

A thick dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the year '2023' in white text.

2023

REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Jardín Infantil RayÚn

A series of thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling stylized grass or reeds, located in the bottom left corner of the page.

SOCIEDAD DE EDUCACIÓN RAYÜN LIMITADA
76.680.520-5

REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

SOCIEDAD DE EDUCACIÓN RAYÜN LIMITADA
JARDIN INFANTIL RAYÜN

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	2
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	8
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	9
NORMAS DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA	10
PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN PACÍFICA	10
PLAN DE SEGURIDAD.....	11
PROTOCOLOS DE ACCIÓN	18
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	19
PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	20
PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS	22
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MORDIDAS ENTRE NIÑOS.....	23
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FRENTE A CASOS DE COVID-19	26
DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN	28

REGLAMENTO INTERNO NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Rayún contempla un proceso de admisión objetivo y transparente, de no discriminación e igualdad de oportunidades.

Los únicos requisitos para ser admitidos en el Establecimiento son:

- Que haya disponibilidad de cupos, en el nivel correspondiente.
- Que el apoderado conozca y esté de acuerdo con el presente Reglamento Interno y Protocolos de Acción, para lo cual deberá firmar un documento que así lo acredite, al momento de matricular a su pupilo.
- La contratación de un Seguro de Accidentes Personales (mayores de 1 año)

Los documentos a presentar son:

- Ficha de incorporación
- Certificado de nacimiento del menor
- Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado
- Fotocopia Carné de Vacunas (al día)
- Documento de Acuerdo con el Reglamento Interno y Protocolos de Acción
- Ficha para contratación del Seguro de Accidentes.
- * En el caso que el párvulo haya asistido a otro Establecimiento Educacional anteriormente, se solicitará un Certificado de No-deuda.

Cupos por Nivel Educativo:

- 1 Sala Cuna Heterogénea: Ofrece 14 cupos máximo.
- 2 Niveles Medio Heterogéneo: Con un cupo para 20 niños y niñas, por jornada, cada uno.

Períodos de matrícula:

- A partir de diciembre de 2022.

En caso de alta demanda, los cupos se asignarán de la siguiente manera:

- Renovación de matrícula de párvulos actuales.
- Integración de párvulos con hermanos asistiendo actualmente al Establecimiento.
- Integración de párvulos hermanos de exalumnos del Establecimiento.
- Activación de la lista de espera, por orden de inscripción.

En caso de no ser admitido, se informará personalmente al apoderado, dando respuesta a las solicitudes de información.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los niños y niñas que asisten a Rayün, tienen derecho a:

- Desenvolverse en un ambiente educativo cálido, hogareño y especialmente preparado para ellos, rico en experiencias de aprendizaje activo y que respondan a sus necesidades e intereses, en cada una de las etapas de desarrollo.
- Un proyecto educativo que fomente en los niños la alegría y el amor por aprender, ofreciéndole herramientas que sean la base para un adecuado desempeño escolar futuro.
- Que se fortalezcan aspectos del desarrollo emocional de cada uno ellos, formando niños resilientes, con autoestima sana e inteligencia emocional.
- Contar con un equipo educativo especialmente preparado para ser un guía activo y respetuoso en el proceso de aprendizaje de cada uno de los niños.
- Que se respete y favorezca el cumplimiento de los Derechos de los Niños y Niñas.
- Recibir alimentación completa y adecuada para su nivel de desarrollo, de acuerdo a lo indicado por su médico pediatra.
- Ser tratado con cariño y respeto.
- Que se resguarde su integridad física y salud.

Nuestro Proyecto Pedagógico tiene como uno de sus objetivos, el formar niños y niñas que a futuro sean integrantes positivos de nuestra sociedad, que se desenvuelvan de manera respetuosa y empática con sus integrantes y el ambiente.

Para favorecer esto, y en conjunto con ellos, se establecen acuerdos de convivencia y cuidado del ambiente. Así como también, las consecuencias de no cumplirlos.

Mediante la guía constante de los adultos, se fomenta el cumplimiento de lo anterior, entendiendo que esto es un proceso educativo y parte de la formación de nuestros niños y niñas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y LA FAMILIA

AREA ADMINISTRATIVA:

- La oficina administrativa está disponible para la atención de los apoderados, de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00hrs y de 14:00 a 18:00hrs.
- El apoderado puede solicitar entrevistas personales con la directora del Establecimiento cuando sea necesario.
- Para efectos legales y administrativos es necesario determinar cuál de los padres actuará como apoderado. Si se trata de niños menores de dos años que están haciendo uso del beneficio de la Sala Cuna por empresa, es la madre quien asume esta responsabilidad frente al Jardín Infantil.
- El apoderado es responsable de cumplir con el horario acordado, de acuerdo a la jornada educativa solicitada. En el caso de no poder cumplir con lo anterior, el Apoderado deberá poner en práctica algún tipo de plan de apoyo con familiares y/o amigos autorizados para retirar a sus hijos e informar oportunamente al Equipo Educativo.
- La atención Educativa de Rayün tendrá un valor mensual durante el año, el cual se determina de acuerdo a la jornada solicitada. Una vez al año se cancela una Matrícula por niño. El valor de la matrícula se paga al inscribir al niño.
- Los pagos se realizarán por adelantado los 5 primeros días de cada mes en la oficina administrativa del establecimiento, personalmente por el apoderado o vía transferencia electrónica.
- Para reservar un cupo, el apoderado deberá cancelar la matrícula y las mensualidades correspondientes, desde el momento de la inscripción.
- El retiro o traslado de un menor no será motivo para devolución de montos cancelados.
- Las inasistencias reiteradas de un menor no serán motivo para devolución de montos cancelados ni suspensión de pago.
- En caso de retiro del niño se debe dar aviso al Establecimiento antes de finalizar el mes. El mes durante el cual se informa del retiro, debe ser cancelado en su totalidad, independiente de la fecha de finalización.

