



PROTOCOLOS JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES

2023-2024



- **PROTOCOLOS JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES**

2024

1. Protocolo de llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas de la sala cuna y jardín infantil.
2. Protocolo de recepción de los párvulos.
3. Protocolo durante la jornada diaria de permanencia de los lactantes, niños y niñas.
4. Protocolo de enfermedades dentro del jardín y sala cuna.
5. Protocolos de licencias médicas.
6. Protocolo de accidente escolar.
7. Protocolo de Alimentación.
8. Protocolo de hábitos Higiénicos (Mudas)
9. Protocolo de control de esfínteres.
10. Protocolo en caso de orina y deposición.
11. Protocolo en caso de maltrato y abuso sexual.
12. Protocolo de salida pedagógicas de niños (as).
13. Protocolo de seguridad y/o Emergencia.
14. Protocolo inasistencias, retiro y deserciones de niños (as).
15. Protocolo de cámaras.
16. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.
17. Protocolo uso de WhatsApp institucional.
18. Protocolo de higiene del jardín infantil y sala cuna.
19. Protocolo de resguardo, de respuesta y atención para los niños y niñas con trastorno del espectro autista.

- **Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**

1. Protocolo maltrato infantil. (adulto a niño o niña)
2. Protocolo maltrato infantil (niño a niño)
3. Protocolo de maltrato adulto a aducto.
4. Protocolo de maltrato apoderado a funcionarios.

- **Protocolos del personal del jardín infantil y sala cuna.**

1. Protocolo de buen trato laboral.
2. Protocolo de permisos (administrativos del personal)
3. Protocolo del personal. (presentación personal)

- **PROTOS COVID.**

1. Protocolo COVID.



1. Protocolo de llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas de la sala cuna y jardín infantil.

La persona a cargo del acceso a la sala cuna, debe conocer a las familias, ser amable y cordial en la recepción, y por sobre realizar el protocolo de ingreso.

La educadora al momento de ingresar a la sala de actividades los lactantes, niños y niñas deben ser acogidos con amor, respeto dar la confianza a los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

Deber de los apoderados o padres al ingreso al jardín infantil.

Llenar y firmar la planilla de ingreso

- ¿Cómo llegue?

Sala cuna: estado de salud, medicamentos, genitales, golpe o rasguños, uñas.

Niveles medios: como llego y el horario.

Al momento de retiro:

- ¿Cómo me voy?
- Sala cuna: Limpieza de cara y manos, genitales, golpe o rasguños.

Niveles medios: ¿cómo me fui? Y el horario.

Deber de los apoderados respetar los horarios de entrada y salida.

Deber de las educadoras:

Llenar y firmar la planilla de ingreso

1. Estado de salud.
2. Medicamento.
3. Potito.
4. Corte de uñas.
5. Golpe o rasguño.
6. Firmar.

Al momento de retiro:

1. Limpieza de cara y manos.
2. Potito.
3. Golpe o rasguño.
4. Firmar horario de salida.

Horarios de las jornas

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a las 18:00 horas
Niveles medio menor jornada mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio menor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Jornada completa	8.00 a 17:50 horas.

Es obligación respetar los horarios de entrada y salida.

Al tercer No cumplimiento de este protocolo por parte del apoderado, educadora y técnico. Se citará a una entrevista por el equipo directivo para firmar un compromiso educativo.

Si sucede una eventualidad es deber del apoderado avisar a las educadoras del nivel que va llegar retrasado.



2. PROTOCOLO RECEPCION DE LOS PARVULOS.

En esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia. La sala de Actividades es el espacio donde están la mayor parte de la rutina diaria por lo tanto este lugar debe ofrecer variadas características, condiciones seguras, funcionales y atractivas que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala deben, realizar un sinnúmero de actividades (dormir; cantar, comer, etc. por ello, es que sea un ambiente seguro, libre de riesgos.

- **EL PERSONAL A CARGO DEBE:**

1. Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños y niñas no se tropiecen. Siempre mantener la sala de actividades limpia y ordenada.
2. Verificar que la Radio, Ventilador u otro aparato eléctrico, no tenga su cable colgando, y este fuera del alcance de los niños. Y niñas.
3. Revisar que las calefactoras estén bien adosadas a la pared.

- **AL RECIBIR A LOS PRVULOS EL PERSONAL DEBE:**

1. Establecer una conversación con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, además de llenar el protocolo de ingreso a la sala cuna y al jardín infantil.
2. Toda información entregada a los padres y apoderados solo la educadora de párvulos esta autorizada: personalmente, vía agenda, llamada telefónica o wasap.
3. Si al momento de recepción de un lactante, niño y niña el apoderado necesita alguna información de su hijo o hija debe pedir hablar con la educadora o enviar una comunicación solicitando una entrevista.
4. Observar estado general de los lactantes, niño y niña, prestando atención si presentara moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. (si esto sucede la educadora debe realizar los proctólogos para estos casos)
5. Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace).
6. Revisar las mochilas en caso de sala cuna deben revisar y sacar los útiles de higiene, mudas y frasco de la cena. Los niveles medios revisar las mochilas y sacar la agenda, colación y materiales.



