



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA

### BELLO AMANECER

PUERTO NATALES

VTF

CORMUNAT

JUNJI

2023



## INTRODUCCIÓN

En este contexto, la Ley 20.832 del 28 de mayo del 2015, sobre la autorización de funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, entre otros elementos en su artículo 3º y 5º indica lo siguiente:

Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre Establecimientos de Educación Parvularia y los diferentes actores de la comunidad educativa y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y buena convivencia, tal como abusos sexuales o maltrato infantil. Además de medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del Establecimiento de Educación Parvularia.

Se concibe a la convivencia como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

La propuesta educativa de los Jardines Infantiles VTF administrados por CORMUNAT se construye teniendo como eje el concepto niño y niña como sujetos de derechos, a la cual se adscribe Chile al firmar la convención internacional de los Derechos del niño y niña.

La Sala Cuna y Jardín Infantil no es solo un lugar donde se adquieren competencias intelectuales, los niños y niñas también aprenden lo emocional, lo afectivo, los valores, la convivencia y conciencia de sí mismo.

La formación personal y social es un proceso permanente y continuo en la vida de las personas que involucra diversas dimensiones interdependientes.

Estos comprenden aspectos tan importantes como el desarrollo y la valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad y la convivencia con otros, la pertinencia a la comunidad y a una cultura y la formación valórica.



La formación personal y social de todo ser humano se construye sobre la seguridad y confianza básica que comienza a consolidarse desde el nacimiento, y que depende en gran medida del tipo y calidad de vínculos afectivos que se establecen, con los padres, la familia y otros adultos que son significativos. Las personas crecen y se desarrollan junto a otras personas.

En virtud de lo anterior y basado en las diferentes políticas, lineamientos y orientaciones institucionales se elabora el Reglamento Interno de Sala Cuna y Jardín Infantil Bello Amanecer y Normas de Convivencia.

Este es el resultado de una construcción responsable y colectiva de quienes conforman la comunidad educativa con el propósito de regular las relaciones de comunicación, participación y convivencia que se dan al interior del establecimiento entre la familia, niños y niñas y personal pedagógico.



## FUENTES NORMATIVAS

Por Fuentes Normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente Reglamento Interno.

1.- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).

2.- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

3.- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).

4.- Ley N° 20,832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).

5.- Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

6.- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

7.- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.

8.- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, De 2005 (Ley General de Educación).



9.- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

10.- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19070 que aprobó el

11.- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de Chile.

12.- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13.- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación.

14.- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.

15.- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación.

16.- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación.

17.- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación.

18.- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación.

19.- Ordinario Circular N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación.



20.- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación.

21.- Ordinario Circular N° 0379, de 07 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación.

22.- Resolución Exenta N° 2515, de 2018, del Ministerio de Educación.

23.- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia.



## ALCANCE

Todos los establecimientos de Educación Parvularia a que se refiere el artículo 1º de la Ley N° 20.832 deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la misma ley.

Conforme a lo anterior y en razón de las diferentes fuentes normativas que exigen la existencia de Reglamento Interno en el nivel, las presentes instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos públicos y privados del país que imparten Educación Parvularia, sea que lo hagan de manera independiente o conjunta con otros niveles educativos, y en la forma prevista en la ley.

## MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y

### LIBERTADES

El Modelo de Fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que propende, en general, al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.



En otras palabras, este modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores de la Comunidad Educativa, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua; instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación.

Así, el mencionado modelo responde tanto al objeto de la Superintendencia, consagrado en el Artículo 48 de la LSAC en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, como también permite la satisfacción de la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del conjunto del sistema educativo.



## REGLAMENTOS INTERNOS

### DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social implica el deber de toda la Comunidad Educativa de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales – protocolos u otros instrumentos. Para aquellos establecimientos en que se imparta de manera conjunta Educación Parvularia y otros niveles educativos, las consideraciones aquí contenidas, deberán ser incluidas en su Reglamento Interno. Para estos



## PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

### 1.- DIGNIDAD DEL SER HUMANO

Este Principio es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se elige como Principio del Derecho a la Autonomía, la Seguridad, la Igualdad y la Libertad.

El Reglamento Interno debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, y especialmente la dignidad de los Párvulos puesto que, por sus características etéreas y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

### 2.- INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Este Principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los Derechos reconocidos por la Convención sobre Los Derechos del Niño y Niña para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En ese sentido, este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la Comunidad Educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños y niñas sobre



las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos.

Cualquier decisión que pueda afectar a niños y niñas debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.

### 3.- AUTONOMIA PROGRESIVA

El principio de autonomía progresiva se refiere a que niños y niñas irán ejerciendo sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, capacidades y competencias.

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de la Familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

### 4.- NO DISCRIMINACION ARBITRARIA

El principio de No Discriminación Arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de la Igualdad ante la ley, establecida en el Artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.



Mediante este Principio se busca evitar la discriminación principalmente en cuatro esferas dentro de la Comunidad Educativa: contra niños y niñas individualmente; contra los grupos específicos de niños y niñas más vulnerables; contra el grupo de niños y niñas que componen en términos generales nuestra comunidad educativa y contra los adultos.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los Principios de Integridad e Inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños y niñas; del de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la Comunidad Educativa; del de interculturalidad; que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

## 5.- PARTICIPACION

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la Comunidad Educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

En lo que se refiere a los niños y niñas, este principio se desarrolla en varios artículos de la Convención sobre los Derechos de los niños y niñas y alude a que niños y niñas tienen derecho a ser escuchados, para que sus opiniones sean tomadas en cuenta en la determinación de decisiones en todos los asuntos que afectan sus vidas.



Los Reglamentos Internos de los Jardines Infantiles deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la Comunidad Educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés en común.

## 6.- AUTONOMIA Y DIVERSIDAD

El Sistema Educacional Chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las Comunidades Educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Jardín Infantil y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## 7.- RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la Comunidad Educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el



Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno. En general todas las normas del establecimiento.

Con todo, las Entidades Sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del Jardín Infantil.

## 8.- LEGALIDAD

Este Principio, está referido a la obligación de los Jardines Infantiles de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

La segunda, implica que el Jardín Infantil solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

## 9.- JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este Principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, Inciso 6º, de la Constitución Política de la República.

Las medidas disciplinarias que determinen los Jardines Infantiles deben ser aplicadas mediante un Procedimiento Racional y Justo, establecido en el Reglamento Interno.



Se entenderá por un Procedimiento Racional y Justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la Comunidad Educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 10.- PROPORCIONALIDAD

Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Jardín Infantil para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Calificando las infracciones como Leves – Menos Grave – Graves según la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.

Las medidas disciplinarias en los Jardines Infantiles deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

#### 11.- TRANSPARENCIA

Se reconoce como un principio inspirador del Sistema Educativo, el que según lo dispuesto en el Artículo 3, Letra J de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del Sistema Educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región, país.



Así mismo se consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así se dispone el derecho a ser informados por el Sostenedor, los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos o Párvulos bajo su responsabilidad.

### FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 46, Letra F, de la Ley General de Educación y en Artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los Sostenedores para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con Reglamento Interno que regule las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa.

Por su parte, el Artículo 6 Letra D, de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el Establecimiento – Párvulos – Padres – Apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el Artículo 3 Numeral 5, de la Ley N° 20832 y el

Artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno.

A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispuesto el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución exenta N° 381, de 19 de



mayo de 2017, que aprueba la Circular normativa para establecimientos de Educación Parvulario.

## CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DERECHOS DEL NIÑO Y NIÑA

- A la identidad y la familia
- A expresarse libremente y el acceso a la información
- A la protección contra el abuso y la discriminación
- A la educación
- A una vida sana y segura
- A recibir una atención especial
- A una crianza respetuosa

#### POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y NIÑA JARDÍN INFANTIL

#### DERECHOS

- Derecho a recibir educación inclusiva y de calidad
- Derecho a recibir un trato igualitario y no sexista.
- Derecho a recibir una educación basada todos los principios de la educación Parvulario



- Derecho a recibir una alimentación saludable de acuerdo a su edad.
- Derecho a recibir un tratamiento médico; en caso de ser requerido, de acuerdo a lo establecido en el certificado que acredite dicho estado de salud (Manual de Salud y Procedimientos), a niños y niñas que presenten enfermedades crónicas y que pueden asistir al establecimiento
- Derecho a ser derivado al servicio de salud en caso de accidente dentro del jardín; cumpliendo con los protocolos vigentes
- Derecho a ser llamado por su nombre, sin calificativos y/o apodos.
- Derecho a expresar su opinión y a ser escuchados.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS, PADRES Y/O APODERADOS

### DERECHOS

- Derecho a conocer y participar en la elaboración del Reglamento Interno
- Derecho a elegir y ser elegido como miembro de la directiva (Centro General de Padres – Nivel Educativo).
- Derecho a ser atendido en el jardín infantil cuando presente dudas y/o inquietudes con un trato digno, cordial y respetuoso por toda la comunidad educativa.



- Derecho a participar activamente en las reuniones y/o asambleas de padres y/o apoderados dando opiniones y/o sugerencias.
- Derecho de confidencialidad en cuanto a los temas tratados.
- Derecho a informarse de manera continua del proceso de formación de sus hijos (as).
- Derecho a recibir información de avances del proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas cuando la familia lo requiera.
- Derecho a participar activamente en la educación de sus hijos (as), participado en experiencias y/o actividades extra programáticas

## DEBERES

- Deber de participar en Asamblea General, Reuniones mensuales de Padres y/o Apoderados, entrevistas personales con el equipo educativo
- Deber de conocer al equipo educativo del jardín infantil en el cual asiste su hijo(a)
- Deber de preocuparse de la higiene, salud, y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Deber de mantener un trato respetuoso con agentes educativos institucionales.
- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar.



- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades de Centro General de Padres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa relacionadas con: asistencia del párvulo, cumplimiento de horarios (ingreso: 8:30 a 9:30 y salida de 16:00 a 16:30), asistencia a reuniones de padres y/o apoderados, informar sobre problemas de salud y justificar Inasistencia.
- Presentar certificado laboral indicando horarios de trabajo, en caso de requerir extensión horaria o por ingreso antes de las 8:30.
- Deber de informar mediante llamado telefónico al jardín infantil el atraso del menor.
- Deber de informar al equipo pedagógico cuando el párvulo haya sufrido algún accidente en el hogar, dejando firmado en registrado de bitácora.
- Deber de informar al equipo pedagógico o administrativo sobre cambios de dirección o números telefónicos.
- Deber de informar sobre personas autorizadas en el retiro del párvulo.
- Deber de establecer un canal de comunicación permanente, amable y cordial con la comunidad educativa.
- Deber de revisar y firmar comunicaciones en su respectivo cuaderno.
- Deber de informar si su hijo o hija consume una leche distinta a la otorgada en el Jardín Infantil, justificado bajo un certificado médico. El apoderado y/o padres deberán traer un tarro de fórmula sellado el cual permanece en la institución, de esta manera se evita el intercambio de bacterias.



## DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

### DERECHOS

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, manteniendo mutuo respeto con toda la comunidad educativa.
- Derecho a participar en instancias de capacitación.
- Derecho al uso de los 6 días administrativos; 4 días adicionales por concepto de Médico en otra ciudad de nuestro país, a excepción de aquellas funcionarias que pertenecen al sindicato de asistentes de la educación que contarán con 10 días administrativos.
- Derecho de las educadoras de párvulos a destinar 24 horas del mes, fraccionadas en 6 horas semanales a planificación y labores educativas complementarias relativa a los procesos de enseñanza y aprendizaje de forma administrativa, siempre en periodos de la tarde, quedando sujeto a cambios por presencia caso fortuito o fuerza mayor manteniendo su presencia en sala.
- Derecho a recibir alimentación diaria por parte de la empresa concesionaria.
- Derecho a recibir oportunamente información de carácter administrativo.
- Si el funcionario no encuentra respuesta a sus necesidades o inquietudes que requiere en el establecimiento, tiene derecho a recurrir a instancias superiores.



## DEBERES

- Deber de practicar la función docente en forma idónea y responsable.
- Deber de actualizar sus conocimientos.
- Deber de respetar tanto las normas del jardín infantil en que se desempeña como los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de interactuar con todos y cada uno de los párvulos, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Deber de reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas, valorando la diversidad.
- Deber de atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas que participan en el proceso educativo.
- Deber de hacer cumplir el reglamento interno y normativa del Jardín Infantil con la comunidad.
- Deber de participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI),
- Deber de cumplir requerimientos y/u orientaciones emanadas tanto de JUNJI y Corporación Municipal Puerto Natales.
- Deber de velar por el mantenimiento y/o conservación del mobiliario e infraestructura de la Institución Educativa.
- Deber de mantener un diálogo constante, respetuoso y fluido con padres y/o apoderados.
- Deber de denunciar si se evidencia situación de maltrato o vulneración de derechos del menor.
- Deber de mediar cuando se observen conflictos, desarrollando un clima de diálogo e interacciones positivas.



## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

### DERECHOS

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, manteniendo mutuo respeto con toda la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del Jardín Infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Derecho a participar en instancias de capacitación.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho al uso de los 10 días administrativos; bajo contrato colectivo vigente sindicato de asistentes de la educación, 4 días adicionales por concepto de Médico en otra ciudad de nuestro país.
- Derecho a recibir alimentación diaria por parte de la empresa concesionaria.
- Derecho a recibir oportunamente información de carácter administrativo.
- Si el funcionario no encuentra respuesta a sus necesidades o inquietudes que requiere en el establecimiento, tiene derecho a recurrir a instancias superiores.

### DEBERES

- Deber de respetar tanto las Normas del Jardín Infantil en que se desempeña como los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de participar en la elaboración del Proyecto Educativo



Institucional (PEI).

- Deber de cumplir las normas y/u orientaciones emanadas de dirección para el buen desempeño de su labor.
- Deber de velar por el mantenimiento y/o conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- Deber de mantener un diálogo respetuoso y con padres y/o apoderados.
- Deber de denunciar si se evidencia situación de maltrato o vulneración de derechos del menor.
- Deber de mantener y conservar en buenas condiciones los espacios del jardín infantil.
- Deber de hacer un buen uso de los materiales de aseo a su cargo para una óptima utilización de los recursos materiales.
- Deber de mantener los portones de las dependencias cerradas o abiertas en caso que se requiera.

## DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTORA

### DERECHOS

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, manteniendo mutuo respeto con toda la comunidad educativa.
- Derecho a participar en instancias de capacitación.
- Derecho al uso de los 6 días administrativos. 4 días adicionales por concepto de Médico en otra ciudad del país.
- Derecho a recibir alimentación diaria por parte de la empresa concesionaria.
- Derecho a recibir oportunamente información de carácter administrativo.
- Si el funcionario no encuentra respuesta a sus necesidades o inquietudes que requiere en el establecimiento, tiene derecho a recurrir a instancias superiores.



- Derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del jardín Infantil.

## DEBERES

- Deber de Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen Trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- Deber de liderar el Jardín Infantil a su cargo acorde a sus responsabilidades.
- Deber de promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Deber de cumplir y respetar las normas del Jardín Infantil a su cargo y realizar acompañamiento pedagógico.



REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

TRAMOS CURRICULARES O NIVELES DE ATENCIÓN



CAPACIDAD JARDÍN INFANTIL:  
44 NIÑOS Y NIÑAS.

Nivel Sala Cuna heterogénea	85 Días a 2 Años.
Nivel Medio heterogéneo	2 Años 1 Día a 4 Años.



## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

EL horario de funcionamiento del Jardín Infantil se estructura con criterio pedagógico atendiendo las necesidades de los niños y niñas.

Jornada jardín infantil	Horarios
Jornada normal	08:30 a 16:00 y 16:30 (lunes a jueves) 08:30 a 12:30 (Dos veces por semana por CAUE) 08:30 a 16:00 (Dos veces a la semana) 7:50 ingreso de aquellos niños/as lo necesiten según certificado laboral.
Media Jornada	8:30 a 12:30
Jornada extensión horaria	16:30 a 19:00 (lunes a jueves) 16:30 a 17:30 (viernes)  Durante año 2023 no se realiza extensión horaria.

En caso de que familia requiera llegar antes del horario establecido, deberá presentar certificado laboral que acredite su jornada laboral para adquirir dicho requerimiento.

En caso de presentar algún inconveniente para llegar al jardín por motivos personal dentro de los horarios establecidos informar al establecimiento ya será por medio tecnológico (llamada, mensaje) y/o correo electrónico.



En caso de retirar a párvulos antes del horario establecido se debe avisar con anticipación siendo registrado en cuaderno de Retiro anticipado de los párvulos. Así también cuando un párvulo llegue después de las 9:30 ingresará por la puerta principal del jardín en compañía de algún agente educativo, firmando el adulto responsable un cuaderno de retraso para su registro.

En caso de exceder el retiro del Párvulo en 5 minutos desde su horario estipulado de salida 16:30, se ha de realizar llamado telefónico consultando al motivo del retraso.

Al exceder este tiempo y al realizar el llamado telefónico no es factible contactar con el Padre y/o Apoderado, tratando de igual forma de llamar a todos los contactos existentes y autorizados a retirar. Debido a lo anterior y presentando en horario las 19:00 Horas, se procede a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile notificando la situación y solicitando el acercamiento al Jardín Infantil.

En caso de sufrir modificaciones de horario serán informadas con anticipación.

El mes de febrero el jardín infantil se mantendrá cerrado.

### SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas oportunamente a las familias.

Las Suspensiones podrán deberse a:

Suspensión Planificada de Actividades: fortalecer el trabajo educativo (Planificación – Capacitación – comunidad de aprendizaje unidad educativa CAUE).



Suspensión de Actividades no Asociadas: situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación, actividades extra programáticas y/o capacitaciones, o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de Niños(as) y/o funcionarias.

## ATRASO - INASISTENCIA – RECEPCIÓN Y RETIRO ANTICIPADO DEL PÁRVULO

### ATRASOS

Todo atraso del niño o niña a la hora de ingreso es responsabilidad de la familia. Este debe ser avisado el día anterior o el mismo día en la mañana vía llamado telefónico. Cada atraso quedará registrado en bitácora del nivel.

También se ha de registrar en dicho cuaderno en caso de realizar retiro del párvulo antes del horario establecido.

### INASISTENCIA

En caso de que el niño o niña se ausente parcial o totalmente la familia deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del jardín infantil.

En caso de inasistencias sin ninguna información y/o justificación, la directora del jardín infantil y/o la educadora se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles, a través de acciones tales como: Llamadas telefónicas – Visitas Domiciliarias – Correos Electrónicos u otras acciones.

Cuando transcurre 07 días seguidos y no ha habido contacto con el establecimiento, el Jardín Infantil se reserva el derecho de otorgar el cupo a otro menor.



## RECEPCIÓN Y RETIRO ANTICIPADO DE NIÑOS Y NIÑAS

Durante el periodo de ingreso las familias y/o apoderados tendrán libre acceso al Jardín Infantil desde las 07:50 a 8:30 para aquellas familias que así lo requieren por motivos laborales, Al mismo tiempo de 8:30 a 09.30 horas, para todos los niños y niñas en sus respectivas salas. Pasado este horario el menor será llevado a su sala por personal del equipo educativo, decepcionándolo en la entrada principal.

Durante el periodo de salida las familias y/o apoderados tendrán acceso a salas desde las 16:00 a 16:30 horas.

Si el menor es retirado durante la jornada en otro horario, el padre y/o apoderado deberá firmar el cuaderno de registro y justificar su retiro.

No se permitirá el acceso hacia los niveles sin antes consultar (Fuera de los horarios establecidos para ingreso y retiro de Párvulos).

## CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El Jardín Infantil cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que imparte el establecimiento.

La directora y educadora de sala del jardín infantil tienen la facultad para realizar el registro y control de matrícula, este registro se lleva en el Jardín Infantil de manera digital y se actualiza cada vez que sea necesario durante el año, incluyendo a los párvulos que ingresan al jardín infantil con posterioridad al inicio del año escolar.

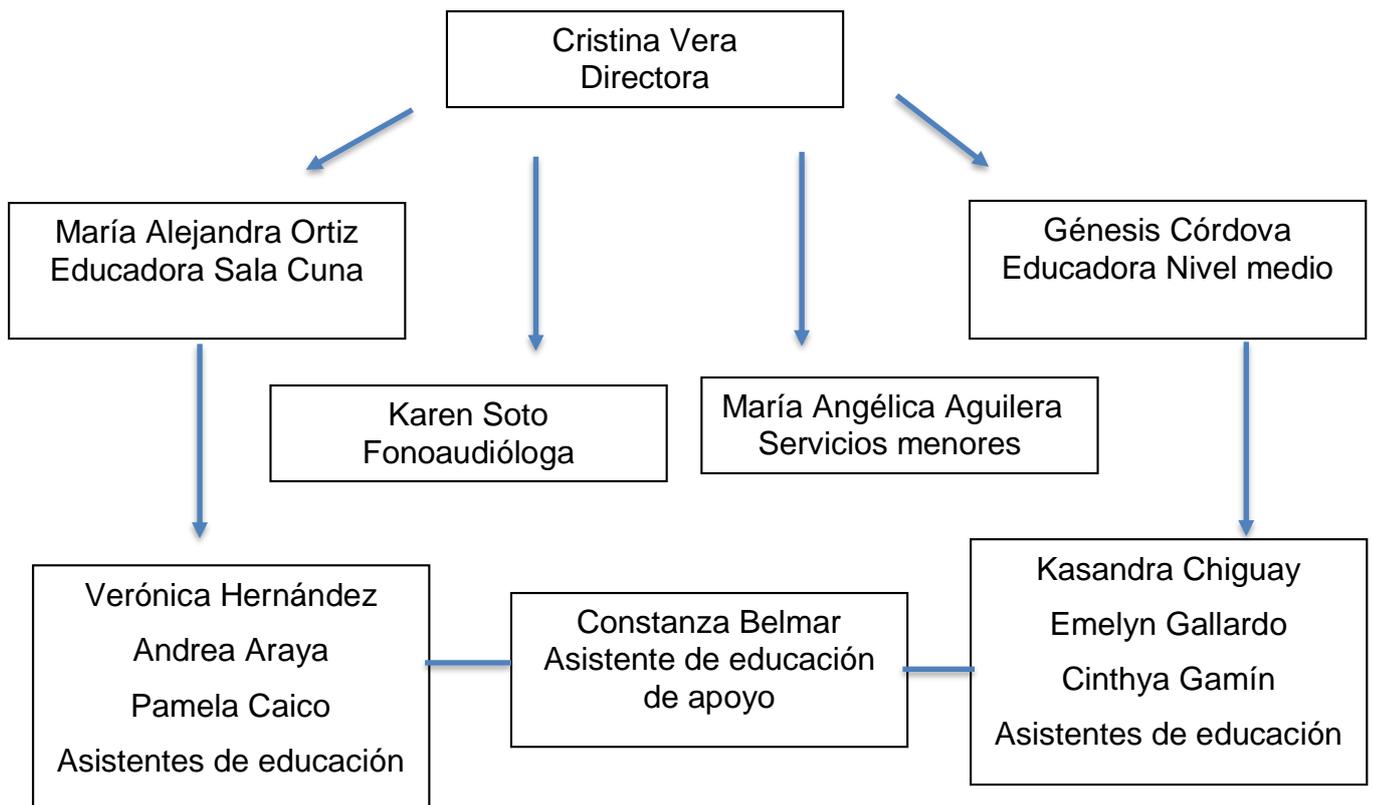
Al brindar extensión horaria, se debe consignar el registro de párvulos que hacen uso del beneficio, durante el año 2023 este jardín infantil no realiza extensión horaria.



ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA





## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El jardín infantil mantiene un diálogo cercano y permanente con todos los miembros de la comunidad educativa.

La disponibilidad para atención a las familias será a definir con la educadora o directora. Esta entrevista se realizará en algún espacio que no interfiera con el buen funcionamiento del jardín infantil, dejando registro en formato de entrevistas.

Ambos niveles educativos entregarán comunicaciones tanto presencialmente como también a través de grupos informativos de WhatsApp de padres y/o apoderados el que se mantienen actualizados para informar de actividades, requerimientos y/o temas varios de cada nivel o del jardín infantil.

El jardín infantil responderá llamados y mensajes vía WhatsApp durante la jornada laboral del personal, después de las 17:30 el teléfono se mantiene en el jardín respondiendo cualquier requerimiento el día hábil siguiente.

Se realizarán reuniones de padres y/o apoderados, en horario de 16:30 según necesidad de cada nivel educativo, estas serán dirigidas por la educadora de párvulo y/o directora en compañía del equipo de sala. Se entrega información de índole pedagógico, informativa, organizacional, etc.

## CORREO ELECTRONICO

El jardín infantil tiene como medio de comunicación tecnológico un correo electrónico ([beloamanacer@jardinbeloamanecer.cl](mailto:beloamanacer@jardinbeloamanecer.cl)), en el cual la familia y comunidad puede mantenerse en contacto con la institución.



A su vez en el año 2022 se implementa una aplicación móvil llamada CONTIGO JUEGO Y APRENDO, dispuesta de manera gratuita por la subsecretaría de educación parvularia, de modo de apoyar el vínculo entre los equipos educativos y las familias de nuestro jardín infantil.

Esta aplicación posibilita el envío de información, de experiencias y sugerencias directamente a las familias. A su vez, las familias podrán visualizar registros de las experiencias pedagógicas, reglamento interno, comunicaciones y contestar publicaciones y consultas del equipo educativo.

### MURAL INFORMATIVO

Cada sala tendrá un mural informativo el que brinda información relevante del mes (efemérides, acontecimientos relevantes, minuta de alimentación, fotografías de actividades de los niños y niñas etc.)

### LIBRO DE RECLAMOS/FELICITACIONES/ SUEGERENCIAS

En la recepción del jardín infantil contamos con un libro de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones a disposición de las familias y/o comunidad educativa.



## REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### PROCESO DE INSCRIPCIÓN O POSTULACIÓN

El Proceso de Admisión está regulado por directrices entregadas año a año por JUNJI, el cual se inicia el último trimestre.

Este proceso se articula a través del sistema informático de Inscripción y Matrícula (SIM) que permite el ingreso de información de niños y niñas y sus familias para realizar así la priorización social, considerando los criterios institucionales que determina JUNJI.

El proceso de admisión consta de diferentes etapas, las cuales se inician en el Mes de Noviembre de cada año hasta el mes de enero del año lectivo.

Estas etapas son:

- Convocatoria a la comunidad desde noviembre a enero
- Inscripción de los niños y niñas
- Confirmación de párvulos antiguos
- Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas priorizados

### CRITERIOS DE PRIORIZACION

PRIORIDAD 1: Ingreso Automático.

- Niño o niña perteneciente al sistema intersectorial de protección social
- Subsistemas de seguridad y oportunidades.
- Subsistema Chile Crece Contigo.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores SENAME.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer SERNAMEG.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos, con medida de protección



(situación de calle – que reside con madre privada de libertad).

- Niño o niña en situación irregular de inmigración o familia refugiada.
- Hijo o hija de madre, padre y/o alumna con el cuidado personal del niño o niña; estudiante de enseñanza básica o media, que se inscribe en una sala cuna P.E.C.
- Hermano o hermana de párvulo matriculado en la unidad educativa en la cual se inscribe.

#### PRIORIDAD 2: Criterios de inscripción

- Hijo o Hija de Madre o adulta responsable que trabaja irremuneradamente.
- Hijo o Hija de Madre, Padre, o Alumna con el cuidado personal de Niño o Niña que estudia en algún establecimiento de educación formal.
- Hijo o Hija de Madre adolescente (Menor de 18 Años).
- Hijo o Hija de Padre adolescente (Menor de 18 Años).
- Hijo o Hija de Madre o Adulta responsable con Jefatura de Hogar.
- Niño o Niña en Situación de Discapacidad.
- Hijo o Hija de Madre, Padre o Adulta responsable con problemas graves de salud.
- Hijo o Hija de Madre o Padre Privado de Libertad.
- Niño o Niña Pertenecientes a Pueblos Originarios.

#### PRIORIDAD 3:

- Todas aquellas Familias que no cuentan con Prioridades Institucionales



## PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Dar a conocer los resultados del proceso de priorización, entregando las nóminas de los niños y niñas priorizados y dar a conocer las listas de espera para las priorizaciones sucesivas, es decir, las que continúan realizándose durante el año de acuerdo a las vacantes disponibles.

### MATRÍCULA

A partir de la tercera semana de enero y hasta la primera semana marzo y una vez comunicado la nómina de niños y niñas priorizados, la familia procederá a matricular a su hijo/a completando los antecedentes consignados en el documento ficha matrícula. Dicha información debe quedar consignada en el SIM, acto oficial que valida la calidad de matrícula de párvulo dentro del proceso de admisión. El funcionario encargado de realizar dicha matrícula es la Educadora de Párvulos del nivel –Directora.

