

Reglamento Interno
Sala cuna y jardín infantil
Semillita Coinco
061034202



Correo electrónico: jardinsemillita@municoinco.cl

Teléfono: 722355996 /722355997 año 2022



Querida familia:

La sala cuna y jardín infantil semillita ha elaborado este reglamento interno, el cual tiene por objetivo promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad SEMILLITA, principios y elementos que construyan una sana convivencia basada en el buen trato y en función del proyecto educativo.

La sala cuna y jardín infantil semillita, abrió sus puertas el 28 de noviembre de 2008, atiende principalmente a las familias más vulnerables de nuestro sector entre ellos destacan: familias trabajadoras, adolescentes, estudiantes entre otras.

Nuestra institución es supervisada y fiscalizada por JUNJI quien nos aporta con orientaciones pedagógicas y técnicas de funcionamiento (flujogramas, procedimientos, conductos, Capacitaciones, programación anual, entre otros); y los recursos económicos son administrados por el departamento de educación, de la municipalidad educar y formar a niños y niñas de Coinco.

I presentación de la unidad educativa

Nombre: Sala Cuna Y Jardín Infantil Semillita

Misión: la misión de nuestro jardín y sala cuna semillita es atender en formas integral niños y niñas otorgando una atención equilibrada y de calidad que contemple su desarrollo físico, psíquico, ético, moral, afectivo e intelectual a través de la metodología del juego; que les permita desarrollar su autonomía, creatividad, conocimiento, en un ambiente que otorgue seguridad, bienestar y experiencias significativas para sus vidas en el que cada uno sea constructor de sus aprendizajes y disfrute a través de sus experiencias, intereses y necesidades del descubrimiento del modo que le permitan enfrentar desafíos y superar obstáculos sintiéndose pleno y en armonía consigo mismo.

Visión: educar y formar a niños y niñas autónomos ante situaciones cotidianas con el fin de ser capaces de integrarse a la vida, y que trascienda en el tiempo, que sean capaces de escoger, opinar, proponer, decidir, asumir gradualmente responsabilidades en sus acciones propias y de los demás.



Sello del establecimiento

Es promover la salud integral de niño y niña, a través de diferentes técnicas o estrategias para que sea un niño/niña sano, integro emocionalmente(bailes entretenidos, taller yoga, cuaderno viajero, convivencia saludables, talleres apoderados, etc.)

Este reglamento interno esta diseñado bajo los siguientes valores:

- Dignidad del ser humano:
- Interés superior de los niños y niñas
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

Localización: estamos ubicados en Pasaje La Pérgola Nro. 140, Villa La Unión Coinco

Capacidad de atención:

- nivel de sala cuna : 20 lactantes de 84 días a 2 años
- nivel heterogéneo: 28 niños y niñas desde los 2 años hasta los 4 años 11 meses 29 días



Del funcionamiento:

El jardín y sala cuna semillita funciona de Marzo hasta Enero, con una semana de vacaciones en el mes de Julio , además cuenta con suspensiones de 2 tardes al mes por comunidad de aprendizaje del personal del establecimiento, autorizadas por JUNJI e informadas con anticipación vía circular informativa entregada en cada reunión de apoderados .

El jardín también cuenta con 7 días de suspensión al año, previa coordinación y autorización de JUNJI

De los horarios:

El horario de atención es de lunes a viernes desde las 8:30 a 16:00 horas.

El horario del trabajo del personal es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs.

El horario máximo de ingreso es hasta las 9:30 horas

se adjunta anexo de funcionamiento por pandemia

Cada vez q el niño/a tenga control médico en la mañana, el apoderado debe dar aviso a la educadora de nivel el día anterior, para ser contabilizado para el almuerzo y su horario máximo de ingreso es hasta las 10:30 hrs.

Si el control médico es por la tarde debe informar a la educadora de nivel a qué hora retirara a su hijo/a.

Si el encargado de retirar al niño o niña no llega a las 16:45 hrs, se llamara por teléfono a todos los números registrados en la ficha , de no tener respuesta se realizara visita al domicilio de la educadora del nivel más una técnico del nivel, de encontrarse sin moradores o algún adulto responsable se tomaran medidas con carabineros.