3. PROTOCOLO DURANTE LA JORNADA DIARIA DE PERMANENCIA DE LOS LACTANTES, NIÑO Y NIÑA.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL DEBE:

1. Se debe llevar un registro de asistencia de cada nivel, este se actualizará según el ingreso o retiro de los niños o niñas.
2. Verificar que la Sala este limpia, y que sea segura para realizar todo tipo de actividades con los niños o niñas, dormir, jugar, bailar, etc.
3. Mantener la Sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir la pérdida del equilibrio y caídas.
4. La educadora y las técnicas, deben permanecer en todo momento con los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y la atención de los párvulos.
5. La Educadora y la Técnico deben permanecer con el celular apagado o utilizar lómenos posible, para centrar la atención en los niños y niñas. (solo la educadora puede utilizar el celular para comunicarse con los padres y apoderados)
6. La Educadora y la Técnico deben mantener la puerta con un sistema de sujeción seguro.
7. La Educadora y la Técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar puerta, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños y niñas.
8. La Educadora y la Técnico, deben cuidar que los niños y niñas estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta o cuna.
9. El volumen de la Radio debe ser moderado, para dar atención a los niños y niñas, teniendo en cuenta que la música debe estar en función de las actividades de los párvulos. (SOLO se debe escuchar música infantil, si es otra música solo en actividades planificadas)
10. La Educadora y la Técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento cortante, pegamentos a base de silicona, encendedores u otros.
11. La Educadora y la Técnico NO deben comer alimentos en la sala de actividades. Para evitar accidentes y suciedad.
12. Evitar que los niños y niñas corran en la sala, para evitar que choquen y se caigan.
13. Cuidar las interacciones entre los niños y niñas, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que no se muerdan.
14. Revisar a diario la libreta de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
15. En las salas de actividades no debe existir ningún elemento pasado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, maceteros, portarretratos, televisores.
16. En la sala de actividades solo podrá haber ventiladores empotrados a la repisa y no sobrepuestos.
17. En la sala de Actividades no podrán existir alargadores.
18. En la sala de Actividades no deben existir elementos de limpieza, ni menos hervidores de agua o líquidos calientes.

EN EL PATIO EL PERSONAL DEBE:

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



1. Organizar la salida, considerando la cantidad de adultos suficientes, turnos por niveles; no se debe perder de vista a los niños y niñas.
2. Antes de salir a los patios verificar que estén limpios y ordenados.
3. Revisar que los juguetes estén en buen estado.
4. Los adultos deben tener fácil acceso a los juegos en caso de auxiliar a los niños y niñas en caso de emergencia. (siempre debe permanecer una Técnico al lado del Juego con resbalan de plástico pequeño).
5. Es recomendable el uso de ciertas palabras como, por ejemplo: Mira y Afírmate.
6. Además de respetar turnos a la hora de jugar en algún juego específico.

Horarios de patio:

Sala cuna menor 10:30 a 10:50 horas.

Sala cuna mayor de las 11 a las 11:20 horas.

Medio menor 10:30 a las 11:00 horas.

Medio mayor 10:00 a las 10:30 horas

4. Protocolo de enfermedades dentro del jardín y sala cuna.

Frente a la presencia de temperaturas sobre los 38,0°, deposiciones líquidas, vomito, entre otros.

Deber de los apoderados.

- Enviar el paracetamol en el estuche y el termómetro. (marcados)
- Firmar la autorización de ingesta de paracetamol o medicamento.
- Debe asistir a buscar a su hijo o hija después de la ingesta de paracetamol.
- En el caso de vómitos y deposiciones líquidas venir a buscar después del 3.
- Si el niño o niña lactante persiste los síntomas en el hogar debe llevarlo al doctor o al centro de salud más cercano.
- Al regreso de una enfermedad debe asistir con el alta médica.

Deber de las educadoras.

- Avisar a los padres y apoderados la eventualidad que suceda a través: de llamada telefónica y dejar el registro en el libro de clase y agenda.
- Dar aviso a dirección.
- Llamar a los padres y apoderados para solicitar autorización para administrar el medicamento.
- Bajar la temperatura hasta lleguen los padres y apoderados.

Al tercer No cumplimiento de los protocolos de enfermedad y licencias médicas por parte del apoderado. Se citará a una entrevista por el equipo directivo ya que esta falta está tipificada como LEVE, después de tres veces pasa a ser GRAVE, para firmar un compromiso educativo.



5. Protocolos de licencias médicas.

Al regreso del término de una licencia médica debe presentar el alta los lactantes, niños y niñas.

Deber de los apoderados.

- Dar aviso en un plazo de 2 días a la educadora del nivel que su hijo o hija se encuentra enfermo y cuantos días de licencias tiene.
- Informar a la educadora junto con los días de licencia el diagnóstico.
- Una vez transcurrido el periodo de la licencia del menor, los padres deben traer la alta médica para que pueda reincorporarse a su nivel.
- Informar y traer la receta médica y entregársela a la educadora.

Deber de las educadoras.

- Archivar la licencia y alta médica en la carpeta de licencias médicas del nivel.
- Archivar las recetas médicas de los lactantes, niños y niñas. Para poder suministrarle el medicamento.
- Llevar un registro general de licencias médicas mensual del nivel, nombre del niño, diagnóstico, días de reposo. Fecha de incorporación y alta médica.
- Prohibido dar medicamentos sin la receta médica.

Es responsabilidad de los padres y apoderados traer el alta médica, al NO presentarlo la educadora informará a dirección y el menor no podrá ingresar al jardín infantil y sala cuna. Esta medida se realiza para no propagar virus y enfermedades a los compañeros del nivel. Es responsabilidad de los padres y apoderados traer la receta médica, al NO presentarla la educadora NO podrá suministrar el medicamento.



