



# “SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL COLOR ESPERANZA”

“Reglamento Interno”

San Bernardo, Enero 2023



## INDICE

Presentación de la Unidad Educativa	4
Estrategias Establecidas	5
Misión, Visión, Sello y Marco Referencial	6
Derechos y deberes de la comunidad	7
Derechos y deberes de la comunidad educativa	7
Deberes de la Familia y Derechos de las funcionarias y funcionarios.	11
Deberes de los funcionarios y las funcionarias	11
Tareas propias del quehacer del funcionario	13
Actividades Educativas	13
Procedimientos de Apoyo	15
Regulación Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	18
Organigrama	19
Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y apoderados. Regulación referida al proceso de admisión.	20
Regulación sobre el uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.	21
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	23
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	27
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	29
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	33
Actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad	37
Maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	41
Plan Integral de Seguridad	56
Objetivo del Plan	57
Definiciones	58
Información General (Plan Seguridad)	60
Metodología AIDEP	61
Mapa	62
Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa	63
Programa operativo de respuesta ante emergencias	64
Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar	66
Misión del comité de seguridad	
Organigrama de Seguridad	67
Responsabilidades y Funciones	68
Procedimiento de sismo	75
Procedimiento en caso de fuga de gas	78
Procedimiento en caso de inundación	79
Procedimiento en caso de asalto	79
Procedimiento en caso de balacera	80
Después de la emergencia o simulacro Aprobación y Vigencia	81
Toma de conocimiento	82



## **INTRODUCCION**

El Jardín Infantil es una de las primeras y más importantes instancias donde los niños y niñas comienzan a socializar y aprender las primeras normas de convivencia, creando importantes pilares que lo harán un ciudadano e integrante de nuestra sociedad.

Nuestros niños y niñas deberán desarrollar habilidades de convivencia que le permitan una interacción sana y efectiva con el prójimo, habilidades que serán trabajadas en nuestra comunidad y con su familia.

La convivencia en el contexto escolar es un aprendizaje, por tanto, es importante darle un enfoque formativo y preventivo, con el fin de crear sujetos autónomos, empáticos, que den a conocer su pensar o sentir, capaces de tomar decisiones y que sepan desenvolverse frente a situaciones cotidianas que se presentaran a lo largo de la vida.

Por lo tanto, el reglamento interno que presentamos a continuación es un instrumento de gestión y formativo que contempla a todos los actores de esta comunidad educativa, el cual se verá reflejado en nuestros niños y niñas en sus aprendizajes y trabajados en cada momento siendo los agentes educativos un gran ejemplo y modelos de normas establecidas que a futuro serán puestos en práctica en cada momento que se les presente en la vida como una gran herramienta y sello entregado por sala cuna y jardín infantil color esperanza.



## **Presentación de la Unidad Educativa**

La Sala cuna y Jardín Infantil “Color Esperanza” establecimiento de la comuna de San Bernardo abre sus puertas a la comunidad con fondos financiados a través de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI , vía transferencia de fondos a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

Comienza su funcionamiento el día 27 de abril del 2011, ofreciendo a la comunidad tres niveles de atención:

- \* Sala Cuna Mayor
- \* Nivel Medio Menor
- \* Nivel Medio Mayor

El Jardín Infantil Color Esperanza nace a través de un proyecto ganado por medio del CVD de la población Santa Rosa de Lima, llamado “Quiero mi barrio”, este proyecto contemplo la reestructuración y mejora del Jardín Infantil, ya que funcionaba en condiciones muy precarias para una atención para niños y niñas. Es por eso, que el Gobierno de Chile, les brinda esta oportunidad de mejoras a través del traspaso monetario a la Municipalidad de San Bernardo, para la construcción del nuevo establecimiento educativo.

Es importante mencionar que anteriormente este establecimiento funciona bajo la modalidad de Jardín infantil “Comunitario” perteneciente a la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI y a través de una propuesta ejecutada por los pobladores de Santa Rosa de lima, comienza la nueva modalidad de la Sala Cuna y Jardín Infantil Vía Trasanferencia de Fondos “Color Esperanza”.

Posteriormente se inaugura la Sala Cuna y Jardín Infantil “Color Esperanza”, el 18 de octubre 2011, por la Alcaldesa Nora Cuevas Contreras

El centro Educativo, se encuentra inserto en la Población Santa Rosa de Lima, colindando con poblaciones como: El Refugio, La montaña, El valle.

Santa Rosa de Lima anteriormente era un campamento, donde con el tiempo sus pobladores logran optar a diferentes oportunidades de mejoras de sus viviendas.

La realidad de esta población nos presenta un gran porcentaje de familias en vulnerabilidad social, ya que es habitual ver en el entorno venta y consumo de drogas, considerados por la comuna como sector rojo, lo que se evidencia con allanamientos, balaceras y ajustes de cuentas entre algunos Pobladores a diario. Mantiene una organización social activa y fuerte, quienes se caracterizan por tener beneficios municipales y gubernamentales para sus pobladores, destacada por ser una comunidad activa y participativa a nivel comunal y con el establecimiento.

Las Familias generalmente pertenecen al estrato socioeconómico bajo, monoparentales y abuelos a cargo legalmente de sus nietos o nietas, actualmente hay una gran cantidad de familias migrantes (Venezuela, haitianas, colombianas, entre otras).

Como comunidad educativa tenemos un rol importante en esta comunidad, pero con nuestra intervención en los aprendizajes de los niños y niñas, las familias han ido tomando conciencia del significado de la educación parvularia para sus hijos e hijas. Esto se ha logrado a través de activa articulación del establecimiento con la comunidad en general.



### **Estrategias Establecidas:**

La vinculación que tiene la Sala Cuna y Jardín Infantil Color Esperanza con la comunidad es bastante estrecha, estando en constante comunicación y organización de actividades con la Directiva de la población, pobladores, organizaciones comunitarias, establecimientos educacionales, SAR y Cefam Carol Urzúa.

Como establecimiento procuramos programar o crear instancias de participación con todos los organismos quienes nos rodean, se realizan exposiciones de trabajos realizados por los niños y niñas, se invita a hacer difusión de actividades con quienes trabajamos en red, tanto a las familias, apoderados, pobladores, niños y niñas. Se crean instancias de trabajo colaborativo con la comunidad, donde se comparten dependencias, intervenciones de los distintos profesionales y siempre en ayuda de quienes lo requieran.

Se han creado proyectos con el fin de difundir nuestro sello y mostrar a nuestra comunidad la importancia de la lectura en nuestros niños y niñas desde temprana edad. De igual manera siempre procuramos enseñar a nuestros niños y niñas lo bella que es nuestra Santa Rosa de Lima y los lugares hermosos e importantes que vemos día a día, articulando este recurso con los contenidos trabajados, nuestro curriculum comunal, entregando además importantes herramientas y estrategias e incorporando a nuestras familias y funcionarios para el aprendizaje de nuestros párvulos.

Instancia de apoyo y acompañamiento al cuerpo de docentes y funcionarios.

Nuestro equipo educativo cuenta con permanente acercamiento con su Directora, procurando mantener una estabilidad emocional y profesional en todo momento, Se crean dos instancias formales de entrevista (autoevaluación, coevaluación y evaluación de desempeño) cada una al finalizar cada semestre.

El establecimiento brinda una atención de marzo del año en curso a enero del año siguiente, solo teniendo una pausa de 28 días en el mes de febrero y ahora dos semanas calendarizadas por JUNJI en el mes de julio, según el calendario escolar. Cuando nos referimos a una atención integral y de calidad, es porque nos preocupamos por completo a las necesidades básicas del niño y su bienestar, manteniendo un estrecho trabajo con CESFAM, DIDECO y otros organismos que nos ayudan en nuestra misión, como, por ejemplo: seguimiento y trabajo paralelo con educadoras, terapeutas ocupacionales y otros profesionales del centro de salud, operativos de vacunación, operativos EMPA, PCR, jornadas de fluoración, charlas, talleres, DIDECO en tu barrio, asesoría y acompañamiento en la creación y funcionamiento de centros de padres y proyectos, operativos registro socia de hogares y ayudas a la comunidad y familias, según sean sus requerimientos.

Durante la jornada ellos tienen su alimentación completa la que es creada por profesionales de JUNJI desde el desayuno y hasta colación o cena según corresponda. Contamos con material pedagógico con los cuales podemos ejecutar diferentes experiencias de aprendizaje significativas para nuestros niños y niñas. También contamos con material de aseo y personal, para mantención de espacios, lo cual nos permite a diario tener espacios limpios y desinfectados para el normal funcionamiento de nuestro establecimiento; como también realizar un aseo con material desechable y de calidad para atención de nuestros educandos.

Nos caracterizamos por ser un Jardín Infantil de puerta abierta, lo que significa que las autoridades comunales, familias y comunidad y organizaciones pueden tener acceso a nuestras actividades o jornadas educativas, siendo partícipes y testigos de las ricas experiencias trabajadas diariamente. Es importante mencionar que contamos con el departamento de comunicaciones de nuestra



Corporación de Educación y Salud de San Bernardo y del Municipio, quienes con autorización de las familias pueden difundir imágenes que muestren las experiencias realizadas y hacer difusión de nuestro establecimiento.

## **MISION VISION Y SELLO INSTITUCIONAL**

### **Misión**

Generar condiciones educativas de calidad, relevando la importancia de la lectura de cuentos, narraciones y literatura en general, para despertar el placer por la lectura a través de metodologías innovadora

### **Visión**

Ser reconocido como un Jardín Infantil que fomente el aprendizaje de los niños y niñas mediante el goce de la literatura, a través de experiencias que potencien el lenguaje, la creatividad e imaginación de los niños y niñas como ciudadanos del mundo.

### **Sello**

LITERARIO

### **Objetivo:**

Regular, ordenar, promover y fomentar lazos entre todos los integrantes de la comunidad educativa con principios que construyan una buena convivencia entre todos y se identifiquen en el desarrollo y trabajo de su sello y proyecto educativo.

Este documento va dirigido a toda la comunidad de Sala Cuna y Jardín Infantil Color Esperanza, niños y niñas, padres y apoderados, comunidad y entorno.

### **Marco Legal y Referencial**

1. Constitución Política de la República. Artículo 19, N°10 El derecho a la Educación.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile
3. Ley General de Educación N°20.370/2009, Ministerio de Educación.
4. Ley N°20.529 (art. transitorio N°15) que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y la ley N°20.832 (art. transitorio N°3).
5. Ley 20.845, tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales. En la gratuidad progresiva en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.



6. Política Nacional de Convivencia Escolar (Mineduc, 2019); Define el concepto de convivencia y los modos de convivir que se deben promover y alcanzar en los establecimientos educacionales. Describe la gestión que se debe diseñar e implementar a nivel de los contextos institucionales y pedagógicos para lograr los aprendizajes requeridos para alcanzar estos modos de convivir.
7. Ley de No Discriminación N° 20.609.
8. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
9. Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

- **Derechos y Deberes de la comunidad Educativa**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. Su Familia, de igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos



psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.





Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### **Derechos de los niños y niñas en relación a su proceso educativo:**

1. Derecho a que sean respetados todos sus derechos como niños y niñas.
2. Derecho de los niños y niñas a recibir una Educación de Calidad, gratuita que brinde una alimentación equilibrada.
3. Derecho de los niños y niñas a recibir Buen Trato.
4. Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
5. Derecho de los niños y niñas a que el proceso educativo se constituya en una experiencia desafiante y entretenida.
6. Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene, luminosidad, seguridad, para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
7. Derecho de los niños y niñas a ser en el respetado en su dignidad.
8. Derecho de los niños y niñas a asistir al jardín infantil en el tiempo y el horario que sus necesidades lo ameriten.
9. Derecho de los niños y niñas a que se les respeten su individualidad, en su especificidad cultural, su origen, su lengua, su cosmovisión y su patrimonio cultural.
10. Derecho a que los niños y niñas sean protagonistas activos en su proceso de aprendizaje, en toda su etapa.
11. Derecho del niño y niñas a ser escuchado, atendido, acogido, reforzado y reconocido en su fortaleza y mediado en su mejora continua de sus debilidades.

#### **Deberes de los niños y niñas:**

1. El cumplimiento de los deberes de los niños y niñas no estará condicionado a sus derechos
2. El niño y niñas ira asumiendo progresivamente responsabilidad de sus propios actos asumiendo compromisos que faciliten la convivencia con otros y con la mediación adecuado de sus adultos significativos.

#### **Derechos de las familias:**

1. Derecho a participar en todas las acciones del jardín infantil desde su diagnóstico hasta su evaluación, con la oportunidad de asentir o disentir de las medidas tomadas por el establecimiento.
2. Derecho a exigir información pertinente a tareas, acciones u omisiones que le parezcan pertinente.
3. Derecho a ingresar al jardín infantil en el horario y tiempo que él o ella le parezca pertinente y siempre que los protocolos sanitarios así lo permitan.



4. Derecho a que sean considerados en sus tiempos, espacio de acuerdo a sus necesidades individuales.
5. Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
6. Derecho a ser informados/as acerca del progreso educativo, comportamientos y eventualidades vividas por sus hijos e hijas.
7. Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
  
8. Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la Unidad Educativa en la cual participan.
9. Derecho del Centro de Padres y/o Apoderados a contar con un Plan de Trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
10. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
11. Derecho a participar e integrarse al Centro de Padres y/o Apoderados, de acuerdo a sus posibilidades.
12. Derecho a tener una organización con Personalidad Jurídica.
13. Derecho a que se les facilite un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
14. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias orientación respecto de su rol educativo.
15. Deber de ser informado de cualquier eventualidad que ocurra a su hijo o hija, durante la jornada del jardín infantil.

#### **Deberes de las familias:**

1. Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
2. Deber de educar en sus valores, creencias y hacer que se le respeten.
3. Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos e hijas.
4. Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
5. Deber de mantener un trato respetuoso con el personal del Jardín Infantil.
6. Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.
7. Deber de respetar las Normas de la Unidad Educativa.
8. Deber de compartir con otros Padres, Madres, Apoderados/as e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
9. Deber de participar en entrevistas, talleres o reuniones citadas por las educadoras
10. Deber de informar de manera oportuna todos los aspectos relacionados a sus hijos e hijas, que permitan una mejor atención para ellos.
11. Cumplir con horarios establecidos o informados de manera oportuna.

