



# REGLAMENTO INTERNO



2025



## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
FUENTES NORMATIVAS	5
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	8
<b>Información Institucional</b>	<b>8</b>
<b>Antecedentes generales:</b>	<b>8</b>
<b>Antecedentes específicos:</b>	<b>9</b>
I. 11	
MISIÓN	11
VISIÓN	11
II. 13	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO	15
1. SELLO	16
OBJETIVOS DE NUESTRO SELLO	16
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS FUNDAMENTALES EN NUESTRO SELLO	18
III. 18	
DEFINICIONES DE NUESTRA DOCUMENTACIÓN	20
IV. 21	
EN RELACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	23
En relación a los derechos de los padres, madres	24
En relación a los deberes de los padres, madres y/o cuidadores.	25
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES EN ACTIVIDADES DEL JARDÍN INFANTIL	28
DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO	24
V. 30	
FUNCIONAMIENTO	29
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA	29
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	31
PROTOCOLO ABANDONO DEL MENOR	38
HIGIENE DEL PARVULO	41
SALUD	41
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	43
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	44
ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	44
USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA	46
VI. 47	
SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	46
REGLAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	48
PREVENCIÓN DE CAIDAS Y GOLPES	49
En la sala de hábitos higiénicos	49
En el patio	50
HERIDAS CORTANTES	50
QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD	50
MORDEDURAS	51
ASFIXIA POR INMERSIÓN: (AHOGAMIENTO)	52
ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)	52
INTOXICACIONES	53
● 55	



DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACION DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS	55
PROCEDIMIENTO	55
EVALUACION DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE.	55
PROTOCOLO ENTREGA DE ÉL O LA MENOR POR PARTE DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH	57
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PISE	58
En caso de sismo	76
Es necesario recalcar que el Jardín Infantil Jellyfish otorga seguridad y resguardo a todas las personas que se encuentran en su interior.	86
RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH EN ESTADO DE EMERGENCIA	86
Firma	86
<b>DECLARACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR</b>	<b>84</b>
<b>FICHA DE ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE Y SEGUIMIENTO</b>	<b>86</b>
<b>CAUSA DEL ACCIDENTE</b>	<b>86</b>
CÓDIGOS	86
EVOLUCIÓN	86
ÁREA AFECTADA	86
LUGAR DE ATENCIÓN	88
DESTINO	88
GRAVEDAD DEL ACCIDENTE	88
VII. 87	
HIGIENE PERSONAL	87
PASOS PARA EL PROCESO DE MUDA	87
INFORGRAFIA DE PROTOCOLO DE MUDA	89
USO Y CUIDADO DE DISPENSADOR DE PAÑALES	90
<b>Jardín Infantil</b>	<b>91</b>
INFORGRAFIA DE PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS	92
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE PAÑALES</b>	<b>94</b>
EN CASO DE MUDA	94
PROCESO DE MUDA	94
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA</b>	<b>95</b>
EN PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER, HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA	95
EN PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER	95
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA</b>	<b>96</b>
<b>VARIANTE CAMBIO DE ROPA</b>	<b>96</b>
EN PROCESO DE CAMBIO DE ROPA	96
EN CAMBIO DE ROPA	96
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y USO DE BAÑOS</b>	<b>97</b>
<b>VARIANTE USO DE BAÑOS</b>	<b>97</b>
USO DE BAÑOS:	97
ASISTENCIA EN HIGIENE Y USO DE BAÑOS	97
<b>PROTOCOLO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN</b>	<b>98</b>
ENTREGA DE ALIMENTACIÓN	98
PASOS PARA LA ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN	98
ENTREGA DE ALIMENTACIÓN JARDIN INFANTIL	99
PASOS PARA LA ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN	99



<b>MEDIDAS DE HIGIENE Y VENTILACIÓN EN ESPACIOS COMUNES</b>	<b>100</b>
HIGIENE DE ESPACIOS	100
<b>PROTOCOLO DE ENFERMEDADES COMUNES Y PROCEDIMIENTO</b>	<b>103</b>
ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTO	103
VIII. 105	
Conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia	107
<b>CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b>	<b>109</b>
Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia, su gradualidad y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.	109
<b>CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b>	<b>111</b>
Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia, su gradualidad y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.	111
<b>CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b>	<b>113</b>
Estrategias Pedagógicas de enseñanza de normas y convivencia escolar.	113
<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE BULLYING EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL</b>	<b>111</b>
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL BULLYING EN NUESTRO JARDIN INFANTIL	111
CÓMO GESTIONAMOS UN AMBIENTE PREVENTIVO	111
PLAN DE ACCION	112
FASE 1:	112
FASE 2:	113
FASE 3:	113
<b>PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A EQUIPO EDUCATIVO PRODUCIDO POR APODERADOS, APODERADAS Y/O FAMILIARES DEL JARDÍN INFANTIL.</b>	<b>114</b>
Situación de vulneración de derechos de un apoderado o apoderada hacia el equipo educativo:	115
Posterior a la agresión o vulneración de derechos:	116
TOMA DE CONOCIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PADRES, MADRES, APODERADOS, APODERADAS, DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE NUESTRO JARDÍN INFANTIL JELLYFISH.	117
Relato	117
<b>PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE EL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH</b>	<b>118</b>
Situación de vulneración de derechos entre pares dentro del equipo educativo:	118
Posterior a la situación de vulneración de derechos entre el equipo educativo:	119
TOMA DE CONOCIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PARES, DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE NUESTRO JARDÍN INFANTIL JELLYFISH.	120
Relato	120
BIBLIOGRAFIA	123



## **INTRODUCCION**

Este instrumento fue diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, dar a conocer las normas, protocolos de acción, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros del Jardín Infantil JellyFish, regular las condiciones de convivencia y seguridad que nos permitan prevenir y reaccionar frente determinados eventos.

Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y/o la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

Nuestros propósitos fundamentales son:

- Promover acciones que fortalezcan prácticas de Buen Trato y sana convivencia en el ambiente educativo.
- Dar a conocer normas, protocolos y derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Entregar herramientas que fortalezcan valores y prácticas basadas principalmente en el respeto por sí mismo y los demás.

## **FUENTES NORMATIVAS**

- Decreto N°830 de 1990, del Ministerio De Relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre los Derecho del Niño (CDN).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N°100 de 2005, Art I, II y III, del ministerio de la secretaria general de la



Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, promulgada en el año 2009. Este cuerpo legal establece que el Ministerio de Educación reconoce oficialmente a los establecimientos educacionales que imparten enseñanza en los niveles de Educación Parvularia, básica y media y dispone entre los requisitos contar con un Proyecto Educativo Institucional.
- Ley N° 20.529, de 2011 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, donde una de sus medidas se relaciona con los requisitos del reconocimiento oficial que deben cumplir los sostenedores



y los establecimientos educacionales para ingresar y mantenerse en el sistema educacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley, y recibir aportes del estado.

- Ley N° 20.832 del 2015, de Autorización de Funcionamiento para Establecimientos de Educación Parvularia, la que establece requisitos para el funcionamiento en los que se incluye el Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno que regula las relaciones que deben existir con los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Ley N° 20.835 del 2015, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales, que establece las funciones y atribuciones de esta institucionalidad, señalando que la Subsecretaría de Educación Parvularia es la encargada del diseño y gestión de políticas educativas, es la que propone al Ministerio de Educación las normas legales y reglamentarias que regulan la Educación Parvularia, entre ellas las relativas a los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado, y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.
- Ley N° 20.845 del 2015, de inclusión que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, señala que los padres, madres, madres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.
- Decreto N°128 del 2017, del Ministerio de Educación que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización De Funcionamiento de establecimiento de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Resolución Exenta N°381 del 2017, de la Superintendencia de la Educación, que aprueba la Circular Normativa Para Establecimiento de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N°2.515 del 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.



- Resolución Exenta N°612 del 2018, de la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Decreto N°481 del 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

## **IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO**

### Información Institucional

En el presente capítulo se detallarán los antecedentes generales y específicos de Jardín Infantil JellyFish.

### Antecedentes generales:

Nombre del establecimiento: Jardín Infantil JellyFish

Razón Social: Avilés Retamales

Ltda. Rut: 77.125.534-5

Giro: Serv. Educación Parvularia, Jardín Infantil y After School. Ubicación: Félix de Amesti 845, Las Condes

Teléfonos: +569-92292373 - 224790873

Correo electrónico: contacto@jellyfish.cl

### Representantes legales y dueñas

- Clara Retamales Stepke  
Profesión: Profesora de Ed. Básica y Técnico de Educación Parvularia.
- Camila Avilés Retamales  
Profesión: Educadora de Párvulos y Psicopedagoga.
- Tamara Avilés Retamales  
Profesión: Psicóloga Clínica



## Antecedentes específicos:

Cantidad de cursos: 3

Niveles de atención:

Nivel Heterogeneo (14 niños máximo por jornada)

Nivel Medio Menor (22 niños máximo por jornada)

Nivel Medio Mayor (22 niños máximo por jornada)

Cantidad de Educadoras de Párvulos: 4

Cantidad de Técnicos en educación

Parvularia: 3 Dirección:

- 1 Directora
- 1 Directora Administrativa
- 1 Coordinadora Académica

Distribución por niveles:

-Nivel Heterogéneo : 1 Educadora de Párvulos 1 co-educadora

1 Técnico en Párvulos

-Nivel Medio Menor: 1 Educadora de Párvulos

1 Co- Educadora en Párvulos

-Nivel Medio Mayor: 1 Educadora de Párvulos 1 co- educadora



Cantidad de horas con el grupo de niños: 8 horas.

Cantidad de horas para planificación y atención a las familias: 1 hora.



## **I. FUNDAMENTOS**

### **MISIÓN**

Formar personas con alto grado de desarrollo de sus capacidades y habilidades destacando el juego como principal herramienta para fomentar las habilidades cognitivas, motoras y afectivas de cada niño y niña. De la misma forma, integramos a la familia como acompañante en este proceso potenciando en forma conjunta la socialización, creatividad, concentración, autoestima y perseverancia.

### **VISIÓN**

Liderar el trabajo pedagógico con niños y niñas mediante una Educación integral y de calidad, esto con el fin de potenciar habilidades, capacidades y competencias para integrarse a la sociedad enfrentando positivamente los desafíos que la globalización le impone, enfatizando el carácter lúdico que deben tener las experiencias de aprendizaje significativas.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Es de nuestro interés fomentar valores universales a través de los cuales se busca formar personas integrales que desempeñen el rol o disciplina que ellos o ellas decidan siendo un aporte significativo y sustancial para la sociedad, dentro de los cuales destacamos el amor, el respeto, solidaridad y tolerancia en todas sus formas hacia sí mismo, los demás y su entorno, referido tanto a personas, seres vivos y medio ambiente.





## **II. OBJETIVOS**

El Proyecto Educativo del Jardín Infantil “Jellyfish”, año 2025, se realiza con el propósito de dar a conocer a través de este, como trabajamos, lo que somos y representamos, lo que estamos realizando y lo que queremos lograr como Institución Educativa, conectando cada uno de los estamentos involucrados en el diario accionar, de acuerdo a la misión y visión que son la base del Jardín Infantil “Jellyfish”.

Los nuevos requerimientos de la sociedad hacen que sea necesario enfocar el proceso enseñanza-aprendizaje, desde el punto de vista de la Reforma Educacional, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y la información obtenida en el curso a lo largo de los años de funcionamiento y talleres de especialización.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

Nuestro Reglamento Interno tiene los siguientes objetivos específicos:

- Informar a la comunidad de todos los protocolos, especificar su importancia y discutir sus puntos.
- Entregar a la comunidad en forma clara y específica nuestros lineamientos y las bases de nuestro trabajo que nos caracteriza como Jardín Infantil Jellyfish y nos destaca dentro de la comunidad.
- Informar de protocolos, normativas y formas de trabajo en situaciones descritas en el documento.
- Promover políticas de buen trato, seguridad y convivencia entre las partes.
- Entregar a la comunidad en general, documentación referida a procedimientos de higiene y salud y cuidados del entorno.
- Entregar herramientas a la comunidad que guíen el proceder cumpliendo con los requerimientos de nuestro Jardín Infantil Jellyfish.



## **1. SELLO**

Nuestro sello se basa en la conciencia de ser humano, del sentir, expresar e interpretar de una forma en la que cada niño y niña se sienta libre, cómodo y autónomo. Es importante para nosotras como equipo formarlos y formarlas con valores, propiciando y potenciando cada una de las capacidades que nuestros niños y niñas tienen, planteando desafíos que los ayuden a enfrentar el día a día en cualquier contexto de sus vidas.

Al presentar nuestros desafíos, el ambiente se enriquece de actividades y experiencias que aportan al crecimiento en forma integral de cada uno de los agentes participantes del aprendizaje.

Para la formación de nuestro sello, nos enfocamos en objetivos que cumplan con los principios pedagógicos que nos presentan los lineamientos de la Educación Parvularia.

### **OBJETIVOS DE NUESTRO SELLO**

- Entregar experiencias y valores en las que nuestros niños y niñas protagonicen y experimenten procesos dinámicos, basados en la socialización, ya que los ayudará a enfrentarse e insertarse en un mundo donde deben procurar el cuidado hacia sí mismos, como también hacia los demás en un contexto familiar y de cuidado.
- Apoyar a los niños y niñas en su inserción en el mundo, que esta sea con bases de confianza y seguridad en los diferentes contextos, siendo capaces de innovar, crear, pensar y solucionar adecuadamente conflictos, ya que él o ella han sido su propio autor de su aprendizaje.
- Incluir en las prácticas pedagógicas, estrategias que aporten a la creatividad, estimulación de los sentidos y en la autonomía de los niños y niñas en las distintas áreas de aprendizaje.
- Crear conciencia de la importancia del cuidado del ambiente, del respeto por la naturaleza y por las personas, generar un ambiente seguro y feliz, dando espacio a la incorporación de políticas de buen trato para la comunidad en general.



- Entregar espacios que sean significativos, de conocimiento y reflexión de las acciones que se realizan resguardando la seguridad y el bienestar de cada uno de los miembros de la comunidad.

## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS FUNDAMENTALES EN NUESTRO SELLO**

Los principios pedagógicos que se ofrecen provienen tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en la última década, en la búsqueda de la formulación de una pedagogía más enriquecedora de los aprendizajes de los niños y niñas. Su formulación por separado no debiera hacer olvidar que su aplicación en el diseño curricular y en las prácticas pedagógicas debe ser integrada y permanente.

- Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Ello implica considerar que los niños y niñas aprenden actuando, sintiendo y pensando, es decir, generando sus experiencias en un contexto en que se les ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades, con los apoyos pedagógicos necesarios que requiere cada situación y que seleccionará y enfatizará la educadora.

- Principio de unidad

El niño o niña como persona es esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrece. Ello implica que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se desafían ciertos énfasis.

- Principios de bienestar

Toda situación educativa debe propiciar que cada niña y niño se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, efectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales. Junto con ello, involucra que los niños y niñas vayan avanzando paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien y en su colaboración en ellas.

- Principio de potencialidad

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe generar en las niñas y en los niños un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Ello implica también una toma de conciencia paulatina de sus propias capacidades para contribuir a su medio desde su perspectiva de párvulo.

- Principios de juego

Enfatiza el carácter lúdico que deben tener principalmente las situaciones de aprendizaje, ya que el juego tiene un sentido fundamental en la vida de la niña y el niño. A través del juego, que es básicamente un proceso en sí para los párvulos y no sólo un medio, se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, lo gozoso, la creatividad y la libertad.

- Principios de relación

Las situaciones de aprendizaje que se le ofrezcan al niño y la niña deben favorecer la interacción significativa con otros niños, niñas y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje, e inicio de su contribución social. Ello conlleva generar ambientes de aprendizaje que favorezcan las relaciones interpersonales, como igualmente en pequeños grupos y colectivos mayores, en los cuales los modelos de relación que ofrezcan los adultos juegan un rol fundamental. Este principio involucra reconocer la dimensión social de todo aprendizaje.

- Principios de singularidad

Cada niña o niño, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente, se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño o niñas aprenden con estilos y ritmos de aprendizajes propios.

- Principios del significado

Una situación educativa favorece mejores aprendizajes cuando considera y se relaciona con las experiencias y conocimientos previos de las niñas y los niños, responde a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos. Esto último implica que para la niña y el niño las situaciones educativas cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras.

### III. CONCEPTOS

#### DEFINICIONES

Para poder contextualizar el documento como comunidad educativa realizamos el siguiente desglose de definiciones que aquí se expresan en la siguiente tabla:

#### DEFINICIONES DE NUESTRA DOCUMENTACIÓN

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	Son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta cierta edad. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia. (UNICEF)
COMUNIDAD EDUCATIVA	La comunidad educativa es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los niños y niñas.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	Definición de reglamento interno. Un reglamento es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. La noción de reglamento interno hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de nuestra organización.

<p>SEGURIDAD</p>	<p>La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los niños, niñas, personal y de la comunidad.</p>
<p>HIGIENE Y SALUD</p>	<p>La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.</p>
<p>CONVIVENCIA</p>	<p>La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.</p>
<p>VULNERACION DE DERECHOS</p>	<p>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.</p>
<p>PROTOCOLO</p>	<p>Un protocolo puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.</p>
<p>AGRESIVIDAD</p>	<p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad". La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia".</p>

MATRATO INFANTIL	Cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un o una menor, por parte de sus padres, madres o apoderados, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.
ENFERMEDADES COMUNES	La definición de enfermedad según la Organización Mundial de la Salud (OMS), es la de “Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible”.
VIOLENCIA	Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, Sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia.
BUEN TRATO	El buen trato en el primer nivel educativo responde a la necesidad de cuidado, protección, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos.

#### **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

-Ley Nº 20.370, Ley General de Educación, promulgada en el año 2009. Este cuerpo legal establece que el Ministerio de Educación reconoce oficialmente a los establecimientos educacionales que imparten enseñanza en los niveles de Educación Parvularia, básica y media y dispone entre los requisitos contar con un Proyecto Educativo Institucional.

-Ley Nº 20.845 del 2015, de inclusión que regula la admisión de los niños y niñas, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, señala que los padres, madres, apoderadas y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.

#### **EN RELACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

La comunidad educativa (padres, madres, apoderados, apoderadas, educadoras, técnicos, auxiliares, administrativos y directivos) debemos comprometernos a respetar los derechos de nuestros niños y niñas.

“Los derechos del niño y la niña son un conjunto de normas de derecho internacional que protegen a las personas hasta determinada edad. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia”.

Entre ellos tendremos:

1. Los niños y niñas tienen derecho a la vida
2. Los niños y niñas tienen derecho al juego
3. Los niños y niñas tienen derecho a la libertad y a compartir sus puntos de vista con otros
4. Los niños y niñas tienen derecho a dar a conocer sus opiniones y manifestar sus ideas
5. Los niños y niñas tienen derecho a una familia.