6. Protocolo de accidente escolar:

En caso un accidente y/o mordedura en el jardín infantil y sala cuna

Deber de los apoderados:

- Mantener la calma.
- Se le informara de inmediato lo sucedido vía telefónica, WhatsApp.
- Estar atento a una posible llamada de la educadora o del jardín infantil y sala cuna.
- Firmar el protocolo de accidente y/o mordeduras (libro de accidente, agenda escolar)
- No emitir juicios de valor contra el personal.

Deber de las educadoras y/o personal:

- Se da aviso inmediato a la educadora del nivel y directora de ciclo y general.
- Se da aviso a la encargada de primeros auxilios para que asista al menor.
- Se llama por teléfono al apoderado, se informa lo sucedido via WhatsApp se envía la fotografía del golpe o mordedura etc.)
- Se deja registro en: la agenda escolar y libro de accidente.
- Se envía la papeleta de accidente en la agenda escolar. (Se envía la papeleta azul en caso que el accidente o mordedura lo requiera).
- Se llama a HELP si es que la funcionaria encargada de primeros auxilios (Elizabeth Sepúlveda) así lo decide.
- Si el accidente es grave HELP trasladara al lactante, niño y la niña en forma inmediata al hospital Félix Bulnes o donde indique el apoderado.

Lactante niños y niñas que requieran hospitalización, o accidentes catalogados en el recinto asistencial deben informarse en forma inmediata al sostenedor, educadora y directoras señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del niño/a, sexo, edad. Diagnóstico médico, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia, observaciones.

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 y dentadura.



7. PROTOCOLO DE ALIMENTACION

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea jugo, almuerzo, leche, colación, la educadora o técnicos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también deben lavarse las manos, además de cubrir su cabello con una cofia y usar pechera exclusiva para esta actividad,

La educadora o técnicos deben usar siempre la cofia en el pelo y lavar bien sus manos antes de dar alimentación.

1. Se cuenta con personal idóneo para esta labor (Manipuladores de Alimentos).
2. La directora y nutricionista serán los encargados de revisar, el cumplimiento de las Normas sanitarias, además revisará periódicamente las instalaciones e infraestructura de la Cocina de Leche y de Alimentos; que el personal sea capacitado, que haya una adecuada preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. Y verificara los exámenes anuales de las manipuladoras. (exámenes de la manipuladora están en los portafolios educativos) (anexo 4 están los procedimientos y elementos que se utilizan para la manipulación de los alimentos y realizar la limpieza del establecimiento realizada por nuestro nutricionista)
3. Nutricionista visita a manipuladora 1 vez al mes donde revisa y da la minuta de alimentación de la sala cuna.
4. La Directora y Educadoras deberán tener en conocimiento todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, encargadas de supervisar el cumplimiento de las normativas de este servicio.
5. Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información deberá ser registrada en la Autorización de Alimentación
6. El personal auxiliar debe realizarla limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de desinfectante, luego el enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. (auxiliar de aseo realiza limpieza antes de horario de almuerzo de los niños y niñas) (rutina de aseo en el anexo 5)
7. Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre mesas.
8. La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada. (se utiliza una bandeja donde la manipuladora lleva los jaros con los postres)
9. No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños y niñas, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
10. El nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
11. La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
12. Durante la alimentación, observar a los lactantes, niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.



13. No se debe apurar a los lactantes, niños y niñas en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones de los niños con inapetencia frecuente.
14. Horario de la leche estar pendiente de la ingesta de los lactantes, niños y niñas para prevenir algún accidente.
15. En el caso de que el lactante se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control de salud).
16. A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
17. Al término de esta actividad organiza la ida de los lactantes, niños y niñas al servicio higiénico de forma individual para los niveles más pequeños y de forma pequeños grupos para los niveles más grandes, para evitar empujones y caídas.
18. Finalmente, la sala de actividades se limpia se ventila y ordena para la actividad siguiente, finalmente, toda la zona utilizada para la ingesta se limpia, ordena dejándola disponible para la próxima comida o actividad.



8. PROTOCOLO HABITOS DE HIGIENE. (mudas)

Los lactantes, niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene (baño y mudador) se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño y niñas como del adulto.

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas.
 2. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), Toalla de papel para el secado, Papel higiénico y guantes para el lavado de genitales.
 3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
 4. La sala de hábitos de higiene (baño) debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario. Etc.
 5. No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanque) porque impiden una buena higienización.
 6. No deben existir elementos de riesgos en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos.
 7. En periodos de bajas temperaturas, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos. (calefactor)
 8. De acuerdo al número de funcionarios, número de niños y niñas, tamaño de la sala de hábitos y numero de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para el traslado al baño, y guiarlos en el uso de artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.
 - **EN HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:** El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño y la niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo. Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente
1. La educadora y técnico debe usar los guantes cada vez que muede. ara proteger los lactantes, niños y niñas de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
 2. Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar toalla de papel. (la limpieza del mudador es de la auxiliar de aseo) (la toalla nova esta en cajas plásticas en el mudador fue infección)
 3. Preparar todas las pertenencias de los párvulos con todos artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
 4. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente a los lactantes, niños y niñas a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio.
 5. En todo momento se debe mantener la interacción con los lactantes, niño y niña, verbalizando acciones que va a realizar.



6. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia dentro, luego poner dentro del guante de látex y por último botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de mudas.
7. Realizar la limpieza de la zona glúteo – genital de adelante hacia atrás y lavar con cuidado que quede totalmente limpio.
8. Sin dejar de afirmar al lactante, niño o niña, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave, que debe estar tibia antes de lavar al bebe.
9. Se toma con seguridad al lactante, niño y niña para acercarlo al frutillar, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
10. La educadora y técnico coloca el pañal al párvulo, asegurando su comodidad y movilidad y
- 11.
12. luego lo viste, en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
13. Se debe llenar la planilla (orina y deposición) antes de salir del baño.
14. Para iniciar la muda del niño o niña siguiente se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

9. Protocolo de control de esfínteres.

Compromiso del establecimiento, padres y apoderados respetar y cumplir con el proceso de control de esfínter.

