañanas); ➤ Presenta alteraciones del sueño: insomnio, pesadillas o llora mientras duerme; ➤ Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (entregado al intimidador); ➤ Llega del colegio ansioso, triste, alicaído, con los ojos lagrimosos; ➤ Aspecto triste, deprimido y de infelicidad;
- Cambia de humor de forma inesperada;
- Está irritable y con rabia repentina.

Si su hijo(a), pupilo(a) participa como agresor o espectador en acciones de

bullying.

- Evite culpabilizar;
- Evite castigar;
- Explíquele que intimidar no es un juego;

Señala que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe;

Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales;

Refuerzo cuando cumpla con sus deberes;

Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo;

Sea un buen ejemplo cumpliendo las reglas;

Trate de pasar más tiempo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos;

Conozca a sus amigos;

Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo;

Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos;

Mantenga contacto con la escuela.

Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Directora y Encargada de convivencia Escolar o aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de siete días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

1.- GENERALIDADES

PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA. El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los alumnos de párvulos, tales como, el descuido o el trato negligente por parte de los adultos responsables

Entran dentro de dicha calificación:

- 1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
- 2) Falta de proporción de atención médica básica.
- 3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales.
- 4) Cuando existe abandono.
- 5) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas o alcohol.
- 6) Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos. El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con ella encargada del nivel. Luego;

- a) Se citará al apoderado, en un plazo no superior a 5 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, dando la oportunidad al apoderado y estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
- b) En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma justificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), o los Tribunales de Familia con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabará la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.
- c) Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar una Medidas de Protección (MP) en favor

del niño ante los Tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal. Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuestas dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que el apoderado no asistió a la entrevista convocada, o no cumplió con el seguimiento solicitado. Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, la Escuela no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la Escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la Escuela sea requerido.

Seguimiento de los casos con la familia: Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente. Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Escuela, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la educadora de párvulos y, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por el Encargado de Convivencia Escolar, Directora. Dentro del seguimiento del caso, la Escuela dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizar.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el

párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.

- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad. Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, La Escuela de Párvulos Sol y Luna considera que un niño se encuentra en condición de protección cuándo:

1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.

2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin

presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
4. El niño regresó o fue retirado. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se reabrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

Vulneración

1.1.- Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

1.2.- Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

1.-Derecho a la vida

Se refiere a que todo niño tiene derecho a poder vivir. No pueden ser asesinados o agredidos de manera física y deben crecer en condiciones óptimas.

2.-Derecho a la alimentación

Todo niño tiene derecho a una buena alimentación, ningún niño debería pasar hambre o sufrir de inanición. Como padres debemos garantizar que este derecho sea respetado y atender las necesidades nutricionales de los más pequeños.

3.-Derecho a la educación

Todos los niños deben recibir educación que contribuya en crear su propio futuro. El niño tiene derecho al disfrute de la vida social que le da la escuela. El derecho a la educación constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico del menor.

4.-Derecho al agua

Todos los niños deben tener derecho a contar con agua potable que haya sido tratada en condiciones de salubridad de manera correcta. Este derecho es fundamental para garantizar la salud y bienestar de los niños.

5.-Derecho a la salud

Ningún niño debe padecer alguna enfermedad generada por el descuido de no brindarle la asistencia médica en el momento correcto. Los niños tienen derecho a gozar de una buena salud para que crezcan y se conviertan en adultos sanos.

6.-Derecho a la identidad

Todos los niños tienen derecho a ser ciudadanos identificables en la sociedad y la nación, es decir tener un nombre y un apellido que los identifiquen. Los padres están en la obligación de darles un nombre que oficialice su existencia.

7.-Derecho a la libertad de expresión

Todos los niños tienen derecho a poder expresarse y dar sus opiniones sin que sean vejados por ello. Los niños pueden ser partícipes de las decisiones donde estén involucrados.

8.-Derecho a la protección

Todos los niños deben vivir en un entorno seguro, sin amenaza ni armas. Los niños deben crecer protegidos para preservar su bienestar físico y psicológico. Ningún niño debe sufrir explotación, discriminación o maltrato.

9.-Derecho a la recreación y esparcimiento

Todo niño al tener que gozar de la seguridad social, lo que implica desarrollarse en un ámbito seguro, también deben tener derecho a una sana recreación que a

nivel psicológico le permita desarrollar aspectos sociales fundamentales para poder convertirse en un adulto estable emocionalmente

10.-Derecho a tener una familia

1.3.- Obligatoriedad de Denunciar Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil Explotación sexual infantil en todos sus grados

Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran:

Delitos contra la propiedad

- Porte ilegal de arma
- Lesiones en todos sus grados
- Derecho a ser niño

Derecho a no ser abandonado ni maltratado.

2.- NEGLIGENCIAS PARENTALES

Entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) **Ámbito de la salud** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o

perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control niño sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación. Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o la dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Se tomará contacto con la dupla psicosocial o el Plan Cuadrante para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.

6. Frente a esto, cabe destacar que la Escuela debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los NNA.

PLAN DE ACCIÓN

1.- La Educadora o encargada del nivel del estudiante comunicará a Dirección y al Encargada de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración en hoja de vida del estudiante correspondiente.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado vía agenda y/o telefónicamente que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la entrevista

y su firma.

En esta situación el apoderado tiene derecho de apelación, por escrito a la dirección y/o encargada de convivencia escolar, con plazo de 5 días para presentarla.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la entrevista correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante, en el consejo escolar si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

Si un estudiante se encuentra protegido por una Medida Cautelar de Prohibición de acercamiento, emanada por un organismo de la justicia, ya esté en Fiscalía o tribunales de Familia, se procederá de la siguiente manera.

INFORMAR PROCEDIMIENTO Y/O SEGUIMIENTO

1.- El apoderado, padre o madre o adulto responsable del cuidado temporal del alumno deberá informar a la encargada del nivel respectivo de la Medida Cautelar, llevando una copia de la resolución judicial.

2.- La Educadora deberá informar a la Coordinadora de Convivencia y Directora con el fin de contactarse con el apoderado, y poder coordinar mayores apoyos al estudiante, en el caso que sea necesario.

3.- PROTOCOLO DE MEDIDAS CAUTELARES

La Coordinadora informará a la directora, quien deberá informar, acerca del nombre y el periodo de la medida cautelar. En el caso de presentarse el adulto que tenga una medida cautelar, será responsabilidad de la Coordinadora de convivencia o Directora y encargada del nivel para entrevistarse con el adulto, solicitando que se cumpla con la medida cautelar.

En el caso que un apoderado pretende infringir una medida cautelar, se procederá a llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones.

4.- Será responsabilidad del apoderado o del adulto responsable, informar cualquier modificación, suspensión y/o renovación de la Medida Cautelar, en un plazo no mayor a 24 horas de conocida la medida, adjuntando una copia de la Resolución Judicial, como así también continuar con el proceso de apoyo que se pueda establecer.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA

Con el fin de resguardar los derechos básicos de los párvulos, como lo son los planteados anteriormente (vestuario, vivienda, alimentación, salud, higiene) nuestro establecimiento ha elaborado el siguiente protocolo de acción para enfrentar situaciones en las cuales se detecte una negligencia de parte de los padres hacia los niños y niñas.

1. Las educadoras estarán a cargo de realizar revisiones periódicas dependiendo de la necesidad que se está detectando. Para ello se tendrá una ficha en donde quedará registro de las faltas que atenten contra los derechos del niño o niña.

2. En caso de detectar falta de alguna de las necesidades básicas, se tomarán las siguientes medidas:

A. Primera Instancia: La educadora responsable del nivel informará al apoderado del menor de la situación detectada por medio de la agenda, además dejará registro del hecho en la bitácora correspondiente.

B. Segunda instancia: En caso de detectar por segunda una vulneración en un derecho básico del párvulo, la educadora responsable del menor registrará la situación en bitácora e informará a la directora y Coordinadora de convivencia del establecimiento procediendo a citar a entrevista personal al apoderado para un plazo no superior a 5 días hábiles, para hacer los descargos correspondientes.

C. En caso de no asistir el apoderado a la reunión agendada, se dejará constancia de la inasistencia en bitácora del nivel correspondiente y se realizará un segundo llamado a entrevista cuya fecha no puede ser superior a 3 días contados desde la fecha de la primera citación.

D. Tercera Instancia: En el caso de detectar por tercera vez una negligencia hacia el niño o niña, la educadora responsable registrará la situación en bitácora e informará a la directora y coordinadora de convivencia del establecimiento procediendo a emitir un

informe el cual será entregado al Plan Cuadrante para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.

Frente a esto, cabe destacar que la Escuela debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los niños y niñas

Sugerencias para profesores y profesoras

Diagnosticar la situación: aplicar un instrumento de diagnóstico para conocer la situación de su curso o casos individuales;

Estar atentos a conductas que no son habituales en algún(a) estudiante; Operar con recursos accesibles y que son familiares;

Jerarquizar las necesidades;

Hacer un plan estratégico de atención, intervención y prevención;

Realizar campañas masivas;

Romper la cultura del silencio;

Hacer participar a los estudiantes y conversar con ellos sobre las consecuencias del bullying.