6. Los niños y niñas tienen derecho a la protección contra el descuido o trato negligente
7. Los niños y niñas tienen derecho a la protección contra el trabajo infantil
8. Los niños y niñas tienen derecho a la información adecuada
9. Los niños y niñas tienen derecho a la protección contra la trata y el secuestro
10. Los niños y niñas tienen derecho a conocer y disfrutar de nuestra cultura
11. Los niños y niñas tienen derecho a la protección contra todas las formas de explotación
12. Los niños y niñas tienen derecho a crecer en una familia que les dé afecto y amor
13. Los Niños y niñas tienen derecho a un nombre y una nacionalidad
14. Los niños y niñas tienen derecho a la alimentación y la nutrición
15. Los niños y niñas tienen derecho a vivir en armonía
16. Los niños y niñas tienen derecho a la diversión
17. Los niños y niñas tienen derecho a la libertad
18. Los niños y niñas tienen derecho a acceder a las mejores prestaciones de salud y condiciones de vida desde su nacimiento, a las vacunas y controles que les corresponden y a una alimentación de calidad.
19. Los niños y niñas tienen derecho a escucharlos y promover que participen en sus propios asuntos y en los asuntos de su familia, escuela, ciudad y país.

## **EN RELACIÓN A LOS PADRES Y MADRES**

### **El apoderado, apoderada al matricular a su hijo, hija adquiere los siguientes derechos:**

1. A conocer el reglamento interno, protocolos de acción y cronograma de actividades del Jardín Infantil Jellyfish.
2. A conocer nuestro proyecto educativo y el plan anual por nivel.
3. A ser informado cuando su hijo, hija tenga problemas de salud en el Jardín Infantil Jellyfish .



4. A conocer la lista de materiales en el momento de la matrícula
5. A participar activamente en reuniones, charlas y eventos
6. A recibir informe de las evaluaciones de su hijo, hija.
7. A ser informado por medio de la aplicación KidsBook sobre como estuvo su hijo, hija durante la jornada.

**En relación a los deberes de los padres, madres y/o cuidadores.**

1. Es deber de los padres, madres y/o cuidadores, dar a conocer e informar oportuna y responsablemente cuando sus hijos, hijas presentan algún problema. (físico, emocional)
2. Es deber de los padres, madres, enviar los materiales indicados en la lista que se les entrega al matricular, deben hacerlos llegar en el plazo establecido, con la periodicidad que se les solicita.
3. Es deber de los padres, madres y/o cuidadores cancelar la mensualidad los primeros 5 días de cada mes, según se establece en el documento firmado al momento de la matrícula.
4. Es deber de los padres, madres y/o cuidadores avisar el retiro de un párvulo por escrito, con 30 días de anticipación, en caso contrario deberá cancelar el mes respectivo. Exceptuase del punto anterior, aquellos retiros indicados durante el mes de octubre, en este caso se deberá cancelar la mensualidad de diciembre.
5. Es deber de los padres, madres, justificar la inasistencia del niño, niña.
6. Es deber de los padres, madres, presentar certificado médico de alta del niño o niña frente a ausencia por enfermedad.
7. Es deber de los padres, madres, presentar receta médica, con medicamento original con fecha actualizada, para suministrar remedios.
8. Es deber de los padres, madres, debe revisar la aplicación KidsBook todos los días, así mantendrán un contacto con el equipo educativo y las necesidades personales de cada uno de los niños y niñas por nivel.
9. Informar a la Comunidad Educativa si existiese una Medida de Protección, sentencia judicial o similar en protección del menor.



10. Debe informar cambios de datos relevantes tales como: domicilio, números de teléfono, cambios de correos electrónicos, entre otros.
11. Debe informar condiciones de salud crónicas tales como: alergias, enfermedades de cuidados específicos, alguna situación médica especial, entre otras.
12. -Cumplir horarios de funcionamiento de nuestro Jardín Infantil mencionados en los puntos anteriores.
13. -No podrán enviar a niños y niñas que sean portadores de enfermedades infectocontagiosas, (Ver Protocolo enfermedades comunes) al reingreso deberá presentar el certificado de alta de un médico pediatra que autorice a él o la menor a asistir al Jardín Infantil Jellyfish.
14. -Toda pertenencia del niño y niña deberá venir marcada con su nombre, para así evitar confusión o que se extravíe, recuerde que varios niños y niñas utilizan las mismas cosas, marcas y/o tallas.
15. -El Jardín Infantil Jellyfish no se hace responsable por la pérdida de joyas, juguetes, dinero, otros, traídos por el o la menor, éstos puedan ser extraviados o deteriorados por ellos o sus pares; siendo responsabilidad sólo de su padre, madre o cuidador.
16. -Al iniciarse el periodo anual, deberán enviar los materiales solicitados y los artículos de uso personal marcados en forma destacada. En caso de retiro del o la menor, el establecimiento devolverá el material personal u otro no utilizado.
17. -Los padres, madres deberán dar aviso de inmediato del motivo de inasistencia como también, de los problemas que el niño, niña presenta en el hogar, ya sean conductuales o de salud, además se solicita se nos informe sobre cambios conductuales o de ambiente familiar o cualquier otra situación que afecte la estabilidad emocional del niño o niña.
18. -Los padres, madres deberán buscar apoyo ya sea de carácter terapéutico o de atención con especialistas dependiendo de las observaciones que se generen en el transcurso del año por parte del equipo educativo para propiciar una estabilidad física



y emocional del niño o la niña en el entorno social y emocional según lo requiera.



Los datos personales y antecedentes del niño o la niña son confidenciales, solo se entregarán dichos datos a entidades que la requieran con un fin específico como, por ejemplo, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, SENAME.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES EN ACTIVIDADES DEL JARDÍN INFANTIL**

-Los padres, madres podrán participar en actividades del Jardín Infantil, actividades libres o extra programáticas. (Ver calendarización).

### **LEGALIDAD**

Para nuestro Jardín Infantil Jellyfish, es importante fomentar el Buen Trato y normas de convivencia que contribuyan a un ambiente respetuoso e inclusivo, es por esto que la Comunidad Educativa, identificará cada caso en el que no se cumplan las normas de convivencia, derechos y deberes de los niños, niñas, comunidad educativa, apoderados, apoderadas con el fin de buscar estrategias de trabajo para que se cumplan las normas. En caso de no llegar a un consenso, es necesario optar por entidades que propicien la toma de decisiones fundadas en la legalidad, evitando discriminación arbitraria entre las partes. Es fundamental que la comunidad Educativa y todos los miembros conozcan sus derechos, deberes y responsabilidades y contribuyan en el bienestar de esta.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad, velar por los derechos y deberes y emplear buenas prácticas que contribuyan al crecimiento de la comunidad en el Buen Trato, basadas en el respeto por el otro, la dignidad e inclusión.

### **PROPORCIONALIDAD**

Como Jardín Infantil Jellyfish, aplicaremos medidas que proporcionen un crecimiento de la comunidad educativa, respetando los espacios de aprendizaje y entregando oportunidades de mejora en la que apoyaremos a quien lo necesite, con el fin de aportar en forma gradual con herramientas dialogando, tomando acuerdos y dando espacio para la comunicación entre las partes afectadas.



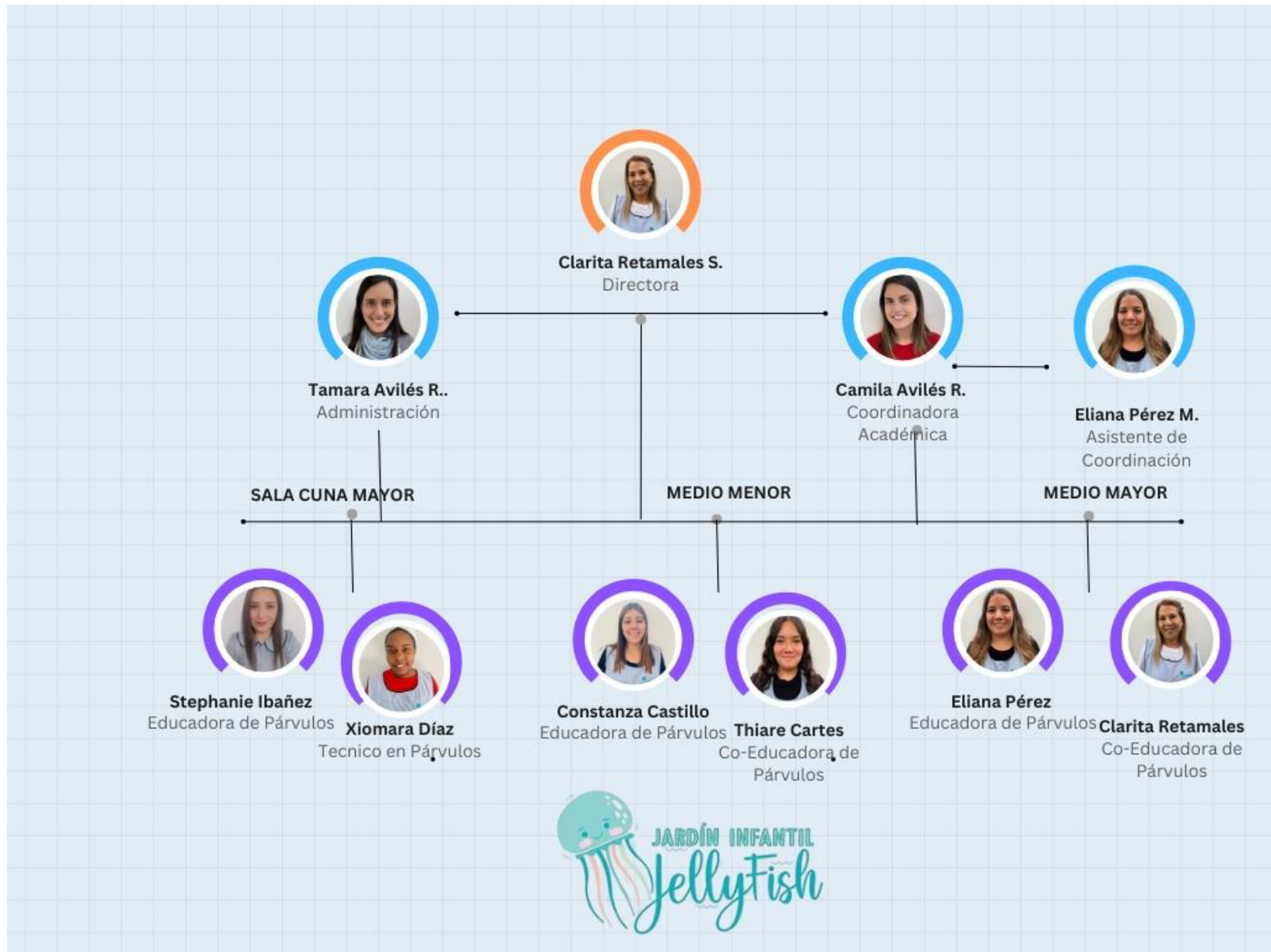
## PROCEDIMIENTO

EL Jardín Infantil Jellyfish, procederá en los cumplimientos de las normas, derechos y deberes de la comunidad educativa, procurando seguir los planteamientos del Reglamento Interno con el fin de garantizar un ambiente justo y de buenas prácticas de convivencia. Para lograr esto, se tomarán medidas graduales que aporten a respetar las normas que se manifiestan en nuestro Reglamento Interno.

## TRANSPARENCIA

Buscamos resguardar los derechos de la comunidad educativa, niños, niñas, apoderados, apoderadas informando y capacitando, procurando velar por la libertad de enseñanza y aplicando estrategias de trabajo que aporten al bienestar de estos.

# ORGANIGRAMA





## **DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO**

### **RESPONSABILIDADES EDUCADORAS**

- La educadora busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando y estimulando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- Se realizará una reunión anual de apoderados por curso, la cual forma parte de las funciones docentes no lectivas, conforme al Estatuto Docente. En caso de efectuarse fuera de la jornada laboral, no constituirá horas extraordinarias, atendido su carácter excepcional.
- En todo momento de la jornada debe estar bien presentada y con el uniforme impecable, delantal lavado y en buenas condiciones, pantalón o calza negra y zapatillas). El pantalón debe ser de tela o jeans negro, no debe pasar el calzado (sin arrastrar), zapatos, o zapatillas negros o sandalia con amarra trasera negra; polar y polerón entregado por el Jardín Infantil, color azul marino. Durante el invierno se puede utilizar bajo el delantal una polera o beetle blanca o negra; en caso de utilizar pañuelo debe ser solo de color negro y acorde a las dimensiones.

El personal deberá mantener una presentación personal acorde al contexto educativo, privilegiando una imagen sobria, ordenada y coherente con el trabajo con niños y niñas. En particular, se procurará evitar estilos o elementos de apariencia excesivamente llamativos, manteniendo una imagen profesional y acorde al rol educativo.

Se evitarán elementos de apariencia que puedan resultar disruptivos en el entorno pedagógico o afectar la percepción de las familias.

- Es responsabilidad de cada tía firmar diariamente el libro de asistencia a la hora acordada a la entrada y salida de cada jornada cuando se encuentre lista para iniciar su trabajo en sala, eso significa uniforme listo y cartera ya guardado en lockers. La firma debe ser conforme al horario de nuestro reloj el cual está arriba del libro; si



llega tarde debe firmar con la hora que marca dicho reloj. Avisar posible atraso a dirección, por otra vía no será validado como aviso. Adicionalmente en caso de ausencia médica deberá reincorporarse con certificado médico.

- En caso de inspección, quién no haya cumplido con firmar el libro de asistencia deberá pagar la multa. Anualmente debe entregar certificado de antecedentes vigentes (enero/febrero) de cada año.
- Los resultados de los exámenes médicos deben entregarse al mes siguiente de haber recibido la orden médica de la doctora para los mismos.



- Las Educadoras son responsables de TODO lo que ocurra en su nivel y deben avisar a la Directora o Coordinadora de cualquier anomalía o situación irregular en su sala, Jardín Infantil Jellyfish.
- Las educadoras son las encargadas de recepcionar y entregar a los niños y niñas en horario de entrada y/o salida. Si él o la menor ingresa dentro de una actividad lo puede recepcionar la tía técnica.
- Se debe comunicar SIEMPRE en forma oportuna e inmediata cuando ocurra algún problema incidente, eventos, u ocurrencias de algún párvulo al área de dirección, adicionalmente no se puede entregar información a los padres, madres vía directa (o sea, mediante sus teléfonos particulares). La información a los padres, madres SOLO deben salir desde los mail corporativos o teléfonos del jardín infantil Jellyfish o aplicación KidsBook. De igual manera la recepción de información desde los apoderados y apoderadas al jardín infantil, solo debería realizarse por las mismas vías. Agradecemos ser rigurosas.
- Las planificaciones deben estar listas en el panel el día lunes por la mañana. Así mismo la hoja de asistencia la cual debe ser tomada y/o mantener SIEMPRE actualizada; además del control de medicamentos. En caso de mudas, los registros deben ser anotados y a la vista en baño o en cuaderno de registro, donde corresponda. Las planificaciones serán recibidas y revisadas los días viernes (Deben considerarse las nuevas bases curriculares, grupos pequeños, talleres, actividad de folclore, gimnasia y actividades de patio).
- Una vez a la semana debe planificarse una actividad de psicomotricidad (gruesa) y/o gimnasia con aprendizaje esperado al igual que folclore.
- La organización del tiempo de la jornada diaria estará siempre pegada en la cartelera, junto a las planificaciones, lista de asistencia y hoja de control de medicamentos. (Extracto anexo de contrato deberes y derechos de las Educadoras).



## **RESPONSABILIDADES TIAS TECNICAS**

Funciones y responsabilidades del cargo:

Participar con la Educadora en la organización, planificación, realización de las actividades pedagógicas, en la observación y registro de la conducta de las niñas y niños.

Entregar atención oportuna a las niñas y niños a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

Contribución al desarrollo de las niñas y niños, a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.

Preparar el material pedagógico, en conjunto con la educadora, de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.

Efectuar atención asistencial individual de las niñas y niños a su cargo; mudas, alimentación, vigilia, hábitos.

Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.

Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos en conjunto con el equipo educativo.

Ayudar y apoyar activamente los días viernes previos a eventos calendarizados como día del niño y la niña; septiembre y acto de fin de año, posteriores a la salida de los niños y niñas de su jornada habitual.

En todo momento de la jornada debe estar bien presentada y con el uniforme impecable, (delantal en buenas condiciones y limpio). El pantalón debe ser de tela o jeans negro, no debe pasar el calzado (sin arrastrar), zapatos, o zapatillas negros o sandalia con amarra trasera negra; el polar o polerón del jardín infantil, color azul marino. Durante el invierno se puede utilizar bajo el delantal una polera/ beatle blanca o negra; en caso de utilizar bufanda o pañuelo este debe ser negro y acorde a las dimensiones de su cuerpo.



Es responsabilidad de cada tía firmar diariamente el libro de asistencia a la entrada y salida de cada jornada. La hora será la de la administración para así tener solo un criterio en el horario. En caso de inspección, quién no haya cumplido en firmar deberá pagar la multa. Debe llegar a la hora acordada y firmar el libro de asistencia una vez que se encuentre con el uniforme listo para ingresar a la sala; si llega tarde debe firmar con la hora que marca el reloj. Avisar posible atraso a Dirección (vía telefónica +569 92292373 o mail contacto@jellyfish.cl) por otra vía no será validado como aviso. Adicionalmente en caso de ausencia médica deberá reincorporarse con certificado médico. Anualmente debe entregar certificado de antecedentes vigentes enero o febrero de cada año. Los resultados de los exámenes médicos deben entregarse al mes siguiente de haber recibido la orden médica para los mismos, aspecto contemplado en su contrato.

Las tías deben mantener las uñas cortas y recordar que los aros largos no se pueden utilizar. En relación al cabello debe estar tomado en todo momento, ordenado para que este no interfiera en las labores habituales diarias.

Al llegar en la mañana, el equipo educativo debe preguntar si ha habido alguna novedad significativa y ver siempre el cuaderno de observaciones, en este se anotan todas las observaciones, recados y temas importantes.

En caso de sacar pertenencias de las mochilas de los niños y niñas deben marcar lo que NO venga marcado del hogar con maskintape, con letra legible y en un lugar apropiado y visible.

Comunicar a las Educadoras cualquier anormalidad que observe en algún niño o niña, ya sea en su aspecto físico como emocional, además de golpes o caídas y cualquier comentario que alguna mamá haya planteado al dejar a su hijo o hija. Estar atenta a cualquier requerimiento de los niños y niñas, así no sea del grupo que tiene a su cargo.

En el Jardín Infantil Jellyfish, se debe anotar diariamente en el cuaderno como estuvo la alimentación y siesta de los niños(as) que tienen a su cargo, así mismo alguna observación importante para que las educadoras lo comuniquen por libreta a sus padres, madres.





## **V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **FUNCIONAMIENTO**

Nuestro Jardín Infantil Jellyfish trabaja durante todo el año calendario, desde enero a diciembre. Se atenderá en forma parcial en días, de vísperas de festivos como, por ejemplo, fiestas patrias, navidad y año nuevo. Durante los meses de enero y febrero (primera quincena) se realizan actividades referidas a Summer Camp.

Acontecimientos relevantes durante el año se avisarán con la debida antelación, por medio de circular y/o vía electrónica a cada uno de nuestros apoderados y apoderadas.