Deber de padres y apoderados:

- 1- **Comprometerme y Comenzar** el proceso de control de esfínter hasta su término.
- 2- Debe **mantener la calma, tranquilidad** y mantener un clima de armonía durante este proceso.
- 3- **Felicitar o premiar** al niño y niña cuando tenga algún acierto.
- 4- **Registra y firma** a diario la planilla de control de esfínter (Personal, padres y apoderados)
- 5- **Traer a diario y marcado** todos los materiales del control de esfínter.
- 6- **Si se presenta un problema y creen que es difícil el proceso**, solicitar una entrevista con la educadora.

Deber de la educadora:

- 1- **Comprometerme y Comenzar** el proceso de control de esfínter hasta su término.
- 2- Debe **mantener la calma, tranquilidad** y mantener un clima de armonía durante este proceso.
- 3- **Felicitar o premiar** al niño y niña cuando tenga algún acierto.
- 4- **Registra y firma** a diario la planilla de control de esfínter (Personal, padres y apoderados)
- 5- Al no traer los materiales, **No** se realizará el control en el establecimiento.
- 6- Si los padres y apoderados **No se comprometen con el proceso del control de esfínter de sus hijos o hijas**, se citará a entrevista, para conversar y llegar acuerdos.

➤ **RECORDAR SIEMPRE: mantener la higiene de la sala de clase, hogar y materiales de uso del control de esfínter.**



- **Si los padres y apoderados: NO se comprometen con el proceso del control de esfínteres de sus hijos o hijas y RENUNCIAN, el establecimiento NO se compromete a realizar el proceso de control de esfínteres al año siguiente.**

10. Protocolo en caso de orina y deposición (Niveles medios)

En caso de que un niño o niña del jardín infantil se orine o defeque:

- Mantener tranquilo al niño a niña.
- Enviar la autorización a los apoderados de cambio en caso orina o deposición.
- Llamar a los padres o apoderado informando la situación y de la autorización para cambiar al niño o niña.
- Se registra lo sucedido en el libro de Accidentes donde el apoderado debe leer y firmar lo sucedido.
- Autorizar al personal del jardín infantil a mudar en caso que aún no controle esfínter.

11. Protocolo en caso de maltrato y abuso sexual.

Procedimiento en casos de sospecha de abuso sexual o maltrato infantil: Sospecha de maltrato (físico, Psicológico y/o abuso sexual en algún niño o niña de la sala cuna o jardín infantil)

No se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña: Existen uno o más indicadores como los siguientes

- Un relato de abuso sexual o maltrato
- Señales de negligencia y/o abandono.
- Sospechas de maltrato psicológico
- Conductas sexualizadas y/o relatos confusos de abusos sexual.
- Manifestar comportamientos no cotidianos durante su jornada escolar como, por ejemplo: orinarse, defecarse, inapetencia, llantos explosivos.

Se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña.

Deber de la educadora de párvulos:

- Llamar a entrevista a los apoderados, para informar de nuestra inquietud dentro del día.
- Dar aviso al cuerpo directivo: directora de general, directora de ciclo, encargada de convivencia escolar.
- Se llama a help para constatar lesiones y es atendido dentro establecimiento, en el lapsus de su jornada.
- Representado por su directora general o directora de ciclo, concurrirá a la BRIXESME dentro de las 24 horas de informar el hecho.
- Los padres deben: realizar la denuncia dentro de las 24 horas.



12. Protocolo de salida pedagógicas del jardín infantil y sala cuna.

Definición de Salida Educativa: Se define como Salida Educativa aquellas salidas cuyo foco es netamente educativo, para lo cual los alumnos deben contestar guías, tomar apuntes, siendo esta una herramienta complementaria a los aprendizajes.

Para realizar estas salidas pedagógicas se debe seguir el siguiente protocolo:

Actividades realizadas fuera del establecimiento, ya sea salidas pedagógicas, caminatas o actividades recreativas:

- Toda actividad extra programática o salida pedagógica: se informa con anterioridad en reunión de apoderados, agenda escolar y calendario mensual de los niveles.
- Informar a apoderados con una semana de antelación a través de una comunicación escrita señalando propósitos, fechas, lugar y detalles de la actividad
- Se envía con una semana de anticipación la autorización a los padres y apoderados de autorización de la salida de su hijo o hija del establecimiento.
- Podrá acompañar a los niños los padres y apoderados u otro familiar mayor de 18 años si la actividad así lo requiere.
- Si se presenta algún accidente se debe aplicar protocolo de accidentes del establecimiento.
- El niño que no cuente con autorización se queda en el jardín en el nivel que la directora estima más adecuada según su edad y características.
- Llevar elementos básicos para garantizar el bienestar y seguridad de los niños/as: papel higiénico, tallas de papel absorbente, botiquín con insumos básicos para accidentes leves, entre otros.
- Evaluación formativa de la actividad en reunión de educadoras.

AUTORIZACIÓN.