Protocolo de sanciones del Personal

1.-Las inasistencias y atrasos reiterados serán informados al organismo pertinente, con el fin de proceder al descuento respectivo.

2.-Dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento ante situaciones inesperadas que signifiquen inasistencia por causa mayor.

3.-Las Licencias Médicas se harán Llegar directamente a la Dirección, dentro de un plazo no mayor a 24 horas para facilitar su tramitación dentro del tiempo reglamentario.

4. De manera anual presentar evidencias de capacitaciones, talleres y/o cursos realizados a la Dirección.

5. En los casos en que haya baja asistencia en sala saldrá una tía técnica para apoyar en otros quehaceres pedagógicos del establecimiento.

De las Amonestaciones y Sanciones:

1. El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, podrá ser sancionado con algunas de las siguientes medidas.

a.- Amonestación verbal: que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado de su superior jerárquico.

B.-Amonestación escrita: que consiste en una reprimenda escrita, dejando constancia en la hoja de vida del personal respectivo.

C.- Frente a reiteradas amonestaciones por incumplimiento de deberes, la afectada deberá recibir orientación por parte de la dirección del establecimiento para mejorar estas debilidades (a través de charlas, cursos, capacitaciones, monitoreo de prácticas, cambio de funciones cuando corresponda (asistentes), cuidando que esta no signifique menoscabo para la afectada. Si después de esto no hay mejora se procederá al despido.

D.- según el art. 16 ley 20.536 convivencia escolar:

Faltas leves: se considerará faltas leves actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa.

Faltas graves : Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (reincidencia en las faltas leves, acciones deshonestas que afecten la convivencia: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar, atrasos reiterados, uso de vocabulario indecoroso: Tres faltas leves hacen una grave, amonestación escrita de esta, reparación de daños, seguimiento de conducta problema por parte de la tía guía y/o educadora, aplicación de sanciones formativas (servicio pedagógico).

Faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, falta a la ética profesional, agresiones sostenidas en el tiempo, acoso docente, abuso sexual, bullying, agresión física entre adultos, cualquier otro acto que a juicio del consejo directivo justifique corrección disciplinaria.

Despido inmediato, denuncia; carta a inspección del trabajo. Frente a la duda, relato, evidencia de maltrato y/o abuso sexual se hará la denuncia inmediata.

Derechos de apelación: el afectado(a) podrá realizar la apelación por escrito al consejo directivo, quien evaluará la situación de los hechos.

PROTOCOLO DE USO DE WHATSAPP EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Siendo la formación de grupos de WhatsApp de apoderados una práctica frecuente en los últimos tiempos, nos vemos en la obligación de advertir y orientar respecto del uso que pueden darle a esta vía de comunicación. Por medio del presente documento, se establecen las normas y condiciones que creemos necesarias para el uso de WhatsApp con un objetivo de apoyo pedagógico.

Las acomodaciones son las siguientes:

- 1.- Definir un moderador que sea el encargado de velar por que se respete el propósito y fin del grupo de WhatsApp, supervise y oriente a los integrantes en cuanto al contenido que pueden compartir. -
- 2.-El administrador sólo podrá ser la encargada del nivel.
- 3.- De preferencia el grupo se utiliza sólo para transmitir información relevante del curso, no de caso particular, estableciendo límites que no vayan en contra del desarrollo de la autonomía escolar de los y las estudiantes. -
- 4.-Evitar tratar problemas de convivencia específicos en el grupo, ya que existen las instancias para tratarlos de forma personal o a través de los mecanismos que ofrece la Escuela.
- 5.- Se prohíbe realizar comentarios acerca de un conflicto dentro del curso, respetando el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser tratados con respeto, emitir sus comentarios y ser escuchados en las instancias formales en el establecimiento y mantener una confidencialidad de las opiniones o declaraciones manifestadas. No compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar, ya que debe existir autorización escrita de las partes para compartir este tipo de información. -

- 6.-No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa. -
- 7.- Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso, ni ventas.
- 8.-Es conveniente respetar los horarios de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
- 9.-Los horarios de envío de información o preguntas por este medio serán de 7:30 a 21:00
- 10.-Es decisión de cada encargada del nivel tener comunicación por este medio con el representante del curso, no obstante, siempre se privilegiará las instancias formales y personales para este fin como las reuniones y atención de apoderados o la agenda escolar.
- 11.-Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp, por lo que, si existe alguna violación a la normativa establecida para el grupo, es deber de los mismos integrantes normar, corregir e instruir para un buen uso y en el caso necesario, denunciar las malas prácticas.
- 12.-Los fines de semana se prohíbe enviar WhatsApp a la administradora, sólo en caso de suma importancia.
- 13.-Se aceptarán justificaciones de sus hijos, con posterior justificativo.

Protocolo de violencia en el exterior del Jardín

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Plan cuadrante 92653229

Carabineros 133

En cuanto las acciones concretas a realizar por parte del alumnado y el cuerpo docente

se detallan lo siguiente:

- 1.- Permanecer en la sala, recostados, boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas.
- 2.- Quienes se encuentren fuera del aula, deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano. Debe evitarse correr durante un tiroteo.
- 3.- Brindar apoyo especial a cualquier persona detectada como vulnerable. 4.-Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los alumnos están más seguros dentro de la escuela que en la calle.
- 5.-Si durante el tiroteo hay madres o padres de familia, tutores o representantes educativos fuera de la escuela, hacérseles pasar y llevarlos a un lugar seguro. Quienes no logren entrar, deberán resguardarse en un sitio seguro externo.
- 6.-De ser posible cerrar ventanas y puertas.
- 7.-Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.
- 8.-Mantener comunicación con un contacto del exterior.
- 9.-No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- 10.-Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios.
- 11.-Evitar que el alumnado, las madres, padres, tutores, representantes educativos o el personal se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho. Cabe destacar que el documento indica que todas las escuelas deben contar con un directorio que incluya números telefónicos actualizados de servicios de ambulancias, bomberos, protección civil, hospitales, instituciones de asistencia pública y privada.
- 12.- En caso de encontrarse en dirección a la cancha los niños/as y docentes deben tirarse al suelo y no levantarse hasta que llegue carabinero

MEDIDAS PREVENTIVAS

Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada y con llave Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias. **(Comando)**

Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de la puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.

Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de

emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros. Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del jardín infantil, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

ACCIONES POSTERIORES

Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.

Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos. Informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de la emergencia.

Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el jardín infantil, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.

La Directora o Coordinadora de convivencia deberá informar a todo el equipo técnico del jardín infantil si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile

PROTOCOLO DE ADMISION

Según lo dispuesto en la ley general de la Educación se regulan los procesos de admisión de alumnos. La escuela de Párvulos Sol y Luna establece a la comunidad escolar el siguiente protocolo de admisión de alumnos postulantes al año lectivo. I.- De la postulación: Criterios Generales

Podrán postular a la escuela de Párvulos todos los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos por el ministerio de Educación, Circular N°1 de la Superintendencia de Educación para el ingreso de los niveles de Educación Parvularia, NT 1, NT2.

II.-Requisitos de postulación:

Presentar Certificado de Nacimiento original.

Fotocopia del calendario de vacunas.

Responder y/o completar ficha de ingreso

III.-Criterios de admisión

Las vacantes a los niveles de enseñanza Kínder, Pre-Kínder impartidos por la Escuela de Párvulos se darán a conocer en tabla adjunta con el presente protocolo.

IV Plazos de Postulación para el año 2022

4.1.- Plazos Establecimiento de Pre- Matrícula

Previo a la postulación externa de alumnos al establecimiento, se determinará la intención de continuidad de actuales alumnos de la Escuela de Párvulos Sol y Luna para el año 2022, mediante entrega de un documento formal escrito a todos los apoderados del establecimiento lo que permitirá establecer la cantidad de vacantes a ofrecer.

4.2.- Inicio proceso de inscripción y postulación.

En base a la proyección de matrícula establecida concluir el proceso anterior se dará inicio a las postulaciones formadas por alumnos externos al establecimiento para el año 2022.

4.3.- Lista de espera: si se presenta un cupo por retiro de algún alumno, se matricula el primer alumno de la lista de espera, esta se mantendrá durante el año respectivo. Estimación de vacantes ofrecidas por cada nivel.

Nivel Educativo	Vacantes Disponibles
KINDER	28
PRE-KINDER A	18
KINDER B	19

No será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y/o situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

La ley N° 20.845 de inclusión escolar pone fin al proceso de selección de los estudiantes en los procesos de admisión en los establecimientos que reciben subvención estatal, marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación.

MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual Interno contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable. El Manual Interno será conocido por todos los miembros de la Comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

1. En el proceso de matrícula se entrega a los apoderados el Manual Interno por correo electrónico
2. El Manual Interno se encuentra en la Oficina de la Dirección
3. En la Agenda Oficial de la Escuela, se dispondrá un extracto con los aspectos más relevantes del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. En la oficina de Dirección, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.
 - 3.1 La coordinadora de convivencia realizará charlas sobre los protocolos del Manual Interno, en reuniones con apoderados y consejo escolar.
4. La encargada de nivel de cada curso debe dar a conocer a sus apoderados, durante el primer semestre, en las reuniones de apoderados o en citaciones personales, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar.

En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.

5. En la reunión del mes de marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual Interno
- 6.- En las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados del Primer Semestre se socializa el Manual de Convivencia y Manual Interno
7. En los consejos de Profesores del mes de marzo se analizará y trabajará el Manual de Convivencia y Manual Interno
8. En el mes de noviembre se hará una evaluación a través de una encuesta a la comunidad educativa.

Al finalizar el año escolar se hará consulta a toda la Comunidad para evaluar su

eficiencia en pos de perfeccionarlo, y se analizará en comisión de estudio las modificaciones para realizar los ajustes necesarios para mejorar el manual como instrumento regulatorio de la convivencia escolar, en tiempos de pandemia

De la Atención de Apoderados:

Comunicación con los apoderados y/o apoderados con las encargadas de nivel y dirección.

Toda comunicación con se hará vía agenda y/o telefónicamente, por zoom dependiendo de la premura de la situación.

Canales de comunicación: Existen como canales de comunicación libreta de comunicaciones, entrevistas y reuniones de apoderados, solicitudes de permisos, llamados telefónicos, correos electrónicos, mensajes a través de grupos de WhatsApp entre los apoderados. Se mantendrá un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados en panel informativo de cada sala.

Horarios de Atención a Entrevista

Pre-Kínder A encargada de nivel Educadora de Párvulos Katty Mayne

Tarde de 18:00 en adelante.

Pre-Kínder B encargada de nivel Educadora de Párvulos Evelyn Palma

Horario de atención 12:45 A 13:30, todos los días

Kínder encargado de nivel Educadora de Párvulos Denisse Arroyo

Horario de atención Martes de 12:45 a 13:30, todos los días

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Los presentes puntos, están considerados en la pauta de evaluación reglamento interno para establecimientos de educación Parvularia.

La propuesta de indicadores se elabora en consideración a las directrices emanadas por la superintendencia de educación, de acuerdo en la Rex.860 del 26 de noviembre del año 2018, respecto de la circular de reglamento interno para el nivel de educación parvularia.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Planificación u organización curricular	La planificación tiene eje central las Bases curriculares de la educación Parvularia 2018. En adelante B CEP. Para el logro de los objetivos de aprendizaje, presentes en el referente curricular se realiza, una planificación a largo y mediano plazo. Planificación de Largo plazo: corresponde a la planificación anual. En ella se consideran todos los Objetivos de aprendizaje de las B CEP, organizándolos en el tiempo según resultados de evaluación diagnóstica. De esta manera se priorizan las habilidades, actitudes y conocimientos descendidos, y se organiza el cumplimiento de la cobertura curricular en todos los ámbitos presentes en las B CEP Planificación de mediano plazo: Corresponde a la planificación mensual que realiza la encargada de nivel, la cual se ajusta según los resultados de evaluaciones del mes anterior, y a las necesidades e intereses de los niños y niñas. Para efectos de la planificación las encargadas de nivel deben ajustar a planificación al formato institucional el cual considera Objetivos de aprendizaje por ámbitos, Objetivo específico, habilidad a desarrollar, contenido, experiencia de aprendizaje indicadores a evaluar.
Evaluación del aprendizaje	Evaluación diagnóstica, se realiza a principios del período escolar, durante el mes de Marzo. Para dicha evaluación se utiliza la Pauta de evaluación de los niveles transición I y II, e instrumento TEPSI. Los resultados se entregan en reunión de padres y apoderados que se realiza de manera sistemática la primera semana de cada mes.

	En la evaluación de proceso/ formativa, cada encargada de nivel realiza mensualmente una prueba escrita o de registro de observación , en donde consideran los Objetivos de aprendizaje B CEP trabajados durante el mes y que de manera explícita se relacionan con los métodos adheridos por la institución, Método luz (Lenguaje verbal) Plan de fomento lector (Lenguaje verbal) Singapur(Pensamiento matemático). Los resultados de la evaluación formativa se entregan a los padres y apoderados en reunión mensual. En caso que el apoderado por motivos de fuerza mayor no asista y justifique su inasistencia a la reunión mensual, se cita a través de agenda a una entrevista con la encargada de nivel, para informar de los resultados de la evaluación ya sea diagnóstica o formativa. Además de las evaluaciones mensuales se entrega un informe semestral, el cual contiene indicadores relacionados con cada uno de los objetivos de aprendizaje de las B CEP. El informe que se entrega a fines del segundo semestre, se considera como evaluación sumativa, y es entregado dentro de la tercera semana del mes de Diciembre, a través de oficina de administración. En caso de que los resultados de proceso y final requieran recomendaciones específicas, la encargada de nivel debe citar vía agenda al apoderado para hacer entrega de manera personal de dicho instrumento evaluativo.
Supervisión pedagógica.	Cada encargada de nivel planifica, monitorea, evalúa y retroalimenta el proceso del nivel que le corresponda. La directora es quien tiene la responsabilidad de: supervisar las planificaciones y evaluaciones realizadas en cada uno de los niveles educativos. En la supervisión se debe considerar que tanto las planificaciones, evaluaciones estén ajustadas al referente curricular y contextualizadas a la realidad de cada uno de los niveles educativos. Proponer a la encargada de nivel las readecuaciones necesarias de acuerdo con las

	necesidades y características propias del nivel, la comunidad escolar y conforme al PEI y PME. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas experiencias de aprendizaje de los distintos niveles. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones, si fuese necesario a las encargadas de nivel. Desarrollar e implementar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar de manera sistemática un acompañamiento al aula con el objetivo de cautelar la adecuada implementación y mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje. Organizar los calendarios de actividades curriculares, anual y mensual. Coordinar los ajustes curriculares u otros entre las encargadas de nivel y especialistas SEP y PIE.
Perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación.	A través del Plan de Mejoramiento institucional, se organizan a lo menos dos perfeccionamientos anuales ya sea de la profundización del referente curricular, como de métodos y técnicas de enseñanza específicos de los métodos adheridos por la institución y que aseguren efectividad en el aprendizaje de los niños y niñas.

Atribución del consejo de profesores	Es atribución del consejo de encargadas de nivel y otras reuniones con el equipo multidisciplinar Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares solo si estas se ajusten al Proyecto educativo institucional y las asociadas al plan de mejoramiento educativo. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan ya
--------------------------------------	---

	sea a la institución en general o a uno de los niveles del establecimiento educativo, con el objetivo de ajustar las acciones que no se consideren pertinentes a la realidad de la institución. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar. Opinar, consensuar y apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, y que estén expresadas en Reglamento institucional. Coordinar las acciones entre los diversos niveles educativos, de manera que estos estén orientados hacia los mismos objetivos institucionales y pedagógicos.
Regulación sobre la estructura de niveles	
Períodos regulares en que se confirman los grupos de niños y niñas.	Los Niveles Transición I y II, hoy denominados tercer nivel según B CEP 2018. Presentan una carga horaria de 4 horas cronológicas cada uno. El Nivel Transición II, cumple dicha carga en horario de la mañana entre 8:30 hrs a 12:30 hrs. Transición I, cumple dicha carga horaria en jornada de tarde entre 14:00 a 18:00 hrs.

Características de niveles y subniveles	Los niveles están divididos en Segundo ciclo, se ajustan a las adecuaciones curriculares 2019. Por ello las educadoras de párvulos, deben reunirse semanalmente y realizar reuniones semanalmente y hacer reuniones técnicas para tales efectos. Estas se realizan cada 15 días los viernes.
Procesos y períodos de adaptación	El periodo de adaptación: Mes de Marzo.
Coordinación entre educadoras.	Reuniones semanales, se queda estipulado, toda salida, acción pedagógica, sistema de planificación, métodos de aprendizajes sistema de entrevistas, actos de coordinación con redes y el medio. Para todo acto, se debe registrar en el libro de actas de concejo.
Regulación sobre salidas pedagógicas	
Forma y plazo de autorización de salida de párvulos.	Con un periodo de antelación de 25 días hábiles, se solicita a los padres y apoderados la firma de autorización para la salida pedagógica programada.

	En caso que el menor no sea autorizado, el menor queda en el establecimiento, a cargo de una asistente de párvulos, cumpliendo la jornada que le corresponde.
Se individualiza el grupo de párvulos que participará en la actividad.	Se registra en cuaderno de salidas pedagógicas, el día, mes, año, nivel, cantidad de niños y niñas que participan de la salida pedagógica, adultos acompañantes, y educadores responsables. Destino, hora de salida y hora de regreso.