En caso de catástrofes naturales como temporal, viento, lluvia, inundación, terremoto o similar, nuestro Jardín Infantil Jellyfish, atenderá en la medida de lo posible previa evaluación de la Dirección y si las condiciones están dadas; lo cual significa, contar con el personal suficiente, así como también los servicios básicos como agua, luz, gas, requeridos para su total funcionamiento y de esta manera contar con las condiciones idóneas para el funcionamiento. Todo esto con el resguardo primordial de salud y seguridad de cada uno de nuestros niños, niñas y del personal.

Será motivo de cierre de Jardín Infantil, cuando el Ministerio de Educación informe por los medios de comunicación sociales actuales, el cierre temporal por eventualidades de los establecimientos educacionales, con motivo de catástrofes o eventos que la autoridad pertinente lo decrete.

Cámaras de vigilancia permanentes: El uso de cámaras y su disposición es de regulación interna, lo que nos permite monitorear y resguardar el recinto ya que cuenta con sensor de movimiento. Estas son de monitoreo en vivo, por lo que no se guarda información, no se publica información y no se utilizan con fines especiales.

### **PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA**

Cuando los niños y niñas son matriculados, los apoderados, apoderadas deben cumplir con la siguiente documentación completa para el día de ingreso de su hijo o hija:

- Ficha de ingreso del párvulo
- Ficha de inscripción
- Ficha de emergencia
- Ficha de salud
- Protocolos con firma toma de conocimiento de apoderado, apoderada.
- Certificado de pediatra que acredite que está en condiciones de asistir a Jardín Infantil (sano) con su carnet de vacunas al día.
- Certificado de nacimiento.
- La Educadora, coordinadora o directiva de nuestro Jardín Infantil Jellyfish, realizará una entrevista a los apoderados, apoderadas, a fin de lograr un mayor conocimiento del o la menor que se incorpora y su familia. Previamente se agendará esta entrevista en el mes de ingreso de los niños y niñas (si es posterior su ingreso al Jardín Infantil al mes de abril).
- Se solicita a los apoderados, apoderadas que cualquier cambio en la documentación, datos personales o de emergencia deben ser informados por las vías abiertas para estos acontecimientos, ya sean correo electrónico, aplicación Kidsbook, o vía telefónica a nuestro Jardín Infantil.
- Al momento de la matrícula, se hará entrega de nuestro Reglamento Interno de Jardín Infantil Jellyfish, este está en forma física en el establecimiento y en formato digital en el muro de la aplicación. Este debe dejar firmado la toma de conocimiento y entrega de este. Todo esto en señal de aceptación y conformidad de todo lo aquí expresado y de esta manera se interioricen de las normas, deberes y derechos del funcionamiento en general de nuestra institución.
- El proceso de admisión para el año escolar entrante, iniciará en octubre del año anterior, sin embargo, si se disponen de plazas luego de iniciado el año escolar, se podrá matricular a menores en cualquier momento.
- A la entrada del Jardín Infantil, junto con el horario de atención, se encuentra un panel indicando la cantidad de cupos disponibles por nivel, para mayor transparencia en nuestros procesos.

## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Funcionamiento: de lunes a viernes durante todo el año escolar (marzo-diciembre)

- Jornada Mañana: 8:00 a 12:30
- Jornada Extendida: 8:00 a 14:00
- Jornada Tarde: 14:00 a 18:00
- Jornada Completa: 8:00 a 18:00
- Si el apoderado necesita un horario especial deberá hablarlo en dirección.

**Es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, para optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas. El establecimiento, abrirá sus puertas 15 minutos antes del comienzo de la jornada y se dará por terminada la jornada a las 18:15 en punto, el niño/a que no es retirado/a por su apoderado/a, el Jardín aplicará un recargo adicional de \$ 5.000 por cada 15 minutos de demora (monto reajustado anualmente).**

### REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS

- El registro de asistencia se realiza diariamente, en donde se completa si el párvulo asistió o no al jardín. En caso de atrasos se registrará y se cobrará debidamente según la cantidad de tiempo del caso.
- Se recuerda que es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, para optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas. Si pasada la hora del cierre del establecimiento, esto es a las 18:00 en punto, el niño que no es retirado por su apoderado, el Jardín Infantil aplicará un recargo adicional de \$ 5.000 por cada 15 minutos de demora (monto reajustado anualmente).

## COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

---

- El proceso de matrículas de alumnos antiguos y hermanos se realizará en el mes de octubre de cada año, dando preferencia a estos alumnos para el año siguiente, con pago al contado o documentando con tres cheques nominativos y cruzados, al día, 30 y 60, a nombre de Sociedad Avilés Retamales Limitada.
- El periodo de matrícula de alumnos nuevos se realizará a partir la segunda quincena de octubre del año en curso, siendo el sistema de pagos el mismo expuesto en el punto anterior.
- El pago de colegiaturas se realizará documentando el año completo desde enero a diciembre, en 12 cheques nominativos y cruzados, con fecha de vencimiento el día 5 de cada mes, a nombre de: Sociedad Comercial Avilés Retamales Ltda.
- La inasistencia del niño/a, cualquiera sea la razón, no justifica el no pago de las mensualidades correspondientes, como tampoco la cancelación parcial de estas.
- Las mensualidades deberán ser canceladas en su totalidad, asista o no asista en niño/a al jardín.
- La cuota de incorporación o matrícula garantiza la asistencia del menor, por lo tanto, no será devuelta si el niño/a se retira antes por voluntad de sus padres.
- En caso del retiro del menor, cualquiera sea la razón, los padres deberán dar aviso por escrito al establecimiento al menos con 30 días de anticipación.  
En caso de no cumplir con esta norma deberán cancelar una mensualidad más, aunque el niño/a no asista y se realizará la devolución de los documentos correspondientes al resto del año el cual tendrá una plaza de 30 días calendario para su retiro, de lo contrario pasado este plazo estos documentos serán destruidos, para mayor seguridad.
- Si el apoderado requiere el servicio de Jardín Infantil durante los meses de verano (enero) en forma parcial, el pago de la colegiatura mensual no será proporcional a los días asistidos por el alumno(a), sino que se cancelará en su totalidad



de acuerdo a la colegiatura correspondiente.

- Los ajustes de aranceles se realizarán a partir del mes de enero de cada año

---

## MATERIALES

- Los materiales escolares están incluidos en el valor de la matrícula, sin embargo, se solicitarán materiales de aseo mensual y materiales escolares anuales, según la edad del niño o niña.
- Como materiales mensuales se consideran los artículos de aseo como: toallas húmedas y desinfectantes.

---

## COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- La comunicación con las familias puede ser a través de entrevistas coordinadas previamente, vía mail, vía telefónica o a través de la libreta de comunicaciones.
- En la recepción del establecimiento se encuentra un panel informativo en el cual se muestran distintos tipos de información.

---

## RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Los niños y niñas deberán ser dejados dentro del establecimiento y entregados a la Educadora que los recepciona. Así mismo, cuando los menores sean retirados por personas autorizadas, serán entregados por la misma profesional en el interior del establecimiento. El Jardín Infantil una vez entregado el niño o niña no se responsabiliza por su seguridad, aun cuando se encuentre al interior del establecimiento o recinto del jardín.
- Los niños y niñas pueden llegar más tarde o retirarse más temprano, avisando previamente a las educadoras. Además, quedará un registro en el libro de “Retiro diferido” en donde deberán firmar el día que el niño o la niña fue retirado y además especificar el motivo.

---

## SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

- Los niños y niñas que asisten a jornada completa deben llevar su almuerzo al jardín en contenedores de vidrio, los cuales serán refrigerados y posteriormente calentados en el establecimiento. Estos deben venir identificados con nombre (tapa y recipiente).

---

## SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- En caso de accidente, si la situación se presenta con calidad de urgencia, la educadora trasladará al niño/a al centro hospitalario más cercano al establecimiento, en este caso, Clínica Alemana o Clínica Las Condes (independientemente del seguro que el apoderado tenga contratado) por encontrarse más cerca del Jardín Infantil. La cancelación de dicha atención, correrá por cuenta del apoderado. Al mismo tiempo el personal del jardín ubicará al apoderado para informarle.
- El establecimiento no está asociado a ninguna clínica o institución hospitalaria. Para efectos de adquirir un seguro de accidente, los padres deberán acercarse a los centros de salud correspondientes, si así lo desearan.
- Al momento de matricular al menor, los padres o apoderados, deberán llenar la ficha de autorización de retiro, en la cual quedará registrado el nombre de la o las personas que retirará al niño /a durante el año.
- Al concurrir a recoger al niño/a una persona distinta a la registrada en la



ficha, deberá hacerlo previo aviso escrito vía mail o agenda.

Si este aviso no se hiciera efectivo, la Educadora del niño/a llamará telefónicamente al apoderado para solicitar la autorización de entrega del menor.



## PROTOCOLO ABANDONO DEL MENOR

El apoderado, apoderada, padre o madre de un o una menor, al ser inscrito en el Jardín Infantil "Jellyfish", deberá regirse por un horario de entrada y salida, dependiendo de la jornada convenida.

Jornadas:

Medio día mañana	desde 07:30 hasta 12:00 a 12:30 horas máximo
Medio día mañana /almuerzo	desde 07:30 hasta 13:00 a 13:30 horas máximo
Medio día tarde	desde 14:00 hasta 18:00 a 18:30 horas máximo
Jornada Completa	desde 07:30 hasta 18:00 a 18:45 horas máximo

Nuevos lineamientos y políticas a seguir son:

Si a un apoderado, apoderada se le dificulta cumplir con la hora pactada, deberá enviar a una persona previamente autorizada a retirar a el niño o la niña (con cédula de identidad en mano), de lo contrario no lo podrá retirar.

Autorizo a: Nombre \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_

Nombre del niño o niña \_\_\_\_\_

En caso de atraso, se llamará a los números informados al momento de inscripción, de no acusar recibo debemos llamar a Carabineros para dejar constancia de abandono del niño la niña.

Al momento de retirar el adulto que retira al niño, niña deberá firmar el libro de horario diferido.

Acuso de recibo de la información por parte del apoderado, apoderada:

Firma







## **HIGIENE DEL PARVULO**

Es básico que los niños y niñas asistan con uñas cortas, pelo limpio, bañados, con ropa adecuada, y con el pañal cambiado por la mañana (no pañal de la noche) ya que nuestro Jardín Infantil Jellyfish no se hace cargo de estas obligaciones. En el caso de las uñas largas, la Educadora pedirá su revisión a su apoderado, apoderada, siendo su corte obligatorio para evitar accidentes entre sus pares.

## **SALUD**

Salud del párvulo, el niño o niña deberá asistir al Jardín Infantil Jellyfish en buenas condiciones de salud, para poder disfrutar su estadía en el Jardín Infantil y contar con todas sus capacidades para la adquisición y potenciar nuevos aprendizajes. Si ha sido examinado o examinada por su pediatra por una enfermedad, debe entregar alta médica y la respectiva receta si es que el tratamiento continúa en el establecimiento, de lo contrario no se podrá suministrar, aunque este sea de medicina natural. Dicho medicamento deberá venir con su receta y en el envase respectivo, No se suministrará medicamento si no viene en su caja. (Ver Protocolo de enfermedades comunes y procedimientos). En el caso de requerir medidores como jeringas o dosificadores estos deben venir junto al medicamento y en buen estado.

Si un niño, niña debe recibir algún medicamento, el apoderado, apoderada debe organizar los horarios de estos para que en el Jardín Infantil se administren la menor cantidad de dosis posibles. Este debe venir debidamente marcado con nombre completo, horarios de administración y dosis requerida.



En el caso que presente algún síntoma de enfermedad durante su jornada de actividades en Jardín Infantil, como fiebre, deposiciones blandas, líquidas o ácidas, vómitos, reacción alérgica, entre otros; se avisará a su padre, madre para que tomen las medidas necesarias, se medicará previa consulta del padre, madre, posterior a esto el padre, madre deberán retirar al niño o niña y constatar el origen de la enfermedad, por lo que no podrá asistir al Jardín Infantil persistiendo ésta, para su reintegro del o la menor deberá volver con autorización médica (alta médica) coherente con la fecha de retiro por la posible enfermedad.

Los niños y niñas no podrán asistir al Jardín Infantil en caso de fiebre alta (38° o más), gastritis, infección estomacal, peste, pediculosis u otra enfermedad contagiosa (impétigo, conjuntivitis, bronquitis, herpes, gripe, resfriados, estomatitis, boca-mano-pie, entre otros).

No podrá ingresar ningún menor con temperatura (fiebre), sea por la causa que fuere, por lo que las educadoras poseen la facultad para devolverlo a su hogar y el apoderado, apoderada está obligado a llevárselo consigo.

Todo niño o niña que asiste al Jardín Infantil, están expuestos a contraer alguna enfermedad o sufrir accidente (caídas, rasguños o mordedura). Los padres, madres deben estar conscientes de este riesgo que corre su hijo, hija, sin embargo, también deben saber que existe una gran preocupación y dedicación por parte de las educadoras, técnicas y personal del Jardín Infantil, para que no llegue a suceder lo anteriormente expuesto.

Cuando un o una menor sufra de alguna contusión producto de un golpe, caída, empujón o mordisco inferido por un compañero o una compañera, o simplemente caídas provocadas por ellos mismos, (caminar sin mirar hacia adelante, levantarse y golpearse con un mueble, resbalarse, pérdida de control en los juegos de patio, tropezarse, etc.) se le comunicará vía KidsBook o telefónicamente, si este medio resulta infructuoso se les enviará un correo electrónico.



## **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

### Nutrición para los niños y niñas que reciban alimentación:

Jardín Infantil Jellyfish cuenta con una cocina con refrigerador en el cual guardamos la alimentación, lo que nos convierte en custodios de alimento. Este debe venir en un recipiente marcado con el nombre del niño o niña (tapa y recipiente). La comida debe venir lista para servir, esto con el fin de manipular lo menos posible la alimentación de cada niño o niña. (ejemplo: comida picada, fruta picada, pasta larga cortada, etc).

El personal de Jardín Infantil Jellyfish (educadoras y técnicos) NO están autorizadas para proporcionar alimentos fuera del horario que se destina para esto.



La colación de los niños y niñas del Jardín Infantil la deben traer del hogar y debe consistir en un lácteo, más acompañamiento que puede ser fruta, pan, galletas, cereales, alimentación saludable, etc.

### **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Aplicación KidsBook: En ella se adjunta calendarización con las fechas de reuniones, actividades, actos de participación colectiva, días especiales. Los padres, madres deben enviar diariamente la libreta de comunicaciones y revisarlas al regreso de su hijo, hija al hogar, todos los días. La firma de toda comunicación que se envía al apoderado, apoderada es obligatoria ya que indica que ha tomado conocimiento de ella. El objetivo es que tenga presente las actividades, registros del día y observaciones relevantes.

Todos nuestros canales de comunicación están abiertos mientras nos encontramos en funcionamiento, es relevante para nosotros contar con su disposición y atención ante nuestros llamados telefónicos, correos electrónicos o comunicaciones vía aplicación, esto con el fin de proporcionar información clara y fluida con padres, madres, apoderados y apoderadas de nuestro Jardín Infantil Jellyfish.

### **ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA**

Los niños y niñas están a cargo de personal profesional y competente, sus actividades estarán sujetas a un plan educativo, de acuerdo a un plan anual, el que se ajusta a la organización horaria de cada nivel, al que los padres, madres podrán tener acceso si les interesa, además durante el año se realizan evaluaciones a los niños y niñas las que se entregarán en abril y diciembre a través de un informe; para su elaboración se considera el tiempo de permanencia y asistencia del niño o niña al Jardín Infantil JellyFish.

El buen desarrollo de los Planes y Programas del Jardín Infantil depende de la colaboración de la familia, en forma especial se requiere del compromiso del apoderado, apoderada en el cumplimiento de acuerdos e indicaciones entregadas por su Educadora, cuando se considere necesaria la intervención de Especialista (psicólogo, fonoaudiólogo, sicopedagogo, neurólogo, entre otras).



Si la Educadora de párvulos ha citado al padre, madre de un niño o niña a una entrevista, en la que se le solicita una evaluación con un especialista la entrega del informe de parte del profesional será dentro del mes que se realizó la entrevista. De este modo iniciar en conjunto con el hogar los lineamientos a seguir. Es importante trabajar en conjunto con el especialista para obtener logros que irán en beneficio del niño o niña.

Las inasistencias a entrevistas o reuniones, quedarán registradas en la bitácora del nivel y será reflejada en el informe de evaluación, como observación.

En caso de que el apoderado, apoderada requiera de entrevista, esta debe ser solicitada por escrito, señalando motivo y horario disponible. La educadora evaluará el día, hora y se le comunicará por libreta.



## **USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA**

Los niños y niñas que causen daño a la planta física, vidrio, mobiliario, medio o recurso de aprendizaje deberán sus padres, madres asumir el costo de la reparación o reposición o de manera solidaria cuando sean dos o más los responsables del daño causado.

En relación al personal del establecimiento, las educadoras y técnicos se someten semestralmente al “Proceso de Evaluación del Desempeño Docente” calendarizado el cual nos entrega información valiosa de su desempeño, lo que es analizado para destacar las fortalezas de cada una y a la vez para aplicar mejoras frente a las debilidades.

## **VI. NORMAS DE SEGURIDAD**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES**

#### **SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

Es nuestro deber velar por el resguardo y seguridad de nuestros niños, niñas y nuestra comunidad educativa, es por esto que a continuación presentamos un documento en el cual planteamos normativas de seguridad para prevenir, detectar, actuar y hacer un seguimiento de cada una de las acciones que pueden incurrir en un accidente.

- Nuestro Jardín Infantil cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.
- En caso de accidente, de ser necesario, el adulto a cargo trasladará a él o la menor a un centro asistencial, nuestro protocolo está adjunto más adelante en el informe.
- En caso de contar con algún seguro de accidentes este debe ser informado a nuestro Jardín Infantil Jellyfish, para ser registrado en su ficha.
- Al momento de matricular a él o la menor, el padre, madre, apoderada y/o apoderado, deberán llenar la ficha de autorización de retiro, en la cual quedará registrado el nombre de las personas autorizadas para el retiro del niño o niña.

Si los niños y niñas son retirados por otro adulto que no sea apoderado, apoderada, este



debe estar autorizado por el apoderado, apoderada en la ficha de antecedentes siempre avisando vía correo electrónico con antelación.



## **REGLAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

- Todo accidente es evitable
- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al Jardín Infantil hasta el momento de su retiro.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al Jardín Infantil con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como, por ejemplo: juguetes que excedan el tamaño de acuerdo a su estatura y contextura, elementos con punta, elementos tóxicos, elementos cortantes, u otro objeto que pudiese ser considerado como peligroso.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del Jardín Infantil.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.



## **PREVENCIÓN DE CAIDAS Y GOLPES**

### **En la sala de actividades:**

- No deje nunca a los niños y niñas sin supervisión de un adulto.
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.
- Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños, niñas artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Evite que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño, niña.
- Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

### **En la sala de hábitos higiénicos**

- No deje nunca a los párvulos solos.
- Nunca deje a un niño o niña solo sobre el mudador, por el riesgo de caída a distinto nivel.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
- Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.



- Evite que los niños corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.
- Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

### **En el patio**

- No deje nunca a los niños y niñas sin supervisión de un adulto.
- Cautele que no existan adornos colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre ellos y ellas.
- Esté atenta a que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas etc.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los niños y niñas.
- Revise que en los patios no existan elementos de riesgo para los niños y niñas.