ASPECTOS EDUCATIVOS:

- Rayün desarrolla un proyecto educativo de acuerdo a la Metodología Montessori, la cual se basa en el respeto por los ritmos de aprendizaje propios de cada niño en particular, fomentando su autonomía y autodisciplina y permitiéndoles desarrollar un verdadero amor por el proceso de aprendizaje.
- Cada grupo está dirigido por una Educadora de Párvulos, que desarrolla su labor junto al apoyo por un equipo de Técnicos en Educación de Párvulos, de acuerdo al número de menores.
- La labor educativa es un trabajo en equipo entre la familia y el Jardín Infantil; es por esta razón que la Educadora de Párvulos planifica estrategias como: Agenda digital de comunicación, Reunión de padres, Talleres, Entrevistas personales, Entrega de informes pedagógicos, actividades recreativas y extraprogramáticas.
- El apoderado puede solicitar entrevistas personales con la Educadora de Párvulos a cargo del nivel de su pupilo.

- Semestralmente las Educadoras de Párvulos elaboran un Informe sobre el desarrollo alcanzado por los menores, que es enviado al hogar. Estos informes se basan en la evaluación sistemática de las actividades de niñas y niños.

SALUD

- Se solicita al apoderado, al momento de la matrícula, la fotocopia del carné de vacunas del párvulo. A medida que el niño vaya recibiendo nuevas dosis, el apoderado deberá presentar la fotocopia del carné actualizado.
- No pueden asistir niños con enfermedades infectocontagiosas (pestes, diarreas, etc.) y/o fiebre sobre 37,8° C.
- El menor que presente síntomas que impliquen riesgo para él o de contagio para el resto de los menores, deberá ser retirado por su apoderado(a) o la persona designada por este, en un plazo no superior a 1 hora, posterior a haber recibido el aviso de la Educadora respectiva. Podrá reintegrarse con el certificado médico de alta, que acredite que no presenta riesgo de contagio para otros niños y que está recuperado y en condiciones de reintegrarse al Establecimiento.
- Los síntomas considerados como señal de infección y que significarán solicitud de retiro del menor son:

<ul style="list-style-type: none"> - Tos constante - Secreción nasal abundante y espesa - Congestión y dificultad respiratoria - Conjuntivitis 	<ul style="list-style-type: none"> - Diarrea - Vómitos - Fiebre sobre 37,8°C - Manchas en la piel - Herpes o lesiones bucales
--	--
- Las enfermedades infectocontagiosas que se presenten en el hogar deberán ser avisadas al establecimiento, para dar aviso a los demás padres y que así puedan consultar con su pediatra.
- Así mismo, el equipo educativo informará oportunamente al apoderado, cuando se presente algún tipo de enfermedad en cualquiera de los integrantes de la comunidad, para que, de esta manera, estén atentos a la aparición de síntomas.
- En caso de que el menor requiera recibir cualquier tipo de medicamentos o dieta especial, se deberá adjuntar fotocopia de la receta médica correspondiente; indicando dosis, horario, período que abarca el tratamiento y que certifique que el niño o niña no presenta riesgo de contagio para otros párvulos y que se encuentra en condiciones de salud para asistir al Jardín.
- Los niños pequeños, por sus características de desarrollo, suelen presentar caídas y/o agresiones por parte de sus compañeros, pese a que el personal esté atento cautelando que esto no ocurra. Si esto llega a suceder el apoderado será informado veraz y oportunamente.
- En caso de accidente o urgencia médica se recurrirá al centro asistencial más cercano en primera instancia, o al que se indique en la ficha del alumno. Posteriormente el apoderado deberá darle la atención según su sistema de salud. El costo de los gastos médicos será absorbido en su totalidad por el apoderado. **Consultar Protocolo de Accidentes de Párvulos*

ALIMENTACION

- Rayün ofrece alimentación completa durante la duración de la Jornada, bajo la supervisión de un equipo de profesionales nutricionistas y de acuerdo a las pautas impartidas por el Ministerio de Salud.

- Por motivos de seguridad y para evitar contaminación cruzada, los menores no deberán traer otros alimentos al Establecimiento.
- Las minutas, elaboradas mensualmente por el equipo de Nutricionistas, serán enviadas a los padres y apoderados.
- A los lactantes menores se les otorgará la alimentación requerida según las pautas entregadas por su Pediatra.
- El Establecimiento proporciona a sus menores leche Nido o equivalente, por lo tanto, las leches maternizadas o sustitutos lácteos indicados por los pediatras deberán ser proporcionados por el apoderado. La fórmula láctea debe venir en su envase nuevo y cerrado.
- Los niños que sufran de alergias alimentarias deben presentar certificado con diagnóstico e indicaciones médicas. El equipo de profesionales de la cocina elaborará la alimentación de acuerdo con esto. Dicho certificado debe ser actualizado cada 6 meses o según lo indique el profesional de salud tratante.

PERTENENCIAS PERSONALES

- Las ropas y/o pertenencias personales de los menores deberán venir marcadas claramente con nombre completo. En caso contrario, Rayün no se responsabiliza por posibles pérdidas.
- Cualquier extravío de prendas de vestir deberá ser comunicado a la Educadora respectiva en el plazo de una semana.
- Los menores no deben traer juguetes u objetos de valor como joyas o dinero.
- Si un niño es retirado del Establecimiento, sus objetos personales serán guardados durante un mes, posterior a este período Rayün no se hace responsable por su pérdida.