Detalle de medidas preventivas que se adoptan con anterioridad a la actividad programada	Visitar con anticipación el lugar destinado para la salida pedagógica, de manera de visualizar los elementos básicos de higiene y protección para el menor. Coordinar con el encargado del lugar a visitar, las actividades u otras acciones a realizar para el logro del objetivo pedagógico. Determinar según la cantidad de niños y niñas los adultos necesarios. De lo anterior solicitar apoyo a padres y apoderados para asistir y acompañar. En el caso de ser acompañados por padres u apoderados coordinar previa reunión, los roles a seguir y socializar el objetivo pedagógico de la salida. Coordinar con el transportista la ruta a seguir y los tiempos que se requieren, ajustando los horarios de salida y llegada al establecimiento. La educadora de nivel, si fuese necesario, planifica y crea una pauta de trabajo a desarrollar durante la salida o posterior a ella.
Detalle de medidas preventivas que se adoptarán durante la jornada programada (organización de responsabilidades, entrega de hoja de ruta, tarjeta de identificación de los párvulos con nombres, número de celular de la educadora, nombre y dirección del establecimiento, credenciales que llevarán padres que asistan) Detalle de medidas preventivas que se adoptaran con posterioridad a la jornada programada.	Durante: Para la salida pedagógica cada uno de los niños y niñas, portaran un reflectante y credencial con sus datos personales básicos y número de telefónico institucional. Posterioridad: En consejo de encargadas de nivel se socializa la visita determinando las fortalezas y debilidades presentadas.

PROTOCOLO DE AULA VIRTUAL

En el marco de la contingencia sanitaria Nacional y Mundial, la Dirección de la Escuela de Párvulos Sol y Luna de Valparaíso se ven en la necesidad de utilizar los medios y herramientas tecnológicas existentes con una finalidad de carácter pedagógico. Lo anterior nos permite crear un espacio virtual para que nuestros niños aprendan aprendiendo junto con su familia.

Estos espacios serán denominados aula **de aprendizaje virtual** y estarán las integrantes de cada una de ellas la educadora encargada de nivel, la técnico de párvulos que acompaña, los apoderados de los niños y niñas, la coordinadora de convivencia escolar.

En lo que se refiere a los tiempos de interacción cada aula virtual inicia sus actividades a las 8:00 AM y termina a las 18 hrs. Lo anterior sin menoscabo que se puedan seguir subiendo actividades. Lo que no aplica es que los profesionales de la educación después de las 20 hrs den respuesta a interrogantes u otros, pasado el horario indicado. La respuesta por tanto queda para el día siguiente.

- Para el adecuado funcionamiento de estos espacios de aprendizaje virtual los padres y apoderados deben considerar lo siguiente.

1.- Respetar horarios, por ejemplo, si su hijo/a asiste en la mañana, es ese el horario preferentemente donde debe comunicarse, o entregar las tareas. Si en caso de que lo anterior no fuese posible, debe comunicarlo a educadora encargada dando los fundamentos necesarios para ello

2.- Planear y administrar el tiempo en casa de la mejor forma posible, auto regularse, leer el material y explicar a sus hijos de la mejor manera.

3.- Aprovechar al máximo las enseñanzas y el material pedagógico que entregan los profesionales de la educación, a través de las denominadas aulas virtuales

4.- Ser tolerante ante la frustración de sus hijos/as.

5.-Al contestar las preguntas de las educadoras deben ser entendibles y de respeto.

6.- Los padres deben ser creativos e incentivar a sus hijos.

7.- Motivación dar lo mejor para sus hijos.

8.- No usar este medio para enviar cadenas o mensajes inapropiados.

- En lo que se refiere a los profesionales de la educación que integran los espacios de aprendizaje virtuales.

9.-Las encargadas deben retroalimentar, a los apoderados por el mismo medio o correo electrónico.

10.- Autodisciplina para administrar el tiempo y ejecutar las actividades propuestas.

- 11.-Compromiso y actitud positiva para cumplir con las educadoras
- 12.-Constancia: revisar diariamente en la hora que le corresponde las tareas o lecciones.
- 13.- No usar este medio para enviar cadenas o mensajes inapropiados.
- 14.- Se harán intervenciones de las asistentes de la educación en los horarios y días que serán comunicadas por las encargadas de cada nivel (fonoaudióloga, profesora diferencial)

PROTOCOLO VÍA REMOTA

Debido a la crisis ocasionada por la pandemia del covid-19 ha afectado prácticamente todas las áreas de nuestra organización social, y también educacional.

La Escuela Sol y Luna se acoge a cuarentena voluntaria porque tiene un importante rol que cumplir para disminuir la propagación de esta enfermedad con el fin de proteger a nuestra población estudiantil, para que tengan entornos de aprendizajes seguros y saludables.

Es por lo anterior expuesto que es necesario desarrollar este protocolo para lograr cumplimientos a ciertos puntos que son importantes para un buen desarrollo de las clases on line.

DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 1.- Los estudiantes deben presentarse con uniforme de la Escuela Sol y Luna, el programa es ZOOM, el cual nos permitirá apoyar el proceso pedagógico.
- 2.-Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por las educadoras.
- 3.- Los apoderados en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

SUGERENCIAS A CONSIDERAR

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias.

Busca en casa un lugar adecuado para recibir la clase que posea comodidad, luz y silencio para que el niño sienta que está en una clase presencial.

El apoderado debe informar al resto de su familia que tendrá un video llamado de la Escuela.

Asegurarse que el lugar tenga un buen acceso a internet.

Del Docente

- a) Preséntese a la videoconferencia como si fueras a una clase habitual, con delantal o salida de cancha de la Escuela Sol y Luna.

- b) Su lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la clase que se vaya a dictar. Evita hacer comentarios que no tengan sentido con lo que estás comunicando.
- c) Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierdas tiempo ni clase por levantarte a buscarlos.
- d) Igualmente, a una clase presencial, debes respetar los turnos de habla según lo que la educadora haya designado o determine.
- e) Que sean bien definidos los tres momentos o hitos Inicio (contexto y objetivo), Desarrollo (activar, entregar contenidos) y Cierre (generar conclusiones)
- f) Colaborar en un adecuado desarrollo de los videos.
- g) Pasar lista de asistencia al comienzo y final de la clase.
- h) Cumplir con el horario de entrada al sitio.
- i) Es importante que mantenga informados a los apoderados acerca de las actividades que vienen y, en caso que esté planificada una clase sincrónica para exponer los contenidos o demostrar envíe con anterioridad a la clase el material, los recursos de aprendizaje y los videos para que puedan ser vistos por los niños y niñas.
- j) Si la educadora no puede dar la clase en el horario acordado debe dar aviso 30 minutos antes.
- k) Si se presenta una falla técnica en el mismo instante de la clase avisar por cualquier medio informativo a los apoderados.
- l) Si el niño/a no puede entrar a la clase debe justificar o dar el aviso.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS

“Ante la preocupación mundial por la propagación del coronavirus (COVID-19) el jardín a tomado un rol activo en la aplicación de protocolos que han establecido las autoridades y la Organización Mundial de la Salud, así cuidar nuestra comunidad Educativa Con todo ello, el Ministerio recuerda que existen unas recomendaciones generales: Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19 El estudiante o funcionario de la Escuela que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al Jardín de Educación y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia e Irán y se actualiza a diario en página web www.minsal.cl”

Sobre medidas de prevención al interior de la Escuela de Párvulos

Higiene de manos:

- Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos, colación, etc., por lo menos 20 segundos
- Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
- Instruir a los niños que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.
- Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).

CONDUCTAS PREVENTIVAS

Personas de alto riesgo: Si presenta síntomas sospechosos de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y disnea, entre otros, por el periodo que dure el seguimiento, debe llamar inmediatamente al teléfono de turno (Seremi RM +56 2 2576 7900) o a Salud Responde (600 360 7777)

- Evitar el contacto con otras personas por 14 días, a partir de su exposición de riesgo. • Mantener distancia social de 1 metro.
- No compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar.
- Realizar higiene frecuente de manos (lavado con agua y jabón o uso de solución de alcohol).
- Usar pañuelos desechables y eliminarlos en forma adecuada en basurero con tapa.
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Realice auto monitoreo de síntomas sospechosos de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y disnea, entre otros, por el periodo que dure el seguimiento.
- Control de temperatura corporal cada 12 horas.
- Uso de mascarilla, solo está recomendada personas con síntomas respiratorias.
- Limpiar de manera frecuente objetos de uso personal, ejemplo teléfono, celular, instrumentos, en el caso de los niños juguetes.
- No compartir bombillas, vaso, o cubiertos con otras personas.

Personas de bajo riesgo: Si presenta síntomas sospechosos de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y disnea, (dificultad para respirar) entre otros, por el periodo que dure el seguimiento, debe llamar inmediatamente al teléfono de turno (SEREMI RM +56 2 2576 7900) o a Salud Responde (600 360 7777)

CÓMO SE CONTAGIA:

El virus se transmite de persona a persona.