### **HERIDAS CORTANTES**

- No deje nunca a los niños y niñas sin supervisión.
- Esté atenta a que el párvulo no lleve al Jardín Infantil elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, otros.
- Verifique que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, o escombros en ningún espacio donde permanezca el niño o niña.
- No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.

### **QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD**

- No deje nunca a los párvulos sin supervisión.
- Esté atenta a que el párvulo no lleve al Jardín Infantil fósforos o encendedores o fuegos artificiales por el riesgo de quemarse al manipularlos.



- No deje al alcance de los niños y niñas objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos cortantes.
- Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o triples, ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala, pues los niños y niñas pueden quemarse.
- No tome té u otro líquido caliente en la sala de actividades, ni circule con tuestos de agua caliente si hay niños y niñas alrededor.
- Cuide que la alimentación servida a los párvulos esté a la temperatura adecuada, es decir, similar a la temperatura del cuerpo.
- Mantenga alejados a los niños y niñas de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefont, estufas, o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- No permita que los niños y niñas entren a la cocina por el riesgo de sufrir quemaduras.
- Si huele a gas, no toque los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encienda llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso.
- Llame a bomberos al 132.

### **MORDEDURAS**

- No deje nunca a los párvulos solos.
- Cuide que no entren perros, gatos u otros, al Jardín Infantil, para evitar que algún niño o niña sufra una mordedura o rasguño
- Vigile que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros u otros.
- Esté atenta y evite que los niños y niñas, especialmente en el jardín infantil, no se muerdan.



- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*loxosceles laeta*), o picadura de otros insectos.

#### **ASFIXIA POR INMERSIÓN: (AHOGAMIENTO)**

- No deje nunca a los párvulos sin supervisión.
- No deje baldes o tambores con agua porque el niño y niña puede caer en su interior y ahogarse.
- No debe existir piscinas en los Jardines Infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los niños y niñas.

#### **ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)**

- No deje nunca a los niños y niñas solos.
- Cuide que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, como: bolitas, alfileres, pilas, monedas etc.
- No permita que el niño o niña corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No deje al alcance de los niños y niñas bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No deje restos de globo al alcance de los niños y niñas pues al intentar hacer globos más pequeños, lo puede aspirar, y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos del globo.
- Cuide que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahogarlo.



## **INTOXICACIONES**

- No deje nunca a los niños y niñas solos.



- Controle que los párvulos no lleven al Jardín Infantil medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas, u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.
- **No administre al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.**
- Guarde con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Cuide que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los niños y niñas del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- No utilice elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- Cautele una adecuada ventilación de todos los recintos del Jardín Infantil Jellyfish, asegurando ambientes libres de humo de tabaco y aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

Es importante recordar que la herramienta fundamental en la prevención de accidentes radica en el cambio conductual, originado en el conocimiento del problema y en las actitudes y acciones que frente a él se tengan.

Todo el personal y familia de cada comunidad educativa debe estar preparado para responder frente a una situación de accidente. Ello implica que el personal actúe en forma racional, tranquila y organizada para evaluar la gravedad del accidente, facilitando de este modo las siguientes acciones para anticiparse a actuar correcta y oportunamente:



## **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACION DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS**

### **PROCEDIMIENTO**

1. Conocimiento de aspectos y procedimientos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad.
3. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
4. Mantener visible el teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), bomberos, servicios de ambulancias.
5. Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que el niño recibe, tipo de medicamentos contraindicados, sistema de previsión (Fonasa o Isapre).
6. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
7. Todos los accidentes deben informarse en la ficha de accidentes del párvulo.

### **EVALUACION DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE.**

Idealmente todos los y las menores que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado, si bien es comprensible priorizar la derivación en aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente, violencia del mismo, repercusiones en el niño o la niña, entre otros. En este grupo se deben incluir aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del niño o niña.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.



- Ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros)
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- Si el accidente es grave se debe “Trasladar al niño o niña en forma inmediata al centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano.”
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes de los niños y niñas y descripción del accidente.
- Dar aviso a la familia en forma inmediata para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.
- Si es mayor de 4 años, tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.

La ocurrencia de algún accidente grave, entendiéndose como tal, las fracturas, Traumatismos Encéfalo Craneanos (TEC), quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, niños o niñas que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves en el recinto asistencial, deben informarse en forma inmediata (por teléfono o correo electrónico) a la Dirección Regional respectiva, señalando como mínimo lo siguiente:

- Nombre del niño, niña
- Sexo
- Edad
- Diagnóstico médico
- Autorización de funcionamiento del Jardín Infantil
- Hospital o servicio donde fue atendido
- Acciones con la familia
- Observaciones.

Posteriormente se debe llenar la Ficha de accidentes de los niños y niñas.



## **PROTOCOLO ENTREGA DE ÉL O LA MENOR POR PARTE DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH**

Cuando el padre, madre, apoderado o apoderada retiran o buscan a su hijo o hija y desde que son entregados o entregadas por el personal de Jardín Infantil, de ahí en adelante es de su responsabilidad lo que ocurra con sus hijos, hijas, como caídas, golpes u otros eventos que pudieran producirse.

Se recomienda y sugiere al abrir las puertas de salida del jardín infantil Jellyfish, lo hagan con sus hijos, hijas de la mano, para evitar accidentes.

Nombre del niño o la niña \_\_\_\_\_

Acuso de recibo de la información por parte del apoderado, apoderada:

Firma



## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PISE**

### **INTRODUCCIÓN**

El Jardín Infantil jellyFish preocupado por la protección de sus niños y niñas, de su equipo educativo y de la propiedad contra la amenaza de un incendio, sismos, inundaciones u otros eventos en los sitios de trabajo, definió el siguiente **“Plan integral de seguridad escolar”**, que contiene los parámetros de la organización, operación, capacitación, entrenamiento y equipamiento de emergencias, y los requisitos mínimos para la prevención de la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad.

En función de los requerimientos mencionados anteriormente, el año 2001, el Ministerio de Educación aprobó, mediante la Resolución N°51, El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (SENAPRED), del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, derogando la conocida Operación DEYSE.

Es por esto que, el Jardín Infantil JellyFish presenta a continuación su **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, considerando distintas metodologías de trabajo que nos permitan diagnosticar las distintas variables de riesgos a las que están expuestos los niños y niñas, adultos, bienes, entorno y medio ambiente de nuestro establecimiento.

El éxito en el manejo de una emergencia depende de su análisis previo, organización y procedimientos que se hayan adoptado. Dicho plan es conocido por todo el personal de nuestro Jardín Infantil JellyFish (firma de anexo).

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EMERGENCIAS**

El Jardín Infantil JellyFish, estableció un Comité Escolar de Emergencias. Para ello, La dirección aportará el Liderazgo y los Recursos necesarios que permitan cumplir con todos los objetivos estipulados en el Plan de Emergencias. El uso apropiado de estas inversiones, nos permitirán cumplir la misión de proteger, prevenir y minimizar los riesgos de operación.

Cada persona que integra el equipo de emergencia, tendrá que reconocer y cumplir su responsabilidad y compromiso con el grupo.

Cada miembro del Jardín Infantil JellyFish debe estar comprometido a cumplir y apoyar las normas que sobre salud y seguridad se promulguen, así como también asistir a las capacitaciones que el Jardín otorga como complemento de su trabajo diario dentro del centro educativo.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Implementar un plan institucional de emergencia que permita actuar de manera eficaz y eficiente frente a la ocurrencia de cualquier emergencia que implique realizar una evacuación masiva de los niños y niñas y externos del Jardín Infantil que se encuentren dentro del Jardín Infantil.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar e individualizar a los funcionarios responsables encargados del proceso de evacuación, así como también su reemplazo en caso de ausencia.
- Disponer de este plan para actuar organizadamente a fin de minimizar la gravedad de los daños que puedan afectar a las personas y a la propiedad.
- Crear conciencia y asignar responsabilidades, intentando traspasar esta visión preventiva ante las emergencias, a toda la comunidad.
- Difundir el plan de emergencia a los funcionarios pertenecientes al Jardín Infantil y su comunidad.
- Implementar medidas de seguridad y elementos necesarios de evacuación, señaléticas y sistema de aviso ante cualquier emergencia.

### **ALCANCE**

El siguiente Plan Integral de Seguridad, comprende a toda la comunidad educativa del Jardín Infantil JellyFish ubicado en calle Félix de Amesti 845, Las Condes, Santiago, región Metropolitana.

### **REFERENCIA NORMATIVA**

El presente Plan de Emergencias define las medidas que deben adoptarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento de esta forma a las exigencias impuestas por la legislación vigente.

- Decreto Supremo N°594: Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- Resolución Exenta N°51/2001. ONEMI
- Resolución Exenta N°612/2018. ONEMI
- Ordinario 156. Superintendencia de Educación
- Resolución Exenta N°2515/2018. Ministerio de Educación



## DEFINICIONES:

Para poder desarrollar eficiente y efectivamente el Plan Escolar de Gestión de Riesgo es preciso definir los siguientes conceptos:

**Plan de Emergencias:** Corresponde al sistema por medio del cual se han establecido las organizaciones y medios orientados al control de potenciales emergencias en las instalaciones, tendientes a minimizar sus efectos en los trabajadores e instalaciones.

**Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

### Tipos de Emergencia

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

- ✓ Origen Natural
  - Terremotos (movimientos sísmicos)
  - Sistemas frontales (lluvia y/o vientos)
  
- ✓ Origen Social
  - Artefacto explosivo
  - Conflictos por convivencia
  - Asaltos y/o secuestro
  
- ✓ Origen Técnico
  - Incendio
  - Escape de gas (el jardín no cuenta con red de gas)
  - Fuga de agua
  - Corte de Suministros (Energía, Agua)
  - Contaminación química y/o biológica

**Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

**Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio o fuga de gas en las inmediaciones que puede comprometer el recinto"

**Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada (sismo, escape de gas, etc.).

**Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro. Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal en una infraestructura construido en forma que



ofrezca un grado alto de seguridad frente a la emergencia.

**Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

**Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.  
**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Equipos de Emergencia:** Corresponden a todos aquellos equipos destinados a la alerta temprana o a la intervención en casos de emergencias con la finalidad de aplacar sus efectos y rescatar vidas.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Simulacro:** Corresponde a la actividad orientada al desarrollo de entrenamiento de situaciones de emergencias orientada a practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a emergencias.

## **ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS**

Se organiza al equipo educativo del Jardín Infantil JellyFish “Equipo para Emergencias”, que consiste en personal asignado que actuará al sonido de una alarma de megáfono, momento en el que recogerán el equipo necesario y se presentaran a solucionar la emergencia, este grupo prestará ayuda al Cuerpo de Bomberos si se requiere, una vez se presenten en el Jardín Infantil. También, tienen la responsabilidad de combatir incendios incipientes internos y externos, mediante el uso de extintores portátiles. Nuestro equipo de emergencias coordinará la evacuación y la atención del momento si esta es requerida, por ejemplo, primeros auxilios y calmar al grupo evacuado.

Cada uno de los miembros del comité realiza tareas definidas con anterioridad y tareas de suplencia, en caso de ausencia de uno de los miembros del comité, como es el caso de la activación de la alarma de emergencia, que la realiza el Coordinador Emergencia únicamente; si este no se encuentra en la institución, debe tener un suplente.

La organización del Comité de Emergencia estará conformado por:



<b>Función</b>	<b>Titular</b>	<b>Reemplazo</b>
Director Plan de Emergencia y Contingencia	Clara Retamales S.	Tamara Avilés R.
Coordinador de Emergencia	Tamara Avilés Elian Pérez	Constanza Castillo
Coordinador de Evacuación	Educadora Nivel Constanza Elgueta Educadora Nivel Eliana Pérez Educadora Nivel Stephanie Ibañez	Co Educadora Thiare Cartes Co Educadora Xiomara Diaz
Monitor de Primeros Auxilios	Educadora Nivel Medio Menor	Educadora Nivel Heterogéneo
Monitor de Control de Incendios	Co Educadoras niveles	Técnico nivel Heterogéneo
Encargado de Comunicaciones	Tamara Avilés	Eliana Pérez
Encargado de corte de suministros	Constanza Castillo	Xiomara Diaz
Monitores de Apoyo	Co educadoras	Co educadoras
Representante de los Apoderados	Vecinos (Comunidad) Apoderados con domicilios cercanos al Jardín Infantil	Apoderados con domicilios cercanos al Jardín Infantil



## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA**

Es el responsable de tomar las primeras acciones para controlar y/o evitar la propagación de cualquier evento no deseado que ponga en peligro a niños y niñas, empleados y la propiedad. Estas acciones se efectuarán según el plan de trabajo coordinado que se posee para estos casos, hasta la llegada de la ayuda externa requerida.

El Comité y sus miembros asumen actividades de preparación y respuesta, cuentan con capacitación continua, y tienen asignadas funciones específicas y conocen los límites de su intervención; además de estar identificadas con chaleco y disponer de elementos de seguridad personal y equipos para su operación. Pueden organizar funciones para su desarrollo, en un antes (prevención, revisión, señalización), durante (atención) y después (informe del incidente, mantenimiento de equipos utilizados).

Además, los integrantes, deben realizar:

### Antes de la emergencia:

- Colaborar con el Comité del Jardín Infantil JellyFish en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de los equipos de protección.
- Capacitarse en los procedimientos de emergencia establecidos y entrenar las técnicas básicas de control de emergencia.
- Participar activamente en los simulacros. (por lo menos 2 al año)
- Tener conocimiento de la ubicación de tableros eléctricos, llaves de paso de agua.
- Mantener actualizado anualmente el Plan.
- Firma de conocimiento por parte del equipo de comité de seguridad.
- Fijar lugar de agrupación del Jardín Infantil en la evacuación.
- Mantener los elementos de prevención, actuación y seguridad actualizados, revisados y recargados.

### Durante la emergencia:

- Evacuar siguiendo los requerimientos de seguridad mencionados.
- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el lugar del siniestro. (Personal capacitado con curso de Primeros Auxilios certificados)
- Una vez fuera del recinto, identificar y cuantificar a los evacuados.
- Controlar los amagos de incendios y siniestros presentados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en las labores de salvamento de información, bienes y equipos. Contactar a las autoridades locales si corresponde.

### Después de la emergencia:

- Controlar y vigilar las áreas afectadas.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Restablecer hasta donde sea posible, las protecciones del área afectada.



- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los equipos de protección utilizados.
- Participar en la investigación y análisis de causalidad de los siniestros y proponer alternativas de solución.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **Director Plan de Emergencia y Contingencia**

Es la máxima autoridad y es el responsable de aprobar los alcances, contenidos, y de gestionar los recursos necesarios para realizar el programa.

Disponibilidad de recursos humanos:

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Nivel de Formación</b>	<b>Experiencia en Emergencias</b>
<b>Directivo</b>	2	Profesional	<b>Básica</b>
<b>Docentes</b>	6	Profesional	<b>Básica</b>
<b>Administrativos</b>	2	Profesional	<b>Básica</b>
<b>Apoyo</b>	2	Varios	<b>Básica</b>
<b>Padres de Familia</b>	x	Varios	<b>Básica</b>
<b>Vecinos</b>	-	Varios	<b>N/S</b>
<b>Bomberos, hospital, policía, parroquia, defensa civil.</b>	-	<b>Varios</b>	<b>Alta</b>

### **Coordinador de Emergencia**

- Asumir la responsabilidad de dirigir el correcto desempeño del equipo.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Organizar simulacros.
- Entrenar al todo el personal.
- Revisar regularmente las instalaciones.
- Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendio y las instalaciones.
- Conocer el estado de Botiquines de Primeros Auxilios.
- Solicitar reportes de simulacros e incidentes cuando se produzcan.

### **Coordinador de Evacuación**

- Planea, ejecuta y conduce los simulacros de protección y de evacuación por nivel.
- Lleva a cabo las labores de señalización.
- Difunde el plan de evacuación.
- Activa la alarma de evacuación.
- Conduce la evacuación de los niños y niñas a los sitios previamente establecidos. (Puntos de Encuentro).
- Efectúa el conteo final, en coordinación con las tías de cada curso.



- Elabora el reporte para la directora.
- Rescata a las personas que se necesite.
- Abastece de agua a las personas que lo necesiten.
- Establece puestos de comando.
- Informa a la comunidad.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades al Coordinador de Emergencia.

### **Monitor de Primeros Auxilios**

- Atiende los casos específicos de niños, niñas y docentes que requieran los primeros auxilios básicos, tema en el cual deben haber sido capacitados.
- Define un lugar para la ubicación de botiquines y elementos necesarios para proveer la atención primaria a los afectados.
- Determina previamente a qué centros asistenciales cercanos al jardín según protocolo trasladar al párvulo en caso de un accidente o una emergencia.
- Mantiene actualizado un directorio institucional para la solicitud de ayuda especializada.
- Mantiene vigente el kit de emergencias de salud, el cual incluye el botiquín de primeros auxilios.
- Sus integrantes deben permanecer en el área prestando asistencia a quienes la necesiten y salen con el resto de las personas cuando se esté evacuando.
- Cuando requieran movilización especial de personas afectadas, deben notificar a cualquier integrante del Comité de Emergencias.
- Una vez evacuados, sus miembros se deben reunir en el sitio designado cerca de las instalaciones, en espera de instrucciones.
- Debe equiparse de botiquines y demás elementos que pueda necesitar cuando se traslade al sitio de reunión final, con el fin de atender los posibles afectados que allí se encuentren.
- Sus miembros deberán tomar nota de las personas que sean remitidas a centros de salud, incluyendo nombre, lugar de traslado y tipo de lesión.

### **Monitor de Control de Incendios**

- Atiende incendio, para lo cual deberán haber sido capacitados en manejo de extintores.
- Detecta y previene incendios dentro de las instalaciones del Jardín Infantil.
- Revisa periódicamente el estado y ubicación de los extintores o sistemas contra incendio.
- Hace inventarios de los recursos necesarios para atender emergencias ocasionadas por incendios.
- Identifica los puntos de abastecimiento de agua
- Comunica al Coordinador de Emergencias en caso de que un amago de incendio sea incontrolable.
- Elabora el reporte correspondiente.
- Colabora en las labores de salvamento de bienes y equipos.
- Inspecciona el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Restablece hasta donde sea posible, las protecciones del área afectada.



- Colabora con el mantenimiento de los equipos utilizados.

### **Encargado de Corte de Suministros**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Seguridad.
- Conocimiento del edificio, su entorno, y de la ubicación de las llaves de corte de electricidad, agua y sistemas de seguridad si corresponde.

### **Encargado de Comunicaciones**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Seguridad.
- Solicitará ayuda a cuerpos externos de emergencias.
- Notificar a los apoderados sobre la emergencia. (teléfono de emergencia)

### **Monitor de Apoyo**

- Capacitarse anualmente de acuerdo al plan de seguridad.
- Realizar prácticas y ejercicios en el uso de equipos y elementos de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el plan anual.
- Planificar con anticipación y practica de su acción de acuerdo al tipo de emergencia.

### **Representante de los apoderados (de preferencia con domicilio cercano al Jardín Infantil.**

- Los apoderados que conformarán este comité, deben tener su domicilio cercano al establecimiento, ya que, en caso de declararse algún tipo de emergencia, serán las únicas autorizadas para ingresar al Jardín Infantil y así ayudar a las labores de contención de los menores.