Del proceso de matrícula:

El periodo de postulación al jardín es de noviembre a enero por sistema en línea

Los resultados estarán disponibles después del 15 de enero

Los documentos a presentar son:

1. certificado de nacimiento
2. carnet de control de salud
3. certificado de familia perteneciente a ingreso ético familiar (IEF) o si pertenece a pueblos originarios, **solo si pertenece.**

Cabe destacar que JUNJI se reserva el derecho de admisión priorizando a la población más vulnerable de la comuna, a través de un registro computacional en línea.

Los niños-niñas nuevas tendrán un proceso de adaptación en cual se realizara entre 5 y 10 días hábiles, esto se realizara de manera progresiva y de acuerdo a la autonomía progresiva del niño-niña

De la asistencia:

El niño/a debe asistir en forma periódica al jardín, ya que esto asegura avances significativos en su aprendizaje.

Toda inasistencia de un día debe ser justificada por escrito en el cuaderno de comunicaciones y verbalmente a la educadora del nivel, si la asistencia es de 2 o más días debe adjuntar certificado médico, si la inasistencia supera los 5 días consecutivos injustificados, el jardín queda facultado a cancelar la matrícula, lo cual esta normado por JUNJI.

Si su hijo/a se presenta al jardín enfermo (temperatura, infecciones que supuren, indigestión, vómitos o pediculosis, se procederá a informar telefónicamente al apoderado para retirar al menor del establecimiento y evitar el contagio masivo, llevar a médico o realizar el tratamiento. Al terminar el tratamiento el apoderado debe presentar certificado médico, el cual refleje el diagnostico y tratamiento. Se adjunta protocolo COVID



De los medicamentos:

El personal del jardín puede suministrar medicamentos, presentando previamente diagnóstico y tratamiento de salud que así lo disponga, con el certificado o receta médica la cual indique cantidad del medicamento y días de tratamiento, con fecha acorde al suceso

Del retiro de los párvulos:

Cada apoderado debe dejar estipulado en la ficha de matrícula a la o las personas autorizadas y mayores de edad (nombre, Rut, parentesco y teléfono) para retirar al niño/a según sea el caso.

En caso de retiro antes del término de la jornada el apoderado debe informar al personal del nivel,

El apoderado puede solicitar retirar a su hijo-hija a medio día durante todo el año dejándolo estipulado en la ficha de matrícula

De la alimentación:

El jardín preverá a los niños/as de una alimentación balanceada y estipulada en una minuta mensual entregada por la empresa concesionaria (desayuno, almuerzo, once)

En caso de alimentación especial (celiacos, alergias alimentarias, intolerancia a la lactosa), los padres y/o apoderados deben entregar dicha información en entrevista y ratificar dicha información con certificado médico.

La minuta de alimentación será enviada a comienzo de cada mes en el cuaderno de comunicaciones.



De las mudas:

Los niños/as de ambos niveles, deben asistir con ropa cómoda, idealmente buzo, acorde a la temporada (evitar el uso de jardineras y pantalones abotonados), además debe traer una muda completa (pantalón, polera, chaleco, calcetines o pantys, ropa interior, zapatos, según corresponda a la temporada)

Los niños y niñas que utilicen pañales deben traer a diario 4 pañales y Los niños-niñas deben traer una bolsa, para guardar la ropa sucia

TODA PRENDA O PERTENENCIA DEBE VENIR MARCADA (NOMBRE Y APELLIDO)

De la presentación personal:

Todo niño/a debe ingresar aseado , uñas cortas y sin esmalte en el caso de las niñas.

En el caso de niños/as que usen pañales, estos deben venir mudados y si al momento de la recepción por el equipo de sala el niño presenta deposición en su pañal, es responsabilidad de quien lo viene a dejar mudarlo.

Al finalizar la jornada el equipo de sala entregara en óptimas condiciones de higiene a su hijo/a.