La ficha de inscripción y confirmación de matrícula será la documentación oficial de cada niño y niña que asista al Jardín Infantil.

Para realizar la matrícula efectiva del párvulo se hace necesaria la siguiente documentación: certificado de nacimiento de niños(a), certificado de vacunas actualizado y certificado de salud en caso de ser necesario.

En caso de no hacer uso de la vacante la familia deberá notificar oportunamente al jardín infantil.



REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Ítem N° 4 no pertinente al jardín infantil, ya que no presenta niveles de transición y no es un establecimiento subvencionado.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

USO DE UNIFORME

- El Jardín Infantil no utiliza uniforme.

ROPA DE CAMBIO

- La Ropa de cambio en la unidad educativa es responsabilidad de las familias, es por lo anterior que diariamente niños y niñas independientes del nivel educativo al que asistan se sugiere concurrir al jardín infantil con la ropa de cambio necesaria.
- El vestuario con el cual asisten los niños/as debe venir perfectamente identificado con su nombre a su vez debe ser adecuado y pertinente en relación a la comodidad de las prendas, así también tener claridad que al realizar actividades variadas podrían sufrir algún tipo de deterioro.
- Se solicita diferente cantidad de mudas según el nivel educativo.



### SALAS CUNAS

Se solicita 3 mudas completas diarias (body, calcetines, pantys, pantalón, polera, zapato y/o zapatilla) ropa cómoda.

### NIVELES MEDIOS

Se solicita 2 muda completa (polera, pantalón, ropa interior, calcetas, zapatos o zapatillas) ropa cómoda.

### CAMBIO DE PAÑALES

Los pañales en la Unidad Educativa deben ser provistos por las familias, pudiendo ser de manera diaria o mensual (rotulados con su nombre) siendo libres de escoger marca, modelo y/o forma.

Sala cuna: 5 diarios

Medios: 4 diarios



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE  
Y LA SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES



AÑO 2023



## DIAGNOSTICO PRELIMINAR

Este Plan, es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamentalmente, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las evacuaciones en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

Con el fin de desarrollar un plan íntegro se incorporan todos los actores de la comunidad educativa, vale decir: Docentes – Administrativos - Asistentes de la Educación – Párvulos. Además de las entidades de emergencia como: Carabineros de Chile – Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) – Bomberos, entre otros.

Este instrumento es el articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.



## OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PLAN

- Entregar orientaciones a la comunidad educativa y coordinación de funciones para las posibles emergencias que se presenten.
- Fortalecer hábitos de seguridad y auto control con la comunidad educativa.
- Planificar y realizar evacuaciones masivas frecuentes con la comunidad educativa con la finalidad de evidenciar falencias de los protocolos y así generar nuevas estrategias para su mejora.
- Fortalecer conceptos de seguridad orientados a la formación de cultura preventiva.



## IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO:</b>	• Jardín infantil y sala cuna Bello Amanecer
<b>CÓDIGO JUNJI:</b>	• 12401012
<b>DIRECCIÓN:</b>	• JOSE IGNACIO BOLIVAR 1450 PUERTO NATALES. XII REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA.
<b>TELÉFONOS:</b>	• 950182462
<b>CORREO INSTITUCIONAL:</b>	• belloamanecer@jardibelloamanecer.cl
<b>TOTAL CAPACIDAD PÁRVULOS:</b>	• 44
<b>TOTAL FUNCIONARIOS:</b>	• 11

Directora: Cristina Vera Mansilla

Subdirectora: Génesis Córdova Velásquez

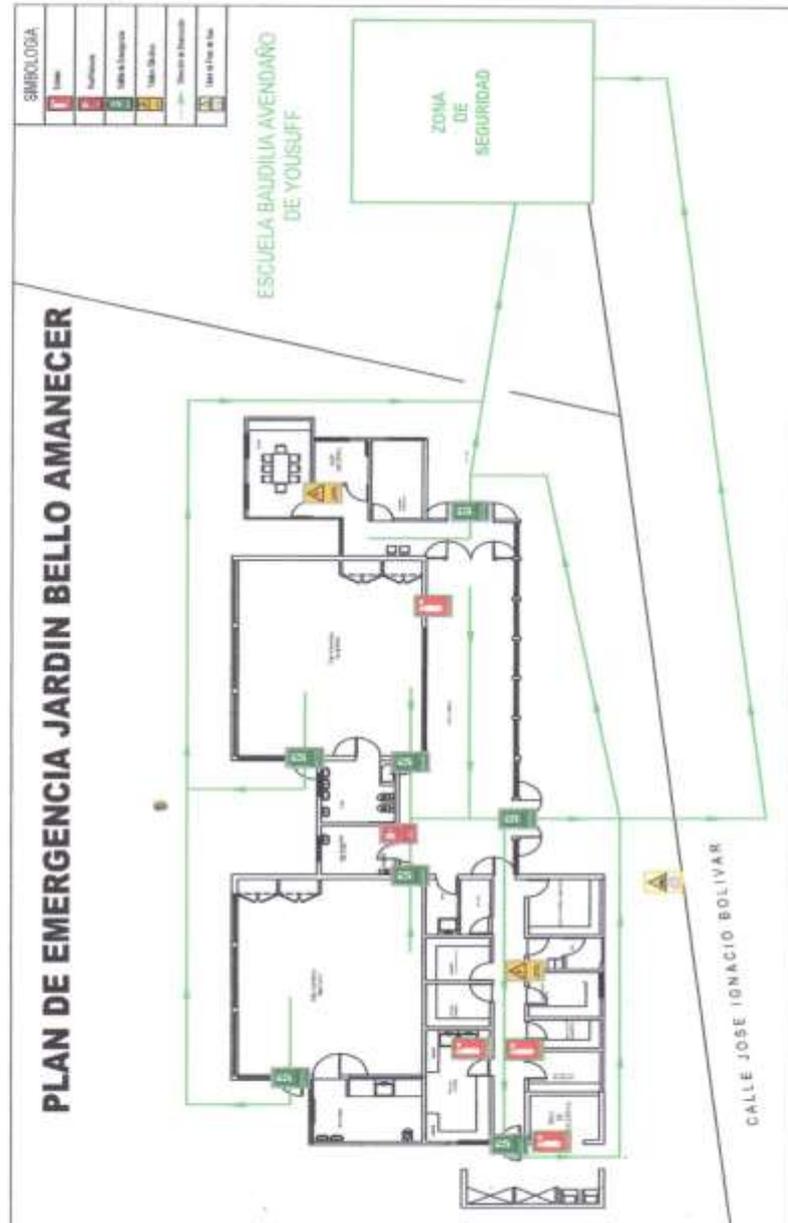


NIVELES DE ATENCION

Jardín Infantil Sala Cuna			
Nivel	Matrícula	Capacidad	Matrícula NEE
Sala cuna heterogénea	18	20	2
Medios heterogéneo	24	24	7



PLANOS DE PLANTA Y VIAS DE EVACUACION







Salida de  
Emergencia

VENTANAS

Nivel: NIVEL MEDIO

Entrada  
Mudador

Educadora del nivel: Génesis Córdova  
Asistentes:  
Emelyn Gallardo  
Kasandra Chiguay  
Cinthya Gamín

Closet

Puerta de  
Ingreso

**ZONA DE  
SEGURIDAD**

Salida de  
Emergencia

VENTANAS

Nivel: SALA CUNA

Entrada  
Mudador

Educadora del nivel: María Alejandra  
Ortiz  
Asistentes:  
Pamela Caico  
Verónica Hernández  
Andrea Araya

Closet

**ZONA DE  
SEGURIDAD**

Puerta de  
Ingreso



## DE LA COORDINACIÓN GENERAL AL ACTIVAR PLAN CON ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y PADRES O APODERADOS.

- a) Organismos de emergencias; En caso de realizar la evacuación, la directora o coordinador de la emergencia será responsable de realizar los llamados correspondientes a los organismos de emergencias según sea el caso de acuerdo al punto 5.1. del presente plan.
  
- b) Comunicación a padres, apoderados o responsable de párvulos; en caso de realizar la evacuación, las encargadas de realizar la comunicación por medio telefónico a cada uno de los padres, apoderados o responsable, serán las educadoras de párvulo a cargo de cada nivel y en su ausencia se designará previamente a una funcionaria del nivel correspondiente. Se completará la planilla según punto 5.2.



## DIRECTORIO DE EMERGENCIA

El presente directorio deber estar presente en el establecimiento de fácil acceso y visibilidad, como también informado a cada una de las funcionarias, sin embargo, estarán presentes las personas a cargo de realizar los llamados correspondientes a los organismos de emergencia o ABC será el Director/a o Coordinador general de emergencia.

Directorio de emergencia		
	Nombre contacto	Numero de contacto
Directora y Coordinador de emergencia	Cristina Vera	+56961915008

Institución	En caso de (tipo de emergencia)	Numero de contacto
Ambulancia (SAMU)	Accidente	131
Bomberos	Incendio, fuga de gas y sismo.	132
Carabineros	Agresiones, robos, posible artefacto explosivo, entre otros.	133
Policía de investigaciones	Agresiones, robos, posible artefacto explosivo, entre otros.	134



ENCARGADAS DE COMUNICAR A PADRES, APODERADOS O RESPONSABLE.

Nivel	Encargada	Suplente
Sala cuna	María Alejandra Ortiz	Andrea Araya
Heterogéneo	Génesis Córdova	Kasandra Chiguay



## PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION ENCARGADO, MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

### FUNCIONES

- Conocer y comprender el plan de emergencia
- Será el líder de toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Dara la orden de evacuar parcial o totalmente el recinto en una situación de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- Participar en todas las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Coordinar los simulacros de evacuación ante emergencias (al menos uno por semestre).
- Se revisará el actual plan de emergencia y se actualizará de ser necesario, en conjunto con el comité al menos una vez al año.
- Definir los integrantes de los grupos de emergencia.



## PERSONAL DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a los grupos de niños y/o personas hacia la zona de seguridad definida por el establecimiento, estos monitores pueden ser: educadoras, administrativos, asistentes de la educación, etc.

Funciones:

- Guiar al grupo hacia la zona de seguridad.
- Conocer el plan de emergencia.
- Los representantes deben participar de las reuniones del comité.
- Participar activamente de los simulacros.
- Promover la mantención de vías de evacuación despejadas, salidas de emergencia en buen estado, etc.

## PROCEDIMIENTOS DE EVACUACION

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
- b) Se debe conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes de apoyo deberán obedecer las órdenes de los monitores de apoyo o coordinadores de área.
- d) Manteniendo la calma se dirigirán hacia las vías de evacuación que se le indiquen.
- e) No se debe correr, gritar y empujar.
- f) Si existe humo y gases, procure proteger las vías de respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos innecesarios.
- h) Una vez en la zona de seguridad debe esperar ahí hasta recibir órdenes del coordinador general.



#### Observaciones generales:

- Obedezca en todo momento las órdenes recibidas por los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si en algún caso existen visitas que no permanezcan permanentemente en las instalaciones deberá seguir las órdenes que se le indican.
- No se debe regresar a buscar objetos olvidados.
- En el caso de que existe personas con discapacidad, procure ayudarlos a realizar la evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la evacuación.
- Use el extintor si conoce el uso del mismo.

### PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

#### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de incendio en lugar donde se encuentra, proceda a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores.
- Si el fuego no es controlable o no logro controlarlo, debe abandonar el lugar inmediatamente dejando cerrado para evitar la propagación del mismo y el ingreso de personas.
- En caso de ser necesario debe abandonar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad definida.
- No se debe correr, ni gritar.



- No se debe reingresar al establecimiento hasta recibir las órdenes del coordinador general.
- En caso de existe gran cantidad de humos y gases, es posible caminar agachado, debido a que ahí se encuentra el aire más limpio.

### MONITOR DE APOYO

Si descubre un foco de incendio en lugar donde se encuentra, proceda a las siguientes instrucciones:

- En caso si se encontrara fuera de su sector ante una emergencia deberá intentar regresar a su sector solo si esto es posible.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Alejar a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores, informe al coordinador general para que ordene la evacuación.
- Al momento de ordenarse la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos e inicie la evacuación por la ruta autorizada y trasladarse a la zona de seguridad.
- No se debe gritar, ni correr.
- Una vez en la zona de seguridad y en caso de ser docente debe realizar registro de asistencia para verificar la totalidad de los párvulos.



## COORDINADOR GENERAL

Si descubre o es informado de un foco de incendio en el establecimiento, proceda a las siguientes instrucciones:

- Evalué la situación de emergencia, de acuerdo a la información entregada o propia observación y en caso de ser necesario realice la evacuación del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, puede utilizar hasta 2 extintores en el caso de que se encontrara capacitado o conoce el uso de extintores, informe al coordinador general para que ordene la evacuación.
- Disponer de los cortes de los servicios básicos, como son: corte de luz y gas.
- En caso de ser necesario, contactar a los servicios de emergencia: carabineros, bomberos y SAMU.
- Instruir a toda la comunidad educativa que mantenga las vías de evacuaciones despejadas y libres de obstáculos.
- Controlar y comprobar con cada coordinador de área, el abandono de todas las personas.
- Diríjase en forma controlada y serena a la zona de seguridad.
- Una vez finalizada la emergencia, se debe evaluar las condiciones resultantes de lo ocurrido.



## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantener la calma y permanecer en el lugar.
- Alejarse de ventanas y objetos que pudieran caer.
- Buscar protección debajo de las mesas o escritorios. Agacharse, cubrirse y afirmarse.

Después del sismo:

- Una vez finalizado debe esperar la orden para evacuar el establecimiento, es decir, al sonar la alarma.
- Siga las instrucciones del coordinador de área o monitor de apoyo que exista.
- Si se le ordena evacuar, debe abandonar las instalaciones por las vías de evacuación definidas, ayudando en todo momento a personas en condición de discapacidad o en estado de pánico.
- No perder la calma, no debe correr, ni gritar.
- Evitar el uso de fósforos o encendedores.
- No ingresar al establecimiento, solo cuando se le ordene.

\*Se debe recordar que para la entrega de información oficial solo la máxima autoridad puede entregar dicha información.



## MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promover la calma entre las personas que se encuentren en lugar, alejarlos de ventanales y objetos que pudieran caer.
- Buscar protección bajo mesas o escritorios, indique a las personas del lugar que hagan la misma acción.