OTROS

- La comunicación diaria con los apoderados se realizará a través de la plataforma digital “Cuaderno Rojo” y en ella registrará aspectos importantes de su rutina diaria, así como cualquier circunstancia que al niño o la niña pueda afectar. A su vez, a través de este medio, los padres se podrán comunicar con el Equipo Educativo.
- Los padres son bienvenidos visitar a sus hijos durante la Jornada diaria. Si el apoderado u otro familiar quiere participar de las actividades diarias, debe solicitar hora con la Educadora del nivel correspondiente y respetar las indicaciones de la visita de observación entregadas por la misma.
- Los padres deberán informar los cambios de dirección o teléfonos, oportunamente.
- Si los menores son retirados al finalizar la jornada por otra persona que no sea el apoderado, deberá ser avisado por éste previamente e informar el N° de Cédula de identidad de la persona y relación de ésta con el niño o la niña. El documento será solicitado y fotocopiado antes de entregar al niño o niña.
- El horario de recepción de los menores es hasta las 8:45 hrs. en las jornadas de la mañana, y a las 14:45hrs, por la tarde. Por lo tanto, si un menor necesita llegar más tarde algún día, deberá avisar hasta las 9.30 hrs. para ser considerada su alimentación del día. Asimismo, si un menor llega después de esta hora, el ingreso a la sala será de acuerdo a las indicaciones de la Educadora del nivel, de manera de no interrumpir las actividades de los menores. **ES MUY IMPORTANTE QUE EL MENOR PARTICIPE DE TODAS LAS INSTANCIAS DE LA RUTINA PEDAGÓGICA.**
- Las inasistencias de los menores deberán avisarse oportunamente y así mismo la causal de éstas.

DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO

El equipo educativo es un eje fundamental en el buen funcionamiento de un Establecimiento Educativo. Es por eso que su bienestar es también una prioridad en Rayün.

El equipo educativo y funcionarios de Jardín Infantil Rayün, tiene derecho a:

- Ser tratado con respeto, tanto por sus pares y colegas, por los apoderados y cuidadores, así como también por los niños y niñas del Jardín.
- Disponer de un espacio de trabajo cómodo y limpio, donde pueda satisfacer sus necesidades de alimentación, higiene y descanso.
- Que sus necesidades sean escuchadas y tomadas en cuenta.

Por otra parte, el funcionario y miembro del Equipo Educativo Rayün, debe cumplir con sus responsabilidades de:

- Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo, y de acuerdo a los turnos asignados.
- Ofrecer a los apoderados vías de comunicación fluidas, respetuosas y fidedignas.
- Ofrecer a los niños y niñas un trato cariñoso, respetuoso de sus necesidades físicas, psíquicas y emocionales.
- Relacionarse respetuosamente con sus pares y compañeros de trabajo.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Sala Cuna y Jardín Infantil Rayün abre sus puertas el mes de septiembre del año 2007 y pertenece a la Sociedad de Educación Rayün Ltda., RUT 76.680.520-5, representada por la Srta. Alejandra López Oyarzo, RUT: 14.590.569-9.

Rayün nace para satisfacer las necesidades educativas y de desarrollo para niños desde los 6 meses a los 4 años de edad, en niveles organizados de la siguiente manera.

NIVEL	CAPACIDAD	COEFICIENTE TÉCNICO
1 Sala Cuna Heterogénea 6 meses a 2 años	14 lactantes	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos en Educación de Párvulos
2 Niveles Heterogéneos 2 años en adelante	20 párvulos	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos en Educación de Párvulos

Rayün ofrece a los niños y niñas una atención integral, otorgada por personal idóneo y calificado, garantizándose así el desarrollo de un Programa Educativo de calidad.

Rayün ofrece alimentación completa durante la duración de la Jornada, bajo la supervisión de un equipo de profesionales nutricionistas y de acuerdo con las pautas impartidas por el Ministerio de Salud.

Será responsable del funcionamiento y coordinación entre las áreas Administrativas y Pedagógicas, la directora del Establecimiento, Educadora de Párvulos, Alejandra López Oyarzo.

HORARIOS Y JORNADAS

Rayün funciona de lunes a viernes y de 08:00 a 18:30 horas, ofreciendo las siguientes alternativas de jornadas educativas:

Media Jornada de la mañana, sin almuerzo	8:00-12:00
Media Jornada de la mañana, con almuerzo ¹	8:00-13:00
Media Jornada de la tarde, con once	14:00-18:30
Media Jornada de la tarde, con cena	14:00-18:30
Jornada Completa, con once	8:00-18:30
Jornada Completa, con cena	8:00-18:30

¹ La jornada de la mañana con almuerzo, puede extenderse hasta 2 horas. Por períodos más extendidos, se considerará jornada completa.

El Establecimiento funciona de **marzo a enero**. Durante el mes de febrero, el Jardín permanecerá cerrado por vacaciones y planificación pedagógica.

Al inicio del año pedagógico- marzo- se entregará a los apoderados la calendarización anual, en la cual se informará las fechas de las distintas actividades a realizar durante el año, así como el horario de funcionamiento en dichos días. Cualquier cambio en la calendarización, será informada oportunamente a las familias.

Los días víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, las actividades finalizan a las 13:00 hrs.

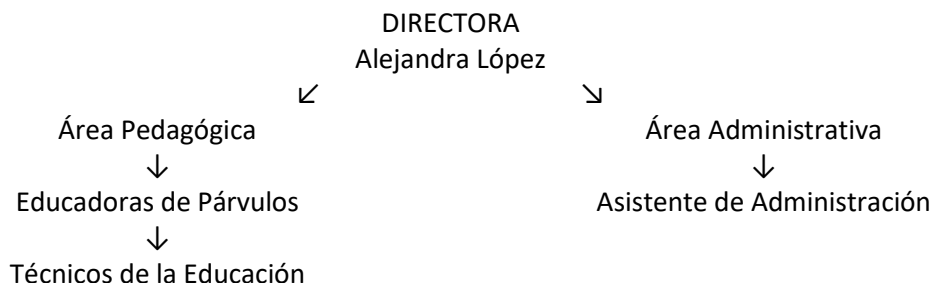
Si existe un feriado en día martes o jueves, el interferiado correspondiente, no habrá clases. Dichos días serán indicados en la calendarización antes mencionada.

El último viernes hábil de cada mes, se realiza Reunión técnico-pedagógica del Equipo Educativo. Dichos días, las actividades finalizan a las 16:30 hrs. Serán también informadas en la calendarización anual.