Hábitos higiénicos:

Los niños/as del nivel heterogéneo serán acompañados en el momentos de los periodos por alguna de las integrantes del equipo de sala, **la limpieza de los genitales debe ser realizada por cada niño/a.**

En caso de accidente, maltrato o abuso sexual, admisión de niños/as enfermos, emergencias de salud

Se procederá según flujogramas de accidentes de JUNJI, anexados e este manual.



Prohibiciones:

Se prohíbe traer objetos de valor tales como: joyas, dinero, juguetes, aparatos tecnológicos, el jardín no se responsabiliza por la pérdida o el deterioro de ellos.

LA ENTREGA Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ES EN LA PUERTA DE CADA NIVEL (GOLPEAR PUERTA Y ESPERAR)

Deberes y derechos de los apoderados:

- a) respetar a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar(salud, solicitud de información, retiro, despedida, entre otros)
- b) seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad (educadora de nivel, directora, buzón, jefe DAEM, superintendencia de educación parvularia)
- c) actualizar y mantener al día antecedentes de : domicilio, teléfono y algún cambio relevante
- d) entregar y recibir información de su hijo
- e) tomar conocimiento y cumplimiento de este manual de convivencia
- f) representar oficialmente a su hijo/a en calidad de apoderado
- g) responsabilizarse al incumplimiento de este manual de convivencia
- h) asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario de su hijo/a
- i) autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su hijo/a a viajes culturales
- j) asistir a todas las reuniones de padres y apoderados, en caso de alguna dificultad debe ser remplazado por un mayor de edad
- k) asistir a entrevistas y/o talleres



- l) recibir información oportuna y clara acerca de situaciones atinentes a su hijo/a
- m) dar su opinión y participar de la confección del plan anual del jardín
- n) brindar a su hijo/a un ambiente de armonía y tranquilidad familiar
- o) evitar descalificaciones a los miembros de la comunidad educativa, recuerde que puede ser sancionado, ya que existe una ley que protege a las funcionarias
- p) revisar y utilizar los canales de comunicación existentes en el establecimientos (cuaderno de comunicaciones, buzón de felicitaciones, reclamos y/o sugerencias)
- q) proporcionar materiales solicitados por equipo de aula (disertaciones, material de desecho, entre otros)
- r) reforzar, practicar e incentivar en el hogar hábitos como valores, modales y buenas costumbres
- s) participar de las actividades programadas dentro y fuera del jardín
- t) cuidar las pertenencias y bienes del establecimiento
- u) reponer elementos destruidos por su hijo/a
- v) no fumar en dependencias del jardín
- w) recibir estados de avances de aprendizaje su hijo/a (por lo menos 2 veces en el año)
- x) Recibir orientaciones respecto a etapas del desarrollo de su hijo/a
- y) Ser respetado en su dignidad y diversidad
- z) Recibir un trato adecuado y respetuoso de parte del personal del establecimiento
- aa) Participar de las actualizaciones y modificaciones de PE y manual de convivencia
- bb) Pertenecer voluntariamente al centro de padres, el cual cuenta con personalidad jurídica y es autónomo del jardín



ANEXOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN ACCIDENTE

Observaciones:

Cada padre y/o apoderado al momento de matricular a su hijo/a deberá firmar la autorización para el traslado al servicio de urgencia en caso de un accidente.

En caso de un accidente nunca quedará solo el niño/a, este será siempre acompañado por un adulto de la unidad educativa

Paso	Acción	Responsable
1	Ver que sucedió. (quemadura, golpe, asfixia, sangrado, intoxicación o introducción de un cuerpo extraño)	Cualquier adulto responsable de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	Calmar al niño/a, ver si esta consiente	Cualquier adulto responsable de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
3	Evaluar si es necesario llevar al servicio de urgencia	Cualquier adulto responsable de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
4	Llamar a ambulancia si es necesario	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio
5	Se lleva al servicio de urgencia, con documento de seguro de accidente y ficha	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio, la acompañante deberá completar datos solicitados en formulario



		de seguro
6	Se toman acciones en la comunidad educativa	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio
7	Llamar al apoderado	directora, educadora, técnicos
8	Según evaluación del servicio de urgencia el niño/a realizara reposo en casa o terminara normalmente su jornada en la comunidad educativa	Educadora del nivel o directora
8	Se deja constancia en la ficha del niño/a	Educadora del nivel
9	Seguimiento del accidente	Educadora del nivel