Familias autorizadas:

- Familia \_\_\_\_\_

- Familia \_\_\_\_\_



## DIAGNÓSTICO

El escenario de riesgo es la representación de la interacción de los diferentes factores de riesgo (amenaza y vulnerabilidad) en un territorio y en un momento dado. El escenario de riesgo debe representar y permitir identificar el tipo de daños y pérdidas que puedan producirse en caso de presentarse un evento peligroso en unas condiciones dadas de vulnerabilidad.

De acuerdo a lo anterior, y con el afán de estar preparados ante estos escenarios contamos con:

- El jardín Infantil JellyFish cuenta con medios de extinción de incendios ubicados en fácil acceso y clara identificación, debidamente instalados, recargados y revisados periódicamente (Mantenimiento durante periodos de inicio de cada año).
- El Jardín Infantil ha realizado capacitaciones en manejo de emergencias.
- Todo el personal se encuentra con capacitación de uso y manejo de equipos de extinción de incendios.
- Cuentan con botiquín de primeros auxilios en lugares preestablecidos.

Además, se considera los siguientes puntos con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Emergencias:

Comunicación a los padres de familias:

En caso de una emergencia se activará la red de llamadas del Jardín Infantil JellyFish para avisar oportuna y rápidamente al grupo de padres con quien rápidamente entregará ayuda y se contactará a la red de padres del Jardín Infantil, esto con el fin de entregar la información en forma oportuna y clara a estos.

Sistema de alarma:

Existe una alarma revisada y probada en presencia de los integrantes del Comité, para definir su implementación para los casos de emergencia. En las prácticas o simulacros que se lleven a cabo, se ha evaluado su eficiencia. (Está ubicada en el hall principal).

Simulaciones y simulacros:

El Plan de Evacuación se divulga entre todo el personal y se efectúan prácticas semestrales, para asegurar su comprensión y operatividad.

Las sesiones de instrucción, simulación y los simulacros son de obligatoria participación para todos los trabajadores del Jardín Infantil.

Para ello se tiene en cuenta:

Red de contacto con apoderados:

Se realiza un simulacro al año para activar la red de comunicación del Jardín Infantil JellyFish, en ella se verifica que esté funcionando correctamente los correos electrónicos. Se avisa a los padres que durante la jornada llegará mail de simulacro a todos los niveles. Se avisa para que los apoderados estén atentos y en caso de no recibir este mensaje de aviso, el apoderado deberá informar y



modifican el mail que se encuentra con problemas.

Reconocimiento de la señal de alarma:

- Señal de alarma en caso de sismo: Sonido de campana continuo durante 10 segundos.
- Señal de alarma en caso de evacuación: 5 sonidos de campana intermitentes de 2 segundos cada uno aproximadamente.
- Determinación de las zonas de seguridad (Puntos de Encuentros):
- Punto de Encuentro en caso de evacuación: Patio principal acceso al Jardín Infantil.
- Punto de Encuentro: Hall central libre de obstáculos donde convergen todas las aéreas del Jardín Infantil JellyFish.
- Punto de Encuentro en caso de incendio: Calle Félix de Amesti vereda poniente a un costado del ingreso al Jardín Infantil.

-Al llegar al Punto de Encuentro los niños, niñas y el equipo educativo se reunirán en las zonas demarcadas para cada nivel, sin obstaculizar el paso de las demás personas.

-Se debe pasar lista, para recuento de alumnos evacuados.

-El reingreso se hará por niveles y de manera inversa a la salida. Se deben tomar los tiempos de regreso con el fin de evitar atascamientos durante el reingreso.

Recorrido de las rutas de salida:

Recorrido desde el segundo piso:

Cada educadora con ayuda de la técnica o co-educadora debe organizar a los niños y niñas con los que se encuentre en una fila, tomando la cadena plástica por nivel y hacerlos salir ordenada y calmadamente por el corredor hasta acceder a la rampla por donde deben bajar para llegar al punto de encuentro que corresponda. (Para todos los niños y niñas). En caso de los niños y niñas que no caminan deben ser organizados y bajados por el equipo educativo ordenadamente y dejarlos en lugar (colchoneta o cuna corral) organizados para la evacuación del resto de los niños y niñas.

En reunión se comunicará de forma oral la forma de proceder en caso de una emergencia, se realizarán diferentes simulaciones y simulacros avisados y no avisados con los niños y niñas, para que interioricen los procedimientos que deben realizar.



## PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIA

### PLAN DE EVACUACIÓN

#### **Objetivo:**

El Plan de Evacuación comprende todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un evento que amenace la integridad de los niños y niñas y trabajadores, comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

#### **Procedimiento general de evacuación:**

A continuación, se define el procedimiento general para evacuar las instalaciones, en casos de emergencia:

Detectado el peligro, la directora toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión al personal, con la señal de alarma, previamente codificada y reconocida por todo el personal. En todos los casos deberá tenerse presente que toda demora en la notificación disminuirá el tiempo que los niños, niñas y los trabajadores tienen disponible para poder evacuar, lo que afecta sus posibilidades de supervivencia.

Al recibir la orden de evacuación en cada área del Jardín Infantil, los niños, niñas y equipo educativo suspenden las actividades, ejecutan las acciones previas establecidas, y bajo la orientación del Coordinador, abandonan el lugar por las rutas previamente establecidas, llevando con ellos al personal visitante.

El Coordinador de evacuación verificará que todos hayan salido.

Al llegar al Punto de Encuentro establecido en el plan, los trabajadores organizan por niveles a los niños y niñas y esperan el conteo por parte del Coordinador antes de retirarse.

#### **Fases de la evacuación:**

Detección: Tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que alguien lo detecta.

Una vez detectado el peligro, la toma de la decisión para evacuar a todo el personal, deberá asumirla La Coordinadora de Evacuación en conjunto al Coordinador de Emergencia.

Alarma: Tiempo que transcurre desde que se reconoce el peligro hasta que se comunica la decisión de evacuar.

Revisar y probar el sistema de alarma instalado y definir su implementación para los casos de emergencia. El personal deberá identificar claramente la alarma.

Preparación: Tiempo que transcurre desde que se da la alarma hasta que la primera persona está a punto de salir de su lugar de trabajo.

Los coordinadores de evacuación deben tomar tiempos reales durante el primer simulacro de evacuación, para registro y futuro control.



**Salida:** Tiempo que transcurre desde que la primera persona que sale de su lugar de trabajo hasta que el último evacua el edificio.

### ***Tiempos de evacuación:***

Es el tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última a un lugar seguro.

Depende de la distancia a recorrer, del número de personas a evacuar, la capacidad de las vías, y los riesgos que se puedan determinar por el camino.

## **PLAN DE ACCIÓN**

### **En caso de incendio: (ver plan emergencia)**

*Si usted descubre fuego:*

- Accione inmediatamente la alarma.
- Contacte inmediatamente a los responsables de ayudar a evacuar a los niños y niñas del sitio, comience evacuando a los niños y niñas de mayor a menor edad para facilitar el desplazamiento.
- Si el fuego es pequeño utilice el extintor apropiado para tratar de apagarlo. En caso contrario, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar el crecimiento del incendio.
- Impida el ingreso de otra persona y espere instrucciones.

*Si escucha la alarma:*

- Suspnda inmediatamente lo que está haciendo y ejecute las acciones de preparación para evacuar que se establecieron con antelación.
- Cuando el coordinador lo ordene, evacue a los niños y niñas de mayor a menor edad calmadamente por la ruta establecida y cierre la puerta; si tiene algún visitante llévelo con usted.
- No se regrese por ningún motivo.
- Siga las indicaciones de los Coordinadores y Monitores de Emergencia.
- Dirija a los niños y niñas al punto de encuentro y espere instrucciones de su coordinador.

### **En caso de sismo: (ver plan de emergencia)**

*Durante:*

- Aléjese con sus niños y niñas de las ventanas, estanterías y objetos que se puedan caer y hágalos sentar en el piso y quedarse en el sitio en donde están.
- Solicitar a los niños y niñas dirigirse al punto de evacuación interna
- La alarma de evacuación puede sonar después de pasado el sismo. Solo inicie evacuación cuando lo ordene el Coordinador de Evacuación.

*Después:*

- Diríjase con sus niños y niñas al punto de encuentro propuesto previamente establecido y espere instrucciones de su coordinador.
- Cuando se ordene evacuar después del sismo o si son evidentes daños en techos, paredes, columnas, etc., abandone el jardín utilizando la salida más próxima.



- No se regrese por ningún motivo, ni permita que nadie se regrese en caso de derrumbe o de terremoto mayor.
- Siga las indicaciones de los coordinadores.

### **En caso de atentados y amenazas:**

#### *Sospecha de atentado:*

- Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente a la Directora del Plan de Emergencia, describiendo situación y ubicación.
- No mueva o toque ningún material sospechoso.
- Impida el acceso a otras personas y desaloje el área.
- Espere indicaciones de emergencia y de las autoridades.
- Si se le ordena evacuar hágalo inmediatamente, utilizando la Ruta previamente definida.
- Lleve con usted a los visitantes y no se devuelvan por ningún motivo.
- Vaya hasta el Sitio de Encuentro establecido y espere las instrucciones del coordinador del área.

#### *Amenaza de atentado:*

Si usted recibe una llamada de amenaza terrorista:

- Trate de prolongar la conversación; pregunte quién, porqué, dónde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, etc.). No cuelgue hasta que el que llama lo haga.
- Indique por escrito o señas a otra persona, para notificar a la policía.
- Espere indicaciones de los grupos de emergencia o autoridades.
- Si se le ha notificado una amenaza de una posible bomba no toque ni mueva ningún objeto.
- Observe la presencia de objetos desconocidos o inusuales y repórtelos.
- Espere y siga las indicaciones de los grupos de emergencia y autoridades.
- Lleve con usted a sus niños y niñas y visitantes y no se devuelva.
- Vaya hasta el punto de encuentro establecido y espere instrucciones de su coordinador.



### **Si se ha producido la explosión de un artefacto dentro del Jardín Infantil:**

- Si hay heridos trate de prestarles ayuda y retirarlos del sitio.
- Abandone el lugar con sus niños y niñas y notifique al comité de emergencias.
- Espere y siga las indicaciones de los grupos de emergencia y autoridades.
- Si se ordena evacuar hágalo inmediatamente utilizando la ruta establecida.
- Lleve con usted a sus niños y niñas y a los visitantes y no se devuelva.
- Vaya hasta el punto de encuentro asignado y espere instrucciones de su coordinador.

### **Sistemas frontales (Lluvias y Vientos)**

#### Medidas Preventivas

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, se informa a la dirección.
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

#### *Acciones a Seguir Durante la Emergencia:*

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

### **En caso de escape de gas: (El Jardín Infantil no cuenta con suministro de gas, no obstante, los vecinos sí)**

- Se debe proceder de la misma manera que lo señalado anteriormente (procedimiento en caso de incendio)
- Llamar inmediatamente a Emergencia de Metrogas (22 337.8000), Carabineros (133) y Bomberos (132).
- Debe prohibirse el uso de elementos mecánicos, eléctrico o magnético que produzca chispa. (No encender luz), ventilar las salas abriendo puertas y ventanas.
- Sí fuese necesario se debe evacuar el recinto de la misma manera que lo mencionado anteriormente.

### **En caso de corte de luz**

Como medida preventiva revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias. En caso de corte, la Directora se comunica con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

Se avisará a las familias ya que el Jardín Infantil es custodio de alimentos y estos pueden perder la cadena



de frío y no contamos con elementos para calentar la comida.

### **En caso de corte de Agua**

Como medida preventiva se revisan periódicamente las conexiones de agua de todo el Jardín Infantil. En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) se llama a gasfiter para que gestione la reparación.

Se mantienen en bodega bidones de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se verifican periódicamente chequeando la fecha de vencimiento. (Administración y/o coordinación)

Adicionalmente se mantienen en stock toallas húmedas en cada nivel.



## ANEXO N°1

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2025

#### Plan Integral de Emergencia

##### Políticas de prevención.

- 1.-Se establece que son los padres los primeros educadores de la Prevención de Accidentes, esto comienza desde el hogar.
- 2.-Consideramos ACCIDENTE toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo o estudio, que le provoque incapacidad o muerte.
- 3.-SEGURIDAD será el resultado de un buen trabajo de prevención con los diferentes estamentos.
- 4.-Se fomentará con los niños y niñas, personal y padres con actividades que favorezcan esta área.

##### I.- OBJETIVOS

- 1.- Salvamento de la vida de todos los ocupantes de las instalaciones del Jardín Infantil y la preservación de su integridad física.
- 2.- Permitir el normal funcionamiento del establecimiento ante cualquier situación de emergencia.
- 3.- Crear conciencia de los riesgos que hay en diferentes lugares.

##### II.- CONTINGENCIAS A CUBRIR

- 1.- Inicios, amagos, conatos o principios de fuegos, que pueda derivar a incendio.
- 2.- Temblores y/o sismos de pequeña a gran magnitud.
- 3.- Escape o fuga de gas.

##### III.- PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PLAN

Directora:	Clara Retamales
Directora Administrativa:	Tamara Avilés
Coordinadora académica:	Camila Avilés
Coordinadora:	Eliana Pérez
Educadoras:	Eliana Pérez Paula Celis / Thiare Cartes Constanza Castillo
Técnicos en atención de párvulos:	Xiomara Díaz



#### IV.-SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE POSEE LAS INSTALACIONES

##### **SISTEMA CONTRA INICIOS DE FUEGOS (INCENDIOS)**

El Jardín Infantil cuenta con:

- 3 extintores Polvo Químico Seco (ABC), uno ubicado en la planta de acceso, halla central, 1 en el segundo piso hall de acceso y distribución, 1 en cocina. Los tres se encuentran a una altura de 1.30 metros desde la superficie del suelo.
- Botiquín, que se encuentra en la repisa segundo piso y cada sala cuenta con un botiquín transportable.
- Tobogán de escape en el patio del segundo piso.
- Señaléticas
- Cadenas plásticas
- Campana
- Bolsa primeros auxilios en cada sala
- Silbatos de aviso de emergencia (1 por sala + 1 en hall de acceso)
- Detectores de humo por sala
- Chaleco reflectante para coordinadora de evacuación
- 1 megáfono
- Radios comunicadoras

##### **V.- SISTEMA DE COMUNICACIONES**

Se harán llamadas telefónicas a la entidad correspondiente según la situación de emergencia que se produzca.

Ambulancia	131
Cuerpo de bomberos	132
Carabineros	133
Seguridad Las Condes central	229507730
Seguridad Ciudadana de Las Condes	1402

Otros teléfonos de emergencia:

Enel	2 2697.1500
Aguas Andina	2 2731.2482 – 2 2731.2400
Metrogas	2 2337.8000
Gasco Escapes de Gas Licuado	2 2530.0111
Centro Toxicológico U. Católica	2 2635.3800
Seremi de salud	600 360.7777
Mutualidad de Seguridad (ACHS)	600 600.2247



## VI.-PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS

Al producirse una situación de Emergencia o Alerta y que amerite una evacuación del recinto, La Coordinador de la Emergencia, o quien sea su remplazo en caso de ausencia, darán la alarma tocando fuertemente la campana, avisando de inmediato al resto del personal docente, de cocina y limpieza. Las que se encargarán de comunicar a los demás en forma tranquila, utilizando un tono de voz que no provoque descontrol emocional en los pequeños. Esto se aplicará a los siguientes casos:

### EN CASO DE INCENDIO

La Coordinador de Emergencia, o quien sea su remplazo en caso de ausencia, dará la alarma tocando la campana, enseguida llamará por teléfono a la central de alarmas del Cuerpo de Bomberos, diciendo *“Habla la Directora del Jardín Infantil JellyFish. Tenemos una emergencia de fuego en nuestras instalaciones. Por favor concurren de inmediato a Félix de Amesti # 845”*. Luego, se cortará el suministro eléctrico, abrirá el portón, dejando libre el acceso a los Bomberos y saldrá a controlar el procedimiento. El Coordinador de Emergencia abrirá de inmediato la puerta de salida a calle Félix de Amesti o quién asuma en su ausencia.

Todo el personal se encuentra capacitado en cuanto al uso y manejo de extintores de incendio, por lo cual, se intentará controlar las llamas del sector en que se esté produciendo si su magnitud lo permite.

### JARDIN:

Las educadoras abrirán las puertas de sus salas para comenzar la evacuación, debe salir con la lista de niños y niñas asistentes puesta en el panel técnico. Sacarán las cadenas que se encuentran en una caja plástica identificada ubicada en el mueble de hall de acceso.

Las co educadoras sacarán las bolsas de primeros auxilios de sus respectivas salas y la listas de sus niños y niñas, adicionalmente, revisarán que no quede nadie en salas o baño. Luego, las mismas técnicas, procederán a cerrar la puerta de su sala para que de inmediato se active protocolos de evacuación.

#### **En caso de sismo**

Durante el sismo hay que permanecer dentro del establecimiento, alejados de ventanas y muebles de donde puedan caer objetos. En zonas de seguridad marcadas.

Personal administrativo cortan el suministro de luz. En caso de que el sismo sea de mayor intensidad, solicitar a los niños y niñas que se pongan en el suelo en posición fetal y que cubran la cabeza. Una vez que el movimiento telúrico finalice los adultos verificarán que no haya elementos cortantes, vidrios o cables en el piso. Luego sacar a los niños y niñas hacia el patio de acceso siguiendo el procedimiento establecido en el punto anterior (procedimiento en caso de incendio y evacuación).

#### **Zonas de Seguridad**

**Medio Menor** Pared sur

**Medio Mayor** Pared norte

En todos los recintos están las señaléticas correspondientes.



## **SALA HETEROGENEA:**

La Educadora revisa el lugar y verifica la vía de evacuación despejada, abre la reja de acceso al tobogán y revisa que no haya ningún objeto en el camino ni llegada que puedan ocasionar accidentes en el descenso, ella debe llevar consigo, las listas de asistencia (dispuesta en el panel técnico) el bolso de primeros auxilios y se lanzará una vez que estén todos los niños, niñas situadas en la posición de evacuación en el patio del segundo piso. En el descenso llevará a un niño, niña en brazo. Recibe a todos los niños, niñas de nivel Heterogéneo en cercanía a la salida del tobogán. Revisa que sala se encuentre completa en posición de evacuación.

Mientras, la técnico, se encargarán de mantener a los niños y niñas entretenidos y ayuda en la evacuación por el tobogán, el equipo educativo y los niños y niñas se deslizan por el tobogán protegidos por ellas por detrás. El resto de los adultos de apoyo del nivel bajan ordenadamente por escalera o tobogán con algún niño o niña y ayuda a recepcionar y guiar hacia el lugar de encuentro. Luego termina de revisar la sala y baja.

La escalera es la vía principal de escape en caso de estar libre se utilizará para evacuar el segundo piso en primera prioridad.

En caso de incendio en el segundo piso, Las Educadoras deben dar aviso de inmediato a través de un silbato dispuesto en la sala.

## **EN CASO DE SISMO**

Durante el sismo hay que permanecer dentro del establecimiento, alejados de ventanas y muebles de donde puedan caer objetos.