La atención de nuestro establecimiento solo se verá interrumpida o suspendida por resolución de S.N.S., Ministerio de Educación o reparaciones del local que impidan el adecuado funcionamiento.

En el caso de suspensión de actividades presenciales, por motivo de la contingencia sanitaria Covid-19, las actividades pedagógicas continuarán a través de encuentros virtuales con el Equipo Educativo y cápsulas educativas. De esta forma, se buscará dar continuidad al proceso educativo de los niños y niñas.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



NORMAS DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA

El buen trato hacia niños y niñas constituye una condición esencial para otorgar una educación inicial de calidad. De este modo, el buen trato es un eje estratégico transversal para cada una de las acciones que realizamos como institución y constituye una garantía para asegurar un desarrollo óptimo para todos los niños y niñas.

Dentro de este marco de acción, es de suma importancia aplicar estos mismos principios para el trato entre los adultos: padres, madres u otras personas responsables y todos los funcionarios que forman parte del ambiente educativo del niño.

A través de distintas estrategias pedagógicas se buscará:

1. Promover el buen trato- hacia y entre- niños y adultos en Rayún, potenciando entornos favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas.
2. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.
3. Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de Rayún y en coordinación con las redes institucionales existentes.

PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN PACÍFICA

En nuestro Establecimiento, el procedimiento para la resolución de conflictos es la mediación, ya sea entre niños y niñas durante su jornada educativa, o entre adultos, ya sea apoderados, familia o miembros del equipo educativo.

Se seguirá el conducto regular, de acuerdo con el organigrama presentado anteriormente.

En caso de ser necesario, se solicitará un mediador externo.

Para más detalles, consultar Protocolos de Acción en la segunda parte del presente Reglamento Interno.

PLAN DE SEGURIDAD EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar e implementar un plan de Emergencia a nivel de todo el Establecimiento, frente a situaciones de emergencia.

DEFINICIONES

- * Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- * 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 cercano 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
- * Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- * Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- * Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- * Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)
- * Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- * Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- * Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

DISPOSICIONES GENERALES

En todos los Salones de Actividades, Comedor, Oficinas, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

Las educadoras, párvulos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

A la entrada del Establecimiento, se instalará un plano en el cual se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad.

En cada sala se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo a las características del Establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada una de las salas correspondientes.

La persona en la recepción del Jardín Infantil será quien dará la alarma para iniciar la evacuación.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELEFONO
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancia (SAMU)	131
Ambulancia (ACHS)	1404
Centro de información toxicológico (CITUC)	02- 635 38 00

EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

Zona de Seguridad: Patio exterior del Establecimiento.

Durante el sismo

- Suspenda cualquier actividad que este realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- La educadora a cargo abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los párvulos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. ubicándose al costado de algún mueble, en posición fetal.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- La persona encargada de la cocina debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.

Después del sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignada.

- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada educadora deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo ella la última en salir y verificar que se encuentren todos los párvulos del curso a su cargo.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica las personas asignadas con estas tareas, (anexo) hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluará las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

TAREAS DESIGNADAS

CARGO ENCARGADA	TAREA
Secretaria	Dar alarma de Emergencia
Auxiliar de Aseo	Suspender suministro total de Electricidad
Educadora Sala Cuna	Encargada Evacuación Sala Cuna
	Abrir puertas vía de escape.
	Retirarse última y cerciorarse de que se ha evacuado todos los niños.
Técnicos Sala Cuna	Ubicar niños en carro de Evacuación.
	Dirigir carro hacia Zona de Seguridad.
Manipuladora de Alimentos	Apoyo Evacuación Sala Cuna.
Educadora Nivel Heterogéneo	Encargada Evacuación Salón.
	Abrir puertas vía de escape.
	Retirarse última y cerciorarse de que se ha evacuado todos los niños.
Técnicos Nivel Heterogéneo	Ordenar fila de niños para evacuación
	Dirigir fila hacia Zona de Seguridad.
Secretaria Manipuladora de alimentos	Apoyo Evacuación Salón.

EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.

Zona de Seguridad: Estacionamiento, al exterior del Establecimiento.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada educadora deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo ella la última en salir y verificar que se encuentren todos los párvulos del curso a su cargo, aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el comedor o patio techado, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los párvulos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

LABORES ASIGNADAS

Deben existir personas con las siguientes labores asignadas:

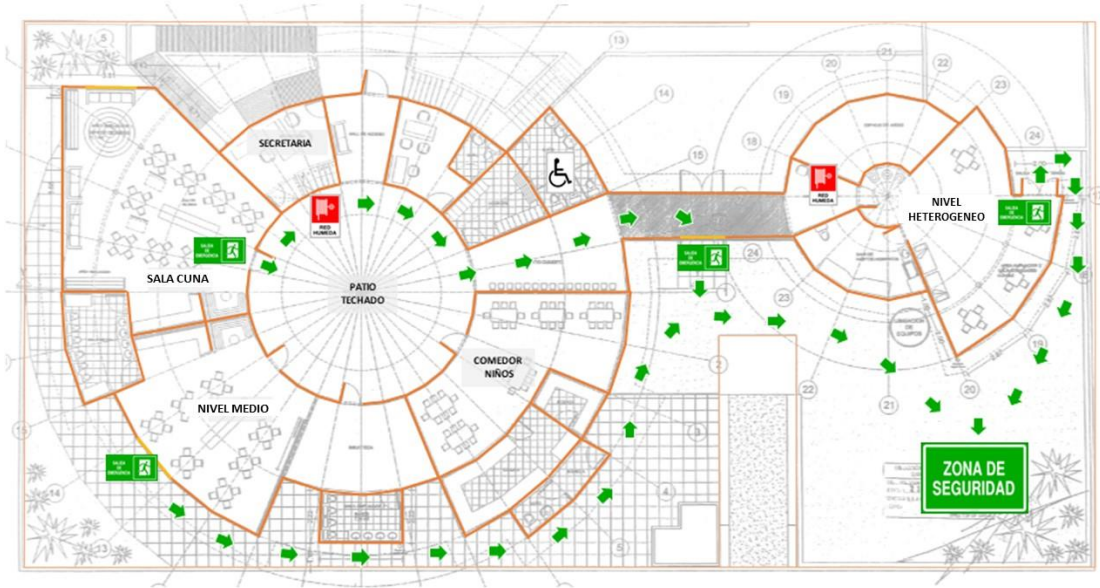
- Personal con capacitación en uso de extintores y Red Húmeda.
- Personal capacitado en Primeros Auxilios.
- Conocer la ubicación donde cortar el suministro total de energía eléctrica del Establecimiento.
- Se designará y capacitará personal para la utilización de la Red Húmeda las cuales están distribuidas por piso y deben estar debidamente señalizadas.