### **Derechos de los funcionarios y funcionarias:**

1. Derecho a ser respetado en su condición de ser humano.
2. Derecho a no ser discriminado en virtud de sus creencias políticas, religiosas, de género, de raza, etc.
3. Derecho a percibir la remuneración pactada en tiempo y forma oportuna.
4. Derecho a que se respeten oportunamente las disposiciones legales en relación a: Imposiciones y seguros laborales.
5. Derecho a estar asignada a un lugar definido y permanente, exceptuando traslados fundados y consensuados.
6. Derecho a contar con un uniforme ad hoc con sus funciones.
7. Derecho a recibir colación, entregado por el concesionario y contar con 60 minutos de colación
8. Derecho a contar con un café matinal de 10 minutos.
9. Derecho a ser derivado a un centro asistencial, si sufre un accidente en horario de trabajo.
10. Derecho a ser escuchados, por sus superiores ante conflictos interpersonales u otras situaciones que lo ameriten.
11. Derecho a participar en una organización colegiada o sindicato si lo desea.
12. Derecho a hacer uso de sus licencias médicas remuneradas en enfermedades emergentes o maternas, siempre que estas no hayan sido rechazadas por los organismos de salud competentes.
13. Derechos a conocer sus evaluaciones parciales o finales y contar con 48 horas para sus disensos o consensos.
14. Derechos a ser permanentemente capacitados en materias de actualización y o en aquellas brechas que le han sido señaladas por su evaluador.
15. Derecho a contar con 6 días administrativos anualmente. Este se deberá solicitar con 48 horas de anticipación a la Directora o quien esté a cargo del jardín infantil. Con 6 meses de trabajo continuo, la funcionaria puede hacer uso de días administrativos (sin exceder de seis días al año).
16. El funcionario o funcionaria podrá tener derecho a tres meses de permiso sin goce de remuneraciones, siempre y cuando su jefatura así lo considere.
17. Las funcionarias y funcionarios tienen derecho a hacer uso de su fuero maternal y con una prioridad de ingreso de su hijo o hija en los jardines infantiles VTF de la Corporación de educación y salud de San Bernardo o Jardines infantiles de administración directa JUNJI.

### **Deberes de los funcionarios y funcionarias:**

1. Cumplir con los deberes que le asigna el rol para el cual fue contratado.
2. Respetar taxativamente la reglamentación interna imperante en su establecimiento.
3. Dar cumplimiento al turno que le corresponda, según programación y necesidad del servicio.
4. Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, para dar un buen servicio a los niños, niñas y sus familias; avisando oportunamente al inicio de la jornada, el incumplimiento de éste será objeto de descuento.
5. Respetar los derechos de los niños y niñas
6. Deber de cautelar la seguridad de los niños y niñas durante la jornada de trabajo.
7. Deber de participar en la planificación de actividades en conjunto con su educadora y o directora.

8. Potenciar la participación de los padres, madres y apoderados en las actividades del establecimiento.
9. Deber de mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
10. Deber de mantener informados a los padres, madres y o apoderados de las eventualidades que ocurran durante la jornada.
11. Deber de informar a sus superiores de situaciones que pudieren afectar los derechos de los niños y niñas
12. Deber de participar activamente en las reuniones CAUE o CAA de manera responsables.
13. Deber de mantener relaciones humanas armoniosas, respetuosas con todos los integrantes de la comunidad Educativa.
14. Deber de mantener absoluta reserva de los datos personales de los niños, niñas y sus familias.
15. Deber de respetar el conducto regular para situaciones de conflicto personal.
16. Deber de eliminar todo tipo de peticiones materiales obligatorios, dineros y otros enseres a las familias usuarias.
17. Deber de mantener un lenguaje acorde a su rol técnico o profesional.
18. Deber de reguardar la identidad de los niños y niñas, e impedir su el uso de su imagen.
19. Deber de entregar y recibir a los niños y niñas entregando a los padres información del día y recibiendo de los padres la información del estado del niño o niña la noche anterior.
20. Deber de mantener su celular en modo vibración y hacer uso de él de manera responsable. Podrán recibir llamados de emergencias avisando a su educadora y equipo para salir de aula a contestar o bien se canalizarán los llamados con la directora, quien reportara inmediatamente a la funcionaria.
21. Deberá justificar sus inasistencias de manera oportuna a la directora, respaldadas por licencias médicas o imprevistos administrativos según urgencias.
22. Todos los funcionarios deberán eliminar de su presentación anillos protuberantes que puedan herir a los niños y niñas, zapatos de taco alto, uñas largas, aros grandes, cadenas o pelo largo suelto, evitando así cualquier tipo de accidente o inconveniente.
23. Todos los funcionarios deberán velar por el buen uso de los recursos básicos: agua gas, electricidad, teléfono, material didáctico, material de aseo y mobiliario para maximizar su rendimiento, disminuir costos y preservar implementos.
24. Todo funcionario deberá cumplir funciones en un nivel determinado, no obstante, deberá cumplir funciones en otro nivel cuando las necesidades del jardín y la jefatura así lo decidan.



## **TAREAS PROPIAS DEL QUEHACER DEL FUNCIONARIO:**

### **Recepción y entrega de los párvulos:**

1. A la hora de la recepción, es de vital importancia verificar el estado en que llegan los niños y niñas, y registrarlos en los cuadernos respectivos o cuadernos de novedades.
2. Si al niño o a la niña le ocurre algún accidente, la Educadora o Técnico en Párvulos a cargo, será la responsable de realizar las gestiones pertinentes del caso, informando inmediatamente a la Directora de lo ocurrido y procediendo a llevar al niño o niña al centro asistencial más cercano, avisando paralelamente a su familia.
3. La Educadora o Técnico en Párvulos es responsable de registrar cualquier situación en el formato de horario diferido, en su cuaderno técnico, con firma del apoderado o encargado del niño o niña, e informar a la Directora del establecimiento a la brevedad, cualquier situación anormal que presente un párvulo.
4. A la hora de retiro de los niños y niñas deberán entregarse felices, limpios, peinados y ordenados, verificando ausencia de secreciones nasales y de deposiciones en el caso de usar pañales, con su mochila de ropa del día.
5. Los niños y niñas serán entregados sólo a las personas autorizadas por sus padres y apoderados, a través de su ficha de Inscripción y Matrícula. Al existir una emergencia, el adulto responsable (apoderado) deberá dar aviso oportunamente al establecimiento, a través de llamado telefónico e informar debidamente el nombre y Rut de la persona que hará el retiro del niño o niña del Jardín Infantil.
6. Las Educadoras o Técnicos en Párvulos responsables deberán entregar una información amplia a los padres y apoderados respecto de sus hijos e hijas en el horario de retiro. En el caso que el niño o niña haya sufrido algún accidente además de informarle a la familia verbalmente lo acontecido, deberá ir por escrito en el registro de novedades del accidente. En él se deberá señalar claramente la asistencia que se le brindó al niño o niña.
7. En el caso de darse una situación más delicada la Educadora de Párvulos o Directora deberá comunicarse en forma telefónica con el apoderado, siguiendo los lineamientos de los protocolos existentes.

## **ACTIVIDADES EDUCATIVAS:**

### **En el aula:**

1. Recordar que los niños y niñas necesitan atención permanente, por lo tanto, se debe mediar el trabajo junto a ellos. Los adultos deben organizarse de tal manera que cada uno se responsabilice por cierta cantidad de niños y niñas con el objeto de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Realizar ambientación de los espacios educativos con participación de los niños y niñas, idealmente trabajando en sub grupos y proporcionando al niño o niña experiencias significativas, interesantes, desafiantes, provocadoras y preparadas con antelación.



### **En momento de patio:**

1. El tiempo de patio no debe superar los 30 minutos, se sugiere brindarles a los niños y niñas un tiempo libre de juego, además de realizar un acompañamiento con sentido pedagógico.
2. El equipo completo debe acompañar a los niños y niñas durante su momento de patio, se debe evitar que las funcionarias preparen material en este momento o que estén a solas con un niño o niña en la sala de actividades, considerando que esta etapa es muy importante para el desarrollo y seguridad del niño o niña.
3. Al regresar a la sala de actividades los adultos deben cautelar que todos los niños y niñas estén presentes.

### **Horario de ingesta:**

1. En cada una de estas actividades, desayuno-almuerzo-once, se deberá ambientar el espacio educativo, con los niños y niñas y generando así un espacio con desafíos pedagógicos.
2. El personal motivará cada ingesta, estableciendo un clima agradable y afectivo.
3. Cada nivel contará con la minuta del mes, para que los padres, madres y/o apoderados, puedan tener conocimiento de la alimentación diaria de su hijo o hija, el medio por la que esta se comunicará será según las características de cada grupo de familias.
4. Todo tipo de intolerancia alimentaria del párvulo, deberá ser presentada con respaldo médico. Esta información se le deberá entregar a la educadora del nivel, directora y manipuladora de alimentos para gestionar el cambio de alimentación, siendo esta información socializada con todo el equipo de sala.
5. La educadora o técnico en párvulos responsable del nivel deberán probar la comida de los niños y niñas que llega a la sala, de tal modo que puedan corroborar su estado, consistencia, sabor y temperatura (solicitar una cuchara extra). Recordar que la cuchara es de uso individual no colectivo.
6. Todos los momentos de alimentación deben ser presentados e intencionados pedagógicamente, con el fin de poder trabajar con los niños y niñas: autonomía, identidad, hábitos saludables y un sinfín de aprendizajes de acuerdo a sus características e intereses.
7. Se estimulará el contacto y la mediación educativa con los alimentos que los niños y niñas consumen con mayor dificultad.
8. Cada horario de ingesta deberá ser abordado con los niños y niñas mediante preguntas abiertas que motiven a la reflexión.

### **En momentos de hábitos higiénicos:**

Se debe considerar como otra instancia educativa con mediación del adulto.

1. Al mudador, pues las funcionarias deben llevar todos los elementos necesarios para la muda y sólo un niño o niña, para evitar accidentes, aprovechando esta instancia para la relación individual niño/a-adulto, realizando masajes, ejercicios entre otros.
2. Los niños y niñas de los niveles medios, siempre deben concurrir al baño acompañados por algún adulto, el grupo no puede exceder de los 5 párvulos y el papel higiénico y otros elementos de aseo personal deben estar a su libre acceso.

### **En momento de reposo:**

1. Debemos aceptar la individualidad del niño o niña en momentos de reposo, sin realizar ejercicios de inducción del sueño y prever que aquellos niños y niñas que deciden no dormir tengan elementos de corte tranquilo para trabajar en ese horario, en compañía de las funcionarias de turnos.



### **En las actividades emergentes y/o extraprogramáticas:**

1. Se debe flexibilizar la planificación y atender las necesidades de los niños y niñas, además de potenciar su participación activa, rigurosamente supervisada por la directora.
2. Las actividades extra programáticas deben ser creadas según intereses de los niños y niñas.

- **Procedimientos de Apoyo**

Corresponde a las gestiones, acciones, orientaciones y asesorías realizadas por los diferentes estamentos que son responsables del quehacer escolar y formación integral de los estudiantes al interior de la unidad educativa.

### **DIRECTORA:**

1. Velar por el cumplimiento del PEI y PME
2. Propiciar un clima organizacional adecuado para el desarrollo eficiente del proceso pedagógico y la convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el MINEDUC, JUNJI, Superintendencia y subsecretaría de educación parvularia y otras instituciones que desarrollen programas específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad del establecimiento.
5. Informar oportunamente a la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo y Departamentos que corresponda, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y que impidan el desarrollo del quehacer educativo.
6. Mantener una comunicación expedita con todos los funcionarios.
7. Hacer cumplir las funciones de todos los miembros de la unidad educativa.
8. Mantener comunicación expedita con organizaciones comunitarias que puedan tener alguna intervención que beneficie el que hacer educativo.

### **Directora Subrogante:**

1. Asumir las funciones de la Directora, por ausencia o encargo de ella.
2. Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también, en la realización de toda actividad previamente programada y organizada.
3. Informar de inmediato a la Directora sobre los sucesos relativos a la conducción de la sala cuna y jardín infantil, ocurridos en su ausencia.

1. Guiar a sus niños en el logro de niveles de aprendizaje según sus capacidades.
2. Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas
3. Informar oportunamente a los apoderados de cualquier eventualidad que pueda ocurrir con los niños y niñas.
4. Informar a las familias del proceso educativo y evaluativo de los niños y niñas.
5. Realizar trabajo colaborativo.
6. Velar por una adecuada salud mental y física de los niños y niñas.
7. Mediadora y compañera de experiencias y aprendizajes de los niños y niñas.
8. Aplicar y velar el funcionamiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
9. Mantener asistencia actualizada y con registros pertinentes de novedades y salud.

Además, la educadora deberá:

10. Efectuar seguimiento de los niños y niñas con problemas de asistencia, rendimiento, conducta y atrasos reiterados. Realizando visitas domiciliarias en compañía de una funcionaria del establecimiento.
11. Establecer comunicación efectiva con niños y niñas, padres y apoderados respectivos.
12. Velar por el buen clima de nivel, estableciendo una comunicación expedita.
13. Mantener actualizados teléfonos y dirección de los apoderados en caso de emergencia.
14. Planificar experiencias educativas guiándose en B CEP y Marco para la buena enseñanza.

### **Técnicos**

1. En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
2. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
3. Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
4. Considerar la integralidad y completitud de los párvulos.
5. Mantener una interacción positiva con los niños y niñas
6. Mantener buena comunicación con el equipo pedagógico.
7. Cumplir con acuerdos tomados en su equipo pedagógico y a nivel de establecimiento.
8. Promover un ambiente entusiasta y ligado al juego, que mantenga en un constante aprendizaje a los niños y niñas.
9. Interactuar con familias, ya que son parte importante del aprendizaje y jornada de sus hijos e hijas.

