

**REGLAMENTO INTERNO**  
**SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL**  
**“Campanitas de cobre”**



**2023**  
**Nueva Talca**

**Este *Reglamento Interno* pertenece a:**

**SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “Campanitas de cobre”**

**Aprobado por:** M.B.H.; L.Z.H;

**Cargo:** Coordinación Jardines VTF; Asesoría Jurídica DAEM.

**Fecha:** 03/03/2021

## I. IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del establecimiento	<b>Campanitas de cobree</b>	
Código	<b>04106011</b>	
Número Resolución RO	<b>Numero:</b>	
Región	<b>Cuarta región de Coquimbo</b>	
Comuna	<b>Vicuña</b>	
Dirección	<b>Los álamos esquinan los maitenes</b>	
Teléfono fijo y móvil		<b>9-42337803</b>
Nombre directora	<b>Camila Robledo Ayala</b>	
Nombre directora subrogante	<b>Gema Araya Rojas</b>	
Correo electrónico del establecimiento	<b>campanitas.daem@gmail.com</b>	

## II. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Reforma Educacional se espera dar un salto significativo en las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia. En el contexto de una mayor calidad, la Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (R.O.) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todos los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignent particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y de toda su comunidad educativa.<sup>1</sup>

*El Reglamento Interno deberá referirse al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.<sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup> Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, refiere en su Artículo 8: *El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. El reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar; embarazo adolescente e incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes. El reglamento y sus modificaciones deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No obstante lo anterior, dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de Educación Parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.*

La presente publicación es un Reglamento Institucional de conocimiento público y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos, y donde cada unidad educativa debe dar cuenta de sus particularidades, respondiendo a los principios orientadores emanados desde la Superintendencia de Educación y al sello definido en la comunidad educativa.

## VI. MARCO REGULATORIO

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos** es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña** fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la **Ley General de Educación (LGE)**, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el **DFL N° 2 de 2009** del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de **Bases Curriculares para la Educación Parvularia** que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación.

A través de la resolución exenta N° 333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Asimismo, el **DFL N° 29 de 2004** del Ministerio de Hacienda fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo**, que estableció la relación del Estado con su personal en base a la función pública.

La **Política de Reconocimiento y Participación de las Familias**<sup>3</sup> es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

El **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil**<sup>4</sup> corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Asimismo, la **Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016** que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines infantiles, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros.

Finalmente, es posible mencionar la **Resolución Exenta N°015/709 del 31 de diciembre de 2018** que aprueba el nuevo **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad**

---

<sup>3</sup> Subsecretaría de Educación Parvularia, Mineduc, 2016.

<sup>4</sup> Aprobado por Resolución Exenta N° 74 de 2018, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

## **Visión y misión de sala cuna y jardín infantil**

### **✓ VISIÓN**

Favorecer a niños y niñas la oportunidad de desarrollarse como seres individuales, favoreciendo su participación, creatividad y autonomía en la comunidad inserta.

Además, promocionando la confianza, seguridad en un clima armónico, otorgando aprendizajes significativos, relevantes y pertinentes, incorporando a la familia en el sistema educacional.

### **✓ MISIÓN**

El jardín infantil y sala cuna Campanitas de Cobre, aspira que los niños y las niñas desarrollen sus características como seres individuales y únicos; favoreciendo la inserción en la sociedad de forma autónoma, creativa, solidaria y eficiente.

Adaptándose a las necesidades reales del medio que los rodea.

### **✓ SELLO**

Promover la vida saludable, realizando una serie de actividades que promueven este sello, tales como: cicletadas familiares, caminatas, baile entretenido, talleres de reciclaje implementación de materiales naturales en cada sala, trabajando en conjunto con agentes educativos, familia, comunidad, niños y niñas.

## **I. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores:

### **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

### **Interés superior de niños y niñas**

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

### **Autonomía progresiva**

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

### **No discriminación arbitraria**

Este principio constituye a partir de los principios de integración y exclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de la interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especialidad cultural y de origen, considerando su lengua e historia y el respeto a la identidad de género y reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades

Este contexto tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y asegurar la participación de las mujeres en planos culturales, políticos, económicos, sociales y en el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

De acuerdo con la LGE consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente en consecuencia, prohíbe a los sostenedores y familia a discriminar arbitrariamente a los párvulos y los miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el proyecto educativo.

## **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.<sup>5</sup> La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

## **Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

## **Responsabilidad**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

## **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

## **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

## **Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

## **Transparencia**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hija

---

<sup>5</sup> Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H.

## CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

El jardín infantil “Campanitas de cobre” cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias. No obstante, cada comunidad educativa puede incorporar otras regulaciones que otorguen pertinencia a su realidad, sello del proyecto educativo y principios orientadores.