El Encargado de Corte de Suministros cortan el suministro de luz. En caso de que el sismo sea de mayor intensidad, solicitar a los niños y niñas que se tiren al suelo en posición fetal y que cubran la cabeza. Una vez que el movimiento telúrico finalice los adultos verificarán que no haya elementos cortantes, vidrios o cables en el piso. Luego se ubicarán en los lugares identificados previamente como zona de seguridad.

### **Indicaciones importantes:**

Si la ONEMI, indica TERREMOTO O SISMO DE GRAN INTENSIDAD CON REPLICAS DENTRO DE LOS 60 MINUTOS SIGUIENTES, se procederá con el protocolo de retiro de alumnos y se informará por los medios indicados en el procedimiento de comunicación; en la medida que se pueda.

Es necesario recalcar que el Jardín Infantil JellyFish otorga seguridad y resguardo a todas las personas que se encuentran en su interior.

**Si este evento ocurre en fin de semana, El Jardín Infantil JellyFish NO recibirá niños y niñas el día lunes siguiente, ya que se requiere una evaluación profesional de la estructura y modificar y/o reparar algún problema.**



### Zonas de Seguridad

<b>Medio Menor</b>	Pared Sur
<b>Medio Mayor</b>	Pared Norte
<b>Nivel Heterogéneo</b>	Corral de estimulación

- En caso que alguien del equipo educativo esté con un grupo de niños y niñas en el baño, debe salir con ellos rápidamente y colocarse en la zona de seguridad correspondiente en la sala.
- En caso de estar almorzando los niños y niñas, deben buscar refugio en la zona de seguridad.
- En todos los recintos están las señaléticas correspondientes.

La evacuación post terremoto, la señal la entrega la Coordinador de Emergencia la cual verificará el estado de la construcción, evacuando el interior de las salas.

El nivel de medio menor evacuará hacia la zona de seguridad saliendo por el pasillo principal, el nivel medio mayor saldrá por la misma vía al salir el nivel medio menor, encontrándonos finalmente en zona de seguridad principal del jardín. (Patio ingreso del Jardín Infantil).

### ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación, en este caso se suspenden las actividades de todo el establecimiento.
- Si el corte no ha sido informado y es repentino se debe informar inmediatamente vía Red de contacto con apoderados para que retinen a sus hijas e hijos.
- Cuando se termina la emergencia el agua guardada es repuesta, se realizará un aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.

Todo el equipo educativo y administrativo, abajo firmantes, están en conocimiento de este **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD año 2024**

Directora:	Clara Retamales	
Directora Administrativa:	Tamara Avilés	
Coordinadora académica:	Camila Avilés	
Coordinadora:	Eliana Pérez	
Educadoras:	Eliana Pérez M. Paula Celis Constanza Castillo Thiare Cartes	
Técnicos en atención de párvulos:	Xiomara Díaz	

**ANEXO  
N°2**

### SISTEMAS DE EVACUACIÓN QUE POSEE LAS INSTALACIONES

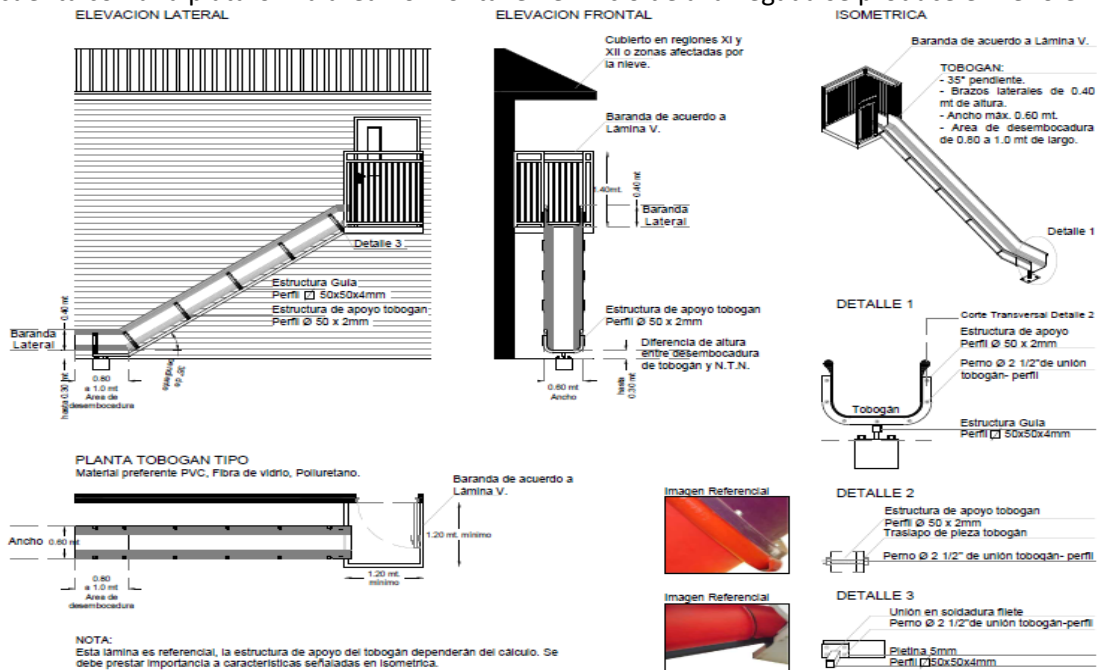
El Jardín Infantil JellyFish cuenta con varias vías de evacuación. Cada sala tiene sus vías de evacuación debidamente señalizadas.

### Durante la Evacuación

- Actúe en forma rápida (no corra) y en silencio
- No se devuelva a menos que reciba una instrucción.
- Forme fila india (de a uno) y avance con tranquilidad.
- Si hay desplazamiento por escaleras use el pasamano.
- Si hay humo, avance agachado a nivel de piso.
- Al llegar a la Zona de Seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

Al inicio de las funciones del Jardín Infantil se instaló tobogán como vía de evacuación según la normativa solicitada por el Ministerio de Educación. Se realiza mantención y verificación de materiales, acceso cada año. Las especificaciones técnicas se muestran a continuación:

Tobogán cuenta con pendiente de 35°, ancho 0.60 mt. y barandas laterales de 0.40 mt. de alto. A su vez, cuenta con una plataforma área horizontal en el inicio de a la llegada se produce el freno en la caída.



Adicionalmente se instalan rejas con la altura y protección manipulada por el adulto encargado (Educadoras), para evitar que los niños y niñas escalen.

### ANEXO N°4

### ORGANIZACIÓN ENSAYOS PLAN DE EMERGENCIA EN EL AÑO 2025

Durante el año escolar 2025 se realizarán 2 simulacros al año, el primero, dado que hay ingreso de equipo



educativo nuevo se llevará a efecto sin tomar tiempo de duración y los dos segundos con tiempo de duración. Una vez realizados estos, se hará una evaluación del mismo, dejando por escrito el resultado, ya que es importante tener claro lo que se ha logrado y lo que se debe mejorar.

#### FECHAS DE ENSAYOS PLAN DE EMERGENCIA

Resultados Ensayos Plan de emergencia

#### MES DE AGOSTO

Jornada mañana - Fecha \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Jornada Tarde - Fecha \_\_\_\_\_

---

---

---

---

#### 2ª.- MES DE OCTUBRE

Jornada Mañana - Fecha: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Jornada Tarde - Fecha \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Todo el equipo se encuentra en conocimiento del PLAN DE EMERGENCIA del jardín Infantil JellyFish, en reuniones de personal se conversa sobre la laboral e importancia de su acción.

Adicionalmente comentar que este plan fue revisado por el prevencionista de riesgos, el cual aportó con comentarios para la mejora de este plan; sugerencias que fueron acogidas y agregadas.



Firma

---



ANEXO N°5

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO:  SIMULACIÓN  SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
_____			
_____			
_____			
_____			

COMENTARIO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha de entrega  
de la evaluación



## CONSTRUCCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTRUCCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a:	
Coordinador/a Seguridad Escolar:	
Fecha de Constitución:	
Firma y timbre Directora Establecimiento Educacional	

Nombre	Representante de la institución	Nivel / Área	Rol que desempeña	Información de contacto (celular)

<b>Observaciones:</b>
-----------------------





**ANEXO Nº 8  
INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

<b>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ</b>

**PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

<b>PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERACIÓN DETECTADA)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RIESGO ALTO MEDIO BAJO</b>	<b>REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROSN APOYO TÉCNICO U OTRO (CAPACIDADES)</b>



**Es necesario recalcar que el Jardín Infantil Jellyfish otorga seguridad y resguardo a todas las personas que se encuentran en su interior.**

Si este evento ocurre en fin de semana, el jardín infantil Jellyfish no recibirá párvulos el día lunes; lo mismo ocurriría si el evento es en la noche de un día de semana ya que se requiere una evaluación profesional de la estructura, ordenar y/o reparar algún daño.

### **RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH EN ESTADO DE EMERGENCIA**

Los párvulos **NO** serán entregados a personas que no sean los apoderados o apoderadas a menos que estas personas estén autorizadas.

Autorización para retirar a su hijo, hija ante una emergencia de sismo. En caso de incendio, escape de gas, u otros, se les avisará por mail o teléfono:

Autorizo a:

Nombre \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Nombre del o la menor \_\_\_\_\_

Acuso de recibo de la información por parte del apoderado o apoderada:

**Firma**

# **ANEXO**



# DECLARACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

## INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Particular: 1

Nombre del Establecimiento \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ fecha de registro de datos

Cédula de Identidad del menor

								-	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nivel que cursa el o la menor

Horario

M: 1  
F : 2

Año Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_  
Apellido Nombres \_\_\_\_\_

## INFORME DEL ACCIDENTE

Hora \_\_\_\_\_ Minutos \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Día del accidente

- Lunes :1
- Martes :2
- Miércoles :3
- Jueves :4
- Viernes :5
- Sábado :6
- Domingo :7

Firma Directora o Representante (PP)



**CONSTANCIA DEL ACCIDENTE** (Describa en forma clara y precisa lo ocurrido y posible causal)


T  
i  
m  
b  
r  
e  
F  
I  
C  
H  
A  
1

## FICHA DE ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE Y SEGUIMIENTO

### CAUSA DEL ACCIDENTE

#### CÓDIGOS

#### ACCIDENTE

1. Caída al mismo nivel
2. Caída de distinto nivel
3. Golpe
4. Instrumento Cortante
5. Quemadura por líquidos
6. Quemadura por sólidos
7. Quemadura por electricidad
8. Introducción de cuerpos extraños
9. Ingestión de tóxicos
10. Ingestión de elementos extraño
11. Mordedura animal
12. Mordedura humana
13. Maltrato Físico
14. Accidente de tránsito
15. Otras

1. Heridas
2. Contusión
3. Quemadura
4. Asfixia
5. Envenenamiento
6. Luxación
7. Fractura
8. TEC
9. Otros

#### LESIÓN

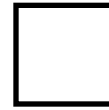
izquierda

#### EVOLUCIÓN

1. Recuperación completa
2. Secuela
3. Pendiente

#### ÁREA AFECTADA

1. Cabeza
2. Cara
3. Tronco
4. Extremidad superior derecha
5. Extremidad superior izquierda
6. Extremidad inferior derecha
7. Extremidad superior



FICHA 2



### LUGAR DE ATENCIÓN

1. Establecimiento
2. Consultorio
3. Posta
4. Hogar
5. Hospital

### DESTINO

1. Establecimiento
2. Consultorio
3. Posta
4. Hogar
5. Hospital

### GRAVEDAD DEL ACCIDENTE

1. Accidente grave
2. Accidentes

Observaciones:

.  
. .  
. .  
. .

Acciones tomadas:

.  
. .  
. .  
. .

## **VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

### **PROTOCOLO DE MUDA**

Este documento debe ser presentado al equipo que trabaja en el nivel de jardín infantil. Cada miembro de este debe cumplir con las normas dispuestas de higiene y cuidado de los niños y niñas en procesos de muda. A continuación, se explicará paso a paso el protocolo de muda que contempla a todo el nivel.

#### **HIGIENE PERSONAL**

Como estrategia relevante para mantener la calidad en los procesos de higiene y por ende para mejorar la calidad de las condiciones sanitarias para los niños y niñas, lo constituye la higiene personal y la mantención de los procedimientos pertinentes al respecto, cobrando una significativa importancia el correspondiente lavado de manos, ya que son las manos de los adultos que manipulan a los niños y niñas, las principales potenciadoras de la transmisión de enfermedades infectocontagiosas entre ellos (pares) y entre los niños y niñas.

#### **PASOS PARA EL PROCESO DE MUDA**

1. Limpiar el área de muda (colchoneta, tina y alrededores) primeramente con paño húmedo y luego con desinfectante (alcohol).
2. Subirse las mangas hasta el codo, lavarse las manos con agua y jabón (ver proceso de lavado de manos), restregando por ambas caras y entre los dedos (las uñas deben estar cortas).
3. Reunir todo el material necesario: pañal, toalla de papel, jabón (si necesita jabón especial), tener cerca el dispensador de pañal, bolsas de pañales, etc.
4. Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del bebé con una mano y tire suavemente la parte delantera del pañal hacia abajo con la otra mano.

5. Si existen deposiciones, extráigaslas con la parte limpia del pañal, pasándolo por sobre la piel del bebé desde delante hacia la parte trasera. Nunca limpie desde atrás hacia adelante, puesto que puede causar infección en el tracto urinario.
6. Doblar el pañal con la parte sucia adentro y ciérrelo con las cintas adhesivas. Coloque el pañal sucio dentro de una bolsa destinada para esto (ver dispensador de bolsas), luego lleve el pañal al dispensador cuando la muda haya finalizado. Lavar la piel de la zona glúteo-genital, desde adelante hacia atrás, bajo el chorro de agua tibia. Se utilizará jabón líquido (PH Neutro). Secar muy bien los pliegues de la piel con toalla de papel absorbente (para evitar irritaciones).
7. Aproveche la ocasión para realizar prácticas de estimulación temprana y favorecer el apego. Abra el pañal limpio, levante al niño o niña por las piernas y deslice por debajo de su cuerpo el pañal hacia la cintura. Separe las piernas del niño o niña y pase entre ellas la parte delantera del pañal.
8. Cierre el pañal ajustando las cintas adhesivas, considerando las cintas adhesivas, debe dejar un espacio de dos dedos entre la piel del bebé y el pañal. De esta manera se evita que el pañal quede demasiado ajustado.
9. Vestir al niño y la niña. Dejar al niño o niña en posición cómoda, en centro de entretención, silla nido o colchoneta de la sala de actividades. Eliminar sábanas de papel depositándola en el basurero. Desinfectar la colchoneta, lavarse las manos (ver procedimiento de lavado de manos).

## INFORGRAFIA DE PROTOCOLO DE MUDA PROCEDIMIENTO

### PASO 1

Limpia el área de muda (colchoneta, lina y alrededores) primeramente con paño húmedo y luego con desinfectante.



### PASO 2



Subime las mangas hasta el codo, lavarse las manos con agua y jabón, restregando por ambas caras y entre los dedos (las uñas deben estar cortas y sin esmalte).

### PASO 3

Reunir todo el material necesario pañal, toalla de papel, jabón o gel neutro, acercar basurero, pucheros plásticos, guantes y estuche del niño.



### PASO 4



Cubrir la colchoneta del mudador con sábanita de papel. Colocar al niño suavemente sobre la colchoneta de espaldas.

### PASO 5

Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del bebé con una mano y tire la parte delantera del pañal hacia abajo con la otra mano.



### PASO 6



Si existen deposiciones, extrágalas con la parte limpia del pañal, pasando por sobre la piel del bebé desde adelante hacia la parte trasera. Nunca limpie desde atrás hacia adelante, puesto que puede causar infección en el tracto urinario.

### PASO 7

Debitar el pañal con la parte seca hacia adentro y controla con las cintas adhesivas. Coloque el pañal nuevo en el momento que debe estar ubicado el mudador. Lave la piel de la zona glútea -genital, de adelante hacia atrás, luego el resto de agua fría. Se utilizará jabón líquido (Pur Neutro). Recor muy bien los pliegues de la piel con toalla de papel absorbente para evitar irritaciones.



### PASO 8



Aproveche la ocasión para realizar prácticas de estimulación temprana y favorecer el apego. Mida el pañal limpio, levante al bebé por las piernas y dedúcele por debajo de su cuerpo el pañal hasta la cadera. Separe los pañales del caso y guárdelos entre otros la parte delantera del pañal.

### PASO 9

Cierre el pañal ajustando las cintas adhesivas, considerando dejar un espacio de dos dedos entre la piel del bebé y el pañal. De esta manera se evita que el pañal quede demasiado ajustado.



### PASO 10



Vuelva al niño la. Dejar al niño en posición supina, en la cuna o colchoneta de la sala de actividades. Eliminar sobras de papel depositándolo en el basurero. Lavarse las manos. Limpia y desinfecta nuevamente el área del mudador, de modo que quede preparado para la próxima muda.

## USO Y CUIDADO DE DISPENSADOR DE PAÑALES

Es importante mencionar que este artefacto es de uso exclusivo para pañales, estos deben estar correctamente cerrados o en la bolsa respectiva si es deposición, si no se usa de manera adecuada puede ocasionar daños en el aparato.

Tomar el pañal correctamente cerrado y depositarlo en el dispensador, girar la manilla revisando que nada obstruya la bajada del pañal. Si el pañal está en bolsa, esta debe estar anudada, nunca suelta ya que el propósito no se estaría cumpliendo.

El dispensador es para un pañal a la vez, así se cumple el objetivo del protocolo de higiene y de mudas.

Dispuesto en la sala de muda, se encuentran los procedimientos numerados en tarjetas con infografía.

### INFOGRAFIA DE USO CORRECTO DE DISPENSADOR DE PAÑALES



#### **Uso y cuidado de dispensador de pañales:**

- Tomar el pañal correctamente cerrado y depositarlo en el dispensador.
- Girar la manilla revisando que nada obstruya la bajada del pañal.
- Si el pañal está en bolsa, esta debe estar anudada.
- El dispensador es para un pañal a la vez.



## **PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS**

### Jardín Infantil

Este documento debe ser presentado al equipo que trabaja en el nivel de Jardín Infantil. Cada miembro de este debe cumplir con las normas dispuestas de higiene y cuidado de los niños y niñas. A continuación, se explicará paso a paso el protocolo de lavado de manos.

#### PASOS PARA PROCESO DE LAVADO DE MANOS

1. Abrir la llave, humedecerse las manos y tomar poco jabón del dispensador, luego cerrar la llave y frotar las manos.
2. Frotar las manos con jabón limpiando todas las zonas incluyendo entre los dedos.
3. Lavar cuidadosamente entre dedos y muñecas.
4. Abrir la llave y enjuagar las manos con abundante agua.
5. Cerrar la llave y secar las manos con toalla de papel.

Además de esto, en cada sala se encuentra un dispensador de alcohol gel que debe ser utilizado cada vez que sea necesario.