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE ADULTOS (funcionarios)

Paso	Acción	Responsable
1	Evaluar el tipo de agresión (física, verbal, psicológica, o moral)	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	<ul style="list-style-type: none"> • Si es verbal, sin groserías amonestación verbal • Si es verbal, con groserías amonestación por escrito • Si es física, se llamará a carabineros • Si es psicológica se llamará a jefe DAEM y se pedirá instrucciones de cómo proceder 	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio
3	En caso de violencia física y/o verbal se realizará mediación de las partes afectadas	Directora y o educadora
4	Seguimiento de causa, (entrevistas personales con las involucradas y con el resto de la comunidad educativa)	directora, educadora, técnicos
5	Después de pasar 6 meses sin volver a ocurrir un nuevo incidente en las partes involucradas se cerrará el caso	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE ADULTOS (APODERADOS Y/O PADRES-FUNCIONARIOS)

Paso	Acción	Responsable
1	Observar y tratar de calmar la situación	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	<ul style="list-style-type: none"> • Si es verbal, de parte del apoderado hacia el funcionario se citará a entrevista • Si es verbal de parte de un funcionario a una apoderada, amonestación por escrito. • si se realiza por algún canal no presencial (teléfono, whatsapp, aplicación, reuniones on line) • Si es física, se llamará a carabineros • Si es psicológica se llamará a jefe DAEM y se pedirá instrucciones de cómo proceder 	directora, educadora, técnico
3	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia verbal se realizará mediación de las partes afectadas • Si es violencia física de parte de un apoderado a un funcionario se suspenderá el apoderado • Si es por parte de un funcionario a un apoderado se pide asesoría al jefe DAEM 	Directora, educadora
4	Se deja por escrito acuerdo tomados en mediación, con firma de los	Directora, educadora



	involucrados	
5	Seguimiento de causa	directora, educadora, técnicos
6	Después de pasar 6 meses sin volver a ocurrir un nuevo incidente se cerrará el caso	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE ADULTOS (apoderados)

Paso	Acción	Responsable
1	Observar y tratar de calmar la situación	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	<ul style="list-style-type: none"> • Si es verbal se citará a entrevista • Si es física, se llamará a carabineros 	directora, educadora, técnico
3	En caso de violencia física y/o verbal se realizará mediación de las partes afectadas	Directora, educadora
4	Se deja por escrito acuerdo tomados en mediación, con firma de los involucrados	Directora, educadora
5	Si se vuelve a reiterar cualquiera de los casos de violencia se suspenderá como apoderado y se restringirá su acceso al recinto	Directora
5	Seguimiento de causa	directora, educadora, técnicos
6	Después de pasar 6 meses sin volver a ocurrir un nuevo incidente se cerrará el caso	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

Observaciones:

Para este caso no es necesaria la previa autorización del padre-madre y/o apoderado para llevar al niño/a al servicio de urgencia, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el agresor es parte de la familia esta se puede oponer a la revisión médica.

Paso	Acción	Responsable
1	El funcionario recibe la información que le dé el niño/a, Se le debe dar credibilidad al relato del niño/a, establecer una conversación amable, en un lugar tranquilo, el adulto que escuche este relato no deberá enjuiciarlo o culparlo por los hechos relatados, tampoco deberá hacer preguntas acerca del relato	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular, tomarlos con guantes y guardarlos en una bolsa cerrada	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio
3	La educadora y/o directora será quien registre de forma textual los relatos del niño/a (por escritos o grabación), ya que estos pueden servir de evidencia para su denuncia, también informara de forma inmediata a jefe DAEM	Educadora y/o directora



4	Se lleva al servicio de urgencia	directora, educadora, técnico
5	Se hace la denuncia formal al organismo correspondiente	Directora, educadora
6	Se reunirán toda la información existente que ayude a aclarar la situación,	Equipo de sala en que este el afectado.
6	Se avisa al apoderado del procedimiento realizado	Directora, educadora
7	Seguimiento de causa	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO FÍSICO