TAREAS DESIGNADAS

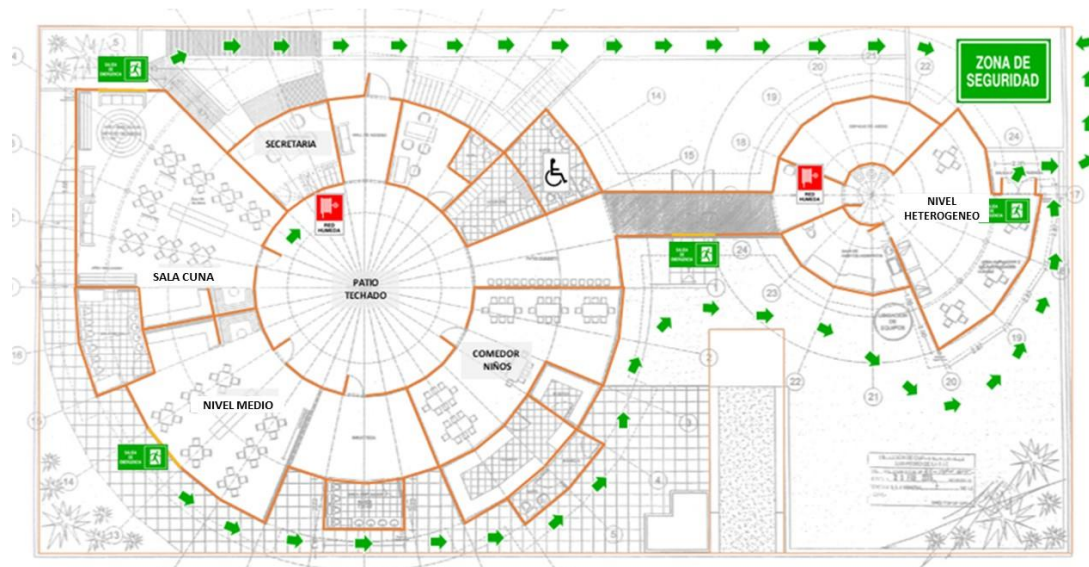
CARGO ENCARGADA	TAREA
Secretaria	Dar alarma de Emergencia
	Contactar entidades de Emergencia
Auxiliar de Aseo	Suspender suministro total de Electricidad
Educadora Nivel 2	Encargada 1 de utilización Red Húmeda.
Manipuladora de Alimentos	Encargada 2 de utilización Red Húmeda.
Secretaria Manipuladora de alimentos	Apoyo Extinción de Incendios

PLANOS VIAS DE EVACUACION

EN CASO DE SISMO



EN CASO DE INCENDIO



PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del reglamento interno y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Asimismo, deben observar vulneraciones de derecho que ocurran tanto dentro o fuera del Establecimiento, reconociendo acciones para cada situación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

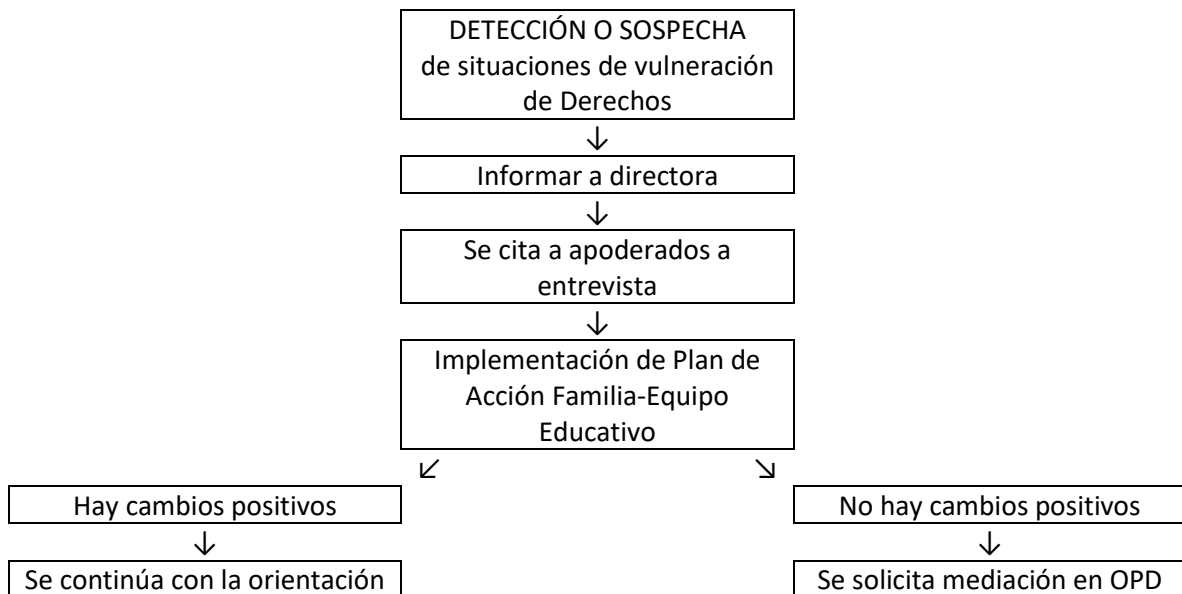
Por situación de vulneración de derechos del niño se entiende cuando no se atienden las necesidades físicas básicas, como la alimentación, vestuario o vivienda, Así mismo, cuando no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se expone al niño a situaciones de peligro.