### **Auxiliares de Servicios Menores**

1. Personas a cargo de la mantención del aseo e higiene de las distintas dependencias del jardín infantil (oficinas, salas de actividades, baños, pasillos, frontis del jardín infantil).
2. Utilizar de manera prudente y racional los insumos de aseo entregados para sus labores; manteniendo los elementos de aseo fuera del alcance de los niños y niñas.





3. Colaborar en todo lo necesario para el buen funcionamiento del jardín infantil, por ejemplo: entrega y retiro correspondencia JUNJI, Corporación u otros; encargada de compras, a solicitud de Directora, colaborando en labores de jardinería, entre otras.
4. Velar por la seguridad del acceso principal del jardín infantil.
5. Establecer una comunicación permanente y respetuosa con todas las familias.
6. Mantener sumo cuidado en los insumos que se utilizan para el aseo diario y los procedimientos de desinfección, según lo aprendido en inducción con prevencionista de riesgos y según corresponda.
7. Responder a requerimientos que puedan ocurrir en sala, donde se requiere de limpieza o desinfección del lugar.
8. Mantener cuidados necesarios en espacios educativos, como, por ejemplo: mojar espacios exteriores antes de barrer, así se evitará la suspensión de polvo que puede afectar las vías respiratorias u oculares, como también la mantención de otros espacios de uso común. Utilizar señalética de precaución en espacios recién humedecidos o aseados con el fin de evitar cualquier tipo de caída o accidente de adultos o niños. La utilización de insumos en espacios que pudieran provocar una contaminación cruzada (paños, mopas, traperos o disolución en balde)
9. Aseo y desinfección de juguetes que manipulen los niños y niñas diariamente, ya sea dentro o fuera de sala.

### **Manipuladoras de Alimentos**

1. Dejar en conocimiento a Directora, Subrogante y Educadoras, según corresponda de información importante referente a la alimentación de los niños y niñas (minuta, cambio de minuta, inconvenientes con algún artefacto o recurso que impida la normal preparación de los alimentos, etc.) En el caso de información importante respetar los conductos regulares para bajadas de información.
2. Utilizar uniforme que es entregado por la empresa para preparar y entregar el servicio
3. Sentirse parte importante del equipo educativo del Jardín Infantil Color Esperanza, participando de experiencias pedagógicas e interacción con adultos, niños y niñas.

### **Personal de Seguridad:**

1. En noviembre 2022 el personal de seguridad deja de prestar servicios a la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, quedando a cargo de seguridad empresa Verisure.



- **REGULACION TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Consta de tres niveles de atención los que están distribuidos de la siguiente manera:

- **Sala Cuna Heterogénea**  
Atiende niños y niñas entre los 84 días hasta los 23 meses y 30 días. Con una matrícula para 14 educandos. Ubicado en la planta alta del establecimiento.
- **Nivel Medio Menor**  
Atiende niños y niñas entre los 24 a los 35 meses y 30 días. Con una matrícula para 28 educandos. Ubicado en el primer piso del establecimiento.
- **Nivel Medio Mayor**  
Atiende niños y niñas entre los 36 meses y hasta los 4 años de edad. Con matrícula para 28 educandos. Ubicado en el primer piso del establecimiento.

- **Horarios de funcionamiento del establecimiento:**

1. Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
2. Se da la opción de ingreso al Jardín Infantil con horario diferido si la familia así lo requiere, velando por la seguridad y bienestar de los niños y niñas.
3. Los niños y niñas atrasados serán registrados en el horario diferido ubicado al exterior de cada sala (en caso de continuar con protocolo Covid este horario será manipulado con personal quien reciba o entregue al niño y será firmado en la puerta por la familia.
4. Cada niño y niña que es retirado durante la jornada antes del horario establecido siempre avisara de forma oportuna a Directora o Educadora a cargo de nivel y los motivos porque lo realiza, dejando registro y firma en el horario diferido y el registro de novedades de cada nivel. En el caso de atrasos, en primera instancia educadora a cargo llamara a teléfonos de contacto de la menor para averiguar motivo del atraso, si no hay respuesta se realizara visita domiciliaria (Educadora y técnico o servicios menores).
5. Atrasos reiterados el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar y firmar en el registro de entrevistas y ficha del niño (3 atrasos).
6. Nuestro Jardín Infantil cuenta con Jornada extendida para aquellas familias que trabajan o estudian, teniendo un límite de cupos para poder realizarla, esta se extiende hasta las 18 horas, por encontrarnos en un sector denominado zona roja. Esta jornada cuenta con una educadora a Cargo, quienes se organizarán con un turno semanal y dos técnicos en párvulos permanente de forma semestral (1 nivel sala cuna – 1 Niveles medios) cada una contará con un apoyo por nivel quien se turnará de forma mensual.

**Periodos de patio:** los niños y niñas tendrán periodos de patio diarios que se distribuyen en 2 de aproximadamente (30 min)

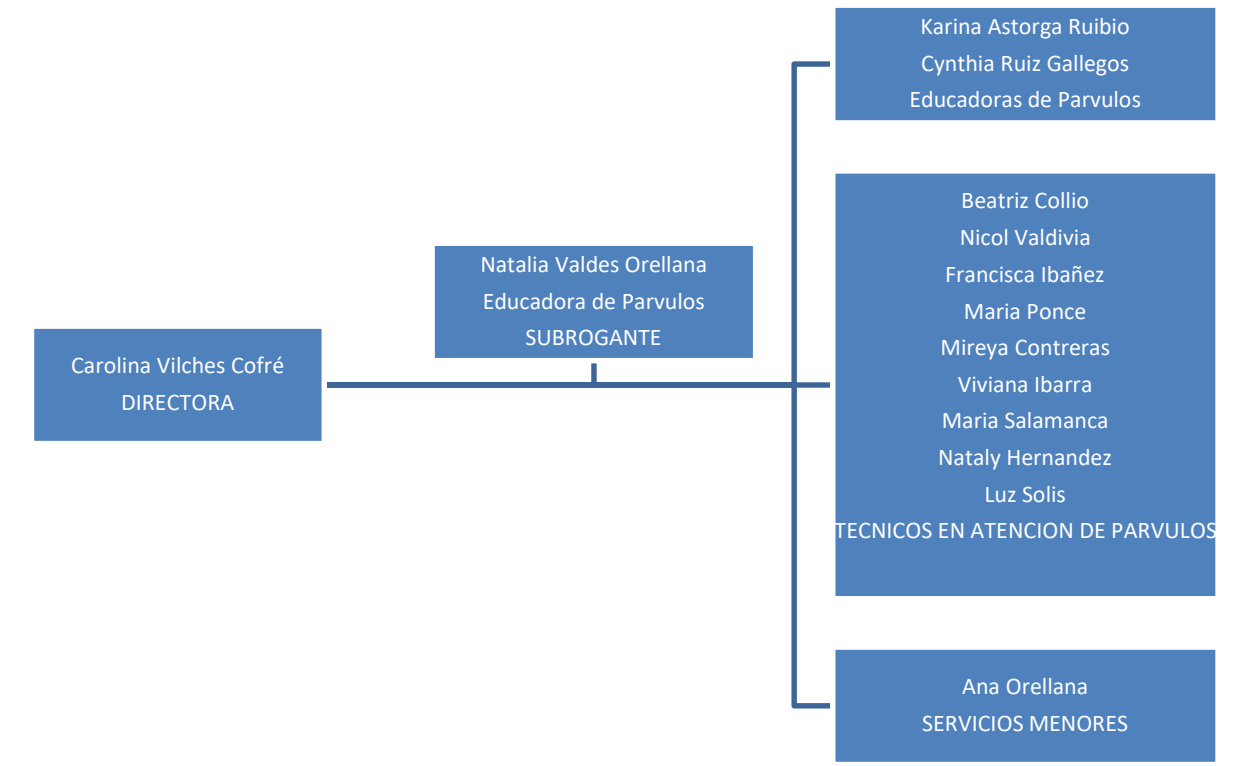
- Muda (30 a 40 minutos aproximados)
- Almuerzo (60 minutos)



## Funcionarios Responsables Registro de Matrícula:

Directora y Subrogante

## Organigrama





## **Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y apoderados**

1. Grupos de whatsapp creados por cada educadora, esto favorece la comunicación con familias ya que es una red sin costo y además las familias que no manejan bien el español pueden utilizar traductor. Por este medio además se compartirá información relevante con respecto a reglamento interno, PEI y Protocolos actualizados.
2. Comunicación de forma escrita, la cual cada educadora entrega al adulto a cargo por mano.
3. Paneles Informativos ubicados afuera de cada sala, donde además se compartirá teléfonos de contacto con OIRS Departamento de Educación Parvularia, OIRS JUNJI y OIRS de la superintendencia de educación, donde la familia podrá realizar consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. Estos paneles entregarán además diversas informaciones de gran utilidad para las familias y el personal.
4. Libro de Sugerencias reclamos y felicitaciones.
5. Reuniones de apoderados.
6. Entrevistas con apoderados, las cuales se realizarán en la sala multiuso, la cual cuenta con una ventilación cruzada y medidas para mantener un distanciamiento.
7. Entrevistas con Directora, las cuales están a libre disposición tanto de las familias, comunidad escolar y redes de apoyo.

### ● **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION**

Proceso de inscripción, proceso de postulación y medios de postulación ejemplo de año 2023 <https://simonline.junji.gob.cl/postulacionOnline/formularioInscripcion.htm>. Para aquellas familias que presenten dificultad en acceder a plataforma web para postulación de niños y niñas, se realiza una atención presencial martes y jueves 10:00 a 12:30 horas, realizando algunas excepciones de acuerdo a la situación presentada.

El proceso de matrícula se realizará a modo presencial y con previa cita de acuerdo a horarios acordados con la familia, de lunes a viernes desde las 8:30 a las 16:00 horas. Hasta terminar el proceso.

Nuestra sala cuna y jardín infantil promoverá la formación laica, respetuosa de toda expresión religiosa, la formación ciudadana de los y las estudiantes para fomentar en ellos su participación en la sociedad.

El proceso de admisión de los niños y niñas nacionales y/o migrantes se realizará según lo estipula la Ley y conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

**Todos los niños y niñas (nacionales o migrantes) que postulen a nuestro establecimiento educacional serán admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones. Es importante destacar que la selección de niños y niñas está sujeta a la priorización enviada a través de JUNJI, quien da primacía a quienes presenten un alto grado de vulnerabilidad.**

- **REGULACION SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

Cambio de pañales se realizará según necesidad el niño y la niña, tomando en cuenta en primera instancia su bienestar y sus características como ser individual.

La solicitud de este recurso a las familias será realizada según características del niño o la niña, considerando cualquier eventualidad.

El jardín infantil podrá orientar a las familias respecto del uso de determinadas especies de valor (joyas), con la finalidad de privilegiar la seguridad de los niños y niñas. El establecimiento no se hace responsable frente a pérdida o accidente que pueda ocurrir por joyas que utilicen los niños y niñas, información que será entregada a los apoderados y registrada en ficha del niño o niña.

## **ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS EN TORNO A LA MUDA Y USO DEL BAÑO**

El propósito de este período es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño y la niña, sean satisfechas cada vez que lo requieran, así como también las necesidades de contacto afectivo con el adulto que lo atiende. Esta interacción debe ser frente a frente, favoreciendo el apego, potenciando el lenguaje y la estimulación psicomotriz.

### **Consideraciones Generales:**

- Cada funcionaria debe contar con una pechera plástica, de uso exclusivo durante el período de mudas.
- Entre muda y muda proceder a limpiar la superficie de la pechera, con toalla desechable con alcohol.
- Considerar el uso individual de la escobilla de uñas, utilizada para la higiene de uñas.
- Guantes desechables, deben cambiarse después de cada muda.

### **Procedimiento de Mudar:**

- La sala de muda es un lugar relevante para las interacciones positivas entre los adultos y los lactantes, es el momento educativo en el cual se debe manifestar claramente la intención pedagógica, siendo ésta planificada por la Educadora de acuerdo a las características y desarrollo de los niños/as que se están atendiendo. (Debe estar en un panel, según períodos anuales)
- El lenguaje verbal y gestual se potencia desde que ingresa el párvulo a la sala de muda, la relación uno a uno entre adulto y niño/a lo enriquece más aún. El adulto le conversa, le canta, refuerza el lenguaje gestual, lo hace sonreír; en el área psicomotriz, el adulto realiza algunos ejercicios motrices levantando sus piernas, brazos, realizando ejercicios de postura etc. Por este periodo debemos tener en cuenta que es obligatorio el uso de mascarillas, por lo cual las sugerencias de aprendizaje deberán ir tomando en cuenta esta situación.
- Estas interacciones generan afecto, apego, ternura, adaptación etc.
- La ambientación de la sala de mudas debe ser armónica, equilibrada en sus colores y los elementos de estimulación, que el adulto haya planificado y no como ornamentación para el adulto, este debe ser intencionado a vista e interacción del niño o niña.
- Los muebles deben permanecer siempre ordenados, sin objetos en altura, sin elementos eléctricos.
- Se debe contar con turnos organizados para este período, cada funcionaria no debe mudar a más de 5 párvulos, realizando turnos rotativos. En las Salas Cunas que cuentan



con 4 funcionarias, se recomienda que 2 muden y 2 queden en sala a cargo de los párvulos. En las Salas Cunas que cuentan con 3 funcionarias, sólo 1 realizará la experiencia de muda y 2 permanecerán en sala en experiencia para el momento de espera.

- Educadora de Párvulos, debe permanecer en sala a cargo del grupo.