Paso	Acción	Responsable
1	El funcionario recibe la información que le dé el niño/a, Se le debe dar credibilidad al relato del niño/a, establecer una conversación amable, en un lugar tranquilo, el adulto que escuche este relato no deberá enjuiciarlo o culparlo por los hechos relatados, tampoco deberá hacer preguntas acerca del relato, también se debe realizar la denuncia si se observa algún maltrato de parte de un adulto en reuniones online, video llamadas u otro medio online	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular, tomarlos con guantes y guardarlos en una bolsa cerrada	directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio
3	La educadora y/o directora será quien registre de forma textual los relatos del niño/a (por escritos o grabación), ya que estos pueden servir de evidencia para su denuncia, también informara de forma inmediata a jefe DAEM	Educadora y/o directora



4	Se lleva al servicio de urgencia	directora, educadora, técnico
5	Se hace la denuncia formal al organismo correspondiente	Directora, educadora
6	Se reunirán toda la información existente que ayude a aclarar la situación,	Equipo de sala en que este el afectado.
6	Se avisa al apoderado del procedimiento realizado	Directora, educadora
7	Seguimiento de causa	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRETE A CASOS DE VIOLENCIA

Paso	Acción	Responsable
1	Observar y tratar de calmar la situación	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	<ul style="list-style-type: none"> • Si es verbal se citará a entrevista • Si es física, se llamará a carabineros 	directora, educadora, técnico
3	En caso de violencia física y/o verbal se realizará mediación de las partes afectadas	Directora, educadora
4	Se deja por escrito acuerdo tomados en mediación, con firma de los involucrados	Directora, educadora
5	Si se vuelve a reiterar cualquiera de los casos de violencia se suspenderá como apoderado y se restringirá su acceso al recinto	Directora
5	Seguimiento de causa	directora, educadora, técnicos
6	Después de pasar 6 meses sin volver a ocurrir un nuevo incidente se cerrará el caso	directora, educadora, técnicos



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SALUD E HIGIENE

Paso	Acción	Responsable
1	Detección de casos de enfermedades o faltas de higiene personal	Cualquier miembro de la unidad educativa que esté presente cuando ocurra este hecho. (directora, educadora, técnicos, auxiliar de servicio)
2	Citación apoderada para informar la situación	Directora, Educadora
3	Se deja por escrito en la ficha personal del niño/a los acuerdos tomados, firmara estos acuerdos el apoderado	Directora, Educadora
4	De no cumplir estos acuerdos, se realizará la denuncia correspondiente	Directora, Educadora
5	Seguimiento de causa	Directora, educadora
6	Después de pasar 6 meses sin volver a ocurrir un nuevo incidente se cerrará el caso	Directora, Educadora



Plan de Funcionamiento 2022 para Educación Párvularia(por covid-19)

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento

Se realizará todos los días una sanitización del establecimiento en general, las salas de actividades se limpiarán dos veces por jornada, las técnicas limpiarán mudador cada vez que este se ocupe. Al finalizar la jornada se hará una sanitización nuevamente al establecimiento por completo dejando la basura en contenedores.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para párvulos, personal educativo

Al llegar el niño/a al establecimiento se tomará temperatura, el personal debe usar mascarilla en todo momento.

Al momento de la muda las técnicas deberán usar guantes desechable y posterior a esto deben lavarse las manos, el personal manipulador debe utilizar su uniforme completo incluida la mascarilla. Es obligación el uso del alcohol gel. El horario del almuerzo será diferido tomando todas las medidas de precaución; grupos de 4 personas, distanciamiento físico, uso de alcohol gel. Cada personal deberá tener más de un delantal, y este deberá ser cambiado diariamente, al llegar a sus casas se recomienda sacarlo con precaución echarlo al lavado.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

La organización de los párvulos será en el horario normal de entrada será: de 8:30 A 9:30 hrs. para ambos niveles y la salida será 16:00. de lunes a viernes.

a excepción de los días que corresponde comunidad de aprendizaje que todos los párvulos se retiran a las 12:00hrs.