## INFORGRAFIA DE PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

### PROCEDIMIENTO



#### PASO 1

ABRE LA LLAVE,  
HUMEDESE TUS MANOS Y  
TOMA UN POCO DE JABÓN  
DEL DISPENSADOR



#### PASO 2

LAVA TUS MANOS  
FROTÁNDOLAS ENTRE SI  
CON JABÓN



#### PASO 3

LAVA ENTRE TUS DEDOS  
FROTÁNDOLOS ENTRE SI  
CON JABÓN



#### PASO 4

ENJUAGA TUS MANOS  
CON AGUA SACANDO EL  
JABÓN Y CIERRA LA LLAVE



#### PASO 5

SECA TUS MANOS CON  
TOALLA DE PAPEL Y  
DESPOSÍTALA EN EL  
CONTENEDOR





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE PAÑALES

### VARIANTE PROCESO DE MUDA

Es nuestro deber como Jardín Infantil JellyFish velar por el bienestar y seguridad de nuestros niños y niñas. Es por esto que, resguardando sus derechos, presentamos a continuación nuestro protocolo de actuación en caso de higiene de los niños y niñas, cambios de ropa, baño y muda. Considerando el control de esfínter en periodos calendarizados, momentos de higiene y cuidado personal de nuestros niños y niñas del Jardín Infantil.

### EN CASO DE MUDA

Los niños y niñas, necesitan cambio de pañales siguiendo las especificaciones del Protocolo de muda, es por esto que les pedimos a continuación que nos autoricen como equipo educativo a proceder con lo descrito. Cambio de pañales, lavado de cuerpo en forma completa o parcial. Lavado de partes íntimas resguardando la sana convivencia y el respeto por el otro.

### PROCESO DE MUDA

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_apoderado,  
apoderada de \_\_\_\_\_autorizo al equipo educativo a  
proceder con el cambio de pañal de mi hijo o hija siguiendo los protocolos de muda  
establecidos en el Jardín Infantil Jellyfish.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado, Apoderada

\_\_\_\_\_  
Timbre Jardín  
Infantil  
Jellyfish



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA

### VARIANTE CAMBIO DE ROPA POR PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER

Es nuestro deber como Jardín Infantil Jellyfish velar por el bienestar y seguridad de nuestros niños y niñas. Es por esto que, resguardando sus derechos, presentamos a continuación nuestro protocolo de actuación en caso de higiene de los niños y niñas, cambios de ropa, baño y muda. Considerando el control de esfínter en periodos, momentos de higiene y cuidado personal de nuestros niños y niñas del Jardín Infantil.

### EN PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER, HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA

Los niños y niñas de nivel, en proceso de control de esfínter requieren de cambios de ropa en forma permanente, los cuales implican que sean lavados en forma completa o parcial de acuerdo a la necesidad del niño o niña. Es por esto que les pedimos a continuación que nos autoricen a realizar procesos de higiene y lavado de genitales y cuerpo, de hacer cambios de ropa y enviar en bolsas selladas la ropa sucia.

### EN PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_apoderado,  
apoderada de \_\_\_\_\_autorizo al equipo educativo a  
proceder con el cambio de pañal de mi hijo, hija siguiendo los protocolos de muda  
establecidos en el Jardín Infantil Jellyfish.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado, Apoderada

\_\_\_\_\_  
Timbre Jardín  
Infantil  
jellyfish



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA**

### **VARIANTE CAMBIO DE ROPA**

Es nuestro deber como Jardín Infantil Jellyfish velar por el bienestar y seguridad de nuestros niños y niñas. Es por esto que, resguardando sus derechos, presentamos a continuación nuestro protocolo de actuación en caso de higiene de los niños y niñas, cambios de ropa, baño y muda. Considerando el control de esfínter en periodos, momentos de higiene y cuidado personal de nuestros niños y niñas del Jardín Infantil.

### **EN PROCESO DE CAMBIO DE ROPA**

Los niños y niñas de niveles medios y Jardín Infantil, en ocasiones especiales necesitan de cambio de ropa y/o lavado de cuerpo en forma completa o parcial. Es por esto que les pedimos que nos autoricen a continuación a realizar procesos de lavado e higiene y a realizar cambios de ropa y enviar en bolsas selladas la ropa sucia.

### **EN CAMBIO DE ROPA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ apoderado,  
apoderada de \_\_\_\_\_ autorizo al equipo educativo a proceder con el protocolo de cambio de ropa, velando por el desarrollo de su autonomía, guiándolos en el proceso. Autorizo a los adultos a cargo a lavar a mi hijo, hija y cambiar de ropa.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado, Apoderada

\_\_\_\_\_  
Timbre Jardín  
Infantil  
Jellyfish



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HIGIENE Y USO DE BAÑOS VARIANTE USO DE BAÑOS**

Es nuestro deber como Jardín Infantil Jellyfish velar por el bienestar y seguridad de nuestros niños y niñas. Es por esto que, resguardando sus derechos, presentamos a continuación nuestro protocolo de actuación en caso de higiene de los niños y niñas, cambios de ropa, baño y muda. Considerando el control de esfínter en periodos, momentos de higiene y cuidado personal de nuestros niños y niñas del Jardín Infantil.

### **USO DE BAÑOS:**

Los niños y niñas de niveles medios y Jardín Infantil Jellyfish son acompañados en los momentos de hábitos higiénicos y baño, los asistimos en caso de que no logren aún su autonomía propia, por lo que les pedimos que nos autoricen a: limpiar deposiciones, lavar en caso de que no logren controlar esfínter ya sea por enfermedad o similar, cambios de ropa y lavado de cuerpo completo o parcial en caso de ser necesario.

### **ASISTENCIA EN HIGIENE Y USO DE BAÑOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_apoderado,  
apoderada de \_\_\_\_\_autorizo al equipo educativo a  
proceder a ayudar a limpiar a los niños y niñas que tengan deposición y/o micción siguiendo  
los protocolos de muda establecidos en el Jardín Infantil Jellyfish.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado, Apoderada

\_\_\_\_\_  
Timbre Jardín  
Infantil  
Jellyfish



## **PROTOCOLO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN**

Este documento debe ser presentado al equipo que trabaja en el Jardín Infantil Jellyfish. Cada miembro de este debe cumplir con las normas dispuestas de higiene y cuidado de los niños y niñas. A continuación, se explicará paso a paso el protocolo de entrega de alimentos.

### **ENTREGA DE ALIMENTACIÓN**

Todos antes de entregar o recibir alimentación deben lavarse las manos (los adultos deben tener sus cofias o puntas puestas)

### **PASOS PARA LA ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN**

Paso 1: Todo niño y niña debe estar ubicado en silla, frente a la mesa.

Paso 2: Recibirán la comida apoyados por el adulto, queda PROHIBIDO:

-Soplar la comida, esta se enfría si es necesario moviéndola con la cuchara dentro del plato.

-Probar la comida para ver la temperatura de esta.

Paso 3: Al entregar la comida debe estar a la altura de los niños y niñas, ubicada en un costado o frente a ellos.

Paso 4: Al finalizar la comida, se limpiará el exceso caído en el babero y los niños y niñas serán llevados al baño para su aseo.



## **ENTREGA DE ALIMENTACIÓN JARDIN INFANTIL**

Todos antes de entregar o recibir alimentación deben lavarse las manos (los adultos deben tener sus cofias o puntas puestas)

### **PASOS PARA LA ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN**

Paso 1: Todo niño y niña debe estar ubicado en silla, frente a la mesa, con su babero de plástico si lo requiere.

Paso 2: Recibirán la comida y en caso de que requiera apoyo, queda PROHIBIDO:

-Soplar la comida, esta se enfría si es necesario moviéndola con la cuchara dentro del plato.

-Probar la comida para ver la temperatura de esta.

Paso 3: Al entregar la comida debe estar a la altura de los niños y niñas, ubicada o frente a ellos.

Paso 4: Al finalizar la comida, se limpiarán con una servilleta y niños y niñas serán trasladados al baño para su aseo.

## MEDIDAS DE HIGIENE Y VENTILACIÓN EN ESPACIOS COMUNES

Este documento tiene como finalidad, presentar y argumentar las medidas de higiene y ventilación de los espacios educativos y de espacios comunes de nuestro Jardín Infantil Jellyfish. Este, cumple el objetivo de orientar a la comunidad en el cumplimiento de nuestro reglamento interno.

### HIGIENE DE ESPACIOS

#### Espacios Educativos o Pedagógicos

1. Limpieza de mobiliario: tiene relación con a la limpieza periódica de muebles de uso pedagógico, como: material didáctico, cajas de pañales, estantes y módulos organizadores que se encuentren en sala. Esta limpieza debe quedar registrada en una tabla de control de aseo mensual.
2. Orden de materiales didácticos: Estos deben estar en orden, rotulados y en buenas condiciones. Además de tener un aseo profundo en forma periódica. Es importante que los materiales se encuentren en áreas limpias y ordenadas, cumpliendo con el fin pedagógico para lo que se plantean.
3. Desinfección de materiales: Todo material expuesto en módulos o guardado en recipientes debe ser desinfectado y ordenado en forma periódica.
4. Limpieza de espacios en sala: El espacio debe ser limpiado y ventilado después de cada actividad o cuando se requiera.
5. Limpieza de baños niños y niñas: Este espacio por normativa de nuestro Jardín Infantil es desinfectado y ordenado 4 veces por día, no obstante, en ciertas temporadas del año esto se hace con mayor frecuencia o cuando se requiere. Para esto contamos con un calendario dispuesto en el baño de niños y niñas con el fin de llevar el control de esto, con fecha y hora.



### **Procedimiento de limpieza y desinfección del baño de niños y niñas.**

**Jardín Infantil:** Después de cumplidos los turnos de baño de los niños y niñas, se desinfecta piso, baños, espejos, tina y lavamanos. Al finalizar la jornada, se realiza una desinfección más profunda y acabada en la que todo queda listo para ser utilizado al siguiente día. Este procedimiento se realiza 4 veces por día o más si se requiere.

### **Procedimiento de ventilación en espacios comunes**

Tanto los espacios comunes, como por ejemplo Hall de acceso, cocina y las salas deben estar ventilados y limpios con el fin de evitar contagio de enfermedades comunes o específicas y de mantener un lugar saludable por el bienestar de los niños y niñas y del personal que aquí trabaja.

En periodos invernales y si las condiciones climáticas lo permiten, las salas y espacios comunes son ventilados en forma sistemática.

El uso de calefacción o aire acondicionado está normado dentro de nuestro Jardín Infantil Jellyfish con el fin de mantener una temperatura favorable para el bienestar de nuestros niños y niñas.



**Jardín Infantil:** Los niños y niñas deben traer sus propias sábanas en una bolsa de tela marcadas y estas se mandan el día viernes o cuando se requiera.



## PROTOCOLO DE ENFERMEDADES COMUNES Y PROCEDIMIENTO

Este documento debe ser presentado en el momento de ingreso de los niños y niñas con el fin de que los padres, madres, apoderados y/o apoderadas tomen conocimiento de los cuidados y resguardos que debemos tener con los menores en caso de enfermedades comunes y/o de contagio.

Con el fin de resguardar la seguridad y salud de nuestros niños y niñas, les pedimos que lean el siguiente documento con el fin de tomar conocimiento de los procesos y medidas adoptadas en caso de no cumplir con nuestro protocolo.

### ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTO

En periodos estacionales, los niños y niñas sufren de ciertas enfermedades, en su mayoría virales que pueden ocasionar malestar e incomodidad en los niños y niñas.

Otras enfermedades catalogadas como contagiosas, suelen aparecer en forma común en grupos de niños y niñas como, por ejemplo: resfríos comunes, gripe, bronquitis, laringitis, amigdalitis o derivados, conjuntivitis, estomatitis, impétigo, boca-mano-pie, influenza o similares, gastroenteritis, entre otras.

Por seguridad y resguardo de los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil Jellyfish, en caso de sospecha de alguna enfermedad, ya sea por fiebre, decaimiento o similar, deben acudir a un centro asistencial y seguir las indicaciones médicas dadas por el facultativo.

Posteriormente a su reposo, al reincorporarse al jardín infantil, deben enviar, ya sea vía correo electrónico o en la libreta de comunicaciones, **el certificado de alta del pediatra tratante** y en caso de seguir con tratamiento médico, debe venir el medicamento en buen estado, marcado y con la receta médica correspondiente.

En caso de que un niño o niña presente síntomas en horario de asistencia al jardín infantil, el adulto a cargo llamará por teléfono a los apoderados, apoderadas, padres,

madres comunicando la situación y de ser necesario pedirá que él o la menor sea retirado para acudir a un centro asistencial.

Administración de Medicamentos:

Estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Receta médica
- Nombre del niño o niña
- Dosis
- Frecuencia
- Duración del tratamiento.

Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

Es en el bienestar de nuestros niños y niñas que nuestros apoderados y apoderadas tomen los resguardos necesarios para que nuestros niños y niñas permanezcan en un lugar seguro y libre de contagio, por lo que les pedimos que, una vez leído este documento firmen la toma de conocimiento que a continuación presentamos. En caso de que alguna de estas situaciones ocurra y no contemos con su apoyo, se tomarán medidas extras para evitar que ocurra nuevamente.

Toma de conocimiento:

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado, apoderada de:

\_\_\_\_\_ tomo conocimiento del Protocolo antes descrito en cuidados de Salud y Bienestar de nuestros niños y niñas y me comprometo a seguir los lineamientos que propone el Jardín Infantil Jellyfish en el resguardo de enfermedades comunes y de contagio.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado, Apoderada

\_\_\_\_\_  
Timbre y  
firma Jardín  
Infantil  
Jellyfish

## VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO, SUS CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS.**

Las conductas pueden ser evidenciables como por ejemplo señales físicas de los niños y niñas, otras pueden ser sospechas por cambios de conductas.

No observables:

- Señales de negligencia y/o maltrato
- Sospecha de maltrato psicológico
- Conductas sexualizadas y/o relatos confusos de abuso
- Relato del abuso sexual o maltrato

Procedimiento: Se reúne el equipo directivo para conocer las conductas observadas y/o relatadas por él o la menor. Esto quedará escrito en el libro de actas de nuestro Jardín Infantil Jellyfish con el fin de tener la evidencia y el relato legítimo de la situación.

El apoderado o apoderada de él o la menor serán informados mediante una citación en forma inmediata para poder actuar rápidamente y realizar el procedimiento indicado.

Se entrevistará con el adulto involucrado del maltrato o vulneración de derechos, si este es un miembro del equipo de nuestro Jardín Infantil Jellyfish será inmediatamente informado de su desvinculación y se procederá a realizar los trámites pertinentes ante las autoridades y sus entidades respectivas. Se tomará nota al pie de letra de su relato, dando la instancia de que el adulto hable y realice así su relato en forma completa.

Se derivará al niño o niña y su familia a un especialista quien lo evaluará. El Jardín Infantil Jellyfish se hará parte de este tratamiento y procedimiento si lo requiere siempre y cuando sea producto de una vulneración por parte de algún personal del jardín Infantil.

infantil. Se solicitarán informes y se seguirá el caso en forma permanente con el fin de brindar apoyo de él o la menor y su familia.

Observables:

Se procede a dar aviso de forma inmediata a las autoridades, la familia será citada en forma urgente y se procederá a aplicar nuestro Protocolo de Sospecha de Maltrato. Se debe hacer la denuncia en PDI, Carabineros de Chile o Fiscalía. El número de denuncia quedará en registro adjunto a los relatos y evidencias escritas en la ficha de los participantes. La denuncia será impartida por la familia y por el Jardín Infantil Jellyfish hacia el adulto responsable de la vulneración de derecho.

Todo documento debe quedar escrito por el encargado del establecimiento, ajustado a los hechos y el relato debe ser fiel escritura de lo verbalizado. Las preguntas en este documento no deben ser guiadas ni aludir a respuestas que tergiversen el relato.

Este documento es entregado en el momento de la matrícula y debe ser firmado por el apoderado o apoderada responsable del niño o niña.

**Protocolo N°4**



## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### PROTOCOLO DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia, su gradualidad y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

#### Conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia Normas de convivencia entre los niños y niñas de nuestro Jardín Infantil

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Se considera falta leve una acción que si bien constituye un conflicto entre pares, este es de carácter leve y puede ser solucionado sin posterior sanción.	Se considera una falta grave una acción hacia un par en el que se ven afectados ya sea física o emocionalmente alterando la convivencia en el grupo o con el entorno.	Se considera una falta gravísima el actuar violento y con consecuencias graves ya sea agresiones físicas o psicológicas entre pares alterando la convivencia del entorno.
<b>Ejemplo:</b>	<b>Ejemplo:</b>	<b>Ejemplo:</b>
- Conflicto por materiales entre pares ya sea en actividades o en juegos grupales.	- Conflicto entre dos o más pares en el que acuden a resolver mediante agresiones sin buscar a un adulto mediador.	- Conflicto entre pares en el que se incurre en violencia física o psicológica con consecuencias graves o gravísimas.
<b>Sanción:</b>	<b>Sanción:</b>	<b>Sanción:</b>
No hay sanción como tal, se verbaliza la situación y el adulto interviene y explica cuál es la mejor manera de solucionar el conflicto.	La sanción se verbaliza, luego se conversa con los niños y niñas que están en el conflicto y se aplican medidas de ser una conducta reiterativa. De ser necesario se procederá a agendar una entrevista con los padres, madres y/o	Se verbaliza lo ocurrido y se procederá a citar a entrevista a los apoderados, apoderadas con el fin de buscar estrategias que ayuden a mejorar las conductas y de ser necesario buscar apoyo con especialistas.



	apoderados, apoderadas.	Serán derivados a terapeutas de ser necesario.

Yo, \_\_\_\_\_ tomo conocimiento de lo leído y descrito en este documento.

Firma apoderado, apoderada

## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### PROTOCOLO DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA EN COMUNIDAD

Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia, su gradualidad y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

Conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia

Normas de convivencia en nuestra Comunidad

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Se considera falta leve una acción que si bien constituye un conflicto entre pares, este es de carácter leve y puede ser solucionado sin posterior sanción.	Se considera una falta grave una acción en la que la otra parte se sienta en menoscabo u ofendido(a). Esta puede ser en forma pública o privada y entre dos o más integrantes del equipo.	Se considera una falta gravísima el actuar violento y con consecuencias graves ya sea agresiones físicas o verbales entre pares adultos en la comunidad educativa.
<b>Ejemplo:</b> Conflicto por intercambios de opiniones o no entendimiento entre equipos o pares.	<b>Ejemplo:</b> Conflicto entre dos o más pares en el que ambos actuante s no respetan las normas de respeto a la comunidad y el entorno.	<b>Ejemplo:</b> Conflicto entre pares en el que se incurre en violencia física o verbal con consecuencias graves o gravísimas alterando la armonía de la comunidad.
<b>Sanción:</b> No hay sanción como tal, conversa con la jefatura y se verbaliza el conflicto para buscar alternativas de solución.	<b>Sanción:</b> La sanción se considera grave y según sea el caso se evalúa, al no llegar a acuerdo se aplica el protocolo de vulneración de derechos entre pares, buscando sanciones y dejándolo en constancia en la hoja de vida.	<b>Sanción:</b> Un mediador, ya sea jefatura o quien esté a cargo, conversa con las partes involucradas y se sanciona la conducta ya sea con amonestación en hoja de vida o si esta es grave-gravísima se tomarán medidas disciplinarias con el fin de evitar que esto vuelva a ocurrir.



Yo, \_\_\_\_\_ tomo conocimiento de lo leído y descrito en este documento.