Por otra parte, se considera vulneración de sus derechos, cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono y cuando se expone a los niños y niñas a hechos de violencia.

En el caso de que un miembro de la comunidad educativa detecte o sospeche de este tipo de situaciones, debe informar de manera inmediata a la Directora del Establecimiento.

La metodología de intervención del Establecimiento es la mediación y trabajo en conjunto entre el Equipo Educativo y familia, mediante orientación y promoción de los Derechos de los Niños y Niñas.

En los casos que lo anteriormente planteado no genere mejoras en las condiciones del niño, se acudirá a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de San Pedro de la Paz, para que sea esta institución quien actúe como mediador.



Oficina de Protección de Derechos (OPD) de San Pedro de la Paz
Dirección: Av. Los Aromos 1461, San Pedro de la Paz
Teléfono: 41 250 5048

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

Frente a situaciones de maltrato físico y psicológico, así como aquellos hechos de connotación sexual, los funcionarios del Establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del mismo. Esto, de acuerdo con el Artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal.

El adulto que detecta indicadores que hagan sospechar de maltrato o abuso, debe informar de manera inmediata a la Directora. Con la información recabada, se sigue el protocolo descrito más adelante. (ver cuadro)

En el caso de que la sospecha de maltrato o abuso recaiga en un funcionario del Establecimiento, este será inmediatamente suspendido de sus labores, hasta que la justicia dictamine el fallo correspondiente.

La directora es la responsable de entregar esta información, dentro de las 24 horas posteriores a recibirla, en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de San Pedro de la Paz.

Asimismo, los funcionarios del Establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento, de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

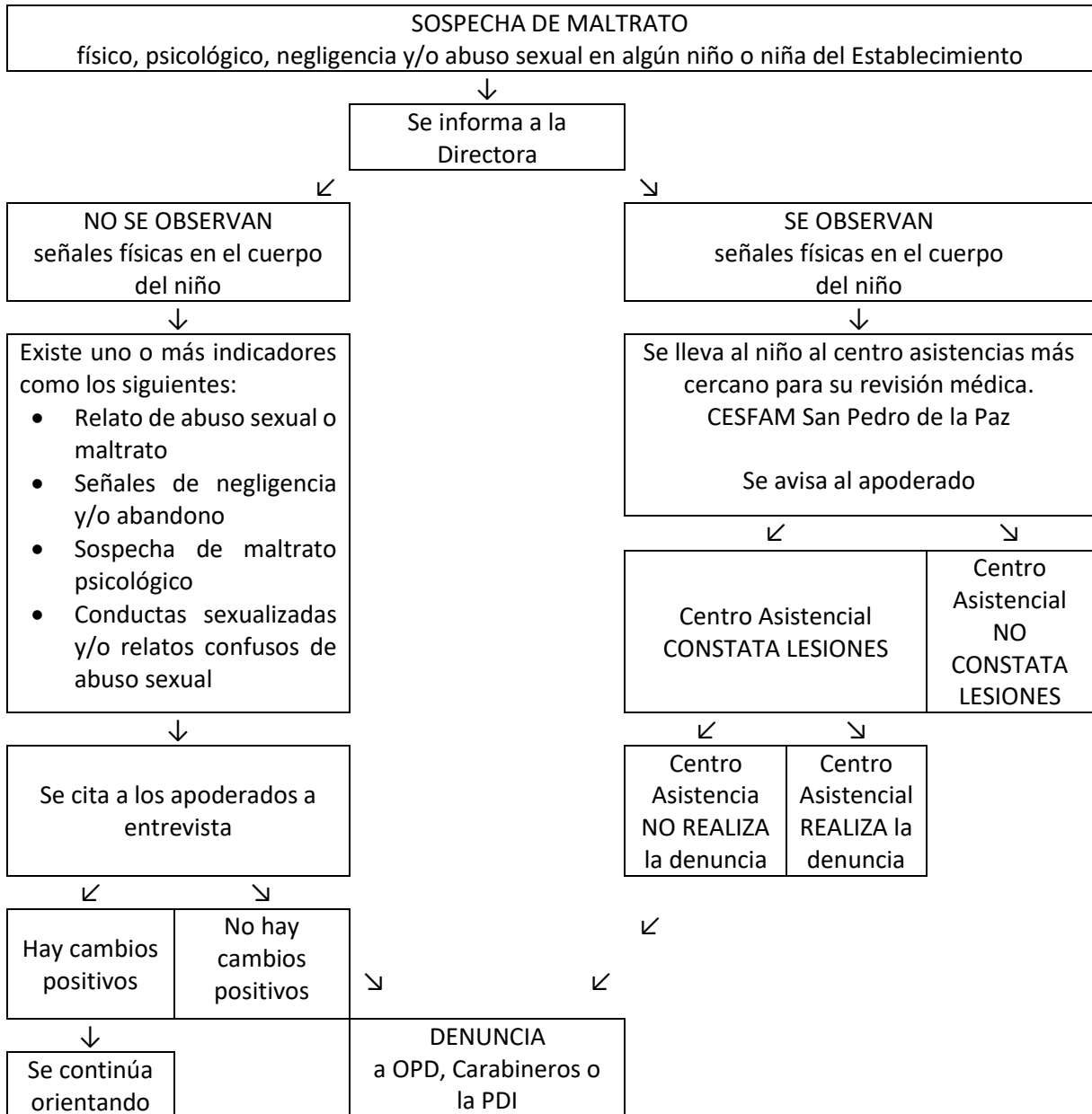
DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA DEL MALTRATO

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Clasificación del maltrato infantil

- **Maltrato físico:** es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- **Maltrato psicológico:** consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.
- **Maltrato por abandono o negligencia:** se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

- **Agresiones de carácter sexual:** definidas como cualquier tipo de actividad sexual con un niño o niña en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.