El horario de entrada del personal es de 8:00 hrs hasta 17:00 hrs.

estos horarios pueden ser modificados por proceso de adaptación u alguna otra indicación de nuestros superiores.

1.4. Rutinas para uso de patios

saldrá al patio sala cuna y posterior a esto se realizará una sanitización para luego salir al patio jardín. esto dependerá de las condiciones climatológicas y las necesidades presentes.

1.5. Rutinas para el uso de baños

En el caso del baño para personal hay solo 1 para 8 personas, por lo tanto cada vez que el baño sea utilizado este deberá ser sanitizado y puesto a disposición para el resto del personal. Con



respecto al baño de sala cuna, según necesidad de los niños y se sanitizará cada vez que se ocupe.

1.6. Otras medidas sanitarias

Alfombras sanitizadoras, pedestal con alcohol gel, dispensador de alcohol gel, los niños y niñas deben llegar al jardín acompañados de 1 solo adulto y con su respectiva mascarilla, en donde se le tomará la temperatura para su ingreso y el uso de alcohol gel. las mascarillas deben guardarlas en sus mochilas. Aforo 1 persona para atención de público.

PROCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

- El establecimiento debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia),
- Observar la presencia de síntomas(fiebre, tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de garganta al tragar, dolor muscular, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, nauseas o vómitos)
- Si existe sospecha de covid-19 por parte de un niño o niña se deberá aislar y reconocer a los contactos estrechos que tuvo esa persona y avisar para que estén en estado de alerta. Comunicarse con el apoderado
- Asistir al centro de salud mas cercano.
- No asistir al centro educativo hasta que sea atendido por un medico.
- Para reintegrarse al centro educativo debe traer un comprobante de atención (hoja de atención centro de salud, bono, certificado medico o boleta de atención medica).
- Si no lo lleva al centro de salud debe hacer reposo por 7 días en su hogar.
- De presentarse 3 o más casos positivos en un periodo de 14 días se suspende la atención de todo el nivel por 7 días.
- Este protocolo se realizo basado en las indicaciones dadas por la superintendencia de la educación parvulario (marzo 2022)

3. Alimentación.

se entrega alimentación a todos los niños y niñas que estén asistiendo.

INFORMACIÓN SALAS DE ACTIVIDADES

4. Organización de la jornada.

4.2 Información de salas



Nivel Tipo de jornada

Sala cuna heterogénea: todos los días de lunes a viernes.

Nivel Heterogéneo : todos los días de lunes a viernes.

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.(solo si sucede una suspensión de atención por covid)

En el caso de sala cuna y jardín se enviará material de apoyo por redes sociales tales como: llamadas telefónicas, Whatsapp, correo electrónico, cuaderno viajero, juego contigo aprendo (plataforma mineduc) también se entregarán actividades y materiales .

6. Inducción a personal educativo.

Se hará reuniones con todo el personal manteniendo la distancia social, y utilizando todas las medidas de prevención donde se le entregará a cada uno un informe donde saldrá detallado cada medida tomada por el establecimiento para evitar contagios y aglomeraciones, también se realizaran reuniones por vía meet en caso de no poder juntarnos a detallar el protocolo de seguridad. también se espera realizar un simulacro de cómo sería regresar presencialmente.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

se entregaran protocolos y medidas en reunión de apoderados o por cuaderno viajero También se les comunicará por teléfono a las familias en caso de no tener acceso a redes sociales. esto será cuando se realicen cambios en nuestro protocolo o en algún caso particular.

Teléfono de contacto: 722355996 - 722355997



FECHAS DE comunidades de aprendizaje Y SUSPENSIÓN 2022

Meses	Comunidades de aprendizaje	Reuniones apoderados	suspensiones
Marzo	11-25		
Abril	8-29	1	14
Mayo	6-13	27	20
Junio	3-17		24
Julio	15-29		
Agosto	5-26	31	12
Septiembre	9-23		
Octubre	7-21		28
Noviembre	11-25	30	18
Diciembre	16-29		9