Después del sismo:

- Una vez finalizado, se debe esperar la orden de evacuación, es decir, al escuchar la alarma.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación para dirigirse hacia la zona de seguridad.
- No debe salir corriendo o gritando.
- La educadora o persona responsable debe verificar con la lista de asistencia que estén en su totalidad sus párvulos, correspondientes a ese día.
- Una vez finalizado la condición de emergencia, debe esperar instrucción para el ingreso nuevamente al establecimiento.



## COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantener la calma.
- Disponer el corte de suministro luz y gas.
- Ponerse en contacto con los organismos de emergencia.
- Verificar con coordinadores de área y monitores de apoyo la correcta evacuación de los niños/as.
- Buscar protección bajo mesas o escritorios, indique a las personas del lugar que hagan la misma acción.

Después del sismo:

- Una vez finalizado el sismo se debe dar la orden de evacuación del establecimiento.
- Promover la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, se debe evaluar las condiciones resultantes producto el sismo.



## 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:

- Avise de inmediato al personal del establecimiento indicado, el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso, el personal avisara al coordinador general del plan, con el fin informar la situación.
- El coordinador general será el encargado de verificar la existencia del elemento sospecho y posteriormente se dará aviso inmediato a Carabineros.
- Aléjese del lugar y en caso que se indique, siga el procedimiento de evacuación. Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los usuarios el establecimiento deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Abra puerta y ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Se dará aviso al personal del establecimiento y en caso de ser necesario se ordenará la evacuación del establecimiento.



## SIMULACRO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

De acuerdo a lo planteado en el actual debe existir un proceso de perfeccionamiento continuo y si es necesario actualizar constantemente, esto debe partir de acuerdo al enteramiento que debe tener todo plan de evacuación. En virtud a lo anterior es siempre se debe considerar lo siguiente:

- a) En los ejercicios que se realicen es importante que se integra a toda la comunidad educativa con el fin de interiorizar los procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- b) Se debe definir un equipo organizador del plan, este será el encargado de diseñar, coordinar y ejecutara el ejercicio, debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario de Comité de Seguridad Escolar, es decir, el coordinador general.
- c) Se debe definir un equipo de control u observación, estos serán el encargado de observar y guiar todo el desarrollo del ejercicio, de manera de recomendación se elaborará una pauta de control o evaluación para los integrantes del grupo, a modo de perfeccionar dicho plan de emergencia.
- d) Se debe definir un escenario de crisis o situación de emergencia, como, por ejemplo, el tipo de emergencia sean estas de incendio, temblor, etc.
- e) El equipo organizador deber elaborar una ficha del ejercicio donde se indiquen todos los detalles del ejercicio y aspectos que se evaluaran, debe integrar los siguientes aspectos:
- f)
  - Breve relato del evento.
  - Fecha que se efectuara el ejercicio.
  - Determinar situaciones reales que pudieran suceder, por ejemplo, accidente de un alumno en la activación del ejercicio.
  - Recursos involucrados.



- g) Se debe elegir los participantes que simularan los roles en una emergencia, por ejemplo, lesionados, atrapados, etc.
- h) Durante el desarrollo del ejercicio el equipo de control o evaluador se ubicarán en puntos estratégicos con el fin de realizar la evaluación del ejercicio.
- i) Una vez realizado el ejercicio, el comité de seguridad escolar se reunirá para comentar el total desarrollo del ejercicio para analizar aquellas falencias que existan.

### PRECAUCIONES GENERALES DURANTE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, debido a ello constituye una mejor preparación al momento de suceder un evento real, ya que factores como el estrés son factores fundamentales en una situación real.

Además, todo ejercicio de simulacro debe ser percibido por la comunidad educativa como una actividad de carácter técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de logra una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos integrantes del establecimiento.



## DE LA COORDINACIÓN GENERAL AL ACTIVAR PLAN CON ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y PADRES O APODERADOS.

- a) Organismos de emergencias; En caso de realizar la evacuación, la directora o coordinador de la emergencia será responsable de realizar los llamados correspondientes a los organismos de emergencias según sea el caso de acuerdo al punto 5.1. del presente plan.
  
- b) Comunicación a padres, apoderados o responsable de párvulos; en caso de realizar la evacuación, las encargadas de realizar la comunicación por medio telefónico a cada uno de los padres, apoderados o responsable, serán las educadoras de párvulo a cargo de cada nivel y en su ausencia se designará previamente a una funcionaria del nivel correspondiente. Se completará la planilla según punto 5.2.



## ASIGNACIONES DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE

### EMERGENCIA

<b>FUNCION</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Encargado de seguridad jardín infantil	Cristina Vera	Génesis Córdova
Seguridad por nivel niños y niñas	<b><u>Sala cuna</u></b> María Alejandra Ortiz <b><u>Medios</u></b> Génesis Córdova	<b><u>Sala cuna</u></b> Andrea Araya <b><u>Medios</u></b> Kasandra Chiguay
Corte de suministros básicos	<b>ELECTRICO</b>	
	María Angélica Aguilera	Sandra Pamela Caico
	<b>GAS</b>	
	Sandra Almonacid	Pamela Álvarez
Comunicación agentes externos y/o apoderados	Cristina Vera	Génesis Córdova
Activación plan de acción	Cristina Vera	Génesis Córdova
Percusión de extintores	María Angélica Aguilera	Emelyn Gallardo
Sistema de alarma (silbato)	Cristina Vera	Génesis Córdova



### Medios de control de asistencia diaria

Cada nivel educativo tendrá en un lugar visible de la sala una planilla con información referente a la asistencia y/o inasistencia de los párvulos del jardín infantil, la cual se actualizada diariamente durante la jornada de la mañana. Cada responsable de sala de realizar la evacuación, Deberá tener dicha planilla en su poder al momento de presentarse una emergencia.

### MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD

1. La funcionaria responsable de abrir las dependencias del establecimiento tiene la responsabilidad de revisar que el establecimiento cuente con las condiciones de seguridad para la atención de educativa de calidad, bienestar y protección.
2. Las puertas de evacuación permanecerán sin llave durante la jornada.
3. Existen funcionarios en el establecimiento responsables del control y cuidado de la puerta de acceso.
4. Por seguridad durante la jornada la puerta de ingreso al establecimiento permanecerá cerrada.
5. Por seguridad el calzado de los funcionarios debe ser de taco plano o bajo y de punta redonda.
6. Recepcionar al niño despierto y caminando (si lo hace), con el propósito de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
7. Al recepcionar al niño en el establecimiento se constata que no ingrese con objetos que puedan causar daño como: monedas, pilas, chupetes sujetos con cadena y otros objetos pequeños.
8. Al recepcionar al párvulo observar que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y no presente peligro.
9. El educador y/o técnico de cada nivel permanece en todo momento junto al grupo de niños/as manteniendo un control visual de todas las acciones.



10. Durante la permanencia de los niños en el jardín infantil se cautela que existan suficientes adultos para el desarrollo de las actividades y atención de los párvulos.
11. En la sala de actividades los cables eléctricos no deben estar al alcance de los niños.
12. En la sala de actividades no puede haber elementos pesados sobre los muebles que puedan caer sobre los niños.
13. En ninguna dependencia donde estén presente los niños/as se pueden consumir líquidos calientes.
14. Los elementos de aseo y desinfección tienen que permanecer siempre fuera del alcance de los niños.
15. Los materiales de juego y trabajo son distribuidos en los diferentes niveles educativos de acuerdo a la normativa de material didáctico vigente.



## RESGUARDOS EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL

(Manual de Protocolos de Seguridad)

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

### PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION DEL PLAN

Este procedimiento será revisado y evaluado cada 3 meses, para esto se tendrá a disposición una planilla con la finalidad de dejar respaldo la evaluación del plan y sus procedimientos:



Procedimiento	Si	No
Vías de evacuación libres para la circulación		
Extintores con fecha operativas		
Teléfonos de emergencia actualizados y visibles		
Conocimiento por parte de la comunidad educativa del plan de emergencia		
Actualización de datos de párvulos		
Contar con de seguridad visibles y operativos		
Actualizar al equipo pedagógico con respecto a sus funciones		
Revisión de la red húmeda		
Revisión de estado de las vías de evacuación		



## EVALUACIÓN Y DIFUSION

La evaluación del presente plan integral tendrá como objetivo la determinación de las repercusiones de los fenómenos o situación adversa que pueda afectar al establecimiento en general o cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, esta evaluación se realizara con la directora en conjunto con las funcionarias del establecimiento, en caso, de ser necesario se solicitara la cooperación de los organismos externos de emergencia o bien de un profesional competente, es decir, un experto en prevención de riesgo o afines, tanto del sostenedor o de la mutualidad respectiva al que se encuentren adherido. La evaluación se realizará al menos una vez por año o bien cuando esta sea requerida.

### DE LA DIFUSIÓN

La difusión del presente plan integral estará a cargo de la directora o coordinador de emergencia del establecimiento, destinada a funcionarias y manipuladoras de alimentos, quienes se les instruirá periódicamente con el fin de conozcan cada uno de los procedimientos. A su vez, también se les informara a padres, apoderados o personas responsables de los párvulos, al menos una vez por año para que estén en conocimiento de los procedimientos respectivos.



## PROGRAMA DE CAPACITACIONES

El presente programa debe elaborarse anualmente con al menos una capacitación, referida a emergencias.

Información capacitación	Tipo	Cantidad horas (mínima)	Mes de ejecución
Uso de extintores portátiles y redes húmedas	teórico y práctico por definir	1,5	MAYO
Capacitación de primeros auxilios	teórico y práctico por definir	2	ABRIL
Protocolo frente a sismos y tsunamis	Teórico por definir	1,5	por definir.



## ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

PASO 1: Antes de iniciar con la inspección informar a la Directora del Jardín Infantil sobre la tarea a ejecutar.

PASO 2: Verificar el buen estado y la no obstrucción de la señal ética.

PASO 3: Revisar el buen estado del colgador metálico que sujeta el extintor.

PASO 4: Verificar que las agujas indicadoras de los manómetros en los extintores se mantengan en posición verde (195 PSI).

PASO 5: Verificar el estado del precinto de seguridad, manguera de descarga tobera, manija de descarga, manija de transporte y estado total del cilindro.

PASO 6: Verificar el estado del instructivo del extintor, pictograma para el tipo de fuego, rating, capacidad y número asignado al extintor.

PASO 7: Verificar y registrar en el formato de inspección mensual de extintores, la fecha de recarga del agente extintor, señalada en el stickers ubicada en la parte posterior.

PASO 8: Aplicar la tarjeta de inspección del extintor, debiendo registrar la fecha que corresponde a la inspección siguiente: día – mes – año.

La Inspección correspondiente se realiza por el encargado de inspección experto en prevención de riesgos Danilo Mansilla Navarro reg. nac. n° mg/t-511

La Mantención correspondiente se realiza por la empresa FITMAG, Puerto Natales.



## ANEXO N°1

### “Manual de uso de extintores”

#### Paso 1

Ubique y retire el extintor más cercano al siniestro.

#### Paso 2

Quite el seguro del extintor, y nunca combata el fuego en contra del viento.



#### Paso 3

Intente acercarse lo más cercano posible al fuego, procurando proteger su integridad física, luego posicione de forma vertical el extintor.



#### Paso 4

Apunte con la manguera hacia la base de las llamas desde la distancia segura recomendada.



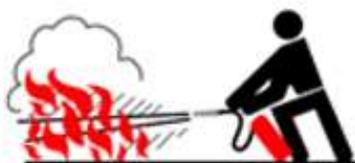
#### Paso 5

Apriete la palanca de accionamiento para descargar el agente extintor.



#### Paso 6

Descargue el agente extintor de un lado a otro en forma de abanico, hasta que el fuego este apagado. Muévase hacia adelante o alrededor del área mientras el fuego disminuye. Observe el área en caso de que haya re-ignición.





*ELABORADO POR:*

**EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**DANILO MANSILLA NAVARRO**

**REG. NAC. N°MG/T-511**



## MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN INFANTIL

### MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

#### MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PARVULOS

El cuidado de la higiene corporal permite evitar enfermedades dermatológicas, parasitarias y otras infecciosas en general. es necesario enfatizar aspectos regulares de la higiene personal que contribuyen a prevenir enfermedades. estos hábitos deben adquirirse en la infancia para que nos acompañen durante toda la vida:

- Lavado de manos después de ir al baño.
- Lavado de manos antes de alimentarnos.
- Lavado de manos después de toser, estornudar o sonarse.
- Lavado de manos antes de preparar o servir alimentos.
- Lavado de manos después de estar en contacto con mascotas.
- Lavado de manos antes y después de mudar a un lactante.
- Cepillado de dientes en forma regular.
- Baño y lavado de cabello frecuente.
- Cambio regular de ropa.



## LAVADO DE MANOS (LAVADO DE MANOS TIPO CLÍNICO)

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.
- Antes y después del uso de termómetro para control de temperatura de los menores.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los menores.
- Después del uso del baño.
- Antes de recibir alimentación.

## PROCEDIMIENTO

- Personal de sala y manipulador de alimentos con antebrazos descubiertos (libres hasta los codos) y libres de adornos.
- Frotar con jabón líquido vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable y antes de eliminarla cerrar las llaves de agua.



## RECURSOS

Jabón líquido, toalla desechable y escobilla de uñas. Idealmente se debería usar jabón líquido en dispensador, sin necesidad de que éste contenga algún desinfectante, puesto que al ser usados en dispensador tienen una menor probabilidad de contaminarse. El jabón es útil por su efecto sobre las grasas. de no ser posible el uso de jabón en dispensador, es de menor riesgo el jabón antirrobo y en último término el jabón en jabonera, ya que su humedad favorece la contaminación. La toalla desechable evita el riesgo de contaminación por ser de uso único e individual

## MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

(Manual de protocolos de Seguridad JUNJI).

Antes de iniciar las actividades y durante el día, la sala de hábitos higiénicos debe estar limpia y desinfectada, mantener el piso seco para evitar caídas. Se debe contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
- Toalla de papel para el secado.
- Papel higiénico.

Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios. Antes de mudar a cada niño niña se debe limpiar y poner papel planilla o toalla de papel.

Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.



La sala de hábitos higiénicos debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario entre otros.

No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos higiénicos, tales como: alargadores, estufas eléctricas, entre otros.

Las salas de muda y/o baños son limpiadas y desinfectadas al menos tres veces al día.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES

(Manual de protocolos de Seguridad JUNJI).