### **Recomendaciones:**

- Calefaccionar la sala de muda.
- Asegurarse que el basurero está inmediato al mudador, de manera de botar inmediatamente el pañal, una vez extraído.
- Realizar correctamente el procedimiento de lavado de manos, según protocolo de higiene.
- Preparar las pertenencias del párvulo y todos los artículos de aseo que se van a utilizar, como pañal, ropas, jabón etc., antes de ir en busca del niño a sala de actividades.
- Ingresar al baño con el párvulo que va a mudar, el cual será entregado, en la puerta de la sala de baño por otra funcionaria, o esta deberá sacarse el delantal para ingresar a la sala de baño.
- Ubicar al niño en el centro del mudador, mantener contacto por lo menos con una mano para evitar riesgos de caídas.
- Retirar toda la ropa del niño o niña de la cintura hacia abajo.
- Usar guantes.
- Extraer las deposiciones de la región anal y glútea, empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es de adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, debiendo tener especial cuidado en este movimiento con las niñas.
- Ubicar al párvulo dentro de la tineta, los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta (afirmelo siempre con el brazo) para lavar desde el pubis a la región anal.
- Secar al niño o niña con toalla desechable.
- Sacarse los guantes y eliminarlos en el basurero.
- Poner la ropa al niño o niña.
- Bajar del mudador al párvulo y llevarlo a la sala de experiencias; el lactante que aún no camina tómelo en brazo, una vez que se haya roseado la pechera con alcohol.
- Desinfectar el mudador con alcohol, ejecutar nuevamente el lavado de manos, antes de mudar a un nuevo lactante.

### **Tener presente:**

- Uso de pechera plástica: este elemento será de uso exclusivo y obligatorio durante el período de mudas de niños y niñas. Entre una muda y otra se deberá limpiar la superficie de la pechera con alcohol y secar con toalla de papel.
- La funcionaria que realiza la muda, no debe salir del mudador a la sala de actividades, con la pechera plástica.
- Uso de escobilla de uñas: cada una de las funcionarias del nivel de sala cuna, debe contar con una escobilla de uñas, de uso personal, la que deberá estar marcada. Debe permanecer siempre seca y se ubica en el lavamanos de la sala de mudas



- **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO:**

1. Cada funcionaria del Jardín Infantil Color Esperanza fue abastecida con delantales, los cuales puede ir rotando durante sus días de trabajo, esta prenda de vestir se caracteriza por tener el logo de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo. De igual forma se aceptan uniformes comprados por cada funcionaria los cuales corresponden en color y formalidad al cargo que se está ejerciendo, estos no deben tener ningún logo. Se opta por tenida cómoda, calzas, pantalón o según corresponda de forma ordenada y zapatillas (recordando que se entrega recursos por el empleador para comprar este elemento).
2. En el año 2021 y retorno a los establecimientos educacionales, optamos como Jardín Infantil utilizar diariamente cofias (compradas por cada funcionaria) y con el recurso desechable, con el fin de protegernos en cualquier situación. Contamos con mascarillas, las cuales según indicaciones gubernamentales pueden ser utilizadas de manera opcional en la jornada, ero si se recomienda utilizar en periodos de muda para evitar contagio de cualquier enfermedad durante este ejercicio. Servicio de higiene, donde podemos realizar un lavado de manos constante y además dispensadores de alcohol gel que se encuentran en varios lugares del establecimiento.
3. Con respecto a los procedimientos de aseo y desinfección de espacios, este se realiza durante la jornada en momentos de patio de los niños y niñas, donde se utiliza hipoclorito de sodio diluido en agua para limpiar pisos. La limpieza de superficies, juegos y juguetes de niños se realiza con alcohol aplicado con pulverizador manual, este mismo procedimiento por completo se realizará al finalizar la jornada, dejando el lugar desinfectado y preparado para la siguiente jornada.

**Presentación personal de las funcionarias:**

1. Usar Calzado cómodo para evitar caídas.
2. No utilizar durante la atención de los niños ningún tipo de joya llamativa (aros colgantes, anillos, argollas, collar u otros) que puedan dificultar el trabajo diario.
3. Mantener uñas cortas, limpias y solo con esmalte permanente.
4. Si se usa el cabello largo, éste debe estar tomado.

**Procedimiento lavado de manos:**

1. Cuando se lave las manos debe sacar anillos y argollas para evitar la acumulación de residuos al interior de ellos.
2. Subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
3. Lavar las manos con agua y jabón, enjuagar bajo el chorro de agua.
4. Secar las manos con toalla desechable de papel y eliminada en el papelerero.
5. Después de efectuar el lavado de manos, no tocar las superficies del baño.

## **ASEO EN SALA DE ACTIVIDADES:**

### **Limpieza de pisos:**

1. Realizar la limpieza, priorizando momentos en que los párvulos se encuentren fuera de la sala, después del desayuno, después de almuerzo, al finalizar la jornada y toda vez que se ensucie.
2. La responsable de la limpieza de los pisos y mobiliario es la auxiliar de servicios menores.
3. Abrir las ventanas para ventilar periódicamente.
4. Dividir los espacios por sectores para limpiar corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala de actividades.
5. De haber tierra, en espacios exteriores, se debe humedecer el lugar antes de barrer.
6. Recoger la basura con pala y depositarla en los basureros correspondientes.

### **Pisos Lavables:** (flexit, baldosas, cerámica, cemento)

1. Lavar con trapero y solución con limpia pisos o desinfectante, en especial esquinas y juntas.
2. Enjuagar trapero hasta retirar todo el producto y cambiar agua tantas veces sea necesario, así procurando una limpieza completa de la superficie.
3. En el aseo de fin de jornada desinfectar con solución que contenga cloro diluido.
4. Los paños son de uso exclusivo para el artefacto o mobiliario al que está destinado.
5. No se debe usar los lavamanos ni tinetas de uso con los niños y niñas para enjuagar los paños de limpieza. Para esto existe un lavadero de uso exclusivo para servicios menores en el patio de servicios.

#### **Se debe cautelar que:**

- ❖ **Los materiales de aseo SIEMPRE deben estar lejos de los niños y niñas en lugares cerrados con llave.**
- ❖ **No dejar baldes con agua al alcance de los niños y niñas.**

### **Aseo de ropa de cama:**

1. Las sábanas y ropa de cama son de uso exclusivo para cada niño o niña durante la jornada diaria y semanal, donde cada familia se hace responsable de traerla limpia casa comienzo de semana.
2. Las sábanas de cunas deben lavarse semanalmente, con el apoyo de las familias.
3. La ropa de cama, cobertores y frazadas se lavarán con la mayor frecuencia posible que permitan las condiciones climáticas, mientras que los cobertores se lavarán con una frecuencia mínima de una vez al mes.
4. Las colchonetas de reposo, deben ser limpiadas y desinfectadas con un paño mojado con agua con cloro y luego enjuagar con paño húmedo solo con agua, de forma semanal.
5. Cada vez que las sábanas y ropa de cama de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, estuvieren húmedos u otra situación, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas inmediatamente.

### **Aseo de bodegas:**

- ❖ La bodega es el recinto destinado a guardar materiales propios del jardín infantil. El control de la limpieza de la bodega, es de responsabilidad de la Directora, esta actividad debe realizarse a lo menos una vez por semana y cada vez que se requiera, labor que debe ser ejecutada por la Auxiliar de Servicio.





### **Material didáctico y juguetes:**

#### **Cuando exista lavadero:**

1. Limpiar y desinfectar el lavadero.
2. Introducir el recipiente plástico con una solución de detergente al lavadero.
3. Sumergir los materiales didácticos y/o juguetes en solución con detergente y de acuerdo al material pasar una escobilla.
4. Enjuagar los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
5. Retirar el agua del interior de los juguetes y dejar estilar.
6. Si es necesario secar con paño seco y limpio.
7. Frecuencia idealmente semanal, pero dependerá de la organización de cada equipo pedagógico.

#### **Limpieza de mesas y muebles:**

1. Retirar los materiales de desecho (comida, papeles, etc.) en el caso de las mesas.
2. Pasar paño para retirar polvo adherido a muebles.
3. Pasar paño con solución de detergente.
4. Enjuagar paño hasta retirar todo el detergente posterior desinfección de la superficie con alcohol.
5. Limpiar superficies con el mismo paño.
6. Desinfectar con cloro disuelto mesas solamente en el aseo que se realiza al final de la jornada.
7. Retirar periódicamente restos de comida y/o pinturas de las superficies de muebles, mesas y sillas.

#### **Aseo de colchoneta de estimulación:**

1. Preparar la solución de detergente.
2. Lavar los juguetes con la solución de detergente.
3. Enjuagar con agua.
4. **Frecuencia:** Diaria y cada vez que se necesite, es decir, cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.
5. Responsable: auxiliar de servicios

#### **Limpieza de lava manos:**

1. Preparar una solución con detergente.
2. Lavar con paño con solución de detergente.
3. Enjuagar con otro paño con agua.
4. Desinfectar con cloro diluido en agua aplicándolo con rociador o cloro gel (este último debe tener enjuague)
5. No enjuagar ni secar en caso de ser cloro diluido.
6. ESPERAR 10 MINUTOS ANTES DE VOLVER A USAR.

#### **Limpieza de taza de baño:**

1. Preparar una solución con detergente.
2. Tirar la cadena del WC.
3. Echar solución de detergente al interior de la taza.
4. Limpiar con hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes internos de la taza (WC).
5. Limpiar con paño con solución de detergente el estanque y la parte externa.
6. Enjuagar estanque y exterior de la taza con paño con abundante agua.



7. Tirar nuevamente la cadena que no quede espuma.
8. Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir, utilizando el rociador
9. No enjuagar ni secar.
10. FRECUENCIA: 2 veces al día y cada vez que sea necesario
11. RESPONSABLE: Auxiliar de servicio
12. ESPERAR 10 MINUTOS ANTES DE VOLVER A USAR.

#### **Limpieza de Bacinicas:**

1. Introducirlas en la tineta
2. Humedecerlas con agua.
3. Limpiarlas con paño con solución de detergente.
4. Enjuagarlas bajo el chorro de agua.
5. Rociarlas con alcohol con rociador y dejar evaporar (o cloro diluido si no se cuenta con alcohol). Enjuagar con abundante agua.
6. Dejar secar.
7. FRECUENCIA: Durante los períodos de estimulación y/o alimentación y al finalizar la jornada con los niños y niñas.

#### **Mantención de los cepillos de dientes:**

1. El cepillo dental debe siempre estar en buenas condiciones para realizar la técnica del cepillado. (renovar cada 3 meses).
2. Utilizar un vaso plástico de preferencia con asa para él aseo bucal.
3. Mantener o guardar los cepillos de dientes en un espacio protegido y con ventilación para evitar la proliferación de hongos, evitando que las cabezas de los cepillos se junten.
4. Lavar cepillo y vaso semanalmente, realizado por las familias.
5. El cepillo de dientes debe ser personal y estar marcado con el nombre de cada uno de los niños y niñas.
6. Mantener el espacio de almacenamiento de los cepillos limpios, dándole el uso para el cual fue creado.
7. Mantener mueble o espacio de los cepillos de dientes limpios, y exclusivamente para el uso que fue diseñado.
8. El uso de pasta de dientes debe ser supervisado y entregado por el adulto de sala, (sin ser mayor al tamaño de una lenteja).
9. Por resguardo de contagios COVID, se solicitará a las familias contar con el material y tenerlo guardado en un estuche en cada bolso de niño o niña.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES EN TORNO AL ASEO:**

1. El adulto responsable a cargo de los niños y niñas debe asegurar que los pisos de los baños estén secos y sin obstáculos para evitar accidentes en los párvulos y funcionarias.
2. Ingresar por grupos, no más de 5 niños y niñas al baño.
3. El lavado está planificado y organizado por nivel, como normas de higiene y estrategias de trabajo evitando el contagio de cualquier enfermedad viral o bacteria.
4. Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.

- **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA**

1. Regulación técnico-pedagógicas (decreto N°481 de 2018) planificaciones Estas Bases Curriculares ofrecen a los y las educadoras en general, un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos. De este modo, han sido concebidos como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas y los niños, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva.

- **Planificación:** la planificación la entenderemos en dos niveles:

1. **Planificación estratégica del centro educativo:** esta planificación es de responsabilidad de la directora y su equipo de gestión, ordena los procesos administrativos, curriculares, comunitarios, sistémicos del jardín infantil, dándole continuidad a todos los procesos de gestión mediante la planificación, ejecución, evaluación y análisis permanente de las acciones que se desarrollan en el establecimiento a mediano y largo plazo y presentados en su PME.

2. **Planificación para el aprendizaje:** esta planificación es responsabilidad de la educadora de párvulo y su equipo de aula, se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollaran en la jornada diaria o en la semana. Debe ser flexible y pertinente a la realidad de los niños y niñas y debe estar en constante evaluación, considerando los distintos elementos del currículo. Cada equipo educativo puede organizar sus experiencias y oportunidades de aprendizaje de acuerdo a su metodología de trabajo y a las características de su grupo y recurso material.

- **Evaluación:** mediante activa observación el equipo educativo recabara información sobre los procesos y logros de los niños y niñas. Luego de esto, cada equipo debe hacer el análisis, que les permita tomar decisiones respecto de la continuidad del proceso educativo del niño, niña o grupo de párvulos.

Es importante considerar que las evaluaciones deben generarse en situaciones naturales, donde el niño o niña se pueda mover con naturalidad, si generar situaciones de laboratorio. Es importante considerar con los niños y niñas instancias de autoevaluación sobre todos en nivel medio mayor, invitándolos a realizar procesos de meta cognición.

Cada equipo de sala debe considerar la evaluación permanente de los párvulos a su cargo, realizando tres instancias de corte para retroalimentar el proceso de aprendizaje individual y colectivo de su grupo considerando:

1. **Evaluación Diagnóstica:** aplicada en los meses de marzo y abril, usada como implemento para confeccionar el plan de aula.

2. **Evaluación de Corte:** aplicada en el mes de julio y noviembre, en donde se hará el análisis del proceso orientando los aprendizajes a trabajar el segundo semestre y término del periodo.

- **Supervisión Pedagógica:** los jardines infantiles de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, son supervisados en sus procesos administrativos, pedagógicos y otros; por las siguientes instituciones externas: Superintendencia de Educación. JUNJI y acompañamiento del departamento de educación parvularia de la comuna de San Bernardo. La cual tiene el propósito de contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral de las unidades educativas. En la implementación de este proceso pretende que los equipos pedagógicos desarrollen autonomía, que les permita realizar mejoras en consideración a las particularidades de cada centro.