Yo _____ rut _____

Apoderado de _____ del nivel _____,
autorizo a mi hijo(a) a participar de la salida pedagógica en
_____ el día _____ a las ____-- horas

Firma del apoderad



13. Protocolo de seguridad y/o Emergencia. (en caso de sismo)

Procedimiento paso a paso:

- **El encargado quien detecta de la situación:** deberá informar al resto de equipo educativo con su chaleco reflectante (a través de la alarma) encargada (Lorena Muñoz) o (Carolina Acevedo)
- **ENCARGADA DE LA EMERGENCIA** (Elisabeth Sepúlveda)
- **DOCENTES** en el aula: sala cuna mayor, medio menor y medio mayor los alumnos se ponen debajo de las mesas. Sala cuna menor: los lactantes se introducen a la cuna amarilla.
- **CORTE DE GAS** (Enriqueta mansilla) o (Carmen Naranjo)
- **CORTE DE ENERGIA Y ABRIR PUERTAS DE ACCESO más el megáfono** (Lilian) o (Lorena Muñoz))
- **BAÑO y SALAS** sala cunas o (Ana Muñoz)
- **BAÑOS, SALAS Y PATIO** medios Carolina Acevedo.
- Evacuación inmediata al momento que la alarma se detiene: En la zona de seguridad sala cuna en el patio y los medios en la cancha. (ambas señalizadas de color amarillo)
- Las Educadoras pasan la asistencia y esperan indicaciones.
- Encargadas de la emergencia escolar evalúa la situación. (Elisabeth Sepúlveda): si la situación es leve vuelven a las salas de clases con tranquilidad. Si la situación es grave: directora de ciclo informa a directora general sobre el evento y autoriza la suspensión de clases.
- Docentes se comunican con los apoderados sobre la suspensión de las clases y al retiro se realizan los protocolos. (Firmar el libro de retiro)



14. Protocolo retiro y deserciones de niños (as).

- Retiro Voluntario: Retiro voluntario del menor/a por el apoderado, se debe consignar en la ficha las razones del retiro y el apoderado debe firmar para utilizar vacante. (*)
- Deserción: Si no se comunica con el apoderado después de 7 días y este no se comunica con el jardín a través de ninguna vía, se debe consignar procedimiento en ficha y retirar al niño por desinterés de la madre. (si el alumno no se encuentre sin licencia médica).
- Se entregan los documentos a los apoderados que se requieren para terminar con la matrícula y la utilización de la vacante.
- La educadora del nivel debe registrar situación final en el mes de retiro y/o deserción

15. Protocolo de cámaras.

Procedimiento en caso de que las Cámaras no funcionen. Se debe Registrar el momento en que la cámara no este grabando, con el Numero de la Cámara y la hora en que dejo de grabar.

NUMERO DE CAMARA	FECHA	HORA QUE DEJO DE GRABAR
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		

16. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.

- 1- Atender a la persona que desea realizar el reclamo, sugerencia y felicitaciones.
- 2- Se entrevista con la directora de ciclo en primera instancia, si la situación que se plantea es grave la directora de ciclo solicita venir a directora General.
- 3- Brindar un ambiente de confianza y confiabilidad para que la persona exprese sus ideas libremente.
- 4- Recoger la información necesaria en la planilla de entrevista, sobre antecedentes de la persona que realiza reclamo, sugerencia o felicitaciones: nombre Rut, fecha nombre del alumno/a. La descripción por escrito de la situación de reclamo, sugerencia y felicitación en la planilla de entrevista, exponiendo detalles el o los nombres de personas involucradas directamente en la situación expresada y la firma de quien lo realiza.
- 5- Realizar una investigación interna por el equipo directivo sobre el reclamo, en un periodo de 5 días hábiles.
- 6- Realizar un informe con los resultados de la investigación, para ser expuesto al apoderado.
- 7- Se cita a una entrevista a los padres, apoderado persona que realice el reclamo, se expone la investigación. Si el reclamo se comprueba que es de carácter grave y vulnera los derechos e integridad del menor se debe aplicar protocolo de abuso o maltrato infantil del Jardín Infantil.
- 8- Si los padres y apoderado manifiestan una felicitación, se felicita al equipo, señalado por el apoderado



17. Protocolo uso de WhatsApp institucional.

- Compromiso de las docentes, padres y apoderados respetar y cumplir las normas de comunicación del establecimiento.
- El WhatsApp institucional de los niveles es uno de los medios de comunicación creado por el establecimiento, junto con la agenda escolar. Cada nivel educativo tendrá educativo tendrá su WhatsApp informativo.
- Las personas encargadas de transmitir la información de estos 3 WhatsApp son: directora general Loreto Medina, directora de ciclo Carolina Acevedo, educadora de la sala cuna Karen Basualto, educadora medio menor Karen Fontalba, educadora del medio mayor Elizabeth Sepúlveda y secretaria Lorena Muñoz.

Deber de padres y apoderados:

1. Respetar los horarios del uso del WhatsApp de los niveles de sala cuna, medio menor y medio mayor. (8:00 a las 18:00) horas.
2. Respetar y leer bien la información que se envía por este medio.
3. En los WhatsApp de los 3 niveles **NO** se realizan preguntas de carácter privado o sobre algún alumno en particular. Ya que este se transmite información general de los niveles.
4. Debe respetar los horarios de consultas a los chats privados de cada educadora, y esperar que ellas les respondan ya que se encuentran con alumnos toda la jornada. **NO** se debe hablar a las educadoras paso la hora de clase es decir de (8:00 a las 18:00) horas.
5. Restar el WhatsApp institucional es de carácter formar a sí que **NO** se puede formar conflictos entre apoderados, enviar cadenas, ventas privadas y expresiones ideológica y religiosas.