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

#### ANTES DEL PROCESO DE MUDA

La educadora o personal técnico debe usar pechera plástica exclusiva para la actividad, con la finalidad de proteger sus vestuarios con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes del proceso de muda.

Preparar las pertenencias del niño o niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.

Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta utilizando alcohol al 70%.



## DURANTE EL CAMBIO DE PAÑAL

La educadora o personal técnico responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de muda. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño(a) evitando riesgos de caída.

Se debe acomodar al niño(a) en el mudador para luego retirar su ropa de la cintura para abajo incluyendo sus zapatos.

Se debe doblar el pañal desechable con la parte de adelante que se encuentra limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, este se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero.

Si se trata de pañales de género, primero se debe eliminar las heces fecales en el baño y luego guardar el pañal en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la familia.

Realizar la limpieza de la zona genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio, además de incorporar el uso de guantes quirúrgicos.

Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o personal técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé (37°).

Desplazar al niño(a) por sobre la colchoneta permitiendo que este quede con sus nalgas próximas al chorro de agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta.



La educadora o personal técnico coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

Lavar nuestras manos, posteriormente las manos del niño(a). Considerar el lavado de cara al final de la muda (niños y niñas mayores de 1 año). Lactantes menores de un año, el lavado de manos y cara se realiza antes de iniciar la muda, para evita que el niño(a) se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda entregar un objeto de atención desinfectadas.

Posteriormente se traslada al niño(a) a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.

Al terminar el proceso de muda la educadora y/o técnico debe pasar un algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde al área más limpia a la más sucia

### OTRAS CONSIDERACIONES

Si la familia lo solicita aplicar crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ella habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.

Se deja registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del menor. Se debe informar a la familia de manera directa.

En caso de visualizar agresiones sexuales se debe informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es responsable de activar el **protocolo de actuación frente a los hechos de maltrato infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.**



Los desechos de muda deben ser retirados por el auxiliar de servicio cada 2, 3 veces o según necesidad.

Verificar que los pisos estén siempre secos para evitar riesgos de caída.

El máximo de niños(as) para utilizar los baños será de 6, acompañado siempre de un adulto responsable.

### HIGIENE Y SALUD DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo /a, estará publicada en el mural de cada sala y será entregada en formato PDF vía telefónica, con la finalidad de informar y promover un modelo de alimentación saludable.
- Se debe tener presente los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe limpiar mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando la solución para la desinfección con un paño húmedo (antes y después de cada periodo de alimentación).
- En los diferentes niveles educativos se promueve el lavado de manos antes y después de cada comida (niños – niñas – adultos).
- Usar servilleta desechable para limpiar boca y manos, durante y luego de comer.
- Utilizar baberos o pecheras durante el tiempo de alimentación.



- Verificar que la temperatura de la alimentación es la adecuada.
- No se puede probar los alimentos con la misma cuchara que utilizan los niños y niñas.
- En caso de mamaderas verificar la temperatura poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- Para enfriar la comida revolver, en el caso de las mamaderas habrá que dejar pasar un tiempo o solicitará a la manipuladora que lo enfríe en recipiente de agua fría.
- Una vez finalizado cada periodo de alimentación la sala se limpia, ventila y ordena.

## ALIMENTACION DEL LACTANTE: LACTANCIA MATERNA

### CUIDADOS DE LECHE MATERNA EXTRAIDA

- Es importante que la madre haya recibido orientación por parte del servicio de salud acerca de la extracción de su leche.
- La leche materna debe venir envasada en un frasco con tapa de vidrio que indique el nombre del niño o niña, la fecha, hora y la cantidad recepcionada.
- El envase debe colocarse en el refrigerador.
- Al momento de utilizarla, se debe entibiar, colocando la mamadera en un recipiente con agua tibia (38 a 40 c°), agitándolo suavemente para distribuir mejor el calor.



## MEDIDAS GENERALES

1. Las Funcionarias deben presentarse en el jardín infantil con su uniforme y apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas cortas, limpias, el cabello recogido, sin anillos y aros colgantes.
2. La auxiliar de servicio es la principal responsable de mantener las buenas condiciones de higiene y seguridad en el jardín infantil (interior /exterior).
3. Todas las funcionarias son responsables de mantener el aseo y orden del jardín infantil.
4. La auxiliar de servicio debe limpiar las mesas donde se dispondrá la alimentación con los protocolos establecidos para la limpieza.
5. En los diferentes niveles educativos se promueve el lavado de manos antes y después de los servicios de alimentación.
6. No se pueden soplar ni probar los alimentos con la misma cuchara que utilizan los niños y niñas.
7. Una vez finalizado cada periodo de alimentación la sala se limpia, ventila y ordena.
8. Las salas de muda y/o baños son limpiados y desinfectadas al menos tres veces al día.



9. Para el proceso de muda, se deben aplicar las medidas de seguridad e higiene detalladas en el Manual de Seguridad y Prevención
10. En el momento del control de esfínter en niveles medios se aplican las medidas de higiene y seguridad descritas en el Manual de Prevención y Seguridad
11. La no alimentación de un párvulo durante la jornada en el jardín infantil se puede considerar como negligencia (protocolo de detección e intervención en situación de Maltrato infantil JUNJI), El niño/a debe ser retirado de la unidad educativa para favorecer el derecho de alimentación. La unidad educativa y el equipo pedagógico realizaran acciones con las familias para favorecer la alimentación de los niños y niñas (entrega de minuta, entrevistas con las familias, modificación de presentación, cambios en horarios de entrada y salida pudiendo regresar en caso de alimentarse en su hogar.



## MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE ÁREAS EN EL JARDÍN.

### CONTROL DE PLAGAS

Se define como plaga a una situación en la cual un animal (parásito, insecto, roedor) produce daños económicos, normalmente físicos, y que afectan además las actividades y la salud de los seres humanos.

Es responsabilidad de CORMUNAT mantener y cautelar que los jardines infantiles sean seguros y que no impliquen riesgo para la salud de los niños (as) y del personal.

Se describen a continuación una serie de indicaciones y recomendaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil.

### ROEDORES

A objeto de reducir la posibilidad de atracción, ingreso y asentamiento de roedores en los establecimientos se deben tomar las medidas tendientes a eliminar los factores que posibiliten su anidación, reproducción y alimentación.

### RECOMENDACIONES

- Se deben revisar y sellar todas las rendijas de más de dos centímetros de abertura, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en que se almacenan materiales, como son entretechos, bodegas o sitios similares. se



recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.

- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Evitar que queden restos de alimentos y/o basura en el interior o exterior del establecimiento.
- Mantener las bodegas limpias y realizar revisiones de manera periódica para advertir posibles plagas.
- Los basureros o contenedores para el almacenamiento transitorio de residuos (basura) deben ser lavables y con tapa hermética, para evitar que se conviertan en un foco de atracción de ratas y otras plagas, producto de los olores o desechos acumulados en ellos.

#### MANEJO DE ANIMALES MUERTOS: PERROS, GATOS, AVES, ETC

Si en el interior del establecimiento encuentra algún animal muerto, siga el siguiente procedimiento:

- Protéjase las manos.
- Introduzca el animal muerto al interior de una bolsa plástica y ciérrela.
- Deposite la bolsa en el contenedor de basura, manteniéndolo tapado.
- El sector o área donde se encontró el animal muerto debe desinfectarse.



## MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN INFANTIL

La educadora y personal técnico deben estar atentas al estado general de los niños(as) y frente a cualquier situación anómala, informar a la familia para tomar los resguardos médicos necesarios.

Si el niño o niña presenta síntomas de fiebre, se debe tomar la temperatura axilar por ser una forma más segura, la temperatura normal fluctúa entre 36° y 37, 5°.

Cuando el párvulo presenta deposiciones líquidas (diarrea), en primera instancia se ha de llamar al apoderado, si sucede por segunda vez se promueve el retiro desde el jardín infantil para tener reposo y cuidados en casa.

## MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

### VACUNACIONES

Las enfermedades transmisibles siguen siendo una causa importante de enfermedad, en especial de los menores. Pueden ser evitadas mediante medidas de protección específicas, como son las vacunas.

La calidad y duración de inmunidad que se alcanza con cada vacuna es diferente, por lo que en algunas bastas con una sola dosis y en otras hay que administrar varias dosis para obtener efectos deseables.

Enfermedades que previenen las vacunas en Chile:

- Sarampión
- Tos convulsiva



- Poliomielitis paralítica
- Tuberculosis
- Tétanos
- Difteria
- Rubéola
- Parotiditis
- Enfermedades invasivas producidas por haemophilus influenza tipo b (HIB).

### RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE JARDINES INFANTILES ACERCA DE VACUNACIONES

- Colaborar con el personal de salud al momento de suministrar vacuna.
- En el menor de 6 meses chequear la existencia BCG en anamnesis del párvulo.
- Participar en la vigilancia de reacciones adversas y actuar según las recomendaciones.

### CONTRAINDICACIONES DEL PAI (programa ampliado de inmunizaciones)

Es necesario que la comunidad conozca que existen situaciones en las cuales no se recomienda su administración. Estas situaciones se detallan a continuación:

- Enfermedad grave en evolución.
- Fiebre alta.
- Anafilaxia (reacción alérgica severa y generalizada) a algún componente de la vacuna o sustancia similar en la que fue preparada.
- Inmunodeficiencia celular, humoral o mixta, o inducida por algún tratamiento inmunosupresor.



- La vacuna DTP (difteria, pertussis y tétano) está contraindicada en casos de enfermedad neurológica en evolución y en casos de epilepsia rebelde al tratamiento, o si después de recibir la 1a dosis de DTP el niño presentó lo siguiente:
  - Encefalopatía en los 7 días siguientes a la administración
  - Fiebre mayor o igual a 39,5° c, dentro de las 48 horas después de la vacunación.
  - Shock- hipotonía en las 48 horas siguientes a la administración de la vacuna.
  - Síndrome de llanto persistente 3 horas después y hasta 48 horas post vacunación.
  - Crisis convulsiva dentro de los 3 primeros días después de la vacunación.

MEDIDAS PREVENTIVAS RECOMENDABLES PARA EVITAR LA  
TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN EL JARDÍN  
INFANTIL

Las infecciones respiratorias altas generalmente son virales (a lo menos en su inicio); las secreciones del árbol respiratorio contienen grandes cantidades de agentes infecciosos; por tanto, es necesario que el personal lave sus manos después de haber ayudado a un menor a limpiar su nariz (sonarse) o a eliminar sus secreciones (estornudar, toser, expectorar). Por estas mismas razones el material usado en estos procedimientos debe ser desechable y de uso individual; en caso contrario, estaremos contribuyendo a diseminar estas enfermedades. Es importante incorporar estos conceptos en las prácticas laborales, personales, familiares y a la vez educar a la comunidad de cada establecimiento en estas materias.



## MEDIDAS DE HIGIENE PARA EL USO DE TERMÓMETROS

Tiene como propósito evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas.

El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.

### PROCEDIMIENTO

- Lavado con agua y jabón.
- Desinfección con alcohol puro.
- Almacenamiento limpio y seco.

### ACCIONES A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (AUTOCAUIDADO)

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (ej.: infecciones por adenovirus, influenza).
- 2) Educar a las familias acerca de factores de riesgo.
- 3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos. en este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad antes descritos y proceder en base a esas recomendaciones.
- 4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.



- 5) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de sala cuna y jardín infantil.

Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:

- Eliminar secreciones en forma segura e higiénica
- Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.
- Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción, de esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- Realizar ventilación total de las salas después de cada experiencia educativa.

## TRATAMIENTO MEDICAMENTOSO EN EL JARDÍN INFANTIL

### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Como información general los antecedentes de enfermedades de los niños o niñas deben estar registrados en la ficha del antecedente del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.

Cuando el párvulo asiste al jardín infantil y se debe administrar algún medicamento ya sea presentando una enfermedad transitoria, crónicas y/o de evolución prolongada (epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo u otras enfermedades de evolución más breve que cumplan con las políticas de admisión y atención), la familia deberá entregar un certificado médico que indique primero el diagnóstico del pediatra u especialista, y la constancia que el niño o niña si puede asistir al jardín infantil. Las recetas de



los medicamentos deberán indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.

El personal del jardín infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.

La educadora de párvulos del nivel es responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamento e indicaciones médicas a seguir por el niño o niña.

#### PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PARVULOS A CENTRO ASISTENCIAL

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo y descripción del accidente.
- Trasladar al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Avisar a la familia.



## REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

La Planificación y Evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños y niñas puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños y niñas van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

La planificación educativa se debe realizar con el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por Educadoras – Personal Técnico. De esta forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo que se realiza con los niños y niñas.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Jardín Infantil.
- Los resultados evaluativos de los niños y niñas y sus características.
- Objetivos de aprendizaje.
- Intencionalidad pedagógica.
- Principios pedagógicos.



## EVALUACIÓN

Es un proceso que involucra la participación de diferentes agentes educativos (párvulos, familia y comunidad), además se complementa con la utilización de diferentes instrumentos de evaluación tanto cualitativos y cuantitativos según sea los aprendizajes a evaluar y las situaciones en que se desarrollen.

∴ El Proceso Evaluativo en el Jardín Infantil se caracteriza por:

- Se desarrolla en situaciones pedagógicas cotidianas.
- Es planificada junto al equipo pedagógico, en el cual se analiza, reflexiona y se toman acuerdos sobre lo que considerarán para la evaluación.
- Las familias son consideradas como los primeros educadores, por lo cual, deben ser incorporados al proceso de evaluación.
- Debe ser sistemática.

El Jardín Infantil utilizará el Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (IEPA). Instrumento inclusivo que permite evaluar tanto procesos como resultados. De acuerdo a la individualidad de cada niño y niña. Considerando adecuaciones curriculares para los Párvulos con alguna NEE. Recoge información de los aprendizajes, desde los procesos evaluativos que se realizan en el marco de las experiencias pedagógicas, valorizando estos aprendizajes en un continuo progreso.



## TIPOS DE EVALUACIONES

### CUANTITATIVA

Refleja resultados numéricos que se transmiten en porcentajes, evaluando algunos parámetros como el nivel de conocimiento.

### CUALITATIVA

Se basa en datos, comportamientos, evidencias. Permiten al evaluador emitir resultados según apreciación objetiva y de calidad. Refleja más de un procedimiento, una historia o un comportamiento.

## INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

- 1.- Cualitativa: Registro Anecdótico – Escala de Apreciación – Rúbrica.
- 2.- Participativa: Evaluación de la Familia (Trayectoria).

## ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El Jardín Infantil se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

## SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Se utiliza el sistema de fortalecimiento de Prácticas Pedagógicas vinculadas a los siguientes dominios:

- Preparación de la enseñanza / aprendizaje / desarrollo (dominio A)
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (dominio B)
- Responsabilidades profesionales (dominio C).



Estas se caracterizan por tener un propósito formativo y de acompañamiento en el cual quedan registradas las orientaciones y observaciones en la bitácora de supervisión de JUNJI, su función es la mejora en las Prácticas Pedagógicas y asesorías de las unidades educativas.

### ETAPAS

- 1.- Se observa la práctica pedagógica desarrolladas por los equipos pedagógicos.
- 2.- Análisis de la Práctica, que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades en un momento determinado.
- 3.- Diseño e Implementación de Acciones, que permitirán revertir las debilidades y mejorar la práctica pedagógica.

### COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y

### ASISTENTES

Funcionarias del Jardín Infantil, han de perfeccionarse mediante las capacitaciones otorgadas por JUNJI y CORMUNAT; privilegiando así el buen funcionamiento del Jardín Infantil.



## REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN

### A) ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL JARDÍN INFANTIL

Se define como los diferentes periodos de la jornada diaria, sus duraciones y las secuencias y que responden a propósitos formativos que están explícitas en Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018

### NIVELES SALAS CUNAS: ORGANIZACIÓN DIARIA

<u>HORA</u>	<u>MOMENTOS</u>
08:30 – 09:00	Recepción e ingesta de leche HIGIENIZACIÓN DE AMBIENTES
09:00 – 09:30	Experiencia de aprendizaje central
09:30 – 10:00	Entonan canciones - higienización patio de juego
10:00– 10:30	Patio – higienización sala
10:30 – 10:45	Experiencia de aprendizaje II
10:45– 11:00	Preparándonos para almorzar
11:00 – 11:30	Almuerzo
11:30 a 12:15	Patio y muda – higienización sala
12:15 – 12:45	Preparación para el descanso
12:45 – 14:00	Descanso
14:00 – 14:30	Despertando de nuestra siesta
14:30 – 15:00	Experiencia de aprendizaje III
15:00 – 15:30	Ingesta de leche
15:30 – 16:00	Patio - Muda – higienización sala
15:30 – 16:00	Experiencia IV - Despedida



**NIVELES MEDIOS: ORGANIZACIÓN DIARIA:**

<b>HORA</b>	<b>MOMENTOS</b>
08.30 - 09.15	Recepción / Bienvenida (Juego con material de rincones) <b>HIGIENIZACIÓN DE AMBIENTES</b>
09.15 - 09:30	<b>Desayuno</b>
09:30 - 10:15	<b>Experiencia Variable I</b>
10:15 - 10:30	<b>Higiene Personal</b>
10:30 - 11:00	<b>Patio – HIGIENIZACIÓN SALA</b>
11:00 - 11:10	<b>Ingesta de agua</b>
11:10 - 11:30	<b>Experiencia Variable II – higienización patio de juego</b>
11.30 - 11.45	<b>Preparándonos para almorzar</b>
12:00 - 12:30	<b>Almuerzo</b>
12:30 - 13:00	<b>Patio - Higiene personal Higienización sala</b>
13:00 - 14:00	<b>Descanso (siesta)</b>
14:00 - 14:30	<b>Despertar – higiene personal Orden de la sala</b>
14:30 - 15:00	<b>Experiencia Variable III</b>
15:00 - 15:25	<b>Patio - higienización sala</b>
15.25 - 15.45	<b>Once</b>
15:45 - 16:00	<b>Cuenta cuento variable IV – despedida</b>



## B) CONFORMACIÓN DE NIVELES

Conformación de niveles según las siguientes edades:

Sala cuna heterogénea	85 días a 2 años.
Medio heterogéneo	2 años 1 día a 4 años.

## C) PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Los niños y niñas experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria educativa al interior del jardín infantil y cada uno de ellos lo vive de manera particular. Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños y niñas, su familia y los equipos educativos, quienes deben acompañar y apoyar de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición es fundamental:

- 1.- Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños y niñas, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
- 2.- Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños y niñas en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
- 3.- Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, sus contextos y del tipo de transición que les corresponda vivir: Ingreso jardín Infantil – cambio nivel educativo – traspaso de jornada – del hogar al jardín infantil – del jardín infantil al hogar – del jardín infantil a la escuela.



4.- Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños y niñas. Esta Flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niño y niña o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armónico proceso de transición.

### REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas deben tener un objetivo curricular específico que debe ser planificado por el equipo pedagógico, estas serán avisadas con anticipación a los padres y/o apoderados, y además estas estarán abordadas en horarios que no coinciden con horarios de alimentación.

Los niños y niñas deberán ser autorizados de manera escrita por su apoderado mediante una autorización firmada donde se detalle la actividad a realizar, horarios y lugar de destino.

De no cumplirse con esta exigencia, el niño o niña no podrá participar de la actividad planificada. Teniendo la opción de quedarse en el otro nivel educativo del jardín infantil.



## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

La misma legislación establece que el miembro de la comunidad educativa debe propiciar un clima que promueva una buena convivencia; y que, el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de solución pasiva.

El buen trato corresponde a la necesidad de niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo, por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de derecho como la vulneración de los mismos.



## CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA

El consejo de educación parvulario tiene como finalidad, promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen.

El consejo parvulario se establecen como espacios de participación ciudadana, donde se integran las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, colaborando para el logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite enriquecer el proyecto educativo para el logro de aprendizajes significativos de todos los niños y niñas, constituyéndose en una oportunidad para informarse, organizar la reflexión permanente y asegurar espacios de participación sobre temáticas relevantes de cada comunidad.

## INTEGRANTES DEL CONSEJO PARVULARIO

La representatividad de todos los actores de la comunidad educativa es fundamental para que efectivamente los Consejos Parvularios sean un espacio donde se canalice la participación para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

Por tanto, cada Consejo Parvulario debe estar constituido por:

- La directora o director, quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, cuando corresponda.
- Un/a educador/a de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- Un/a técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares.



- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares.

Es importante señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo Parvulario, de acuerdo al contexto de cada comunidad educativa, con la finalidad de responder de manera más eficiente y efectiva a las características y necesidades propias de cada establecimiento.

### FUNCIONES DEL CONSEJO PARVULARIO

El Consejo Parvulario tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la presidenta quien podrá darle el carácter resolutivo a este consejo.

Para una buena gestión del Consejo Parvulario, es necesario definir las temáticas que abordará este consejo, la forma en que se tomarán los acuerdos, y como serán informados a la comunidad educativa.

- Toma de acuerdos: estos quedaran en acta de acuerdos que se desarrollaran en cada sesión de dicho consejo.
- Forma de informar a la comunidad educativa: por medio de fichero de información de consejo parvulario.

Una buena planificación de trabajo es fundamental, ya que permitirá organizar, priorizar y definir estrategias que permitan aportar al logro de los compromisos de cada comunidad educativa.



## SESIONES DEL CONSEJO PARVULARIO

Los consejos parvularios deberán ser convocados a lo menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar. En relación al número de sesiones se puede establecer un número mayor de sesiones durante el año, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Es necesario tomar las definiciones al momento de iniciar la organización del Consejo, con la finalidad de que todos los participantes puedan considerar estos espacios dentro de su propia organización. Se recomienda utilizar una metodología de trabajo participativa, que favorezca que cada uno de los participantes opine, pregunte y asuma tareas específicas. Otro aspecto importante a considerar en las sesiones del Consejo Parvulario, es promover la participación de los otros integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de favorecer mayor cohesión con los objetivos y compromisos de la comunidad. Al respecto, se sugiere conformar comisiones de trabajo integradas por otras personas de la comunidad y lideradas por algún miembro permanente de éste. Cada una de las sesiones debe ser registrada en una bitácora de reuniones que utilicen todos sus integrantes, lo que servirá para llevar el proceso de manera organizada y así darle consecución a los acuerdos, desafíos o necesidades que se visualicen en cada una de estas instancias de encuentro y reflexión.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO PARVULARIO

- A. Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del Consejo Parvulario, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- B. Liderar la organización y planificación del trabajo anual del Consejo Parvulario, orientando esta organización en el marco del proyecto educativo de su comunidad.
- C. Definir junto a los miembros del consejo parvulario, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión de padres.
- D. Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- E. Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
- F. Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.



## ANTECEDENTES QUE CORRESPONDE AL CONSEJO PARVULARIO

La función del Consejo Parvulario se debe enmarcar en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer el que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.

### ÁMBITOS DE CONSULTA ESENCIALES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO PARVULARIO

- A.** Proyecto educativo institucional.
- B.** Metas del establecimiento.
- C.** Proyectos de mejoramiento.
- D.** El informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- E.** Las propuestas que hará la directora al sostenedor.
- F.** Calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de éstas.
- G.** Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Se deberá dar la contestación en un plazo de 30 días por parte del Consejo al Sostenedor.



## CONSULTAS QUE NO DEBEN HACERSE AL CONSEJO

- A. El consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad.
- B. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

## PARTICIPACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL CONSEJO PARVULARIO

Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del consejo, educadoras y técnicos, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias. En los niveles de sala cuna pueden observar, y consultar a los niños y niñas de los niveles medios y transición, de acuerdo a sus características, intereses y potencialidades. Así, se podrá gestionar los elementos necesarios para otorgar oportunidades más pertinentes y motivadoras a cada comunidad educativa. De esta forma se fortalece el rol del consejo en relación al “Bien superior del niño”, y se releva la participación permanente de niños y niñas en sus procesos educativos. De acuerdo a ello, es fundamental llevar el registro de las estrategias y resultados de las consultas que se realicen con ellos, como una manera de evidenciar el proceso y de fundamentar las decisiones que tome el Consejo.



## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar de la unidad educativa es la directora del establecimiento, se destinarán dos horas semanales para desempeñar funciones. Este tiempo se considerará dentro de la jornada laboral para efectos de contrato.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS A NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

### FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considerará falta el no respetar las diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respetar los acuerdos. También se considerará falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

La categorización comprenderá tres grados: leves, graves y gravísima, graduando faltas para todos los integrantes de la comunidad escolar.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**Faltas Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Faltas Gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.



## SANCIONES O CONSECUENCIAS POR FALTAS A LA CONVIVENCIA

Las y los niños y niñas tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Los abordajes disciplinarios deben tener una orientación pedagógica y formativa, donde las y los niñas tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las medidas impuestas.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas o modificadas por el equipo de convivencia, la dirección y según el caso con el centro de padres representado por sus delegados.

A. Criterios a considerar antes de la aplicación de sanciones:

- Toda sanción debe tener un carácter formativo para los involucrados.
- Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al afectado (s).

Antes de determinar la sanción se considerará lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad, del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del establecimiento).
- Conducta anterior del responsable
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado.



## B. Abordaje Disciplinario

### Aplicación de medidas formativas

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la buena y sana convivencia, especialmente en casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal-pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal-reflexivo.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Derivación Psicosocial (terapia personal, grupal o familiar)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al tema de la falta coordinadas y ejecutadas por los psicólogos de Redes (Chile crece contigo, Cefam etc.)
- Medidas reparatorias.
- Si el responsable fuese un funcionario, se aplicarán las sanciones internas que contempla el Reglamento interno de CORMUNAT y las que la legislación chilena contempla.
- Si el responsable fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento y las que la legislación chilena contempla.
- Para la aplicación de las correspondientes sanciones, se deberá contar con las causales debidamente registradas, como probatorias.



## ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA PARA LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

- Arbitraje: Es un procedimiento que esta guiado por un adulto que proporcione garantía de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados/as, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados/as, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados/as a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados/as aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El/la mediador/a adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflictos y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y al acuerdo.



## PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS A NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

### ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA PARA LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de solución de conflictos se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos.

Mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados/as a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. el sentido de la mediación es que todos los involucrados/as aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El/la mediador/a adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflictos y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y al acuerdo.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de las fuerzas o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.



## OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

La directora, educadoras, asistentes o personal administrativo deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. se deberá denunciar ante carabineros de Chile, la policía de investigaciones, las fiscalías del ministerio público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del código procesal penal.



## PROTOCOLOS

- 1- Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
  
- 2- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
  
- 3- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
  
- 4- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos:

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellas situaciones de vulneración de derechos que ocurren tanto al interior de los programas educativos de la JUNJI, en las que se encuentra involucrada una funcionaria o funcionario de la institución; como aquellas que ocurren en el ámbito familiar y/o fuera de los programas educativos (otros contextos). De acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Educación, son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la comunidad educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, por ejemplo, la negligencia y/o trato negligente.

Es importante señalar que la vulneración de derechos puede ser detectada a partir del relato de una niña o niño, o bien, a partir de la observación de indicadores de parte de las funcionarias del programa educativo. Para mayor información sobre indicadores, se recomienda a los equipos educativos, considerar el capítulo “Indicadores de maltrato infantil” del “Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil”.

Primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:



1. Frente a una situación de vulneración de derechos, cualquier funcionaria o funcionario del programa educativo al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación de vulneración de derechos, deberá informar de inmediato, esto es, con un plazo máximo de 24 horas, por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible).
2. En caso que una niña o niño presente signos visibles en la unidad educativa que permitan sospechar que ha sido maltratado y la familia o cuidadores no ha realizado la constatación de lesiones, la directora o quien le subrogue, deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más cercano para realizar dicha constatación.
3. De manera inmediata, tras detectarse una situación de maltrato infantil constitutiva de delito, la directora de la unidad educativa o a quien designe, deberá comunicarse con la familia o cuidadores para informarle la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se constatarán las lesiones. Cabe destacar, que, considerando la urgencia de la constatación de lesiones, el retraso, inasistencia o el no poder contactar a la familia o cuidadores, no debe impedir o retrasar dicha gestión.
4. En la Unidad Educativa será la directora, o quien le subrogue, quien deberá poner en conocimiento de los hechos constitutivos de delito a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio público, dentro de las 24 horas siguientes. Además, la directora o encargada de la unidad educativa deberá remitir copia de denuncia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, la directora del programa educativo, o quien le subrogue, deberá ponderar la necesidad de solicitar al Tribunal de Familia que éste decrete una medida de protección en favor del niño o la niña afectada.



5. La directora, o quien le subrogue, deberá enviar los antecedentes de la situación de maltrato infantil al equipo de Buen Trato regional, utilizando la “Ficha de derivación de casos de maltrato infantil” (JUNJI).