- **Acompañamiento local:** se entiende como un proceso interno que tiene como propósito, mejorar la calidad educativa, mediante una retroalimentación interna de los equipos pedagógicos. Es importante que la sistematización de los procesos en su continuidad en el tiempo.
- **Evaluación de desempeño:** todo el equipo del jardín infantil, será evaluado dos veces al año, la primera por la educadora a cargo del personal técnico, en el caso de educadoras, servicios menores por Directora, la segunda será un complemento entre Directora y Educadora; este proceso estará orientado a mejorar el desempeño del personal en pos de entregar un buen servicio a los párvulos y sus familias.

### **Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas son una propuesta educativa que requiere el uso de diferentes espacios, como favorecedores de la relación entre los niños y niñas y el ambiente, entregando contextos significativos para el aprendizaje. Las salidas educativas son planificadas según proyectos educativos de aula y o PEI y están autorizadas desde los niveles medios.

1. Visitar el lugar, previo a la visita para maximizar la actividad y evitar riesgos.
2. Es importante contar con la autorización de los apoderados o adultos responsables del párvulo. Como también contar con apoderados que participen de esta experiencia siendo un activo acompañante y mediador de aprendizajes.
3. Es apoderado debe estar en conocimiento del horario, lugar, fecha, y nombre de la funcionaria a cargo de la salida educativa
4. Todos los niños y niñas asistentes y autorizados deben asistir a las salidas educativas, independientemente de las conductas y características del párvulo
5. En caso que un niño/a no esté autorizado por las familias, podrán asistir normalmente al jardín infantil, quedándose en un nivel alternativo.



- **REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

1. Ambiente de buen trato
2. Respetuoso
3. Convivencia Escolar Conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad. Existe un encargado de esta área quien es mediador y creador de actividades que favorecen este ámbito tanto adultos participantes de la comunidad como niños y niñas.

- **NORMAS DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA**

**Ambientes bien tratantes en el jardín infantil en relación a los niños y niñas:**

1. Respetar las diferencias individuales de los párvulos.
2. Reforzar las conductas positivas de los niños y niñas.
3. Mantener cercanía y afecto permanente.
4. Mantener una voz cálida y suave en el trato con los niños y niñas.
5. Sin sanciones, castigos ni amenazas.
6. Estar al servicio del niño y la niña.
7. Mantener ambientes educativos activos.
8. Mantener ambientes educativos limpios, ventilados y cómodos.
9. Respetar gestos, intereses y emociones de los niños, niñas y adultos.
10. Aceptar sus expresiones diversas.
11. Acoger con preocupación su llanto, pena, desinterés y/o abulia.
12. Atender, respetar y promover los derechos.
13. Respetar tiempos de cada niño y niña, considerándolo como un ser único.

- **Ambientes bien tratantes en el jardín infantil en relación a los funcionarios y funcionarias:**

1. Mantener una relación de respeto y compañerismo.
2. Ser empáticas con el rol y función que cumple cada una, dentro del Jardín Infantil.
3. Ser resolutivas y conciliadoras al momento de enfrentar dificultades.
4. Mantener un lenguaje acorde al contexto con los niños y niñas, familia y comunidad.
5. Respetar y mantener espacios compartidos limpios y ordenados. Cada entrega de nivel al finalizar el periodo debe ser con muros y cielos limpios.
6. Respetar con tolerancia las diferentes personalidades, estilos, creencias, e ideologías.
7. Facilitar momentos y espacios, realizando reuniones oportunas para resolver problemas entre las funcionarias, poniendo como prioridad el bien de los niños y niñas.
8. Generar instancias de autocuidado, con el fin de conocer a todas las personas que trabajan en el establecimiento, no solo las que comparten labores dentro del aula favoreciendo el ambiente de paz y armonía.
9. Respetar el conducto regular.
10. Saludar y agradecer a sus compañeras de manera periódica.
11. Despedirse atentamente.
12. Saludar en cumpleaños y fechas importantes
13. Festejar éxitos técnicos, administrativos y personales.
14. Evaluar y retroalimentar el quehacer individual, de manera sistemática dos veces en el año.



15. Acompañar y empatizar en situaciones complejas a quien lo necesite.
16. No desautorizar o llamar atención a funcionarias frente a sus compañeras, familias o niños.

- **Ambientes bien tratantes en el jardín infantil en relación a las familias:**

1. Mantener un ambiente de respeto y de escucha entre los adultos responsables y el niño o niña.
2. Mantener un tono de voz moderado en la relación con los padres, madres y/o adultos responsables.
3. Generar instancias de diálogo permanente con padres, madres o adultos responsables.
  - 3.1. Las familias deben tener la disposición y tiempo para las entrevistas de familias calendarizadas en conjunto con educadora o directora.
4. Generar espacios en donde se pueda compartir con los hijos e hijas, durante las actividades del Jardín Infantil (Jardín puertas abiertas).
5. Dedicar tiempo de calidad a padres, madres o adultos responsables que lo requieran.
6. Estar presente y disponible para responder sus inquietudes, siempre respetando los horarios del Jardín Infantil y medios de comunicación.
7. Participar activamente en talleres para optimizar la crianza de los niños y niñas.
8. Evitar interpelar a los padres, madres y/o adultos responsables, frente a los niños y niñas por incumplimiento de tareas.
9. Reforzar en conjunto, los aspectos y actitudes positivos de la crianza de sus hijos e hijas.
10. Informar dificultades o éxitos en entrevistas personales, no en espacios colectivos.
11. Corregir con cariño las malas palabras y reacciones desproporcionadas.
12. Respetar sus carencias económicas y no solicitar cobros en dinero y/o material.
13. Respetar sus creencias, mitos, religiones, ideologías, orientación sexual, gustos, sin descalificarlas.
14. Invitar a entrevistas, talleres, reuniones u otros con anticipación de 48 horas, convocando a través de invitaciones emitidas con gráfica y/o diseño de adulto.

- **Ambientes bien tratantes entre las familias responsables y los niños y niñas:**

1. Educar a través del amor y el respeto.
2. Premiar con plazos de tiempos claros y específicos.
3. Realizar manifestaciones de cariño mediante abrazos, besos, diálogo afectivo.
4. Responder a sus preguntas.
5. Aceptar su naturalidad.
6. No ejercer acciones maltratadoras ya sea golpear, gritar e insultar.
7. Sancionar o corregir en privado, no en colectivo.
8. Acompañar en el juego, cuando el niño o niña lo demanda.
9. Evitar las malas palabras.
10. Ser consecuente en su actuar.
11. Disponerse a la altura del niño o niña para conversar, corregir y acoger.
12. Contener al niño o niña.
13. Destacar logros o intentos de los niños y niñas.



- **Mediación pacífica de conflictos:**

1. Resolver los conflictos de una forma justa.
2. Un mediador no toma parte, pero sirve como una escucha imparcial y facilitador para ayudar a las personas en conflicto a llegar a un acuerdo.
3. El proceso de mediación es voluntario. No es un juicio.
4. Es confidencial. No se llama a testigos.
5. No se determina culpabilidad o inocencia.
6. Se trabaja para los que están en disputa, resuelvan su propio conflicto.
7. Enfoca en el problema a resolver y no en la culpa.
8. Participa de estas mediaciones el encargado de convivencia.

**La neutralidad del mediador:**

- El mediador tiene la responsabilidad en el proceso de negociación, pero NO para la solución del conflicto.

- **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Consejos de educación parvulario:

- Carolina Vilches (Directora)
- Karina Astorga (Educatora)
- Nicol Valdivia (Técnico en Párvulos)
- 2 Apoderados

- **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

María Eugenia Salamanca Caro

- **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

Comités, centros de padres y apoderados



- **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA**

1. CALENDARIO DE ACTIVIDADES
2. ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y CAPACITACION
3. ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y CAPACITACION PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGOS
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIAS DE MALTRATO Y AGRESIONES SEXUALES

- **RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Solo a los adultos (funcionarios y apoderados) Normar de interacción

- **PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

MEDIACION Y CONCILIACIÓN.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

### INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia que pudieran ocurrir dentro de los jardines infantiles de la comuna de San Bernardo. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

El procedimiento de accidentes de los /as niños /as tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un párvulo. En caso de ocurrir un accidente a un/a niño /a dentro de los jardines, cualquiera sea su gravedad, se debe privilegiar y brindar la atención inmediata.

Siempre en cada caso de accidente escolar, por leve que sea la lesión y/o dolencia, se debe informar inmediatamente a la madre, padre y /o adulto responsable del niño/a sobre su ocurrencia y atención brindada.

### CATEGORIZACIÓN:

**Lesiones leves:** Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas de forma interna por personal de cada jardín infantil.

**Lesiones menos graves:** Son aquellas lesiones que pueden requerir mayor cuidado, observación e incertidumbre, no es posible determinar su gravedad, necesaria evaluación médica.

**Lesiones graves:** Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del párvulo o pueda significar una incapacidad permanente, también se debe considerar aquellas lesiones que no pueden ser diagnosticadas o están estandarizadas como grave.

### PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE DEL PARVULO

- El funcionario (a) que presencie y/o le informen de un accidente sufrido por un párvulo, deberá informar de inmediato la ocurrencia del hecho a la encargada de nivel.
- El funcionario (a) más cercano, deberá contener física y emocionalmente al párvulo, atender de inmediato al niño (a) y le brindar los primeros auxilios, según corresponda, utilizando botiquín de primeros auxilios.
- La encargada de nivel, debe informar el hecho ocurrido a dirección, quien a su vez notificará y dará aviso inmediatamente a padres y/o apoderados del niño (a) accidentado para informar lo acontecido, poniendo al corriente sobre la gravedad del accidente, Posteriormente debe trasladar al niño/a al centro asistencial más cercano, y se le acompañará hasta que lleguen sus padres y/o apoderado.
- En caso de que el niño o niña, cuente con cobertura de accidentes, el apoderado una vez notificado, realizará la activación de este.



- Se debe completar la notificación del accidente al momento de retirar al niño o niña, mediante una ficha de registro de accidente, dejando el original en el recinto y entregar la copia al apoderado.
- Se debe realizar seguimiento del niño (a) para conocer su situación.

## **RESPONSABLES**

- La encargada de avisar telefónicamente a los padres en caso de un accidente de carácter medio o grave es la Educadora y, en su defecto, será el director/a (subrogante), en el caso que la Educadora se encuentre conteniendo al niño o niña afectado/a.
- La persona responsable de trasladar a centro asistencial más cercano será padre, madre y/o adulto responsable.
- En el caso de un accidente de carácter grave y/o con riesgo vital, el Educador/a o Directora/o trasladaran al niño o niña afectado/a hasta la urgencias, mientras que vía telefónica se contactan con los adultos responsables.

## **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- Los jardines infantiles cuentan con una ficha de matrícula que contiene todos los datos de identificación de cada párvulo, así como de los números telefónicos de padre, madre y /o adulto responsable para poder informar en caso de algún accidente escolar, además, en la primera entrevista se realizará una anamnesis, en la cual se hacen consultas respecto de la salud del estudiante, intervenciones quirúrgicas y enfermedades crónicas, se debe considerar especial atención en aquellos niños con problemas crónicos o necesidades especiales (alergias, afecciones, entre otros).
- Los jardines infantiles deben contar con una monitora que se encuentra capacitada en primeros auxilios.
- Siempre en toda situación se debe mantener la calma.
- La monitora que será designada en primeros auxilios es la que debe realizar la evaluación física en primera instancia, evaluar a través de la observación y estado de conciencia del niño (a), su respiración y nivel de gravedad de la lesión.
- Si se observan lesiones importantes es recomendable no mover al niño (a), solicitar personal médico a través de una ambulancia.
- Nunca se debe dejar al niño (a) solo, además este debe mantenerse alejado del lugar.
- Cuando el accidente se ha producido, la monitora de primeros auxilios debe saber con precisión qué hacer, según el entrenamiento recibido, hasta que el personal médico asuma su cuidado.

## **RECOMENDACIONES:**

- Realizar una evaluación inicial del niño(a) lesionado. Si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evaluar tocándolo para determinar la zona afectada, verificar que no tenga alimentos u objetos en su boca.
- Se determina el estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
- Si existe pérdida de conciencia, se verifica si el niño/a está respirando o si tiene pulso.



- Si el niño/a no respira, se aplica respiración artificial. Si además el niño/a no presenta pulso se aplica respiración y masaje cardíaco RCP. Mientras el personal toma contacto con centro de salud más cercano.
- EN caso de existir una herida con sangrado abundante, se aplica presión directamente sobre ésta.
- Si la lesión se produjo en la cabeza, no mover al niño/a. Pedir una ambulancia, sin dejar al niño/a solo.

## FICHA DE ACCIDENTE ESCOLAR JARDÍN INFANTIL JUNJI

<b>Nombre niño (a)</b>	
<b>Nivel</b>	
<b>Fecha y hora del accidente</b>	

<b>Detección de la situación</b>
<b>Descripción accidente escolar:</b>
<b>Acciones de primeros auxilios</b>
<b>Aviso del apoderado (a):</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Funcionario encardado de dicha acción:</b>
<b>Traslado a centro asistencial (en caso que se amerite)</b>
<b>Centro asistencial al que se trasladó:</b>
<b>Día y hora del traslado:</b>
<b>Responsable del traslado:</b>
<b>Otras acciones realizadas</b>



## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo será aplicado antes situaciones de violencia física y /o psicológica entre adultos, pudiendo ser cometidas por padres, madres y/o adultos responsables o por funcionarios del jardín infantil.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, realiza en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos entre adultos, dentro del contexto escolar.

La normativa hace referencia sobre el respecto a la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradante o maltratos por parte de todos los que conforman una comunidad educativa.