1.- Cuando se tiene contacto cercano con un enfermo.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Fiebre de 38° tos

Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado).

Teniendo los 3 primeros síntomas hay que acudir al médico.

Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse. Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos o estornudos.

PROTOCOLO COVID-19

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES

OBJETIVO

Regular y controlar la exposición de los alumnos en horarios de recreos en espacios comunes u otros, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile y Educación.

1.- La Educadora y/o Asistente serán encargadas del resguardo y seguridad durante los recreos de los niños y niñas.

2.- Los espacios destinados para receso son el Patio techado, Patio exterior

3.- Baños para receso: Dentro de la sala de kínder y baño sala pre kínder

4.- Higienización permanente durante recreos. Auxiliar de aseo de manera permanente repondrá jabón, papel higiénico, botar papeles y secar baño.

5.- Cuando los niños y niñas bajen al patio, será el personal que se encuentre con el nivel en ese minuto los encargados cautelar uso de mascarillas

6.- Mientras los niños y niñas permanezcan en el patio, la educadora y/o asistentes de aula deben cautelar disciplina y distanciamiento social. Y cualquier situación anómala que pueda poner en

riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, entre otras, se deberá ser informado

7.- Antes de ir a las salas se debe solicitar a los niños y niñas lavado de manos y cara.

8.- Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacios ocupados por los estudiantes

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA ACTUACIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

OBJETIVO:

Este protocolo tiene por objeto establecer las medidas complementarias, y posteriores a las tareas de limpieza e higiene habituales, identificando las zonas más sensibles de contagio, reforzando así las medidas de higiene y prevención frente al Covid-19

DISTANCIAMIENTO INTERPERSONAL

- Favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (usuarios y trabajadores). Si fuera necesario reorganizar los horarios, espacios y flujos de trabajo.
 - Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada laboral, con independencia del mantenimiento de la distancia física interpersonal de seguridad.
 - Subdividir cada curso en dos grupos de la misma cantidad de estudiantes (grupo 1 y grupo 2), preparando un horario diferenciado por un tiempo para cada grupo.

HIGIENE PERSONAL:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se procederá a la limpieza de manos cada vez que se cambie de actividad, o se cambie de zona y mínimo cada 20 minutos
- Minimizar/reducir/evitar el contacto físico entre personas, superficies y objetos.
- Cumplir la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Uniforme completo, limpio e higienizado diariamente

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Ampliación de las frecuencias de las tareas diarias de limpieza y desinfección de los espacios comunes, zonas de mayor tránsito de personas o concurrencia, como son: recepción, salas de clases, baños, pasillos, zonas de entrada y salida,

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos más sensibles de contagio, como son los de mayor contacto por ser agarrados o utilizados con frecuencia: interruptores, pomos y tiradores, pasamanos y barandillas, papeleras.

- Ventilación de salas y espacios cerrados importante, para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

INSTRUCCIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La Desinfección es una operación que debe realizarse precedida de una cuidadosa limpieza, ya que si quedan restos de suciedad la eficacia del desinfectante puede disminuir e incluso anularse. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza eficaz antes de proceder a la desinfección. Se realizará la limpieza profunda mediante los detergentes habituales, que en principio es suficiente para inactivar el virus Cov-19. Aun así, precedido de dicha limpieza, procederemos a la desinfección de todos los espacios, con productos homologados por el Ministerio de Salud

PRODUCTOS HOMOLOGADOS PARA DESINFECTAR SUPERFICIES:

Para la desinfección se utilizará preferentemente la lejía en concentración al 0,1% para todas aquellas zonas de mayor riesgo como sanitarios, grifos, lavabos, mobiliario y superficies de contacto (pomos, tiradores, interruptores, pasamanos...). Aquellos elementos que no se puedan desinfectar con lejía, se empleará un desinfectante autorizado y homologado. Se cumplirá en todo momento las directrices oficiales que se indican según evolucione la pandemia.

REVISIÓN DEL PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Para poder reforzar dentro del Plan diario la limpieza y desinfección de todas las zonas más sensibles de contagio, primero identificamos las zonas de mayor riesgo de contaminación, como son las zonas de gran tránsito (entradas, salidas, salas de reuniones, salas de clases, baños, zonas comunes o áreas de descanso) y todos los elementos de mayor uso o contacto con las manos, en dichas zonas. A continuación, incluimos de forma general la identificación de dichos elementos por zonas

TAREAS DE DESINFECCIÓN EXTRAORDINARIA

La limpieza general de los espacios y elementos más sensibles de contagio, SE REALIZARÁ COMO SEIS VECES AL DÍA, reforzando así las frecuencias de la limpieza y desinfección de dichas zonas y elementos de mayor riesgo, que previamente hemos identificado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Entregar las directrices necesarias de actuación para posibles casos sospechosos o confirmados de contagio, de acuerdo a las recomendaciones otorgadas por Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación.

PROTOCOLO

1. Respecto a casos sintomáticos Si un niño/ a, colaborador o persona externa al jardín, presenta síntomas de posible contagio con COVID-19, esta persona no podrá presentarse ni continuar en las dependencias del Jardín Infantil, hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta a seguir. No se exigirá control de temperatura al ingreso de la escuela para no generar aglomeraciones innecesarias.

2. Los síntomas asociados al COVID-19 Síntomas más habituales:

a. Fiebre sobre 37.8°C.

b. Tos seca.

c. Cansancio. Síntomas menos comunes:

a. Molestias y dolores.

b. Dolor de garganta.

c. Diarrea

d. Conjuntivitis.

e. Dolor de cabeza.

f. Pérdida del sentido del olfato o del gusto.

g. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

Síntomas graves:

a. Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.

b. Dolor o presión en el pecho.

c. Incapacidad para hablar o moverse.

3. Actuación frente a un caso de niño/a con sospecha de contagio con COVID-19 En caso de que un alumno presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:

Serán las Educadoras a cargo del alumno, quienes avisaron vía telefónica a los padres, para que lo lleven a realizar el examen correspondiente. Mientras tanto el padre o madre llega al jardín el niño/ a esperará junto a su educadora o asistentes de la educación en sala de espera, manteniendo siempre un ambiente tranquilo, didáctico, entretenido y seguro para nuestros niños y niñas.

Se retirará del jardín a la persona en sospecha de contagio, a través de un lugar seguro, con elementos de protección personal necesarios (mascarilla y guantes) y sin contacto con otras personas.

Información estado de salud

Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud del niño/ a. Con esta información el jardín infantil tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación.

Limpieza y desinfección

Se realizará un aseo terminal en la sala de evaluación del alumno/a con síntomas sospechosos de COVID-19. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecidos para esto. (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga)

PROTOCOLO RUTINA PARA INGRESO Y SALIDA DE CLASES

OBJETIVO

Regular y definir el proceso de rutina para realizar el ingreso y salida del Instituto, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile

PROTOCOLO

Ingreso parcializado a clases

El ingreso a clases de cada nivel se realizará de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Educación. Privilegiando entradas diferidas para evitar aglomeraciones y personas en los estacionamientos

A la entrada de cada sala se realizará higiene de manos con alcohol gel ubicado en al costado de la puerta de ingreso

En ambos accesos existirá:

- Desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos.
- Revisión de elementos de seguridad personal (mascarilla).
- Distanciamiento social; marcaje en el piso

HORARIOS

El horario tendrá relación con la cantidad de alumnos que ingresen a clases, definiendo así los horarios de ingreso y salida de la jornada

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación por el cual se puede obtener información según la necesidad de nuestra comunidad estudiantil son: correo electrónico, llamada telefónica o WhatsApp y página web del Jardín las cuales se actualizan con rigurosidad; además de la comunicación directa con la directiva del Centro General de padres.

SEÑALETICAS DE SEGURIDAD

Se indicará través de señalética de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas, por ejemplo:

- Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Uso Mascarillas Obligatorio
- Dispensadores de Alcohol gel
- Toma de temperatura
- Correcto lavado de manos
- Distanciamiento Social mínimo
- Evitar el saludo con contacto

- Máximo de alumnos por salas
- Demarcaciones de Puestos en aulas

PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES

OBJETIVO

Definir y controlar que se cumpla la rutina de higiene y prevención en general que se llevará a cabo en las salas de clases. Teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.

PROTOCOLO

Se dispondrá de varias alternativas para cumplir con las medidas sanitarias de distanciamiento físico y medidas de higiene entre las personas, las que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales.