6. En caso que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de una funcionaria o funcionario del programa educativo, en un plazo de 48 horas luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe a la directora con copia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en el paso anterior. En conocimiento de este informe y a partir de la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la Directora ponderará instruir un proceso disciplinario administrativo o la aplicación de una anotación de demérito dentro de las 24 horas siguientes, en resguardo de las niñas y niños que asisten al programa educativo. Sin perjuicio de esta instrucción.

### ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS Y/O APODERADOS DE LOS PÁRVULOS

Comunicación de la situación de vulneración de derechos a las familias y/o cuidadores:

1. Cuando la situación de vulneración de derechos es detectada en el programa educativo, la Directora o Encargada, o a quien ella designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.



2. La directora del establecimiento contactará a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado a fin de efectuar la acogida y acompañamiento inicial. En esta instancia deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Orientar acerca de los procedimientos legales en materia de protección.
- Evaluar la pertinencia de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.
- Realizar intervenciones psicoeducativas, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil y en particular sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar.

Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil (JUNJI, 2009):

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, evitando interrogatorios.
- Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores de maltrato infantil observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada.
- Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.



- Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.
- Evitar probar el maltrato infantil con acusaciones o culpabilidades.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A NIÑAS Y NIÑOS AFECTADOS POR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Las vulneraciones de derechos que se desarrollan en el contexto familiar pueden dar lugar a diversas situaciones en las que la unidad educativa deberá resguardar la protección de niños y niñas. A continuación, se presentan algunas de estas situaciones a fin de indicar cuáles serán las acciones que deberá adoptar la unidad educativa.

#### EXISTENCIA DE UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN Y/O CAUTELAR DICTADA POR TRIBUNALES DE FAMILIAS

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la directora deberá realizar una entrevista con este/a adulto/a, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo. La directora o la encargada deberá informar al equipo educativo de las medidas cautelares para su cumplimiento al interior del establecimiento.



**SOLICITUD DEL ADULTO/A RESPONSABLE DE QUE UN NIÑO O NIÑA NO SEA RETIRADO DEL PROGRAMA EDUCATIVO POR ALGÚN ADULTO/A, SIN LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCIÓN O ACUERDO JUDICIAL QUE ASÍ LO DETERMINE**

Ante este tipo de solicitud, la directora o encargada del programa educativo deberá sostener una entrevista con el/la adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil, de cualquier tipo; en caso de que dicha entrevista muestre antecedentes de maltrato, se deberán activar los procedimientos descritos en este protocolo, en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la directora o encargada del programa educativo deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto; la entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo.

**LLEGADA DEL ADULTO RESPONSABLE EN ESTADO DE EBRIEDAD Y/O BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA**

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún párvulo deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo. En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la directora o encargada del programa educativo deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro/a adulto/a o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.



Ante una situación de vulneración de derechos en el contexto familiar ¿Cuándo se recomienda identificar a un adulto protector distinto de la familia o cuidadores que cumplen el rol de apoderados en el programa educativo?

- Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades de la niña o niño.
- Cuando quien cumple el rol de apoderada o apoderado es la persona que ha maltratado de manera grave a la niña o niño.
- Cuando se teme a que el adulto tome represalias contra la niña o niño, o bien, sea agresivo con la funcionaria o funcionario que ha hablado con ella o él.

¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de vulneración de derechos de una niña o niño?

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: “Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”.
- Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: “Te entiendo”.
- Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: “Lo que te pasó es muy doloroso...”, “Te creo, que difícil lo que has vivido”.
- Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: “No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.



- Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: “Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”.
- Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora, equipo de buen trato) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.
- Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: “Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: “Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”.
- Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): “Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”



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

Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellos hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales que ocurren tanto en el ámbito familiar y/o fuera de los programas educativos (otros contextos), como aquellos que ocurren al interior de los programas educativos, en las que se encuentra involucrada una funcionaria o funcionario de la institución. De acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Educación, cabe señalar que se entenderán por agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas referidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.



## EXPRESIONES DE ABUSO SEXUAL

### Con contacto físico

- Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño/a.
- Masturbación del niño/a o estimulación genital directa.
- Solicitar u obligar al niño que estimule oralmente los genitales del adulto o bien que los toque.
- Incitar a los niños a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.
- Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.)
- Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.
- 

### Sin contacto físico

- Insinuaciones verbales con connotación sexual.
- Relatos con contenidos de connotación sexual.
- Conductas exhibicionistas.
- Conductas voyeristas.
- Exponer al niño/a observar material pornográfico.
- Uso de lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños.
- Incitar a los niños a observar actos sexuales entre dos personas o más, o presenciar actos de abusos sexuales hacia otros niños.
- Utilizar al niño/a en la producción de material pornográfico.
- Promover la explotación sexual comercial infantil.



Es importante señalar que los hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresiones sexuales, pueden ser detectados a partir del relato de una niña o niño, de la observación de alguna lesión física, o bien, a partir de la observación de indicadores de maltrato de parte de las funcionarias de la unidad educativa. Para mayor información sobre indicadores, se recomienda a los equipos educativos, considerar el capítulo “Indicadores de maltrato infantil” del “Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil”.

### PRIMERAS ACCIONES FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

1. Frente a un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, o sospecha de este, cualquier funcionaria o funcionario del programa educativo al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación, deberá informar de inmediato, esto es, con un plazo máximo de 24 horas, por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible).
2. En caso que una niña o niño presente signos visibles en la unidad educativa que permitan sospechar que ha sido maltratado y la familia o cuidadores no ha realizado la constatación de lesiones, la directora o quien le subroga, deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más cercano para realizar dicha constatación.
3. De manera inmediata, tras detectarse una situación de maltrato infantil constitutiva de delito, la directora de la unidad educativa o a quien designe, deberá comunicarse con la familia o cuidadores para informarle la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se constatarán las lesiones. Cabe destacar, que, considerando la urgencia de la constatación de



lesiones, el retraso, inasistencia o el no poder contactar a la familia o cuidadores, no debe impedir o retrasar dicha gestión.

4. En la Unidad Educativa será la directora, o quien le subrogue, quien deberá poner en conocimiento de los hechos constitutivos de delito a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio público, dentro de las 24 horas siguientes. Además, la directora o encargada de la unidad educativa deberá remitir copia de denuncia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, la directora del programa educativo, o quien le subrogue, deberá ponderar la necesidad de solicitar al tribunal de familia que éste decrete una medida de protección en favor del niño o la niña afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

5. En el caso de detección de situaciones de maltrato infantil detectadas que no supongan un hecho de carácter penal, maltrato físico no relevante y maltrato psicológico no degradante, la directora, encargada o subrogante de la unidad educativa deberá:

**a)** Informar por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible), dentro de las 24 horas luego de detectada la situación.

**b)** A partir de los antecedentes entregados, se debe determinar la necesidad de establecer una medida de protección en tribunales de familia, y/o, estableciendo la necesidad de emprender acciones para la promoción del buen trato en la unidad educativa.

**c)** La directora, o a quien ella designe, deberá solicitar al Tribunal de Familia que éste decrete una medida de Protección en favor del niño o la niña



afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

**d)** De manera inmediata, tras detectarse una situación de maltrato infantil, la directora o encargada del programa educativo, o a quien designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores, contactando a los adultos responsables por vía telefónica, con el propósito de generar una instancia presencial, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.

6. La directora, o quien le subrogue, deberá enviar los antecedentes de la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual al equipo de buen trato regional, utilizando la "Ficha de derivación de casos de maltrato infantil" (JUNJI).

7. En caso que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de una funcionaria o funcionario del programa educativo, en un plazo de 48 horas luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe a la directora con copia a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en el paso anterior. En conocimiento de este informe y a partir de la asesoría recibida por la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la directora ponderará instruir un proceso disciplinario administrativo o la aplicación de una anotación de demérito dentro de las 24 horas siguientes, en resguardo de las niñas y niños que asisten al programa educativo. Sin perjuicio de esta instrucción.



ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS Y/O APODERADOS DE  
LOS PÁRVULOS FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,  
CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Comunicación de los hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales a las familias y/o cuidadores:

1. Cuando la situación es detectada en la unidad educativa, la Directora o Encargada, o a quien ella designe, deberá informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata, contactando a los adultos responsables por vía telefónica, con el propósito de generar una instancia presencial, resguardando que esta comunicación a la familia no exceda las 24 horas de detectada la situación.

2. Se contactará a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado a fin de efectuar la acogida y acompañamiento inicial. En esta instancia deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Si se trata de maltrato en el jardín infantil o unidad educativa, entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil.
- Orientar acerca de los procedimientos legales, especialmente en materia judicial.
- Evaluar la pertinencia de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.
- Realizar intervenciones psicoeducativas dirigidas a proteger a la niña o niño.



ORIENTACIONES A LOS EQUIPOS EDUCATIVOS PARA EL  
ACOMPAÑAMIENTO A LAS FAMILIAS O CUIDADORES DE LAS NIÑAS O  
NIÑOS ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL (JUNJI, 2009)

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, evitando interrogatorios.
- Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores de maltrato infantil observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.
- Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.
- Evitar probar el maltrato infantil con acusaciones o culpabilidades.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A NIÑAS Y NIÑOS AFECTADOS  
POR HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O  
AGRESIONES SEXUALES.

Con el fin de resguardar la integridad de los niños y las niñas que experimentan una situación de maltrato, de connotación sexual o agresiones sexuales, el presente protocolo dispone algunas medidas protectoras, las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la gravedad y características particulares de cada situación.



En primer lugar, se encuentran algunas medidas administrativas destinadas a interrumpir el maltrato en caso que ocurra al interior del programa educativo.

En segundo lugar, algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en el contexto familiar. A continuación, se presentan consideraciones que orientan el abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.

En tercer lugar, algunas recomendaciones para el apoyo educativo pertinente en dichas situaciones.

Por último, se señalan los procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexual

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DESTINADAS A INTERRUMPIR HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES CON EL ADULTO INVOLUCRADO

Para aquellos casos en que la situación se haya desarrollado al interior del programa educativo, la Directora podrá disponer como una medida administrativa de prevención el traslado inmediato de la funcionaria o funcionario involucrado, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otras niñas o niños. Cabe destacar que este traslado debe realizarse a dependencias en las que la funcionaria o funcionario no esté en contacto directo con niñas y niños.

Si la situación de maltrato reviste carácter de delito, Corporación de educación deberá instruir un sumario administrativo dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.



## INDICACIONES DIRIGIDAS A PROTEGER A LOS PÁRVULOS EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO FAMILIAR

Frente a una situación de maltrato infantil grave que ocurre en el contexto familiar, se recomienda identificar a un adulto protector distinto de la familia o cuidadores que cumplen el rol de apoderados en el programa educativo cuando:

- Las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades de la niña o niño.
- Cuando quien cumple el rol de apoderada/apoderado o adulto cuidador es la persona que ha maltratado de manera grave a la niña o niño.
- Cuando se teme a que el adulto tome represalias contra la niña o niño, o bien, sea agresivo con la funcionaria o funcionario que ha hablado con ella o él.

Por otra parte, es necesario poner en marcha todas las medidas necesarias a nivel judicial, para detener o interrumpir el maltrato que afecte a una niña o niño. Es así que, si bien una situación de maltrato infantil constitutiva de delito debe denunciarse penalmente, esta acción no excluye iniciar una medida de protección ante los Tribunales de Familia correspondientes.

## MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO AFECTADO.

Ante un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un/a



adulto/a responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones.

Frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, un aspecto de especial relevancia en el abordaje dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan las funcionarias o funcionarios de la institución; la victimización secundaria es entendida como el sufrimiento que experimenta la niña o niño que ha pasado por distintas instituciones que intervienen cuando se detecta la situación, y por inadecuadas o deficientes respuestas socio-familiares y/o profesionales, configurando así una nueva experiencia de victimización que complejiza y agrava las consecuencias de la vivencia de maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2012, en JUNJI, 2018).

Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa. Cabe señalar que la consideración de estos resguardos no debe obstaculizar el emprender las acciones que se señalan en este protocolo, ni el comunicar la situación a las personas que resultan pertinentes.

También, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo. Un ejemplo de un abordaje impertinente es el interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, así como el cansar a la niña o niño ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato. Con ello,



es importante respetar los límites que el propio niño marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

### ¿CÓMO DEBEN ACTUAR LOS EQUIPOS EDUCATIVOS FRENTE A UN RELATO DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES DE UNA NIÑA O NIÑO?

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: “Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”.
- Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: “Te entiendo”.
- Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: “Lo que te pasó es muy doloroso...”, “Te creo, que difícil lo que has vivido”.
- Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: “No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.
- Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: “Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”.
- Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora, equipo de buen trato) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza



- Ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.
- Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: “Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: “Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”.
- Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): “Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”.



## ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A LA SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES DEBIDO A LA PRESENCIA DE INDICADORES Y AUSENCIA DE UN RELATO DE UNA NIÑA O NIÑO?

En caso de sospecha donde no se cuente con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar a la niña o niño pueda acogerlos, demostrar su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales la niña o niño no ha relatado lo que le sucede, en general se podría deber a que: podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para ella o él, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas mal tratantes.

A continuación, se exponen orientaciones con frases ejemplificadoras para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil (PUC, 2007b):

- Demostrar a la niña o niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida: “Te he notado un poco triste y callado”, “Creo que algo te pasa, si quieres me puedes contar”.
- Validar su posible sufrimiento: “Creo que lo estás pasando muy mal”.
- Darle la posibilidad de un espacio de confianza: “Si te pasa algo me puedes contar”, “Quiero ayudarte, puedes confiar en mí”.
- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- Dejar abierta la posibilidad para conversar: “Cuando quieras podemos conversar, yo voy a estar acá para escucharte”.
- Buscar ayuda, informar a las personas o autoridades pertinentes: “Voy a recurrir a alguien que pueda ayudarte”.



PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE DERIVACIÓN,  
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES  
SEXUALES.

DERIVACION

Los equipos de los programas educativos y eventualmente otros miembros de la Comunidad, pueden ser el nexo entre la niña o niño y las redes de protección y reparación. En caso de ser necesaria la derivación a la red, esta debe ser realizada por Directora del establecimiento o educadora que pesquise la situación, de manera escrita, conteniendo información clara y detallada de la situación de maltrato, así como el objetivo de la derivación.

COORDINACION CON LA RED

Respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que el equipo del establecimiento establezca un encuadre de trabajo con la red, aclarando los límites de acción tanto de los que establece la JUNJI, como de la red. En este sentido, cabe precisar que en caso que la red solicite información de un párvulo directamente a la unidad educativa Directora o Encargada, en conjunto con la Educadora del nivel elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico, y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el programa educativo.