Los adultos deben estar atentos frente a situaciones de esta índole para reaccionar de manera oportuna a las primeras manifestaciones de conflictos o conductas agresivas

### **En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de maltrato que ocurran entre:**

- Funcionarios del jardín infantil
- Apoderados (padres, madres y/o adultos responsables)
- Apoderados y funcionarios

### **Situaciones de maltrato entre adultos, se describen a continuación:**

- insultar o emitir garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- Agredir verbal o psicológicamente.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

## PROCEDIMIENTOS ANTE AGRESIÓN ENTRE:

- **Maltrato de apoderado a funcionaria (o) de Jardín infantil:**  
Se entiende por maltrato toda agresión física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios(as) del jardín infantil, al respecto, el funcionario(a) afectado(a) podrá iniciar las acciones legales que se estime necesarias en resguardo de su integridad y dignidad, y el colegio las pertinentes para dar protección, resguardando siempre la integridad del funcionario y facilitando todos los espacios para su respectiva orientaciones.
- **Maltrato entre apoderados:**  
Padre, madre, adulto responsable o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente, solo en caso si se presentara una situación de delito dentro del jardín infantil, este deberá presentar la denuncia del hecho.
- **Maltrato de un/a funcionaria (o) del Jardín entre ellos o hacia un apoderado:**  
En caso de existir maltrato verbal o físico ejecutado por funcionarias(os) del jardín infantil, tendrá la facultad de investigar el hecho la directora de dicho recinto, previa constancia expresa y formal presentada por el apoderado(a), por medio de documento escrito, en el cual se tiene que detallar explícitamente lo sucedido (tipo de agresión, quien ejecuto esta, lugar, fecha, hora, entre otras).

## MEDIDAS (procedimientos)

Los procesos que se encuentran en este protocolo son para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se regirán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción.

Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas por el jardín infantil.

**1.- Entre apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes medidas:

**a.- Entrevista personal:** Esta será llevada a cabo por directora del jardín infantil con los apoderados involucrados, por separado, acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

**b.- Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

**c.- Suspensión temporal de la calidad de Apoderado:** En casos graves que afecten las relaciones interpersonales entre apoderados, se podrá suspender la participación como apoderado en el colegio, de forma temporal o permanente, según la falta lo amerite, debiendo nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

**2.- De apoderado(a) a funcionario(a):** Las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuando las siguientes acciones:

**a.- Entrevista personal:** La entrevista es realizada por director(a) con la/as personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

**b.- Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

**c.- Suspensión temporal:** En casos graves que afecten las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el jardín infantil con el fin de resguardar a funcionaria(o)agredido. debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

**d.- En caso de presentarse agresión física:** (mediante la constatación de lesiones en un organismo de la salud) por parte de una funcionaria (o) del Jardín, la directora procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública.

**3.- Entre funcionarios o hacia apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

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

**b.- Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Debiendo quedar registro del proceso.

**c. Amonestación Escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de directora (o), que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Inspección del Trabajo. En caso de gravedad se informará a la corporación de educación y salud de San Bernardo.

**d.- Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el jardín infantil realizará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, **el funcionario (a) responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.**

## **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

La persona encargada de aplicar el protocolo, según lo señalado anteriormente, notificará a las partes involucradas del inicio del proceso, dejando constancia escrita de ello. Se iniciará entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

En esta instancia se está garantizando el derecho a ser escuchado y presunta inocencia de las/os funcionarios del Jardín infantil que se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas. Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

Se realizará un análisis de los hechos, donde serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes. En caso que las circunstancias lo permitan se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de dichos acuerdos en los plazos y formas acordados.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiesen.

El plazo para ser llevado a cabo será de 15 días hábiles, debiendo emitir informe de las entrevistas realizadas con las /os involucrados en un plazo de 3 días hábiles desde que se cerró el proceso.

### **ACCIONES PREVENTIVAS:**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

**a.- Normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

**b.- Promoción del Buen Trato:** generación de prácticas y ambientes bien tratantes.

**c.- Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

**d.- Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos:** Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos.





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objeto entregar las directrices esenciales que se deben que considerar al momento de proceder ante ciertas situaciones, con el objetivo de adoptar medidas de protección respecto a los niños y niñas que pudiesen verse afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

La protección y resguardo de los derechos de los niños y niñas es una tarea que atañe no solo a las familias, sino que a toda la sociedad en general. El reconocimiento de los niños(as) como sujeto de derecho y no solo como objeto de protección, ha generado un gran desafío a nivel transversal. La prevención, detección e intervención oportuna se ha convertido en una necesidad imperiosa, pues toda situación de esta índole trae consecuencias irreparables en el desarrollo integral de los niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida, en este sentido, y para poder lograr de manera eficiente lo anteriormente expuesto es importante focalizar la intervención en el desarrollo de conductas protectoras (autocuidado) en los niños y niñas.

Los protocolos no están encaminados a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

### **OBJETIVOS:**

- Unificar criterios en relación a procedimientos frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de las que pueden ser víctimas niños y niñas de los jardines JUNJI
- Establecer roles y responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa en relación a la detección y actuar oportuno.
- Clarificar y unificar conceptos asociados a la vulneración de derechos.



## **PRINCIPIOS:**

- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias irreparables para el párvulo.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.

## **TIPOLOGIAS:**

### **A.- Maltrato infantil:**

Se considera maltrato infantil toda acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provocan daño a la salud y/o desarrollo psicológico del niño o niña.

### **Forma de ejercer el maltrato infantil:**

- **Por omisión:** falta de atención y apoyo por parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño y niña, sea en alimentación, salud, protección, estimulación u otro.
- **Por supresión:** Se le niega al niño o niña el goce y ejercicio de sus derechos
- **Por trasgresión:** Son conductas destructivas y rechazantes hacia el niño o niña, tales como: malos tratos físicos, emocionales, incluye abandono total o parcial de este.

### **Tipos de Maltrato infantil:**

- **Maltrato Físico:** Es una acción no accidental por parte de los cuidadores, padre, madre, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido.
- **Maltrato emocional y/o psicológico:** Es el hostigamiento habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así también como la indiferencia o el rechazo explícito e implícito hacia el niño o niña. Ser testigo de violencia intrafamiliar también es considerado un tipo de maltrato infantil.
- **Maltrato por abandono o negligencia grave:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres y/o cuidadores estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su óptimo desarrollo.

### **B.- AGRESIONES EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD**

- Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a 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. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

### **SEÑALES PARA DETECTAR POSIBLE MALTRATO INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES**

- El propio niño o niña revela que está siendo víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva
- Un tercero (un niño, niña, personal adulta o compañero) da cuenta que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indica que algo está sucediendo, identificar conductas que no se evidenciaban con anterioridad o existe un cambio en su conducta, en sus hábitos o forma de relacionarse con los demás.
- **Entre estas señales es importante identificar especialmente las siguientes:**
  - a.- Cambios bruscos de conducta
  - b.- Repentina desmotivación y/o actividades de su interés.
  - c.- Lesiones físicas reiteradas que no sean atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo
  - d.- Miedo o rechazo de volver al hogar o lugares específicos.
  - e.- conductas regresivas, como presentar enuresis y encopresis luego de haber logrado el control de esfínter.



- f.- Conductas y/o juegos sexualizados
- g.- Tristeza o llanto sin motivo aparente

### **ABORDAJE:**

En la atención cotidiana de niños y niñas en los jardines infantiles puede ocurrir que se observen situaciones o se recojan antecedentes que ameriten judicializar con el fin de proteger al niño o niña, por judicializar se entiende poner en conocimiento del maltrato o abuso a sistemas judiciales, tales como: Carabinero de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, Ministerio Público. Los parámetros para optar en la judicialización, son los siguientes:

- Grado de vulnerabilidad del niño o niña, esta tiene relación por la corta edad del párvulo y la ausencia de alternativas de protección de la familia.
- La gravedad y repetitividad de los hechos y conductas de maltrato, así como el grado de deterioro del niño o niña.
- En caso de las agresiones en la esfera de la sexualidad, basta con que ocurra en una sola oportunidad, para judicializar el caso.
- Trastornos graves en los adultos responsables, tales como: alcoholismo, drogadicción, diagnósticos sin tratamientos con especialista.
- En caso de existir riesgo vital eminente inminente, o amenaza grave a la integridad física del niño o niña, se tiene la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas.

### **Orientaciones para el abordaje en los casos detectados de maltrato y agresiones en la esfera de la sexualidad**

- En relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente en la identidad del niño o niña que se encuentre vivenciando la situación, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la victimización secundaria, esto refiere a revivir el episodio traumático por segunda vez.
- Disponer de medidas para proteger al niño/a, activando de inmediato el protocolo
- Comunicación inmediata con la familia
- Recopilar antecedentes administrativos y otros generales, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o medidas que se adopten.

## **DENUNCIA**

- Si un miembro del jardín infantil sospecha que un niño o niña está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar a inmediatamente a encargada del jardín, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.
- Ocurrida la situación informar al departamento de convivencia escolar para mantener informado y entregar las orientaciones pertinentes de acuerdo al caso y normativas, durante todo el proceso.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo. Se debe registrar todas las acciones que se realicen en hoja de entrevistas.
- No se debe interrogar al niño salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario del colegio.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, la funcionaria (o) debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño haya efectuado un relato de lo sucedido.
- Plazo para realizar la denuncia frente a una situación de maltrato infantil o situaciones de agresiones sexuales es de 24 horas, desde que el niño o niña devela la situación ocurrida, posterior informar a padre, madre y/o adulto responsable sobre dicha situación.

## **CIERRE**

- 1.- Se le entregará a la víctima apoyo, contención, comprensión y cuidado de no estigmatizar al niño o niña.
- 2- El jardín infantil se encontrará a cargo de ejecutar el protocolo de actuación.
- 3.- Se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las medidas de protección que se aplican y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.
- 4.- Realización de informe sobre la situación del niño o niña para dar cuenta sobre situación actual de este.

5.- Coordinación con la red interviniente para conocer procesos y estrategias de intervención en el que se encuentra el niño, niña y su respectiva familia.

**PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL,  
CONOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

TIPOLOGIA	SITUACIÓN Y/O DETECCIÓN	ACCIÓN O ETAPAS	PLAZOS	RESPONSABLE
<b>MALTRATO INFANTIL</b>				
<b>Maltrato psicológico</b>	Ofensas verbales reiteradas.  Rechazo emocional  Discriminación  Menoscabo	Citar apoderado a jardín infantil para informar situación actual  Derivación a la red (OPD) para realizar despeje en el domicilio.  Realizar seguimiento pos a la derivación.	72 horas  Una semana	Técnico en párvulo/ educadora de párvulo  Técnico en párvulo/ educadora de párvulo  Técnico en párvulo/ educadora de párvulo
<b>Maltrato físico</b>	Niño o niña que se presente al establecimiento o con lesiones físicas:  Castigo corporal (golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, entre otros.	Se realiza constatación de lesiones en recinto asistencial más cercano, en el momento que se devela o se evidencia lesiones.  Se realiza denuncia dentro del plazo estipulado.	Al momento de conocer la situación  Plazo 24 horas.	Técnico en párvulo/ educadora de párvulo  Directora de jardín infantil
<b>Maltrato por abandono/</b>	Niño o niña permanece sin presencia de			

<p><b>negligencia grave</b></p>	<p>adulto en hogar</p> <p>Niño o niña circula solo por la vía publica</p> <p>Encontrarse en desnutrición</p> <p>Enfermedades reiteradas sin tratamientos</p> <p>Presencia de consumo de alcohol y/o drogas al interior de la familia.</p>	<p>Se toma contacto con adulto responsable para que se dirija a recinto asistencial.</p> <p>Se cita apoderado para que se presente en Jardín infantil para realizar entrevista adulto responsable</p> <p>Realizar levantamiento de información en las distintas instituciones.</p> <p>Realizar derivación OPD para que realice despeje de la situación</p>	<p>Al momento de conocer la situación</p> <p>72 horas</p> <p>Una semana</p> <p>Posterior al levantamiento de información</p>	<p>Técnico en párvulo/ educadora de párvulo</p> <p>Técnico en párvulo/ educadora de párvulo</p> <p>Técnico en párvulo/ educadora de párvulo</p> <p>Técnico en párvulo/ educadora de párvulo</p>
<p><b>AGRESIONES EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD</b></p>	<p>Abuso sexual / estupro</p> <p>Violación</p>	<p>Realizar inmediateamente e la denuncia, ante Carabinero de Chile, PDI, Fiscalía.</p> <p>Citar apoderado para informar sobre situación y denuncia realizada.</p> <p>Informar al departamento de convivencia escolar para</p>	<p>Inmediateamente e realizar denuncia, plazo 24 horas.</p> <p>72 horas como plazo máximo para que se presente en jardín infantil</p> <p>48 horas para informar de manera escrita, exponiendo el caso</p>	<p>Directora jardín infantil</p> <p>Educadora de párvulo/ parvulario</p> <p>Directora jardín infantil</p>

		<p>realizar orientaciones.</p> <p>Realización de instrumentos (ficha situacional)</p> <p>Realizar seguimiento respecto a que red fue derivado el niño o niña</p> <p>Si en caso de solicitar relato de quien recibió la develación, presentarse a declarar</p>	<p>Al momento de conocer la situación</p> <p>En el proceso (esperar resolución de organismos competentes)</p> <p>En procesos</p>	<p>Funcionario(a) quien recibe develación</p> <p>Plazo indeterminado</p> <p>Plazo indeterminado</p>
--	--	---	--	---





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS**

### **INTRODUCCIÓN**

Por medio de este protocolo, se establecen orientaciones, procedimientos y normativas de acuerdo con las leyes vigentes. Con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y/o psicológica de los niños y niñas de cada establecimiento.

La Ilustre Municipalidad de San Bernardo y por consiguiente la Corporación Municipal de Educación de la comuna, se encuentra adscrita a la convención de los derechos del niño y niñas siendo este garante de derecho. Por lo que se ha definido elaborar un protocolo de actuación, para hacer frente a las vulneraciones de derecho de las cuales podrían ser víctimas los párvulos pertenecientes a los Jardines Infantiles JUNJI de la comuna.

Cuando el jardín infantil detecta o sospecha de una situación de posible vulneración de derechos, los funcionarios deben estar preparados para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones, el trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras de párvulo y co educadoras es clave para abordar este protocolo. Es relevante que todos los adultos se encuentren atentos/as para brindar oportunamente la ayuda, contención, orientación y activación de la red -en caso de ser necesario- para así prevenir situaciones de vulneración que puedan cronificarse en el tiempo. Así también interrumpir oportunamente, otras vulneraciones graves de derecho, de las cuales puedan ser víctimas los niños y niñas.