Deber de la educadora y directoras:

1. Se enviará todas las informaciones relevantes del funcionamiento del jardín infantil y sala cuna.
2. Responder a la brevedad posible mensajes de los apoderados.
3. Informar de accidentes o eventualidad al WhatsApp del apoderado y mediante la agenda institucional.
4. Se enviarán comunicaciones y calendario mensual.
5. Se enviarán fotografías al inicio del año escolar en proceso de adaptación al jardín infantil y sala cuna. En actividades extraprogramáticas.

- **Es compromiso de todos respetar los canales de información de establecimiento.**
- **Los padre y apoderados deben respetar los horarios e información de los WhatsApp.**
-



18. Protocolo de Higiene y limpieza: Este establecimiento cuenta con un nutricionista (Eder Gómez) quien es el encargado de confeccionar las minutas, control peso talla y la higiene y limpieza de la sala cuna y jardín infantil.

ACTIVIDAD	ENCARGADO	PRODUCTO/ INSTRUMENTO	FRECUENCIA/HORA	
Limpeza de las vías de acceso y patios de la sala cuna y jardín.	Auxiliar de aseo	Escoba Pala	07:30 a 07:45 10:00 a 10:15	13:30 a 13:45 16:00 a 16:15 19:10 a 19:30
Revisar baños y salas del jardín, sala cuna.	Auxiliar de aseo	Escoba Pala	07:45 a 08:00 13:45 a 14:00	
Recepción de los niños (as) y salida.	Auxiliar de aseo		08:00 a 08:45 14:00 a 14:30 18:00 a 18:20	
Limpeza de baños, frutillar y mudadores de sala cuna y medios.	Auxiliar de aseo	Escoba, paño húmedo, Paño de limpieza. Cloro al 10%, Cif, Guantes, Mascarilla, Bolsa botar los pañales	09:00 a 09:20 11:15 a 11:30 13:00 a 13:20	15:00 a 15:20 16:30 a 16.45
Revisar y botar basura de los papeleros de las salas de clase (sala cuna y medios)	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura Guantes	10:15 a 10:30 11:00 a 11:15 15:20 a 15:40	
Limpeza de sala cunas y desinfección	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	10:30 a 11:00 13:45 a 14:00 18:45 a 19:10	
Limpeza de las salas de los medios y desinfección	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	13:20 a 13:45 18: 20 a 18:45	
Limpeza y desinfección de los baños del personal.	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	11:30 a 11:45 16:15 a 16:30	



19. Protocolo de resguardo y respuesta de atención a situaciones desafiantes para los niños y niñas con trastorno del espectro autista.

Comprender las situaciones desafiantes como una respuesta para enfrentar un entorno que interactúa con características propias de niños y niñas en el Espectro Autista como lo pueden ser la hipo o hipersensibilidad, la falta de flexibilidad o las dificultades para comunicarse, implica atender desde una perspectiva distinta las situaciones desafiantes. Cuando comienzan los indicios de aparición de una situación desafiante se requiere de una atención sensible y responsiva que observe en detalle el contexto e interacciones que pueden estar provocando la situación. Mientras antes se identifiquen los factores desencadenantes y se implementen estrategias oportunamente, mayor probabilidad de que la situación no evolucione a etapas de mayor duración e intensidad.

• Momentos y estrategias para acompañar y resguardar la crisis.

Fase.	Manifestaciones en los niños y niñas.	Estrategias.
Inicio	Presencia de elementos o cambios de ambientes que provocan: irritabilidad, inquietud o incomodidad.	1. Mantener la calma: El adulto responsable debe mantener la calma y tener un tono de voz suave. - Buscar o comprender lo que quiera comunicar.
Crecimiento	Aumento en la intensidad de manifestaciones por medio de gritos, llantos explosivos, movimientos de manos, taparse los oídos, repetición de palabras y deambular.	2. Eliminar el estrés sensorial: El adulto debe identificar y eliminar el estímulo sensorial que puede estar afectando al niño o niña como los ruidos molestos, efecto de la luz. - Eliminar objetos que sean un riesgo para el.
Explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzar objetos, heteroagresión, autoagresión o parecer ausencia.	3. Evitar hablar con el niño o niña: ya que eso estresa más. - Dejar que exprese lo que le afecta o necesita. - Retirar objetos que pueden ser un riesgo para ellos. - Los otros niños y niñas del nivel alejarse a medida que vaya aumentando la crisis. Para darle su espacio y procurar el bienestar de todos los niños y niñas.
Recuperación.	Notoria baja de intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer conducta de búsqueda de consuelo.	4. Cambiar el foco de interés y consolar. - Acoger o consolar si el o ella lo manifiesta. - Dejar espacio para que recupere el control emocional y cognitivo. - Llamar su atención con material concreto como: burbujas, legos rompecabeza etc.



- **Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**

1. Protocolo maltrato Adulto a niño.

MALTRATO ADULTO A NIÑO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

Responsable de actividad el protocolo encargado de convivencia escolar y directora de ciclo.

1. La persona que observa el maltrato al niño o niña debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agresora debe informar a la directora de ciclo.

2. La educadora de párvulos o directora de ciclo debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presenció el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redactar la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.

3. Educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.

4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento.

5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.

6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar. 7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman. 8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.

➤ Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Causal de despido.



2. Protocolo maltrato Adulto a Abulto.

MALTRATO ADULTO A ADULTO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

Responsable de actividad el protocolo encargado de convivencia escolar y directora de ciclo.

1. La persona que observa o es afectado directamente debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agresora debe informar a la directora de ciclo.

2. La educadora de párvulos o directora de ciclo debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presencio el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redacta la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.

3. Educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.

4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento.

5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.

6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar. 7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman. 8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.

- Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.

4. Amonestación verbal.

5. Amonestación por escrito.

6. Causal de despido.



3. Protocolo de maltrato de funcionario a funcionario.

MALTRATO ADULTO A DULTO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre alumnos, del mismo o distinto nivel.

1. La persona que reciba la denuncia o agredida deberá informar de inmediato a la educadora de párvulos.
2. La educadora de párvulos redacta la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.
3. educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.
4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento. 5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.
6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar.
7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman.
8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.
 - Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Causal de despido.



4. Protocolo maltrato Apoderado a funcionario.

MALTRATO APODERADO A FUNCIONARIO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

1. La persona que observa o es afectado directamente debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agredida debe informar a la directora de ciclo.
2. La educadora de párvulos o directora de ciclo deben conversar con el apoderado para poder solucionar el problema y llegar al acuerdo que no volverá a suceder.
3. Si esta citación se vuelve a repetir se debe activar el protocolo de mediación.
4. Debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presencio el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redactar la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.
5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.
6. Se cita al apoderado a una entrevista.
7. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave.
8. Si no hay solución y la falta es Grave se solicita cambio de apoderado.
 - Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.



- **PROTOCOLOS DEL PERSONAL DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA.**



1. PROTOCOLO DEL BUEN TRATO LABORAL

Buen Trato, consiste en una conducta de ~~es~~ a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Independiente del rol que cumplimos en la organización.

En este sentido, declaramos las conductas esperables en nuestras relaciones de trabajo como una manera de promoción del buen trato y, al mismo tiempo, como un modo de prevención del maltrato y el acoso en sus distintas formas, dentro de la institución.

❖ **En la relación entre equipo directivo, Educadoras y Técnicos de educación.**

1. Es deber de las directoras comunicar periódica y formalmente nuestros objetivos, así como la relevancia de nuestra función.
2. Ante conflictos laborales en nuestro equipo directivo, facilitan las situaciones de diálogo y las posibles soluciones.
3. El equipo directivo demuestra disposición a las acciones de conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.
4. El equipo directivo reconoce los trabajos realizados de manera destacada, felicitándonos privada y públicamente.
5. Tratamos con respeto al equipo directivo, reconociendo su rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo del equipo de trabajo.
6. Entregamos información al equipo directivo de manera oportuna para facilitar el trabajo del equipo, demostrando una actitud colaborativa con ellas/os y los integrantes del equipo.
7. El equipo directivo promueve instancias de interacción entre compañeros y compañeras para fomentar la colaboración y la motivación.

❖ **En la relación entre compañeros y compañeras (cualquiera sea su jerarquía):**

1. En caso de conflicto, buscamos la resolución a través del diálogo y un trato cordial.
2. Rechazamos la discriminación, descalificación y maltrato en general en nuestras relaciones de trabajo.
3. Recibimos y acogemos con cordialidad a las nuevas personas de nuestros equipos de trabajo.
4. Evitamos la divulgación de comentarios que puedan impactar negativamente en otras personas de la institución.
5. Resguardamos la privacidad de nuestros compañeros y compañeras y su información personal.
6. Mostramos disposición a colaborar en el trabajo de nuestros compañeros y compañeras, más aún en periodos de sobrecarga laboral o en ausencia de alguno de los integrantes del equipo.
7. Compartimos información, conocimiento y experiencia con nuestros compañeros y compañeras para un mejor desempeño.
8. En lo cotidiano, saludamos con cordialidad a nuestros compañeros y compañeras.

2. Protocolo de permisos (administrativos del personal)



- 1- Se solicita el permiso con una semana de anticipación y comprobante del trámite u hora médica.
- 2- Todos los permisos se solicitan y los autoriza la Directora de Ciclo.
- 3- Se solicita realizar el permiso a la secretaria y llenar la planilla, una vez previa autorización de Directora de Ciclo.
- 4- Cumplir los horarios del permiso.
- 5- Si llega a suceder una eventualidad y se retrasa avisar de inmediato a Directora de Ciclo.
- 6- NO debe topar con el permiso u horario de otra tía del personal o mismo nivel.
- 7- Todos los permisos previamente justificados (evidencia)
- 8- Avisar a la educadora o personal del nivel. (para que no topen)

3. Protocolo del personal. (Presentación personal)

1. Presentarse con el uniforme delantal limpio, en perfectas condiciones de higiene, las uñas deben ser cortas, limpias, el cabello tomado, sin aros y colgantes.
2. El zapato debe ser bajo o zapatilla.
3. Utilizar cofia en el caballo al momento de dar alimentación.
4. vestuario de verano delantal o pechera. Si utilizan vestidos o faldas no deben ser cortas hasta la rodilla.



Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos de Educación Parvularia

Febrero 2022





I. Medidas Sanitarias en Establecimientos que imparten Educación Parvularia



1. Actividades pedagógicas presenciales

- * Los establecimientos que imparten Educación Parvularia deben **realizar actividades presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- * En la Educación Parvularia la presencialidad es **fundamental para el desarrollo y el aprendizaje** de los niños y niñas, así como también para su bienestar socioemocional. Por ello, es necesario **promover la asistencia presencial sistemática de los párvulos, la cual es irremplazable.**
- * Se **retoman las jornadas regulares** en los establecimientos parvularios, considerando también la extensión horaria en los centros que cuenten con ella. Asimismo, se **restablece la Jornada Escolar Completa para los niveles de transición** adscritos a este régimen.