Direcciones:

CESFAM San Pedro: Diagonal Bio Bio N° 165, Candelaria, San Pedro de la Paz.

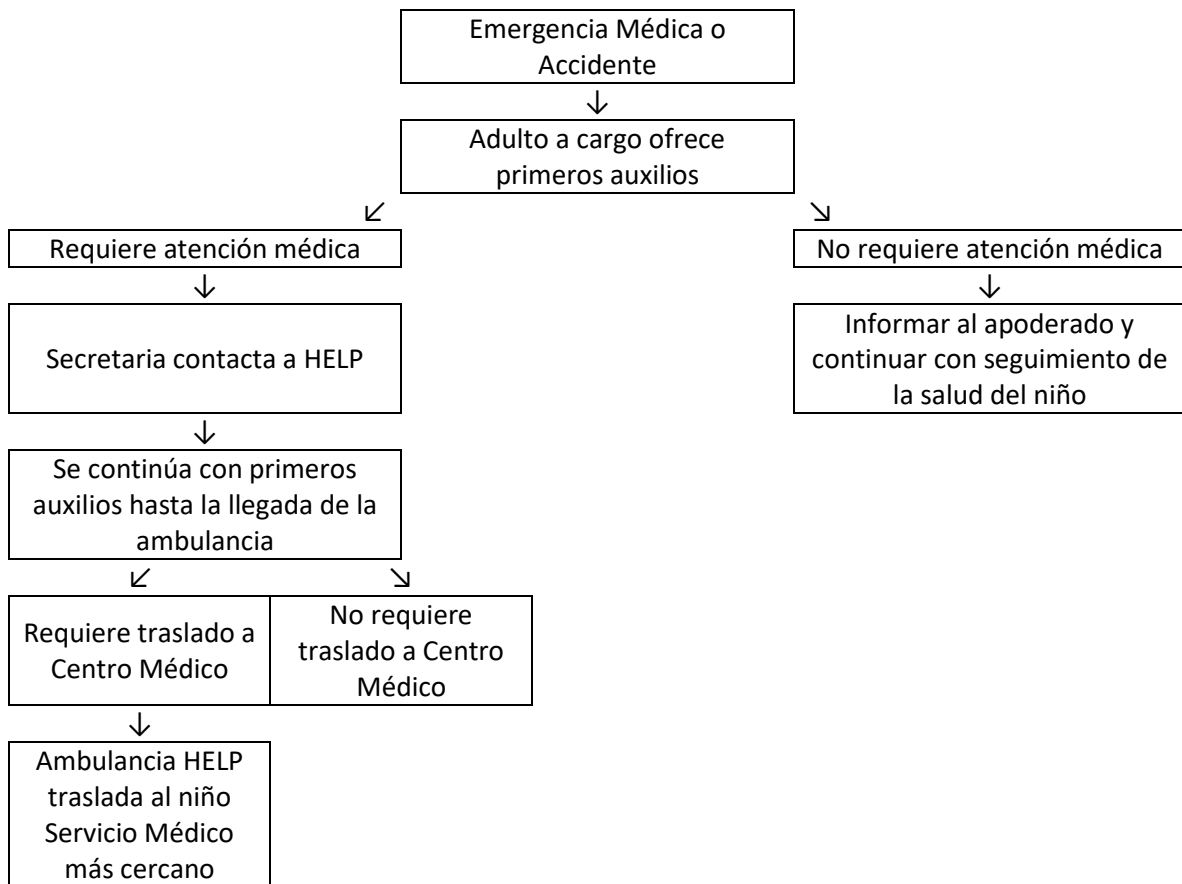
OPD San Pedro: Av Los Aromos 1461, San Pedro de la Paz.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

Los funcionarios de nuestro Establecimiento se encuentran capacitados en Primeros Auxilios y Emergencias Infantiles.

A partir de marzo de 2019, Rayün cuenta con un contrato de Rescate Médico con la Empresa HELP, que cubre a todos quienes sufran un accidente o emergencia médica dentro del Establecimiento, durante los días y horario de funcionamiento.

El protocolo de acción frente a una emergencia médica o accidente de los párvulos es el siguiente:



De manera paralela, cuando la situación lo permita, se contactará vía telefónica al apoderado para informar de la ocurrencia de la situación de emergencia.

La primera encargada de informar al apoderado será la Educadora del nivel. De no ser posible, lo hará la secretaria del Establecimiento.

El Centro Médico más cercano a nuestro Establecimiento, es el CESFAM de San Pedro, ubicado en la Diagonal Bio Bio N° 165, Candelaria, San Pedro de la Paz.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MORDIDAS ENTRE NIÑOS

Los niños pequeños se vinculan con su entorno, en gran medida y debido a la etapa de su desarrollo, por medio de su boca. Es común y esperable verlos introducir todo objeto que esté a su alcance a su boca y probarlo. De esta forma descubre texturas, sabores y sensaciones.

Pero hay ocasiones en que esta forma de vincularse con el medio puede traer complicaciones cuando el niño comienza a morder a otros niños o adultos.

Esto sucede debido a que el área del cerebro propia de las funciones superiores se encuentra aún en desarrollo, lo que implica que el niño tiende a reaccionar de manera primitiva frente a ciertas situaciones, ya sea llorando, gritando o mordiendo.

Esto se suma a que su lenguaje está también en desarrollo, por lo que aún no tiene el vocabulario para expresar sus emociones y necesidades.