Firma

## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### PROTOCOLO DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA DE ADULTOS A NIÑOS Y NIÑAS

Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia, su gradualidad y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

Conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia		
Normas de convivencia de los adultos hacia los niños y niñas de nuestro Jardín Infantil		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Se considera falta leve una acción en la que el adulto habla de forma inadecuada utilizando sobrenombres o palabras peyorativas en contra de ellos.	Se considera una falta grave una acción hacia un niño o niña que demuestre una situación de vulneración de derechos.	Se considera una falta gravísima el actuar en forma violenta, agresiva verbal o físicamente, vulnerando los derechos de los niños y niñas y será considerado falta gravísima.
<b>Ejemplo:</b> Decir palabras inadecuadas, poner "sobrenombres", denostar en cualquiera de sus formas, entre otras.	<b>Ejemplo:</b> El adulto vulnera alguno de los derechos de los niños y niñas o al evidenciar este producido por otro adulto no informa a la dirección del Jardín Infantil para iniciar protocolo de "Sospecha de Maltrato".	<b>Ejemplo:</b> Maltrato evidente (físico o psicológico) del adulto al niño o niña vulnerando los derechos de los niños y niñas, es considerada falta gravísima dando inicio a procedimiento de protocolo de maltrato.
<b>Sanción:</b> Se sancionará al personal con una amonestación en primera instancia verbal, si la conducta se repite esta será escrita y puesta en su carpeta personal.	<b>Sanción:</b> La sanción es considerada grave, se deja amonestación escrita, si la situación o el conflicto continúa se procede a realizar el termino de contrato.	<b>Sanción:</b> La sanción es de falta gravísima por lo que el adulto es desvinculado en forma inmediata y será aplicado el protocolo de Maltrato procediendo a la denuncia correspondiente ante las autoridades.



Yo, \_\_\_\_\_ tomo conocimiento de lo leído y descrito en este documento.

Firma



## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS**

#### **Estrategias Pedagógicas de enseñanza de normas y convivencia escolar.**

Según cada nivel de aprendizaje que se imparte en nuestro Jardín Infantil Jellyfish, cada Plan de Aula contemplará entre tus prácticas pedagógicas, metas y organización implementar ya sean planificadas en actividades o en actividades pedagógicas, estrategias de aprendizaje que fomenten el buen trato, la convivencia en armonía y el bienestar de cada uno de los niños, niñas y miembros de la comunidad Educativa.

Contemplando las estrategias que nos presentan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las orientaciones pedagógicas y las estrategias de trabajo como bases de aprendizaje, los valores y el respeto son parte fundamental para nosotros como entidad educativa, en el día a día fomentamos el diálogo entre niños y niñas para resolver conflictos o situaciones que se presentan y actuamos como guías en la resolución de conflictos o en la toma de decisiones ante situaciones que los niños y niñas no saben enfrentar.

Es por esto que es fundamental que, como comunidad, logremos entendernos, respetar otras opiniones y resolver nuestros conflictos o desavenencias que puedan generar un ambiente poco grato que lleve a una errónea imagen y ejemplo a los niños y niñas y al entorno.

Estrategias de trabajo y planificaciones son reflejo de las actividades en las que se incluyen temáticas de valores, compartir y manifestar emociones que potencien habilidades de desarrollo integral en nuestros niños y niñas.



## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE BULLYING EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL**

Definición: El bullying, puede manifestarse en cualquier etapa de crecimiento y etapa de desarrollo de niños y niñas, es uno de los tantos comportamientos violentos que se genera en el área preescolar y escolar, denominado también como intimidación, acoso u hostigamiento entre pares, siendo la amenaza sistemática que un niño o niña, o un grupo de ellos, realiza a otro.

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

### **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL BULLYING EN NUESTRO JARDIN INFANTIL**

#### **RESPONSABILIDADES**

Los agentes educativos, en este caso las Educadoras de Párvulo y todo nuestro personal debe estar permanentemente inculcando experiencias que aporten al cuidado de sí mismo, de políticas que lleven a generar un buen ambiente, sano y constructivo, basados en los lineamientos de nuestro buen trato y sana convivencia. Este trabajo se realiza junto al equipo educativo, directora, padres, madres, apoderados y apoderadas.

#### **CÓMO GESTIONAMOS UN AMBIENTE PREVENTIVO**

- Existe un reglamento de normas de convivencia establecido, claro y conocido por todos los padres, madres, apoderados y apoderadas de nuestra comunidad.

- Se genera un ambiente de respeto y seguridad entre la comunidad y entre pares.
- En reuniones de apoderados, apoderadas se dan a conocer las formas de trabajo de cada nivel, el respeto por el otro y se enfatiza en el trabajo que se realiza día a día basados en valores, responsabilidades, derechos y deberes y políticas de sana convivencia.
- Seguimiento a casos específicos que el equipo educativo considera abordar con la familia.
- Si es que se requiere, atención específica en entrevistas con posibles casos en los que amerite una evaluación, ya sea en situaciones de bullying u hostigamiento u otros.
- Derivaciones previas entrevistas personales con la familia a especialistas, en caso de que las conductas sean evidenciadas como un caso de bullying entre pares.
- Guía y acompañamiento de ambas partes por parte del equipo educativo.

## **PLAN DE ACCION**

Si el equipo educativo visualiza alguna situación de riesgo o posible bullying entre pares, se debe informar a la dirección de nuestro Jardín Infantil siguiendo las fases que a continuación se presentan:

### **FASE 1:**

#### **Recopilación de la información y observación:**

- Conversación con los niños y niñas involucrados, esta conversación debe ser en forma individual y luego en conjunto, así seguiremos el conducto regular de resolución de conflictos descrito en nuestras políticas de buen trato y sana convivencia.
- Agendar entrevista con los padres, madres y apoderados, apoderadas de los niños o niñas involucrados dejando un informe de respaldo de lo conversado.
- -Conversación posterior con el grupo de niños y niñas para abordar la situación.

## **FASE 2:**

### **Intervención:**

- Acuerdos entre padres, madres, apoderados y apoderadas de los niños o niñas involucrados en los que se deja por escrito cuáles serán las medidas de intervención en el caso.
- Prestar apoyo a las familias guiando las formas de intervención para resolver el conflicto.
- Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en esta.

## **FASE 3:**

### **Seguimiento:**

- Seguimiento de caso y entrevistas que sean necesarias para evidenciar progreso o posibles acuerdos no logrados en la primera fase.
- Entrevistas que evidencien cumplimiento de objetivos para solución del conflicto.



## **PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A EQUIPO EDUCATIVO PRODUCIDO POR APODERADOS, APODERADAS Y/O FAMILIARES DEL JARDÍN INFANTIL.**

Nuestra labor primordial como entidad educativa es promover el buen trato e incentivar a cada uno de los estamentos a resguardar el ambiente en el que trabajamos, mantener una convivencia basada en el respeto y la seguridad. Es importante para nosotros que los niños y niñas que asisten a nuestro Jardín Infantil Jellyfish tengan un ejemplo constante de respeto y valores entre sus pares y los adultos con los que conviven a diario.

En esta línea es, para nosotras, fundamental cuidar el cómo nos relacionamos entre adultos, dando un ejemplo a diario de respeto digno entre nosotros, siendo este algo imperativo en la relaciones interpersonales que se producen en el ambiente educativo. Para que nuestra comunidad sea llamada así en forma correcta, es fundamental que todos, equipo educativo y padres, madres, apoderados y apoderadas, se comprometan con cada uno de los niños y niñas que asisten a diario a nuestro Jardín Infantil Jellyfish a mantener buenas prácticas de convivencia.

Para cumplir con nuestro objetivo en beneficio de nuestros niños y niñas, es necesario que nuestros apoderados, apoderadas y el personal se comprometan con nuestras políticas de Buen Trato, esto queda establecido en la Guía de Derechos y Deberes de padres, madres apoderados y apoderadas y del equipo que trabaja con nosotros que firman en el momento de su ingreso, mediante este reglamento, se pretende hacer válido y operativo dicho documento con el fin de resguardar tanto a los niños y niñas como al personal que trabaja en nuestro Jardín Infantil Jellyfish. Así formamos niños y niñas en un ambiente sano, tranquilo y coherente, siendo este nuestro objetivo principal en nuestro preescolar.

En la eventualidad de que estas situaciones ocurran dentro de nuestro Jardín Infantil Jellyfish, lo abordaremos de la siguiente forma:

**Situación de vulneración de derechos de un apoderado o apoderada hacia el equipo educativo:**

1. Mantener la calma en la eventualidad, siempre escuchando con respeto y evitar reaccionar provocaciones o insultos por parte del agresor.
2. Buscar la compañía de un par, o dirigirse hacia la jefatura del Jardín Infantil Jellyfish. Esto con el fin de que otro adulto presencie el conflicto.
3. El equipo educativo debe dar aviso inmediatamente a la Directora o quien se encuentre a cargo en ese minuto del Jardín Infantil Jellyfish.
4. La Directora o quien esté a cargo debe dejar claro que no existen motivos legítimos para malos tratos y debe instar a la calma y al diálogo sobre la base del Buen Trato.
5. Contenida la situación, se le solicitará al apoderado que, de tener un problema puntual, lo deje por escrito en el libro de sugerencias y reclamos o bien toma conocimiento que ante lo ocurrido se tomará el caso por parte de la jefatura del establecimiento y esta entidad activará el protocolo de vulneración de derechos.
6. Posteriormente se solicita al apoderado y/o apoderada que haga abandono del lugar, ante la reciente situación violenta o agresión producida y para evitar la posterior perpetración de un delito dentro del establecimiento es necesario hacer abandono de este con el fin de resguardar los derechos fundamentales tanto de los niños y niñas como de las trabajadoras del lugar.
7. Si la situación ocurrida reviste la gravedad de un delito, procederemos a denunciar el hecho a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, si es necesario acudiremos a constatar lesiones al centro asistencia de urgencia más cercano.
8. Es primordial que la jefatura acompañe y contenga al trabajador agredido y a su vez contener al equipo educativo en general.

9. En caso de amenazas por parte del agresor en el momento o posteriores al día del incidente, el equipo de dirección gestionará medidas y resguardos para las trabajadoras.

10. Se hará un seguimiento del caso quedando por escrito lo ocurrido.

#### **Posterior a la agresión o vulneración de derechos:**

1. Se debe dejar por escrito con el fin de poder realizar una investigación de lo sucedido, esto con un plazo máximo de 24 horas.

2. Se deben tomar medidas de resguardo con todo el equipo educativo.

3. Posterior a esto se debe constatar lesiones si éstas fueron evidenciadas en el centro asistencial más cercano.

4. Debe ser acompañada por la Coordinadora del centro u otra jefatura presente, de preferencia, la Directora debe permanecer en el centro educativo ante cualquier situación.

5. La dirección cita al apoderado, apoderada para recibir una carta firmada y timbrada por la Directora en la que se señalan las obligaciones contenidas en la guía de derechos y deberes firmada por ellos en la matrícula de su hijo o hija. Esto para que se comprometa por escrito a cambiar su actitud y solicitar sus respectivas disculpas a la o las afectadas.

6. De no asistir a dicha entrevista, se citará por segunda instancia, con el fin de que tome en conocimiento de que los hechos ocurridos no se permitirán en nuestro Jardín Infantil Jellyfish

7. De negarse a esto, el adulto deberá a partir de ese momento, dejar un nuevo apoderado, apoderada a cargo del menor y este deberá permanecer fuera del recinto, con prohibición de entrada hasta llegar a un acuerdo entre las partes.

8. Se reevaluará la medida con el plazo de un mes, pudiendo prorrogarse o llegar a acuerdo entre las partes.



9. Se avisará a la comunidad de padres, madres, apoderados, apoderadas del nivel mediante un informativo.

10. Se realizará una contención del grupo y se comunicarán las medidas tomadas por parte de la jefatura.

**TOMA DE CONOCIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PADRES, MADRES, APODERADOS, APODERADAS, DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE NUESTRO JARDÍN INFANTIL JELLYFISH.**

Nombre del mediador mediadora: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Relato**

.  
. .  
.  
\_\_\_\_\_  
. . . . .  
.  
\_\_\_\_\_  
.  
.

Ante la eventualidad ocurrida con fecha: \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se deja en constancia que Don/ña: \_\_\_\_\_ toma en conocimiento de nuestro protocolo de Vulneración de Derechos a equipo directivo producido por padres, madres, apoderados, apoderadas y/o familiares de párvulo.

\_\_\_\_\_  
Directora o Jefatura del nivel

\_\_\_\_\_  
Apoderado, Apoderada

## **PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE EL PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL JELLYFISH**

Con el fin de resguardar el bienestar de los niños y niñas, es nuestra labor como adultos incentivar día a día a generar prácticas basadas en el respeto, el buen trato dentro de la comunidad educativa, espacios y opiniones que allí se expresan.

El equipo educativo, al ingresar a nuestro establecimiento, firma un documento en el que, entre otras cosas, se comprometen con ciertas normas en la guía de derechos y deberes de su cargo. Para que el ambiente sea óptimo en el desarrollo de las actividades y en las rutinas diarias, para eso es necesario respetar las directrices que el equipo necesita para el funcionamiento, respetar el trabajo de los demás y las relaciones interpersonales. Es necesario que se comprometan a respetar acuerdos, resolver problemas cotidianos y crear un ambiente seguro y estable dentro de la comunidad educativa.

### **Situación de vulneración de derechos entre pares dentro del equipo educativo:**

1. La encargada del equipo o la jefatura debe instar al diálogo y la calma, se sugiere a los involucrados salir del lugar del conflicto y dirigirse a un lugar en donde puedan dialogar en forma tranquila.
2. Una vez contenida la situación, se escucharán ambas partes siendo la jefatura o quien tome el caso un intermediario entre las partes, siempre promoviendo el buen trato y el respeto.
3. Se dejará por escrito el conflicto con el fin de hacer seguimiento a las posteriores situaciones de conflicto que puedan tener las partes o cada una con otros miembros del equipo.
4. Si existe agresión física, esta será constatada en el centro de salud más cercano.

5. Se hará entrega de una nueva copia del reglamento interno (el cual fue entregado al firmar el contrato) en donde se especifican las políticas de buen trato, respeto por los niños, niñas y pares.
6. Se hará entrega además de este documento, para que estén al tanto del procedimiento a seguir. Este deberá ser firmado una vez leído.
7. Se buscará siempre el diálogo y solucionar el conflicto en el momento, de no ser así se procederá a tomar medidas para el cumplimiento de este. Si una de las partes o ambas no están de acuerdo para solucionar la situación se procederá a firmar una carta de amonestación en donde se relatan los hechos y el por qué se llega hasta esa instancia.
8. Se evaluará lo sucedido y se tomarán medidas más drásticas si las partes no cooperan con las políticas de buen trato.

**Posterior a la situación de vulneración de derechos entre el equipo educativo:**

1. Pasado un periodo de tiempo no mayor a un mes se reunirán las partes nuevamente para aclarar lo sucedido y analizar la postura posterior a la sanción.
2. De continuar el conflicto pasado el periodo de evaluación se procederá a la desvinculación de la trabajadora por no cumplimiento del perfil de nuestro Jardín Infantil Jellyfish.
3. Se entregará una copia firmada por la Dirección de la toma de conocimiento de activación de protocolo de vulneración de derechos entre pares, dentro de la comunidad educativa de nuestro Jardín Infantil Jellyfish (Ver anexo de protocolo).





a  
l

## ORGANIZACIÓN DEL AÑO – CANDELARIZACIÓN

<b>CALENDARIO ACADÉMICO 2025</b>	
<b>Viernes 28 de febrero</b>	Recepción de materiales
<b>Lunes 03 marzo</b>	Ingreso docentes/Jornada de planificación
<b>Martes 04 marzo</b>	Inicio año escolar
<b>Lunes 17 al viernes 21 marzo</b>	Semana de la diversidad
<b>Jueves 08 abril</b>	Reunión de apoderados Sala Cuna Mayor
<b>Martes 10 abril</b>	Reunión de apoderados Medio Menor
<b>Jueves 15 abril</b>	Reunión de apoderados Medio Mayor
<b>Viernes 18 abril</b>	Feriado viernes Santo
<b>Lunes 21 al viernes 25 de abril</b>	Semana del libro
<b>Lunes 28 de abril</b>	Día del Carabinero
<b>Jueves 01 mayo</b>	Feriado día del trabajador
<b>Viernes 02 mayo</b>	Interferiado día del trabajador
<b>Jueves 15 de mayo</b>	Día de la familia
<b>Miércoles 21 mayo</b>	Feriado Glorias Navales
<b>Viernes 20 junio</b>	Feriado día nacional de los Pueblos Indígenas
<b>Jueves 26 junio</b>	Día del bombero
<b>Viernes 27 junio</b>	Entrega de informes 1er semestre
<b>Lunes 30 de junio al 04 julio</b>	Vacaciones de invierno
<b>Miércoles 16 julio</b>	Feriado Virgen del Carmen
<b>Lunes 11 agosto</b>	Día de la niñez
<b>Viernes 16 de agosto</b>	Feriado Asunción de la Virgen
<b>Jueves 11 septiembre</b>	Fonda Jellyfish / Salida anticipada 16:00hrs
<b>Viernes 12 septiembre</b>	Bailes de septiembre Fiestas Patrias
<b>Lunes 15 y martes 16 septiembre</b>	Receso Fiestas Patrias
<b>Lunes 22 al viernes 26 septiembre</b>	Spring week
<b>Jueves 16 octubre</b>	Día del profesor
<b>Lunes 20 al viernes 24 octubre</b>	Semana del deporte
<b>Viernes 05 diciembre</b>	Entrega de Informes 2do semestre
<b>Lunes 08 diciembre</b>	Feriado Inmaculada Concepción
<b>Viernes 12 diciembre</b>	Baile y graduación Medio Mayor
<b>Viernes 19 diciembre</b>	Baile Sala Cuna y Medio Menor
<b>Martes 23 diciembre</b>	Celebración Navideña
<b>Miércoles 24 diciembre</b>	Día sin clases
<b>Jueves 25 diciembre</b>	Feriado Navidad
<b>Viernes 26 diciembre</b>	Interferiado navidad
<b>Martes 30 diciembre</b>	Fiesta Año nuevo
<b>Miércoles 31 diciembre</b>	Día sin clases
<b>Jueves 01 enero 2026</b>	Feriado año nuevo
<b>Viernes 02 enero 2026</b>	Interferiado año nuevo
<b>Lunes 05 enero 2026</b>	Inicio Summer Camp

## BIBLIOGRAFIA

- Mineduc. (2013). Política de Seguridad Escolar y Parvularia. División de Educación General.
- Mineduc. (2015). Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018. División de Educación General.
- Mineduc. (2016). Orientaciones para la revisión de los reglamentos de convivencia escolar. Actualización según la ley de inclusión. División de Educación General.
- Mineduc. (2017). Orientaciones para la promoción del Buen trato en Educación Parvularia.
- Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Ministerio del Interior. (2002). Plan Nacional de Protección Civil.
- ONU. (1990). Convención de los Derechos del Niño. Santiago: UNICEF.
- ONU. (2006). Observación General N°7. Ginebra: UNICEF.
- Superintendencia de Educación. (2016). Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional. División de Promoción y resguardo de derechos.
- UNICEF (2019) Declaración internacional de los derechos del niño y la niña.
- Wikipedia (2019) Derechos Del Niño.