Es importante señalar que una detección oportuna de vulneraciones, permitiría actuar eficazmente, pudiendo desarrollar e implementar las acciones necesarias para contribuir en la restitución y protección de los derechos de los niños y niñas.



## OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

- Unificar criterios en relación a procedimientos asociados a vulneraciones de las que pueden ser víctimas niños y niñas de los jardines JUNJI.
- Establecer roles y responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa en relación a la detección y actuar oportuno en situaciones de vulneración de derechos.
- Clarificar y unificar conceptos asociados a la vulneración de derechos

## PRINCIPIOS:

- resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración fundamental al bienestar del niño, niña ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de niños y niñas, de una mirada psicosocioeducativa centrada en las familias y equipos de jardines infantiles.
- Promoción de una convivencia basada en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad. lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- Promoción de la participación activa de las familias, puesto que ellos son los pilares fundamentales y primera barrera de protección en la formación de sus hijos e hijas.
- Resguardo el proceso de seguimiento. Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran retraso o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño o niña.
- Tratamiento reservado de la información, de los niños o niñas involucrados(as) en sospecha de vulneración de derecho.

### De las vulneraciones más recurrentes:

- **Niño o niña testigo de violencia intrafamiliar (VIF):**  
se refiere a la experiencia del niño o niña que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, pareja, familiares, tutores, hacia la madre o hacia cualquier otro miembro de la familia. ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.



consideraciones para el equipo del jardín infantil al entregar el primer apoyo al niño (a) en caso de observar estas señales:

- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y calidad de víctima
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

• **Negligencia:**

se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su óptimo desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos, como, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades básicas, como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se le expone a situaciones de peligro, entre otras.

consideraciones para el equipo de jardín infantil al entregar el primer apoyo al niño (a) en caso de observar estas señales:

- evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad
- mantener una actitud de empatía con el niño o niña
- abordar las situaciones desde los recursos con que cuenta la familia y no desde las dificultades.

**ABORDAJE:**

**A.- estrategias dirigidas a la familia:**

- **Entrevista en profundidad con la familia:** esta nos permite conocer el contexto del niño o niña, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. se busca que esta sea realizada con el adulto responsable del niño o niña. también es un apoyo en generar alianzas de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. esta acción puede ser liderada por la directora del jardín en caso de gravedad en conjunto con la educadora de párvulo.
- **Derivación a equipos de especialistas externos tanto como para el niño(a) y sus respectivas familias:** cuando se realice una derivación esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a), a modo de resguardo la derivación debe realizarse por escrito o por correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución, la derivación debe ser realizada por la directora del jardín.
- **Talleres educativos para padres y apoderados:** Estas estrategias de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizando en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as), se entregan las herramientas para crear espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.



## B.- estrategias dirigidas para el niño(a) desde el jardín infantil:

- **acogida y contención:** es relevante que el jardín mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por el equipo. Asimismo, se deben generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que se está vivenciando.
- **Observación del aula:** esta acción se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones que se encuentre el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos, esta acción debe ser realizada por la educadora de nivel.
- **registro en una bitácora, ficha o cuaderno de registro:** corresponde a un registro sistemático que deben realizar las educadoras de nivel, si llegan a pesquisar una situación de vulneración de derechos
- **Seguimiento:** este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre la situación del niño o niña, si las estrategias o acciones acordadas se dan cumplimiento, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de tener visibilizado al niño(a), resguardando sus condiciones de protección.

## CIERRE

Se realizará el cierre, cuando el jardín infantil considere que el niño o niña está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

- 1.- el niño o niña ha sido derivado(a) y está siendo atendido por el equipo pertinente y/o se encuentra en proceso de intervención por situación de vulneración.
- 2.- el niño o niña no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatologías asociadas a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- 3.- se ha logrado el rol protector de la familia mediante intervenciones de redes externas y apoyo de las educadoras.
- 4.- el niño o niña se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- 5.- Realización de informe sobre situación actual del niño o niña.

### Procedimiento frente a situaciones de vulneración

Tipología	situación y/o detección de vulneración de derecho (ante sospecha y/o develación)	acciones / etapas	plazos	responsables de dicha acción
<b>TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)</b>	<p>Ante una sospecha de Vulneración de derechos</p> <p>o</p> <p>Ante una develación de vulneración.</p>	<p>1.- realizar entrevista con el niño(a), cuyo objetivo es levantar información sobre la posible vulneración de derechos. (Aplicación de técnicas e instrumentos)</p> <p>2.- informar a directora del jardín resultados de las entrevistas y aplicación de instrumentos. (Posible Vulneración)</p> <p>3.- citación del apoderado y/o adulto responsable, para informar respecto a una posible vulneración de derechos. (firmar ficha de entrevista con estrategias, acuerdos y/o compromisos.</p> <p>4,. activación de la red, derivación a OPD ( En caso de las situaciones siguen</p>	<p>relato de la situación o cuando se detecta vulneración de derechos/ acoger y contener al niño(a) en un espacio</p> <p>el mismo día en que se levantó el relato del niño(a) (24 horas por Ley)</p> <p>72 horas desde la toma del relato para que el apoderado y/o adulto responsable se presente en el jardín</p> <p>Es importante señalar que si la situación de testigo de VIF ha sido cronificada</p>	<p>Técnico en párvulo/ educadora de párvulo</p> <p>técnico en párvulo /educadora de párvulo</p> <p>Entrevista será realizada por educadora de párvulo</p> <p>Directora del jardín infantil</p>

		siendo recurrentes o que los compromisos firmados con el apoderado no se lleven a cabo)	(permanente) en el tiempo se tiene que realizar la denuncia o activar la red disponible.  Si la situación de testigo de VIF ha sido un hecho aislado se puede trabajar con la familia.	
<b>NEGLIGENCIA:</b>	<p>Situación de Negligencia Grave (privación de los cuidados básicos)</p> <p>No cuenta con sus controles sano</p> <p>Situación de Negligencia leve /moderada:</p> <p>dificultad asociada a la higiene</p> <p>asistencia intermitente</p>	<p>Se realiza denuncia en caso de negligencia grave, debe realizarse la denuncia respectiva por considerarse como un hecho constitutivo de delito.</p> <p>Se realiza entrevista al niño(a) en un espacio donde se pueda contener, acoger y se sienta resguardado y protegido.</p> <p>activación del protocolo</p> <p>se realiza la recopilación de antecedentes.</p> <p>Se realiza entrevista con apoderado y/o</p>	<p>24 horas para denunciar la vulneración de derecho.</p> <p>(se puede realizar la denuncia en carabineros de chile, PDI y fiscalía)</p> <p>72 horas desde la detección de la situación de negligencia.</p> <p>una semana de haber identificado la situación.</p>	<p>Encargada(o) del jardín infantil, incorporando relato y datos de quien recepción la información.</p> <p>Técnico en párvulo/parvularia</p> <p>Técnico en párvulo/parvularia</p>

		<p>adulto responsable para construir estrategias en conjunto, siempre resguardando al niño(a) y la confidencialidad. firmar compromisos y/o acuerdos que perduren en el tiempo.</p> <p>Activar la red disponible en caso de ser necesario, se refiere a que si los compromisos firmados con el apoderado no se cumplen y sigue las mismas situaciones vulneradoras se tiene que realizar derivación a OPD.</p>	<p>Posterior a la recolección de antecedentes (inasistencias, relato del niño(a), coordinación con CESFAM, entre otros).</p> <p>Si la situación es constitutiva de delito se tiene un plazo de 24 horas para poder denunciar.</p> <p>Si el niño no se encuentra en riesgo inminente, se tiene que evaluar los plazos establecidos internamente.</p>	
--	--	--	---	--



- **Plan Integral de Seguridad**

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

El cual aplica los métodos y protocolos a seguir antes, durante y después de una emergencia en el establecimiento educacional, los cuales deben ser evaluados con anterioridad para conocer las condiciones y riesgos presentes en el lugar y entorno. El presente documento es específico del Jardín Infantil Color Esperanza, no aplica para otras dependencias educacionales.

- **Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar consiste en la aplicación de medidas de trabajo permanentes en seguridad, el cual es implementado a nivel nacional a todos los establecimientos educacionales buscando resguardar la integridad física de las personas.

La integración de estos protocolos en la comunidad escolar busca generar compromiso por parte de cada integrante del establecimiento. Desarrollar conocimientos, hábitos y actitudes en seguridad, reconocer los riesgos presentes en emergencias y un buen actuar ante cada una de ellas.

Además, implementar un Comité de Seguridad Escolar, con su roles y funciones, también conocer a la perfección el Plan Integral de Seguridad Escolar, aplicar los procedimientos ahí establecidos ante una emergencia para un actuar efectivo y oportuno.

Finalmente recuperar la capacidad operativa del establecimiento, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.





## **Objetivo del Plan**

Implementar un plan de seguridad en el Jardín Infantil Color Esperanza, que resguarde por la seguridad de la comunidad educativa ante una emergencia.

## **Objetivos Generales**

1. Generar en la comunidad educativa una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los párvulos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple sus actividades educativas.
3. Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en la comunidad.
4. Controlar una situación de emergencia de la forma más efectiva, tratando de lograr minimizar los efectos devastadores del evento.

## **Objetivos Específicos**

- Educar a la comunidad escolar buscando obtener una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Implementar un buen sistema donde se evite en su totalidad la exposición de personas a algún riesgo durante la emergencia.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla sin esperar la ocurrencia de la emergencia.
- Se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. La cual quedara representada en un plano sencillo, con simbología reconocible por todos.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Realizar las capacitaciones e instrucciones necesarias para el personal, consiguiendo una mayor eficacia en el accionar de la emergencia.
- Realizar ejercicios de simulación para un correcto actuar frente a una emergencia

## Definiciones

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altos parlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altos parlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

**Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El



objetivo básico de Sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas

**Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



Información General (Plan Seguridad)

<b>Nombre del establecimiento</b>				
<b>Nivel educacional</b>				
<b>Cantidad de trabajadores</b>				
<b>Cantidad de Alumnos</b>				
<b>Personal Externo</b>				
<b>Implemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Extintores</b>				
<b>Red Húmeda</b>				
<b>Red Seca</b>				
<b>Luces de Emergencia</b>				
<b>Altoparlantes</b>				
<b>Detectores</b>				
<b>Dirección</b>				
<b>Comuna/Región</b>				
<b>N° de pisos</b>				
<b>N° de subterráneos</b>				
<b>Superficie Construida</b>				
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>				





## **Metodología AIDEP**

### **Análisis Histórico**

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

### **Investigación en Terreno**

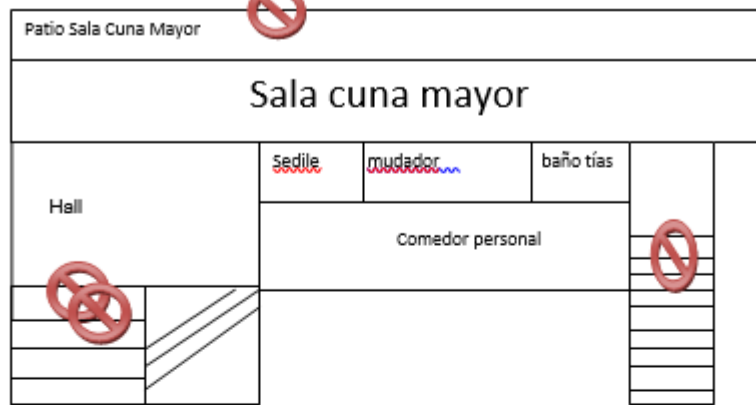
Se realiza la inspección de terreno por el departamento de prevención de riesgos de la comuna donde se realiza un levantamiento de las condiciones generales del lugar.

### **Discusión de Prioridades**

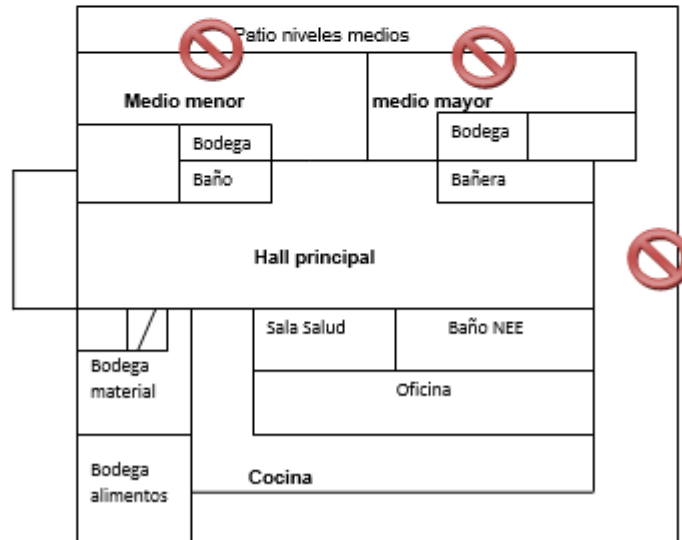
Tras la realización de la inspección de las condiciones del lugar debe realizarse una reunión del Comité de Seguridad Escolar donde deberán acordarse las prioridades a mejorar y los recursos destinados. En busca de restablecer las actividades del lugar y la seguridad de la comunidad escolar.

- **Mapa del Establecimiento**

Segundo nivel



Primer nivel





**Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa**

Emergencia Probable	Clasificación			Probabilidad de ocurrencia (P)	Consecuencias potenciales (C)	Magnitud riesgo (Px C)	Clasificación del riesgo
	Origen	Magnitud	Gravedad				
Sismos y Terremotos	Natural geológica	Desastre	General	8	8	64	<b>Crítico</b>
Plagas	Natural sanitaria	Desastre	Parcial	3	6	18	<b>Bajo</b>
Desordenes civiles	Antrópicas Sociales (Externos)	Desastre	Parcial	5	6	30	<b>Bajo</b>
Incendios	Antrópicas Tecnológicas (Accidental)	Desastre	General	9	6	54	<b>Importante</b>
Robos y Asaltos	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial	5	8	40	<b>Bajo</b>
Desprendimiento de elementos de construcción	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial	5	6	30	<b>Bajo</b>





## **Programa operativo de respuesta ante emergencias**

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

### **Alerta y Alarma**

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Ya sea en cualquier emergencia para una reacción óptima.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

### **Comunicación e información**

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

### **Coordinación**

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

### **Evaluación (primaria)**

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó?

¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?



## **Decisiones**

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

## **Evaluación (secundaria)**

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

## **Readecuación del Plan**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

## **Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento**

El Comité de Seguridad Escolar (CSE) debe ser conformado por un representante en sus distintos estamentos.

## **Quiénes deben integrar el Comité de Seguridad Escolar**

- Directora y representantes de la dirección del colegio. Carolina Vilches C
- Representantes de educadora. Natalia Valdés Orellana
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



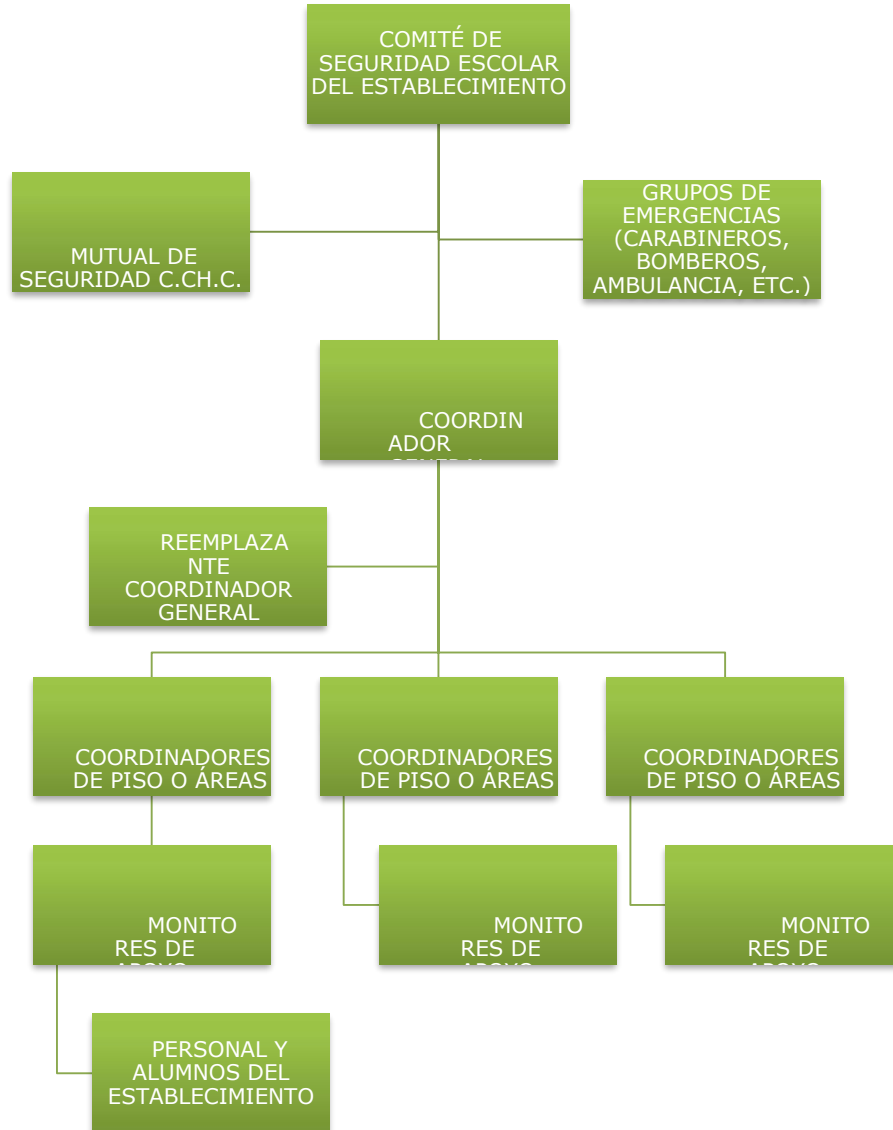
### **Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar**

- Liderar y facilitar el control y seguridad ante una situación de emergencia.
- Decidir el iniciar la cadena de acciones.
- Definir la extensión de la crisis en cuanto a su magnitud y personal que participe en el manejo.
- Definir y autorizar la solicitud de ayuda externa.
- Cumplir con los objetivos del plan de emergencia.
- Durante una crisis o situación de emergencia, el colegio queda dirigido por los jefes líderes de Emergencia (Comité de Control de Emergencia), el cual será totalmente responsable por las decisiones tomadas. Éste comité lidera la emergencia y toda decisión ejecutiva que será tomada.
- El compromiso del equipo es proteger la vida de los alumnos y funcionarios con su integridad como prioridad, frente a siniestros de incendio o de la naturaleza y accidentes, evacuaciones y otras labores dependiendo de la clase de emergencia.
- Al detenerse la emergencia, el comité se constituye inmediatamente y desarrolla un plan organizado de relevo y evaluación.

### **Misión del Comité de Seguridad Escolar**

- Recabar la información detallada de la infraestructura, zonas de riesgo, extintores. Esta debe ser actualizada de forma permanente o tras realizarse alguna modificación en la estructura del lugar.
- Diseñar, ejercitar, actualizar continuamente el Plan de Seguridad de Establecimiento. De forma inmediata si uno de sus integrantes deja de formar parte del comité.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajos permanentes que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

## ORGANIGRAMA SEGURIDAD





## **Responsabilidades y Funciones**

**Directora:** Responsable definitivo de la seguridad de la unidad educativa.

1. Avisará a través de un toque de megáfono o campana el inicio de la evacuación.
2. Deberá dar aviso a bomberos si la emergencia es un incendio.

**Monitor:** Coordinador de la seguridad escolar, quien deberá lograr que los participantes actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

- ✓ El monitor deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación: charlas y capacitación. Como monitor se contará con la experiencia de un bombero, además de una charla de un experto en prevención de riesgos.
- ✓ Monitor que capacite en el uso de extintores: curso de capacitación a todo el personal. Amago de incendios y uso de extintores.
- ✓ Encargadas de los extintores: educadora y/o auxiliar de servicios menores.

Representantes de las educadoras, apoderados y técnicos: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas y comunicar los aspectos referidos a Seguridad Escolar.

- ✓ Cortar la luz del medidor: Asistente de la educación.
- ✓ Cortador de gas: Inspector de patio.
- ✓ Cada profesor debe evacuar con el curso a cargo, además pasar asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.

Representantes de las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud: Constituyen el apoyo técnico al comité. Su apoyo se refiere a prevención y atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

### **Grupo de Emergencias**

La función del grupo de emergencia es la coordinación para salvaguardar la integridad de la comunidad escolar, aportando a la seguridad del establecimiento en situaciones de emergencias. Implementar así un mayor compromiso de cada uno de los integrantes del establecimiento y una participación activa en comportamiento preventivo.

Conforme a lo anterior se especifica a cada integrante y la participación, misión y responsabilidad de su cargo dentro del grupo de emergencias.



### **Coordinador General**

Se encargará de poner en conocimiento a todos los funcionarios sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar e instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.

Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.

Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto del Comité de Seguridad Escolar y la Mutualidad correspondiente, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- ✓ Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre las acciones que deben seguir entre ellas son:
- ✓ Cortar el suministro de energía eléctrica, agua y gas.
- ✓ Evacuar al personal y alumnos si la situación de emergencia así lo requiere.
- ✓ A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas.
- ✓ Controladas la emergencia, dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
- ✓ Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
- ✓ Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.



### **Coordinador de Piso**

Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderara las acciones a seguir e informara al Coordinador General sobre la situación. Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal. Especificando lo anterior:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- ✓ Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- ✓ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

### **Grupo de Apoyo**

Los monitores serán quienes darán a poyo para guiar a los párvulos a la zona de seguridad, estos serán principalmente aquellas personas que se encuentren a cargo de un grupo de párvulos, mostrando liderazgo y transmitir tranquilidad y seguridad a las personas. Estos funcionarios serán, por ejemplo: Educadoras, técnicos. Dispuesto a lo anterior sus funciones son:

- ✓ Velar, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- ✓ Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- ✓ Prestar atención inmediata al personal y residentes que resulten lesionados.
- ✓ Calmar al personal para evitar el pánico.
- ✓ Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- ✓ Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal y personas en las instalaciones instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- ✓ Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.



Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General

- ✓ Mensualmente inspeccionaran los equipos de extinción manuales portátiles, a objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.

### **Vigilancia o Portería**

Estos funcionarios tienen la misión principal de mantener despejada el área para evacuación del edificio, estar atento a las condiciones de la emergencia, además restringir el acceso a personas externas que pudieran alterar el orden de la evacuación, deberá disponer todo lo necesario para el correcto ingreso de los equipos de emergencia.

### **Procedimiento de Evacuación**

Procedimiento general de evacuación:

Evacuación parcial:

Se producirá solo cuando se desee evacuar uno o más sectores en forma independiente hacia un lugar del establecimiento, las instrucciones serán impartidas solamente a los sectores o áreas de trabajo afectados donde se le comunicará claramente a los monitores del lugar preciso hacia donde debe evacuar su personal.

### **Evacuación Total:**

Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente la institución, las instrucciones serán impartidas a la totalidad del edificio.

- ✓ Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- ✓ Conservar y promover la calma.
- ✓ Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- ✓ Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- ✓ No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- ✓ Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- ✓ Evite llevar objetos en sus manos.





- ✓ Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación
- ✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### **Observaciones generales**

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si la institución se encuentra con visitas o personas externas, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico u otro percance (caídas).
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, deben ser prioridad para la evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con párvulos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

### **Procedimiento en caso de incendio**

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en el edificio, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

#### **Todo el Establecimiento**

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ✓ En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.



- ✓ En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- ✓ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- ✓ En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **Monitor de apoyo**

- ✓ En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- ✓ Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, radios, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- ✓ Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- ✓ Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.



- ✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **Coordinador de área o piso**

- ✓ En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (solo si posible).
- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- ✓ Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- ✓ Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- ✓ Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- ✓ En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

### **Coordinador general**

- ✓ En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- ✓ Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
  - d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- ✓ De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos,



Ambulancia, etc.).

- ✓ Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- ✓ Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- ✓ Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- ✓ Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- ✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Procedimiento de sismo**

#### **Todos los usuarios del establecimiento**

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

#### **Durante el sismo:**

- ✓ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Abrir puerta para evitar quedar atrapados, prepárese para evacuar el lugar
- ✓ NO cubrirse debajo de mesas o escritorios, esto dificulta la posterior evacuación del lugar una vez terminado el sismo.

#### **Después del sismo:**

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada con una campana lenta.
- ✓ Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- ✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación



autorizada y priorice apoyo a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

- ✓ No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

#### **Monitor de Apoyo durante el sismo:**

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

#### **Después del sismo:**

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada con una campanada lenta.
- ✓ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- ✓ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- ✓ Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **Después del sismo:**

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada por tres campanadas y sonido de alarma de megáfono.
- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- ✓ Verificar que no hayan quedado personas en el lugar.



- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Coordinador general**

#### **Durante el sismo:**

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- ✓ Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.

#### **Después del sismo:**

- ✓ Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Procedimiento en caso de fuga de gas**

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de fuga de gas en la instalación, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

#### **Todos los usuarios del establecimiento**

- ✓ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ✓ No utilizar dispositivos electrónicos.
- ✓ Dé aviso a personal del establecimiento.



- ✓ El coordinador general dará la alarma.
- ✓ El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- ✓ El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia, cortar el suministro de energía eléctrica y gas.
- ✓ Todos los alumnos deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad.
- ✓ Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

### **Procedimiento en caso de artefacto explosivo**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- ✓ Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.



### Procedimiento en caso de inundación

La ubicación geográfica del establecimiento no expone a riesgos a la comunidad escolar por inundaciones, sin embargo, considerando la inestabilidad climática del país se establecen las siguientes recomendaciones.

- ✓ Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas
- ✓ Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- ✓ Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- ✓ El coordinador general, deberá comunicarse en forma inmediata con el personal de mantenimiento de Servicios Generales y/o unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección de Educación.

### Procedimiento en caso de asalto

Considerando que la comuna posee un alto índice de vulnerabilidad y de delincuencia, ante un asalto siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
- ✓ No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
- ✓ Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- ✓ Tome nota mental sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- ✓ Tomar contacto con equipos de apoyo de emergencia (carabineros), a la brevedad posible



### **Procedimiento en caso de balacera**

En caso de balacera seguir las siguientes recomendaciones.

- ✓ Aléjese de puertas y ventanas.
- ✓ Busque resguardo bajo mesas y/o escritorios mientras dure el acontecimiento, promueva en todo momento la calma entre los párvulos.
- ✓ Verifique el estado de salud de los alumnos y revise la estructura de la sala de clases o donde se encuentre.
- ✓ En caso de existir algún lesionado seguir el protocolo de accidente escolar de su recinto.

### **Después de la emergencia o simulacro.**

- ✓ Las educadoras verificarán su lista de con el libro, para ello, el equipo se mantendrá tranquilo. El registro de asistencia debe estar siempre con la educadora.
- ✓ Nadie deberá regresar a las salas de clases sin previa autorización del Coordinador General.
- ✓ Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- ✓ El Grupo de Apoyo se encargará de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- ✓ Los párvulos serán retirados por sus apoderados si lo amerita la situación.
- ✓ El retiro de los párvulos, deberá ser registrado en el libro de retiro con la firma y RUT de la persona que lo realiza (apoderado o tutor autorizado).
- ✓ El encargado de portería será el encargado de mantener un acceso controlado y ordenado de los apoderados, carros bombas y ambulancias que entren al establecimiento.

## **APROBACION Y VIGENCIA**

Toda situación de convivencia o disciplina no contemplada en este Reglamento,



será resuelta por las instancias de establecimiento que correspondan. Este Reglamento Interno será revisado y evaluado, finalizando cada año escolar.



**Toma de Conocimiento del personal:**

**Jardín Infantil:**

**Fecha**

Nombre	Cargo	Rut	Firma



**13 Toma de Conocimiento de Familias**

**Jardín Infantil:**

**Fecha**

Nombre apoderado	Nombre Párvulos	Rut	Firma