Este informe deberá ser retroalimentado por el equipo de Buen trato regional de la JUNJI previo envío a la red.



## SEGUIMIENTO DE LA SITUACION PROTECCIONAL DE LA NIÑA O NIÑA

Para favorecer la protección y bienestar de las niñas y niños es de vital importancia el seguimiento que funcionarias y funcionarios realicen con la familia o cuidadores de las niñas o niños y/o con las redes. Dentro de este seguimiento se consideran las siguientes acciones:

- 1- El equipo se contactará posteriormente con la familia o cuidadores de la niña o niño, con el equipo educativo y/o con la red correspondiente para realizar seguimiento de la situación de protección de la niña o niño y de su estado de salud física y psicológica.
- 2- La Directora o Encargada del programa educativo, o a quien ella designe, estará atenta frente a cualquier nuevo antecedente asociado a la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales y deberá informarlo dentro de las 24 horas.
- 3- Será necesario que la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica efectúe seguimiento de la situación denunciada en los organismos judiciales correspondientes y del proceso disciplinario en curso. A su vez, respecto a la eventual tramitación de una medida de protección o cautelares presentada ante los Tribunales de Familia, la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica deberá informar al establecimiento dentro de las 48 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los antecedentes, medidas o resoluciones tomadas por dichos organismos.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO  
ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA  
MARCO LEGISLATIVO

La ley sobre la violencia escolar, promulgada bajo la categoría de urgente, se incorpora una modificación a la Ley General de Educación N° 20.370, publicada el 12 de septiembre de 2009. Entonces se suma a los principios y fines de la educación ya estipulados. Dicha ley indica que la educación se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para vivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática, y activa en la comunidad, y contribuir al desarrollo del país. Basados en la Ley N°20.405 se creó el Instituto Nacional de Derechos Humanos el cual tiene por objetivo la promoción y protección de los derechos de las personas que habiten en Chile. Consideraremos estos derechos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, promuevan mediante la enseñanza y educación el respeto a estos derechos y libertad. Nuestro establecimiento hará énfasis especial principalmente a los artículos: N°9 se establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Estas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes. N°10, letra b señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.



## NORMAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA

Uno de los pilares fundamentales para mantener una comunidad educativa armónica es la convivencia y las buenas relaciones interpersonales. Es por ello que resaltaremos las normas que favorecen a la convivencia, ya que siempre estamos en continua relación con otros. Nuestra tarea educativa nos une en la común misión de desarrollar en plenitud al ser humano en todas sus dimensiones. En la búsqueda de tener estrategias y herramientas que nos permitan prevenir eficazmente los posibles peligros que pongan en riesgo una sana convivencia y promover conductas que nos lleven a fortalecer un ambiente sano, se han elaborado protocolos y procedimientos, que nos permitan actuar de forma diligente, eficiente y coherente con nuestro compromiso. Entonces, para favorecer la convivencia se recomienda:

- Ser respetuoso
- Saludar amablemente
- Tener presente siempre una disculpa
- Ser honesto
- Ser tolerante
- No hablar mal de otro
- Ser empático
- Cuidarse entre miembros de la comunidad educativa
- Usar el diálogo para resolver posibles conflictos
- Valorar y reconocer actitudes positivas
- Comprometerse con la comunidad educativa



Este protocolo se aplicará frente a hechos de violencia física o psicológica entre apoderados y funcionarios, considerando todo integrante adulto de la comunidad educativa del Jardín Infantil y salas cunas Bello Amanecer, ya sea cualquier acción u omisión intencional, realizada por uno o más adultos integrantes de la comunidad escolar, en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del Jardín Infantil o en las inmediaciones próximas (vereda colindante con el jardín infantil y otras zonas aledañas), en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Los/las integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Bello Amanecer tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, de igual manera a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier integrante adulto de la comunidad educativa. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato de funcionarios a apoderados y viceversa, además situaciones de maltrato entre apoderados.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Recepción de denuncia interna a través de conducto de recepción de denuncia a directora o encargada de convivencia escolar.
- Investigación de la situación por parte del equipo de convivencia escolar.
- Realizar plan de acción.
- Se podrán aplicar medidas o acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, solicitar la atención de profesionales de la salud, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras.
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado por parte de un/a funcionario/a del jardín a un/a apoderado/a: Se aplicarán las medidas establecidas según gravedad de los hechos pudiendo graduarse desde una amonestación a la



indicación de un sumario administrativo. Lo anterior considerando los aspectos legales según contrato de trabajo y normativa laboral.

En ambos casos, ante la gravedad de los hechos se evaluará la realización de denuncia ante autoridades competentes: Fiscalía, Carabineros de Chile y Superintendencia de Educación.

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el comité (directora, educadoras y apoderados dependiendo el caso) de nuestro jardín, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo. Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

Faltas leves: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

Faltas gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

Violencia entre funcionarios: La directora dejara registro en la hoja de vida del personal de forma inmediata al hecho ocurrido.



Violencia entre padres: El comité de Buen trato citara a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.

Violencia entre funcionarios/padres: El comité de Buen trato citara a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.

### PLAZOS

La directora del establecimiento informará acerca del acontecimiento de cualquier hecho de maltrato entre adultos de la comunidad educativa a la Corporación de Educación dentro de las 24 horas de sucedido el hecho. Mediante correo electrónico al empleador con copia a la abogada de la misma Corporación, detallando el suceso. Serán ellos quienes determinen iniciar el sumario administrativo

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE IDENTIDAD

Se resguardará la identidad de las partes involucradas en la agresión hasta que el sumario administrativo, según corresponda, entregue claridad de los hechos e indique pasos a seguir. Esto a fin de resguardar la intimidad de los protagonistas.



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En nuestro entorno educativo las relaciones interpersonales toman gran relevancia para mantener un buen clima laboral y sana convivencia entre los adultos ya sean apoderados, familiares y/o funcionarios.

Promover entornos de sana convivencia es un compromiso de todos. Incluye desde las políticas y valores establecidos en la organización, las actividades que fomenten habilidades de comunicación y solución de problemas, generar espacios de integración y bienestar, entre otras, hasta el compromiso particular de cada persona en aportar una actitud de respeto.

Es propio del ser humano tener diferencias de opiniones, por lo que debemos brindar las herramientas necesarias para la promoción de las buenas relaciones, la solución adecuada de conflictos y el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, con los cuales podamos solucionar las dificultades y tensiones de forma asertiva, promoviendo ante todo una buena calidad de vida.



## ESTRATEGIAS

### COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

El Comité de Sana Convivencia tiene como misión fundamental recibir, analizar y dar trámite a las situaciones presentadas sobre asuntos de convivencia, escuchar de manera imparcial y objetiva a las partes involucradas brindando espacios de dialogo generando compromisos entre ambas partes para una solución a las problemáticas, transmitir recomendaciones y propuestas a la directora así como los casos en que no se han atendido las recomendaciones para solución de problemas, presentar informes de gestión, utilizando técnicas como la negociación (ambas partes involucradas entablan un dialogo en busca de una solución aceptable a sus diferencias), el arbitraje (procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar que a través del dialogo y la escucha atenta y reflexiva de las posiciones involucradas indaga sobre una solución justa para ambas partes) o la mediación (procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo o resolución del problema).

### DINÁMICAS DE GRUPO PARA FAVORECER LA SANA CONVIVENCIA

Tendrán como objetivo generar instancias que fomenten las relaciones interpersonales.



## ACTIVIDADES DE BIENESTAR

El ritmo de vida de nuestra sociedad, implica de una u otra manera un ambiente de competitividad y presiones diversas, que generan un nivel considerable de estrés, lo que, combinado con las tensiones personales de cada individuo, pueden generar reacciones impulsivas en la comunicación o la conducta, que van dejando huellas en las relaciones interpersonales y en la salud de los individuos. Generar espacios periódicos para la integración y recreación de las personas resulta muy favorable para aliviar las tensiones propias de la vida.

Durante el año en curso la persona encargada de convivencia escolar en este caso la directora, trabajara diversas dinámicas grupales en CAUE de tal manera de impulsar al equipo al trabajo del mismo, crear cohesión y comunicación efectiva.

### PROTOCOLOS INSTITUCIONALES (CORMUNAT)

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O

#### AGRESIÓN SEXUAL

Artículo 63: las manifestaciones de acoso sexual constituyen una conducta reprochable de alta gravedad, la que serán investigadas y sancionadas, de acuerdo con lo previsto en la normativa pertinente del código del trabajo.

Se entiende por acoso sexual al que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en su empleo.



En esta corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Gestos y comentarios de connotación sexual
- Apretones de hombros, abrazos, roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
- Proposiciones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- Lenguaje sexual de tipo obsceno o chistes subidos de tono.

La denuncia deberá contener:

- A. La individualización del presunto acosador
- B. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación del trabajo entre ambos, la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante, espacio físico en que ocurre el acoso, posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- C. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.



## PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña en Jardín Bello Amanecer. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento las educadoras y asistentes de párvulos estarán capacitadas en primeros auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos que a continuación se detalla. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.

### RESPONSABILIDADES

Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil o Subrogante

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado
- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano
- Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico
- Designar a una educadora de nivel para que informe el accidente a los apoderados
- Mantener informado al personal de la sala cuna y jardín infantil del lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud



- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar

### EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Dar la primera atención al niño o niña lesionado.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar en caso de no encontrarse la directora en la sala cuna o jardín infantil.
- Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud.
- Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia

### ASISTENTE DE PÁRVULOS

- Informar del accidente a su educadora o directora
- Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud, en caso de la ausencia de la educadora.
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado.

### LESIONES GRAVES

- Heridas: Toda lesión con sangrado abundante, cualquier lesión en los ojos y/o toda lesión en la cabeza con sangrado.
- Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura, toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
- TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal): Todos los golpes en la cabeza. Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de



oído o de nariz (daño interno). Todos los golpes en la cabeza producidos por caídas desde mudadores o cunas.

- Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
- Intoxicación o envenenamiento: Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.
- Cuerpos extraños: atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)
- Asfixia: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

### PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho. Es inmediata, porque se proporciona en el momento y lugar mismo del accidente, haciendo uso de los recursos existente. Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.



## MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS

El rol de monitora de primeros auxilios no está vinculado a un cargo en particular, lo puede ejercer cualquier persona dentro del establecimiento, lo importante es que sea voluntaria y posea algunas características personales que le permitan actuar de manera calmada y adecuada, controlando la situación y brindando la asistencia oportuna. Algunos de los requisitos que debe cumplir son los siguientes:

- Interés y disposición positiva para cumplir con este rol
- Interés por capacitarse y aprender permanentemente
- Presenta pocas inasistencias al trabajo
- Capacidad de liderar la situación
- Capacidad para proceder con tranquilidad, decisión y seguridad
- Haber asistido y aprobado el curso de primeros auxilios.

La directora o educadora subrogante del establecimiento deberá mantener las coordinaciones necesarias con las redes locales (ambulancias, bomberos, carabineros, comunidad, etc.), para enfrentar un accidente organizadamente siguiendo el procedimiento establecido.



## BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

### INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de salud pública más cercano.

#### Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro

El monitor de primeros auxilios además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la directora acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las primeras atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de este.



## ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña se debe seguir el procedimiento establecido para casos de accidentes de niños o niñas.

### MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

- Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande y por ello la monitora de primeros auxilios debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.
- La monitora de primeros auxilios debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.
- Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia.
- Nunca se debe dejar al niño o niña solo, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño lesionado.
- No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionado hasta estar seguros que sus lesiones son leves.
- Cuando el accidente se ha producido, la monitora de primeros auxilios debe saber con precisión que hacer, hasta que el personal médico asuma su cuidado.



Con el objetivo de que las lesiones se agraven, se entregan a continuación algunas medidas de acción básicas e inmediatas, para el adecuado tratamiento, manejo y control de los accidentes más comunes.

## QUEMADURAS

1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial.
2. En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica.
3. En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto con la fuente de calor:

En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave.

Lave la zona lesionada con suero fisiológico.

No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos. Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial.



## HERIDAS

### En caso de heridas:

1. Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas).
3. Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
4. Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
5. Fije con tela adhesiva.
6. Si es necesario, traslade al niño a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo.

## TRAUMAS

Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe.

### Recomendaciones en caso de traumas:

1. Realizar una evaluación inicial del niño lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.



2. Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
4. Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano.
7. Nunca de a beber líquidos ni alimentos.

### SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc.

En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado.

La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis).

Recomendaciones en caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

1. Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.



2. Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
3. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

### DEA (Desfibrilador cardíaco)

Desde el año 2019 Corporación de Educación suministró a todos los establecimientos dependientes de su administración desfibriladores cardiacos. La entrega estuvo hecha en conjunto con una capacitación a la responsable de su recibo y uso.

El equipo es un desfibrilador externo automatizado que utiliza mensajes de voz y gráficos visuales para guiar al socorrista en la secuencia de reanimación que puede incluir desfibrilación y/o reanimación cardiopulmonar.

Tras la fijación de los electrodos al tórax de la víctima, el desfibrilador monitoriza el ritmo electrocardiográfico del corazón, analiza dicho ritmo y determina si está indicado aplicar un tratamiento de descarga.

El DEA se ubica en un espacio visible del establecimiento, debidamente señalado y con fácil acceso, expedito para utilizarlo.



### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA	
CURSO	HORARIO		FECHA REGISTRO de los DATOS	
			DIA	MES
			AÑO	
		SEXO		AÑO NACIMIENTO
		M = 1 <input type="checkbox"/>		EDAD
		F = 2 <input type="checkbox"/>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		

#### RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD	CODIF. COM.
-------	--------	-----------------	--------	--------	-------------

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA
------	------	-----	-----	-----

**TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)**

DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE:				
LUNES = 1	DE TRAYECTO = 1	<input type="checkbox"/>	a)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
MARTES = 2	EN LA ESCUELA = 2	<input type="checkbox"/>	b)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3					
JUEVES = 4					
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

#### CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE  
RECTOR O REPRESENTANTE

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL	ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S	S	ESTABLEC.
	DIAGNOSTICO MEDICO						
	PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD		
	TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO		FIRMA DEL ESTADISTICO		
	LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	AÑO		MES	DIA	
	TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2					
	INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3					
	INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4					
	GRAN INVALIDEZ = 5						
	MUERTE = 6						