1. Propuestas, modalidad clases presenciales en sala

- 1.1 Dividir a un curso en dos grupos de alumnos.
- 1.2 Realizar clases presenciales a un grupo de niños y niñas en la sala de clases; y el otro grupo sigue la clase vía online desde su casa. Para los alumnos que no puedan asistir a clases presenciales.
- 1.3.- El personal docente debe reforzar con ejemplo, los hábitos de higiene constante en los niños y niñas.
- 1.4.-Durante toda la jornada de clases, siempre se debe mantener una ventana abierta, para mantener una buena ventilación y renovación de aire.
- 1.5.-Antes de ingresar a sala, los alumnos deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, y tomar asiento en su respectivo puesto.
- 1.6.- Se debe limitar la cantidad de juguetes que utilizan los alumnos y desinfectarlos a diario.
- 1.7.- Los útiles personales de uso diario del niño/a o del personal, antes de terminar la jornada deben guardarlos en bolsas o cajas plásticas, para evitar la contaminación cruzada y el daño de los útiles con la solución sanitizantes que se aplicará diariamente en todos los espacios del Jardín.
- 1.8.- Al realizar las desinfecciones y limpieza de juguetes u otros elementos que tienen en contactos los niños/ as, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud

Sanitizar al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. 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.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o micro fibra 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 20 cc 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 estudiantes.

- 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.

Demarcar en el piso la ruta que debieran seguir los estudiantes, desde la entrada del establecimiento hasta sus respectivas salas de clases.

A partir del área total de espacios para recreos, asignar zonas, claramente demarcadas, para realizar los recreos, por cursos o por niveles.

Vigilar el recreo de los grupos definidos para resguardar que se respeten los espacios asignados.

Permitir que los estudiantes se puedan quedar voluntariamente en las salas de clases o en las zonas asignadas durante los recreos.

PROTOCOLO COVID-19 **PARA CUERPO DOCENTE**

OBJETIVOS

Establecer las medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

Establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en la escuela de Párvulos Sol y Luna.

Informar al cuerpo docente y especialistas sobre el COVID-19 Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Distanciamiento interpersonal

- Favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (usuarios y trabajadores). Si fuera necesario reorganizar los horarios, espacios y flujos de trabajo.
 - Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada laboral, con independencia del mantenimiento de la distancia física interpersonal de seguridad.
 - Subdividir cada curso en dos grupos de la misma cantidad de estudiantes (grupo 1 y grupo 2), preparando un horario diferenciado por un tiempo para cada grupo.

Higiene personal:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se procederá a la limpieza de manos cada vez que se cambie de actividad, o se cambie de zona y mínimo cada 20 minutos
- Minimizar/reducir/evitar el contacto físico entre personas, superficies y objetos.
- Cumplir la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Uniforme completo, limpio e higienizado diariamente

Limpieza y desinfección:

Ampliación de las frecuencias de las tareas diarias de limpieza y desinfección de los espacios comunes, zonas de mayor tránsito de personas o concurrencia, como son: recepción, salas de clases, baños, pasillos, zonas de entrada y salida,

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos más sensibles de contagio, como son los de mayor contacto por ser agarrados o utilizados con frecuencia: interruptores, pomos y tiradores, pasamanos y barandillas, papeleras.
- Ventilación de salas y espacios cerrados importante, para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. - Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.

- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas,

Promover medidas individuales en los trabajadores/trabajadoras

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.

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

Gestionar las reuniones para evitar transmisión

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

Medidas generales

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

- Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.
- Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.
- Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informetecnico>.

Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo

Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón

Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente

Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último

Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales

No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo

No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.

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

Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19

La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada. La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá:

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

- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS. 11

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la

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

Respecto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de COVID-19

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

Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

En consideración de la situación que vivimos actualmente, todas las personas están sujetas a importantes riesgos psicosociales, por ejemplo: temor al contagio, incertidumbre a la evolución de la enfermedad, temor al contagio a sus familias, entre otras. En este sentido, las medidas a implementar, plasmadas en el presente documento, buscan entregar apoyo y seguridad a los trabajadores/as, en especial a través de entregar mayor certeza respecto a la implementación de acciones que eviten el contagio en los lugares de trabajo.

Es decir, a través de la entrega de protocolos como el contenido en este documento, se busca el control de los riesgos psicosociales en el trabajo debido a las posibilidades de contagio. En ese sentido el accionar de la escuela Sol y Luna se basa en las 5 directrices contenidas en el documento “COVID 19: Directrices para una mejor salud mental de los trabajadores/as”¹, esto es:

1. Reconocer que el temor al contagio es normal: En una situación como la que se vive, es normal sentir temor a contagiarse. Todas las personas lo tienen, y en especial aquellas que

deben interactuar con otras personas (usuarios/as) durante su trabajo normal. Es por eso, que la escuela reconoce esta situación y por eso se mantiene el compromiso de comunicar a los trabajadores/as que se están tomando las medidas necesarias para que la posibilidad de contagio sea menor. Reconociendo esta situación y tomando las medidas se contribuye a la disminución del temor.

2. Entrega de información clara y a tiempo: las medidas a implementar como sus modificaciones serán debidamente informadas, incluyendo aquella relacionada a casos de COVID 19 (por ejemplo, de contagios en la escuela y estado de salud de estos).
3. Compromiso de la alta gerencia/jefatura en el proceso de diseño, implementación y seguimiento, así como en la comunicación con los trabajadores/as, demostrando que efectivamente se está haciendo todo lo necesario para resguardar la salud de los trabajadores/as, buscando disminuir la posibilidad de contagio.
4. Las medidas serán ampliamente difundidas y asegurando que cada trabajador/a las ha recibido y las conoce. Esto significa, tal como en el caso de la comunicación a propósito del temor, utilizar todos los canales disponibles: correo, internet, letreros informativos, comunicaciones en vivo o en línea. Existirán instancias explícitas de comunicación a propósito de la preocupación cotidiana de la alta gerencia/jefatura por la salud de los trabajadores/as.
5. Se dispone de canales de comunicación bilaterales con los trabajadores/as, por ejemplo, un número de teléfono o celular o un correo al que los trabajadores/as puedan llamar y realizar todas las consultas vinculadas al tema. Para tales efectos el medio de comunicación será en este número de teléfono de la trabajadora social

56 965787111

ACTUALIZACIONES TERMINOS COVID 19

El objetivo del presente documento es instruir en cuanto a la definición de caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho para la vigilancia epidemiológico ante la pandemia de COVID 19, reforzar el manejo en el contexto de las variantes de preocupación e informar los nuevos periodos de aislamiento de casos confirmados y cuarentenas de contactos estrechos de COVID 19

Se reitera la obligatoriedad de notificar a todos los casos sospechosos, confirmados y probables, además del registro de sus respectivos contactos estrechos de COVID19 a través del sistema nacional de notificación Epivigila.

DEFINICIONES

1.- Caso sospechoso de infección por SARS-COV-2:

A.-Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas)

a.- Fiebre 37,8° C

b.- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)

c.- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)

d.- Tos

e.- Congestión nasal

f.- Disnea (dificultad respiratoria o falta de aire)

g.- Taquipnea (respiración si esta es demasiado acelerada, particularmente si usted presenta una respiración rápida y superficial por una neuropatía u otra causa de salud)

h.- Odinofagia (es el dolor que se experimenta al tragar alimentos sólidos y líquidos)

i.- Mialgia (dolor muscular)

j.- Debilidad general o fatiga

k.- Dolor torácico

l.- Calofríos

m.- Diarrea

n.- Anorexia o náuseas o vómitos.

o- Cefaleas

Signos cardinales de COVID-19

B.- Paciente con infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre medida 37,8°C, tos, disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Toda persona que cumpla con la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio, PCR o una prueba de detección rápida de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad o entidad delegada para la realización de este test. Si el test diagnostica resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica- epidemiológica de COVID19, se recomienda repetir el test

II.- Caso probable de infección por SARS-Cov-2:

A:Caso probable por resultado de laboratorio : Persona que cumple con la definición de casos sospechoso y tiene un resultado indeterminado o no concluyente del PCR, o persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS- COV. 2 tomado en un centro de salud habilitado por la autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

B.- Caso probable por imágenes: Persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es negativo o indeterminado o no concluyente, pero que tiene una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19.

C.- Caso probable por nexos epidemiológicos: Persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrolla uno de los síntomas cardinales, o al menos dos de los signos y síntomas restantes compatibles con COVID-19 dentro de los 14 días posteriores al último día de contacto estrecho.

Nota: Los casos probables, para efectos de investigación epidemiológica y aislamiento, se deben manejar como casos confirmados.

III.- Caso confirmado de infección por SARS- COV-2

A.- Persona, viva o fallecida, con una prueba PCR para SARS-COV-2 positiva

B.- Persona que cumple con la definición de caso sospechoso y que presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-COV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

IV.- Caso sospechoso de reinfección por SARS-CORV-2:

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de SARS-COV-2 en la cual han transcurrido al menos 90 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente presenta una prueba positiva de PCR para SARS-COV-2 .

Nota: En caso de existir evidencia altamente sugerente de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 90 días señalados, la autoridad Sanitaria, según criterio epidemiológico, podrá clasificar y tratar al caso como una infección con todas las medidas que ello conlleve.

V.- Contacto estrecho de caso confirmado o probable de infección por SARS-COV-2:

A.- Persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 10 días después del inicio de síntomas del caso.