Un niño puede morder por diferentes motivos:

- Por enojo o frustración
- Ansiedad
- Como muestra de afecto
- Como exploración sensorial

Frente a situaciones de mordidas en el Establecimiento Educacional, el Protocolo de Acción es el que se describe a continuación:

- 1) Primeros auxilios y contención emocional del niño mordido: se realiza primeros auxilios y revisión de la lesión. Se lava la lesión con agua y abundante jabón. Se contiene y calma al menor.
 - 2) De manera paralela, se contiene y acompaña al niño que mordió: ayudar a calmarlo y asegurar que se ha regulado emocionalmente. Durante esta instancia se conversa y explica al niño que aquella es una conducta no deseada, mediante afirmaciones en positivo, tales como: “a los compañeros hay que tratarlos con cariño” “los dientes son para comer”, entre otras. Se favorece una nueva interacción entre los niños con el acompañamiento y guía del adulto, para fortalecer y estimular conductas respetuosas entre ellos.
 - 3) Informar al apoderado del menor mordido: Se contacta al apoderado vía telefónica, informando sobre la lesión y entregando detalles sobre la misma y la situación en la cual se presentó. Si hay ruptura de piel, se sugiere consultar a su pediatra.
 - 4) Informar al apoderado del menor que mordió: Se contacta al apoderado del menor y se le informa, también detalladamente, sobre lo ocurrido.
- * La identidad del niño que ha mordido tendrá carácter de confidencial.

Posterior al evento, se implementa un Plan de Acción y Trabajo entre la familia y la comunidad educativa:

- 1) Trabajo del equipo educativo: Durante la jornada educativa en el Jardín Infantil una de las guías adoptará el rol de *centinella* del niño que ha mordido. Su función será acompañar

permanentemente y con mayor cercanía al niño y observar las interacciones que establece con los demás, e intentar identificar algún gatillante de la conducta no deseada. Y, así mismo, intentar disminuir la probabilidad de que ocurra nuevamente.

- 2) Trabajo con la familia:
 - a. Entrevista personal: Se informa a los apoderados sobre la conducta observada y se compara con cómo se desenvuelve el niño en otros ambientes distintos al Jardín. Se busca posibles causas o gatillantes de la conducta; en caso de no determinarlas, se establece el compromiso de observar y estar atentos a las mismas.
 - b. Comunicación permanente: Con el objetivo de mantener una retroalimentación permanente, se establece vías de comunicación fluida y periódica con la familia.
- 3) La educadora a cargo del nivel registrará en la bitácora de accidentes lo sucedido, cada que se surja una situación de este tipo, detallando:
 - a. Fecha
 - b. Hora
 - c. Descripción y contexto en el cual se desarrolló o causa aparente de la misma.

En el caso de que la conducta sea reiterativa, se repita dos o más veces en un período inferior a un mes y no se haya podido determinar con claridad los gatillantes de la situación, se solicitará a los apoderados consultar a un psicólogo infantil, con el fin de evaluar y aportar otros puntos de vista que permitan complementar en trabajo realizado en aula y planificar en conjunto un plan de acción particular.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Frente a la ocurrencia de una situación de conflicto o violencia entre miembros adultos de la Comunidad, se debe actuar de la siguiente manera:

1. Retirar a los adultos involucrados a la Sala de Apoderados del Establecimiento.
2. Dar aviso a la dirección.
3. Será la directora del Establecimiento quien, en primera instancia, actuará como mediadora frente a los involucrados.
4. En el caso que no se llegue a una solución, se solicitará la intervención de un mediador externo, en un plazo de 48 horas.

En el caso de presentarse hechos de violencia física:

1. Retirar a los adultos involucrados a la Sala de Apoderados del Establecimiento.
2. Dar aviso a la dirección.
3. Llamar a Carabineros y estampar una constancia de lo ocurrido.
4. En este caso, se contactará un mediador especialista externo, para llegar a la resolución del problema.

MEDIDAS Y SANCIONES

Ante la ocurrencia de este tipo de conflicto entre adultos, se adoptará las siguientes medidas:

1. Primera situación de conflicto o violencia: Derivación de los involucrados a un especialista de salud mental: Psicólogo o Psiquiatra.
2. Segunda situación de conflicto o violencia:
 - a. Funcionario: Suspensión de sus labores.
 - b. Apoderado: Cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FRENTE A CASOS DE COVID-19

Nuestro Establecimiento se rige por los protocolos sanitarios propuestos por el Ministerio de Educación, en cual se puede consultar completo en el siguiente link https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2022/09/PROTOCOLO_MEDIDAS_SANITARIAS_Y_VIGILANCIA_EPIDEMIOLOGICA.pdf

A continuación, destacamos los puntos más relevantes:

1. Medidas sanitarias en Establecimientos Educativos:

- Clases y actividades presenciales: Los Establecimientos de Educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- Distancia física y aforos: No hay aplicación de aforos, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas, siempre que esto sea posible.
- Uso de mascarillas: El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

2. Medidas de prevención vigentes:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.

3. Gestión de casos COVID-19 en el Establecimiento Educativo

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento del párvulo- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos.- Regresa al Establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento por 5 días.- Resto del curso son personas en alerta Covid-19, pero continúan en clases presenciales.- Atención al surgimiento de síntomas.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de Brote	3 párvulos de un curso o 7 estudiantes a nivel del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">- Mismas medidas del Estado B para los casos confirmados.

	confirmados en los últimos 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - La dirección del Establecimiento en coordinación con Seremi de Educación debe avisar a Seremi de salud de esta situación. - La Seremi de salud realizará la investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.
--	-----------------------------------	---

4. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida. El lugar establecido en nuestro Jardín es la Sala Multiusos y Control de Salud, ubicada en el primer nivel.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- La o el adulto responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

5. Medidas para funcionarios y docentes

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados 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".

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida.

Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

San Pedro de la Paz,de de 20.....

Con esta fecha, el apoderado

RUT:, reconoce haber recibido un ejemplar del **“Reglamento Interno y Protocolos de Acción 2023”** del Establecimiento Jardín Infantil Rayün y de haber tomado cabal conocimiento de su contenido.

El apoderado bajo su firma declara haber leído y comprendido el presente Reglamento Interno y Protocolos de Acción, del cual se compromete a cumplir su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Así mismo, luego de lo anterior, el apoderado ha decidido matricular a su pupilo

..... RUT:

para que asista al Establecimiento Jardín Infantil Rayün, durante el período académico 2023.

Firma del Apoderado