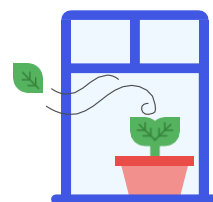
2. Distancia física y aforos

- * Considerando el alto porcentaje de vacunación de los integrantes de las comunidades educativas, se **elimina la restricción de aforos en todos los espacios** dentro de los establecimientos educacionales, evitando aglomeraciones en los lugares de espera.



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes

- * **Ventilación permanente de las salas de actividades y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- * **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros¹:
 - Menores de 5 años: no recomendado
 - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.



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

1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de

mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla

- * **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- * **Implementar rutinas** de limpieza y desinfección del establecimiento.
- * **Tomar la temperatura a toda persona que entre al establecimiento.**
- * **Recomendar a las familias estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- * **Comunicación efectiva y clara a la comunidad educativa,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- * **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- * **Realización de actividad física en lugares ventilados,** de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios.



II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas

sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

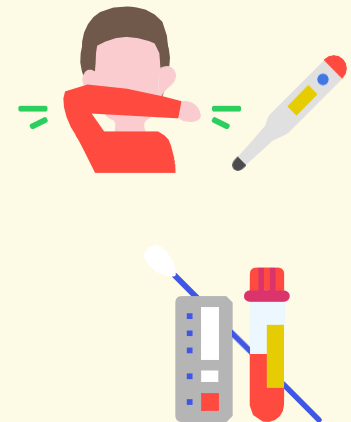
1. Definiciones de casos

Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- * Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos**:

2. Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

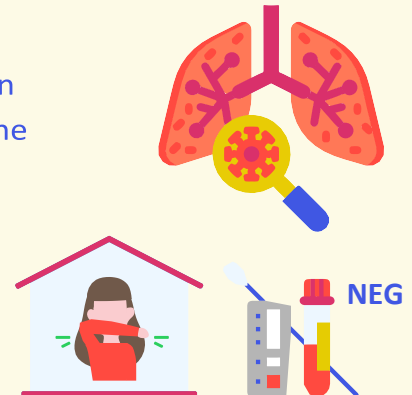
Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

Caso Probable

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

Medidas y Conductas:

- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los



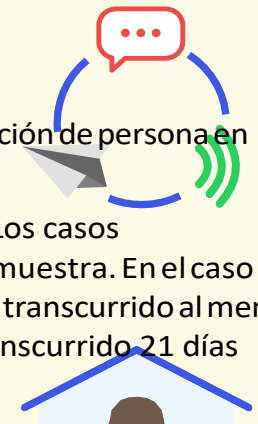
Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- * Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra

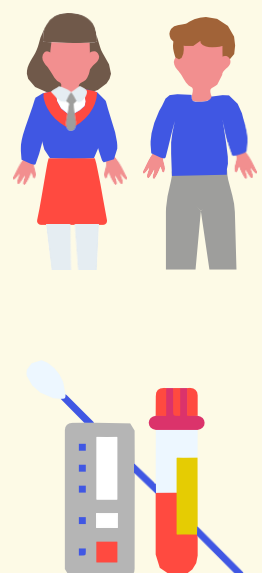


Persona en Alerta Covid-19

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

Medidas y Conductas:

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



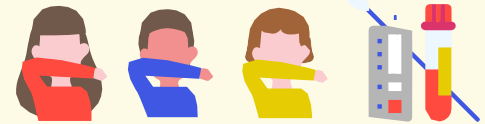
Contacto Estrecho

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



Brote

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



sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

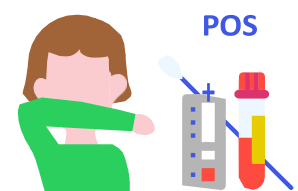
2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación



y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).



En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.



Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativo o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19



en

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiante o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra
Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones
Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto

del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

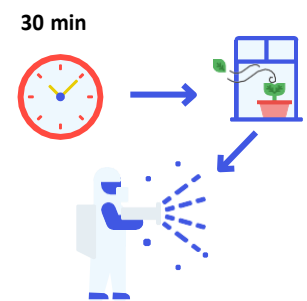
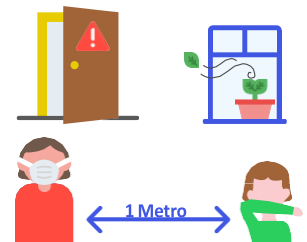
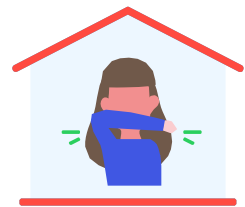
Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- * El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- * El lugar deberá contar con ventilación natural
- * El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- * Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o

más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>



Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

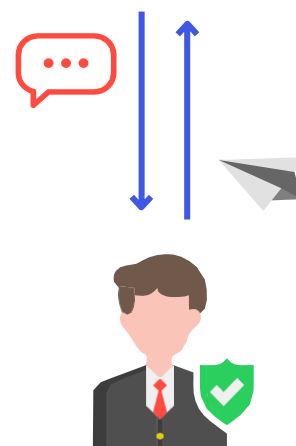
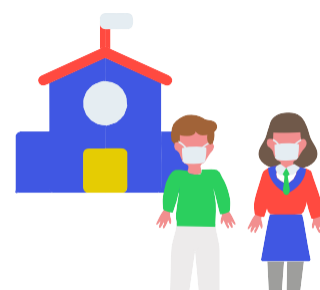
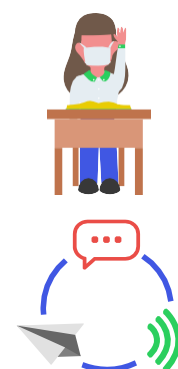
Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que

cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405⁴.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



3. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 202