B.- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre dos días antes y 10 días después de la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones.

1.- Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.

2.- Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.

3.- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.

4.- Traslados de cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, sin ventilación natural o sin el uso correcto de la mascarilla.

5.- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal (EPP) recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluadas durante la investigación epidemiológica realizada por la autoridad Sanitaria.

Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan alguna de las condiciones anteriormente descritas, en las cuales por prevención amerite mantenerlos en cuarentena.

Exclusión: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días.

VI.- Caso SARS-COV-2 variante Delta (81.617.2) confirmado:

contenida en el número III del presente documento y que tiene una muestra secuenciada por el instituto de salud pública (ISP) o un laboratorio verificado por el IS, en que se identificó la variante Delta (81.617.2)

VII.- Caso SARS-COV-2 VARIANTE Delta probable.

Persona que cumple con la definición de caso confirmado de SARS-COV-2 contenida en el número III del presente documento y en la que se identifican mutaciones puntuales asociadas a la variante Delta a través del PCR.

VIII.- Caso SARS-COV-2 con anexo epidemiológico de variante Delta

Persona que cumple con la definición de caso confirmado de SARS-COV-2 contenida en el número III del presente documento y en contacto estrecho de un caso COVID-19 de variante delta confirmado o probable definido en el numeral VI Y VII.

IX.- Contacto estrecho de un caso SARS-COV-2 con variante Delta:

Cualquier persona que haya estado en contacto con un caso con variante Delta confirmado (numeral VI) o probable (numeral VII) o con nexo epidemiológico (numeral VIII) de variante Delta durante el periodo de transmisibilidad a partir de los 2 días previos al inicio de síntomas (sintomáticos) o fecha de toma de muestra (asintomático) y hasta 10 días después respectivamente, por más de 15 minutos e independientemente del uso de mascarilla.

a) En traslados en avión serán considerados contacto estrecho de un caso de SARS-COV-2 con variante Delta según la normativa vigente, considerando 2 asientos alrededor del viajero positivo (Ord.851N° 849, del 5-03-2021 y Res. Ex 1153 del 30-12-2020 del Ministerio de Salud que aprueba "Protocolo de detección de casos sospechosos COVID-19 en el aeropuerto -Fase 4 o el que lo remplace).

b) En traslados en bus serán considerados contacto estrecho de un caso de SARS-COV-2 con variante Delta según el protocolo de detección de viajeros en pasos fronterizos terrestres, considerando todos los viajeros que compartieron el transporte terrestre con el caso confirmado de COVID-19, independientemente del asiento donde se encontraba el caso (en caso de buses de dos pisos, se consideraran los viajeros que compartan el piso del caso) Protocolo de detección de casos sospechosos de COVID-19 en pasos fronterizos terrestres)

c) Para el personal de salud se considera como contacto estrecho de un caso SARS-COV-2 con variante Delta a la persona que brinda atención directa a un caso confirmado, por un trabajador de la salud sin los EPP recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

d) El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la autoridad sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos de un caso SARS-COV-2 con variante Delta puede o no incluir a personas que no necesariamente cumplan las condiciones anteriormente descritas.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar que la resolución del ministerio de salud que establece el Paso a Paso, incluye que la autoridad Sanitaria podrá disponer de un tiempo mayor de aislamiento en consideración de las condiciones epidemiológica particulares.

INDICACION DE AISLAMIENTO Y CUARENTENA

X) Indicaciones de aislamiento para casos confirmados o probables de SARS-COV-2

1.- Caso confirmado o probable de COVID-19 sin inmunocompromiso:

a) Asintomático, leve o moderado: Caso sin inmunocompromiso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o residencia sanitaria. El aislamiento termina cuando han transcurrido 10 días al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 10 días desde la aparición de los síntomas. en casos asintomáticos, 10 días desde la fecha de toma de muestra.

b) Severo (hospitalizado): Caso sin Inmunocompromiso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas.

2.- Caso confirmado o probable de COVID-19 con inmunocompromiso:

Persona que ha recibido trasplante, tratamiento prolongado con corticoides u otro medicamento inmunomodulador o quimioterapia para el cáncer, persona que vive con VIH que tenga un recuento de CD4 bajo 200 cel/mm o sin terapia antirretroviral, con una inmunodeficiencia, en hemodiálisis, peritoneo diálisis o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine dependiendo la gravedad. El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o desde la toma de muestra.

Tabla 1. Periodos de aislamiento para casos de COVID-19 según condición clínica

Condición Clínica	Periodos de aislamiento
Caso confirmado probable sintomático leve o moderado, sin inmunocompromiso	10 días desde el inicio de los síntomas
Caso confirmado o probable sintomático severo (hospitalizado), sin inmunocompromiso	14 días desde el inicio de los síntomas
Caso confirmado o probable inmunocompromiso	21 días desde el inicio de los síntomas
Caso confirmado o probable asintomático, sin inmunocompromiso	10 días desde la toma de muestra

Las personas hospitalizadas que son dadas de alta sobre la base de criterios clínicos según evaluación del médico tratante, deben seguir el aislamiento en su hogar o residencia sanitaria hasta que cumplan los criterios mencionados.

XI. Indicaciones de cuarentena para contactos estrechos de casos confirmados o probables de COVID-19.

1.- Los contactos estrechos con esquema completo de vacunación deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 último día de contacto con el caso.

- 2.- Los contactos estrechos no vacunados o con esquemas incompleto de vacunación deberán cumplir cuarentena por 10 días considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
- 3.- Todos los contactos estrechos deben mantener auto monitoreo de síntomas y seguimiento, hasta completar 14 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

Periodos de cuarentena para contactos estrechos de COVID-19

Condición	Periodos de cuarentena
Contactos estrechos con esquema completo de vacunación	7 días desde el último contacto con el caso
Contactos estrechos con esquema incompleto de vacunación o sin vacunación	10 días desde el último contacto con el caso

Medidas específicas en Relación a la Variante de Preocupación Delta.

XII Medidas en casos SARS-COV-2 de variante Delta

En los casos SARS-COV-2 de variante Delta confirmados o probables o con Nexo epidemiológico de variante Delta (VI, VII, VIII) , se instruye.

- 1.- Investigación epidemiológica, preferentemente en terreno por equipo de SEREMI de Salud, según "Manual de Investigación de caso" (Ord. 851 N° 1879, del 20-05- 2021)y envío de reporte de la investigación dentro de las 24 horas al Depto. Epidemiológico MINSAL al correo de vigilancia.eno@minsal.cl
- 2.- Periodo de aislamiento según lo indicado en el numeral X de este ordinario, en residencia sanitaria o donde la autoridad Sanitaria lo determine.
- 3.- Seguimiento diario al caso por 10 días y evaluación médica oportuna si se requiere.
- 4.- Testeo con test de antígenos posterior al 7 día de aislamiento, es decir, antes de finalizar el periodo de aislamiento.

PROTOCOLO DEL ÓMICRON

Se denomina ómicron a la nueva variante de la COVID-19 que ha suscitado la preocupación de la OMS debido a las pruebas que demuestran las distintas mutaciones que puede presentar y que pueden influir en su comportamiento. La información sobre la variante ómicron es aún incierta y se está investigando el fin de evaluar su transmisibilidad, gravedad y riesgo de re infección.

¿Cómo es la variante ómicron?

Cuando un virus se propaga ampliamente y ocasiona numerosas infecciones, aumentan las probabilidades de que se produzcan mutaciones. Cuanto más pueda propagarse un virus más oportunidades tiene de sufrir alteraciones.

Los primeros hallazgos sugieren que ómicron podría ser menos grave que la variante delta, pero se necesitan más datos.

Es importante recordar que todas las variantes de la COVID-19 pueden provocar una enfermedad grave o la muerte incluida la variante Delta en la transmisión comunitaria de la Covid-19.

Los datos preliminares indican que, en comparación con otras variantes preocupantes, el riesgo de reinfección por la variante ómicron puede ser mayor (es decir, las personas que han tenido COVID-19 antes podrían infectarse de nuevo por esta variante con más facilidad. De todos modos, la información es todavía limitada.

1. Sin embargo estar vacunados y tomar precauciones como evitar aglomeraciones, mantener la distancia interpersonal y llevar mascarilla son esenciales para ayudar a prevenir la propagación de la COVID-19.

2.- Tanto las pruebas PCR que son las más utilizadas como las pruebas de antígenos siguen detectando la infección por COVID-19, incluida la variante ómicron.

3.- llevar mascarilla que te cubra la nariz y la boca, antes de ponerte y quitarte la mascarilla, asegúrate de tener las manos limpias.

4.- Mantén distancia física mínimo de un metro con otras personas.

5.- Evita los espacios hacinados o poco ventilados.

6.- En los espacios cerrados, abre las ventanas para mejor ventilación.

7.- Lávate las manos con frecuencia.

8.- Cuando sea tu turno, vacúnate

Sus investigadores han analizado los síntomas vinculados a la variante delta y la nueva variante ómicron.

Hasta ahora, los cinco síntomas más comunes son:

- Secreción nasal
- Dolor de cabeza
- Fatiga (leve o severa)
- Estornudos
- Dolor de garganta

Las noticias sobre la COVID-19 y, hace poco la variante ómicron nos llegan diariamente de todas partes, y es normal que los niños más curiosos tengan muchas preguntas al respecto. Estos son algunos consejos que se han de tener en cuenta para ayudar a explicarles de forma sencilla y reconfortante un tema que puede resultar complejo: Los niños y las niñas tienen el derecho a saber lo que ocurre su alrededor, pero es necesario explicárselo de una forma adecuada para su edad. Invita a su hijo a que es pandemia y la cuenta lo que sabe y escucha con atención y te tomes en

serio cualquier miedo que pueda sentir. Se paciente , la pandemia y la desinformación han generado preocupación e incertidumbre a todo el mundo.

Recuerda estar al día de la información más reciente. Las páginas web de organismos internacionales, como UNICEF y la organización Mundial de la salud, son excelentes fuentes de información.

Si no tienes respuestas, no lances suposiciones. Aprovecha la oportunidad y busquen juntos las respuestas.

No olvides que los niños imitan las emociones de los adultos , de manera que, aunque te preocupe que tu hijo pueda sentirse incómodo por la situación, intenta no transmitirle tus miedos.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL

El presente documento responde al lineamiento estratégico del Proyecto Educativo en materia de los procesos psicológicos, educativos y sociales de las personas que son parte de la Comunidad Escolar de nuestro jardín Infantil Sol y Luna.

Nuestro Jardín ha incluido diversos profesionales cuya finalidad es mantener y/o potenciar las habilidades de participación colaborativa y de desarrollo personal entre las personas que interactúan académicamente desde el ser niño o niña Educando, Educadoras y sistemas de familias que velan por el derecho de los niños, niñas y adolescente en recibir educación.

La misión de la dupla Psicosocial es apoyar al Equipo Pedagógico para el desarrollo de la educación en todos sus niveles, a través de una educación humanista democrática, de excelencia y abierta al mundo en todos los niveles de enseñanza; estimular la investigación científica, tecnológica y la creación artística.

Del mismo modo, esta dupla es llamada a velar por los derechos de todos los niños y niñas, asegurando un sistema educativo inclusivo y de calidad que contribuya a la formación integral y permanente de las personas, mediante la formulación e implementación de políticas, normas y regulación que establezca las políticas públicas desde el Ministerio de Educación.

Por lo tanto, para dar cumplimiento a lo dicho anteriormente se establece lo siguiente:

Cuando la Educadora o la asistente de párvulos del nivel perciban, visualice o se entere de alguna situación que esté afectando des adaptativamente al niño deberá inmediatamente iniciar el protocolo de acción vigente usando las siguientes medidas.

Desarrollar entrevista personal con el niño o niña: Se espera que la educadora y/o asistente de párvulos pesquise la dificultad que se está presentando (social, conductual, emocional, rendimiento académico, aprendizaje deficiente). Lo cual deberá ser registrado en el libro de clases (3 anotaciones). Si transcurrido un periodo de 15 días académicos no presenta cambios favorables para resolver el dilema registrado en el libro de clases deberá citar al apoderado a entrevista y dar cuenta de la situación (carta de compromiso con el apoderado). El objetivo de la entrevista es visibilizar la situación problemática a la familia y constatar cuáles son los factores protectores que ésta dispone para intervenir. La entrevista deberá ser registrada en Ficha de Atención Escolar – Familiar y a su vez deberá ser firmada por el entrevistador, como así también, al menos por un adulto responsable por parte del niño o niña.

Si posteriormente a la entrevista con el padre y/o apoderado, la educadora percibe que existen factores de riesgos y sospecha de alguna vulneración de derecho para el niño o niña deberá solicitar Ficha de Derivación para referir el motivo de intervención a la Dupla Psicosocial.

Cada Ficha de Derivación será analizada por la Dupla Psicosocial para generar la atención respectiva y actuará pertinentemente según sea el caso y su nivel de complejidad y urgencia.

Motivo de derivación: El motivo de derivación será la acción que se investigará. La especialidad profesional será de acuerdo a las competencias del TRABAJADOR SOCIAL y/o PSICÓLOGO(A) que para estos efectos se denominará EL ESPECIALISTA.

Tiempo de respuesta a la derivación: El tiempo de respuesta de los especialistas será dentro de los primeros 15 días hábiles trabajados desde su fecha de derivación.

Retroalimentación: Será parte del proceso colaborativo retroalimentar a las educadoras y/o asistente de párvulos cuando esté el informe inicial a la vista. Esta actividad podrá ser de manera individual o en equipo de trabajo. La retroalimentación dará cuenta del motivo de derivación, recomendación y/o sugerencias.

Observaciones: 30 días posteriores a la retroalimentación se realizará seguimiento por parte del especialista, la educadora y/o asistente de párvulos.

Informes: Cada especialista desarrollará un Informe (según su área) que dé cuenta del estado actual del niño o niña y su sistema familiar generando las sugerencias y/o recomendaciones pertinentes al caso. El informe deberá estar firmado, timbrado y deberá mostrar al menos la insignia del Jardín Infantil y Escuela de Párvulos Sol y Luna.

Cada documento deberá estar en un lugar físico visible junto al registro de fichas de atención u hojas de respuestas según sea el caso y la especialidad. Además, el informe deberá ser digitalizado en formato PDF y enviado al correo electrónico de la Directora y Educadora de Párvulos.

PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS 2022

El presente protocolo se basa en las orientaciones emanadas por el ministerio de educación y ministerio de salud, según documento del mes de febrero 2022 “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos de educación parvularia.

1. Actividades pedagógicas presenciales se indica:

Los establecimientos que imparten Educación Parvularia deben **realizar actividades presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**

La presencialidad es **fundamental para el desarrollo y el aprendizaje** de los niños y niñas, así como también para su bienestar socioemocional. Por ello, es necesario **promover la asistencia presencial sistemática de los párvulos, la cual es irremplazable. De lo anterior, y a la fecha del presente documento y considerando los puntos indicados no se realizarán clases virtuales.**

Se **retoman las jornadas regulares** en los establecimientos parvularios, considerando también la extensión horaria en los centros que cuenten con ella.

Distancia física y aforos

Considerado la importancia de la vacunación y el autocuidado. Escuela de Párvulos Sol y Luna, sugiere a los padres y apoderados a mantener actualizado el calendario de vacunación de los

menores de 6 años y continuar con las medidas de autocuidado, como por ejemplo uso de mascarilla, lavado de manos entre otros. A la fecha y según indicaciones “se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, evitando aglomeraciones en los lugares de espera”(Mineduc.2022)

Medidas de prevención sanitarias vigentes

→ Como se indica en documento orientador del Minsal/Mineduc se mantendrá ventilación permanente en las salas de actividades y espacios comunes, es decir, mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se promoverá la ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se considerara mantener todas las ventanas abiertas.

→ Uso obligatorio de mascarillas: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros

1: – Menores de 5 años: no recomendado

– Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

– Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

De lo anterior la institución Escuela de Párvulos sol y luna, si bien considera las orientaciones asociadas al carácter no obligatorio del uso de mascarilla ,se sugiere el uso de ésta , como una manera de protección individual y grupal.

En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

2.- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS

- Se implementan rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- Se implementarán rutinas de limpieza y desinfección del establecimiento.
- Toda persona que ingresa al establecimiento, se registrara temperatura.
- Se recomienda a las familias estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- De presentar resultado positivo (Covid-19) debe informar de manera inmediata a encargada del nivel.
- Considerar protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Toda actividad física deberá generarse en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Definiciones de casos (cita de MINSAL)

Caso Sospechoso a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal 2 o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas: → Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado

Caso probable persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y conductas. Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan , su aislamiento 7 días después de tomada la muestra.

Se considera Caso Confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación. Contacto Estrecho Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo

por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

BROTE

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Se informa que desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento educacional.

Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un establecimiento y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un establecimiento que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en establecimiento educacional).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada establecimiento educacional; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada establecimiento y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud. Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar del establecimiento educacional, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>

Gestión de Casos COVID-19 en la Escuela de Párvulos Sol y Luna, según orientaciones emanadas del MINEDUC / MINSAL

Medidas de Prevención y Control

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el establecimiento educacional MINSAL 2022
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el establecimiento educacional
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. - Dirección del establecimiento educacional debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el establecimiento educacional
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales

		está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
--	--	--

A. Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el establecimiento educacional, este será aislado en un espacio destinado para aquello y en compañía de un adulto responsable ,mientras se gestiona la salida del caso fuera del establecimiento.

→ Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del establecimiento, mantendrá ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizara medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos. (MINSAL 2022)

MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Si en el establecimiento se presentaran dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/> (MINSAL 2022)