### 1. Derechos y deberes de la comunidad

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

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

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

Por su parte, es deber de los apoderados legales de cada párvulo a brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; comprometerse a que su hijo o hija asista diariamente; fomentar el juego, aprendizajes y fomentar la perseverancia en el desarrollo de sus capacidades; colaborar y ser parte de una sana convivencia y buen trato, cuidar la infraestructura de la sala cuna y jardín infantil, y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b) **Los padres, madres y apoderados tienen derecho a** ser informados por los directivos y equipo pedagógico a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la

normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

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

- c) Las Educadoras de párvulo y técnicos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, es deber de los equipos pedagógicos ejercer una función idónea y responsable; orientar y mediar procesos de aprendizaje de párvulos; auto capacitarse en relación a la primera infancia, actualizaciones e innovaciones, y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y aplicar las bases curriculares como referente pedagógico en educación Parvularia, según los niveles a desempeñarse; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de niños y niñas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.

- d) **Las encargadas o directoras** de los establecimientos educacionales de la primera infancia (directivo de la unidad educativa) tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, **son deberes** de las encargadas o directoras liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los equipos pedagógicos el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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

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

- f) Por su parte, **es deber del sostenedor** gestionar y cumplir con los requisitos para postular y mantener el reconocimiento oficial de las salas cunas y jardines infantiles que representan; garantizar la continuidad y acceso de la atención de párvulos durante el año (lectivo) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta

pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a JUNJI. Además, están obligados a promover y regular sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **Deberes de las funcionarias:**

1. Desempeñar las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
4. Cumplir la jornada de trabajo y los turnos acordados con la encargada o directora de la institución.
5. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga coordinación de jardines infantiles VTF, resguardando el acto administrativo de su salida (cometido funcional).
6. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
7. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
8. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales de párvulos y sus familias.
9. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad del DAEM los hechos de carácter irregular.
10. Abstenerse de toda practica y de todo acto de negligencia e imprudencia que pueda generar accidentes, producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo.
11. Difundir y hacer cumplir el reglamento interno, como igualmente las normas vigentes de protección y seguridad, debiendo actualizarlo periódicamente.

### **Derechos de las funcionarias**

1. Hacer uso de feriados, permisos administrativos, licencias y a participar todas las jornadas de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendidos y exigir que la institución a la que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que corresponda.

## **1.- Lineamientos Administrativos**

El personal que trabaja en los jardines infantiles VTF de Vicuña (Encargadas y/o directoras de Jardines infantiles, educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar) es responsable de gestionar e implementar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la directora y encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento, para su desempeño en los jardines infantiles y programas de atención institucional. En relación a la presentación, todos los funcionarios deben:

1. Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas; teniendo presente lo riesgoso que puede ser para un lactante e infante si se desprende alguno de estos objetos de las funcionarias.
2. El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
3. Se solicita que el uso del maquillaje sea sutil, principalmente en mejillas y labios; evitando el surgimiento de alergias en la piel en infantes y lactantes.
4. El uso de dispositivos móviles se encuentra regulado al interior de Jardines Infantiles VTF, debido a la negligencia que este puede provocar al momento de estar en atendiendo a un lactante e infante.
5. Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
6. Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.
7. El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.
8. La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas calientes, instrumentos cortantes, encendedores y otros).

## **2.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional**

### **Tramos curriculares**

#### **Capacidad de atención:**

La capacidad autorizada de atención es de 46 Párvulos distribuidos en 2 niveles de atención sala cuna heterogéneo y nivel medio heterogéneo.

#### **Trayectoria de los párvulos:**

- **Nivel sala cuna heterogéneo:** capacidad para 14 lactantes desde los 84 días a 2 años 6 m edad máxima a diciembre del año en curso.
- **Nivel medio heterogéneo:** capacidad para 32 párvulos desde los 2 años a los 4 años 6 meses edad máxima a diciembre del año en curso.

### **Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria)**

Desde las 08:30 horas. a las 19:00 horas. (con sistema de turnos por parte del equipo pedagógico) de lunes a viernes, de marzo del año en curso a enero del año siguiente.

La Sala Cuna y Jardín Infantil, tiene un horario de funcionamiento desde las 8:30 horas hasta las 19:00 horas y atiende a sus lactantes y párvulos desde las 8:30 AM a 18:30 horas de lunes a viernes, desde el mes de marzo en curso hasta enero del siguiente año. La asistencia de los Párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que se realizan el establecimiento educativo. Se podrá implementar y flexibilizar un horario para casos justificados y periodos de adaptación, dejando registro en ficha de Párvulos y bitácora de entrada y salida de cada nivel educativo.

A partir de las 16:30 horas hasta las 18:30 horas se aplica la posibilidad de utilizar horario de salida flexible. Asimismo, con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados y familias del personal responsable de la jornada extendida, en el panel informativo de nuestra institución se dará a conocer los nombres de funcionarias a cargo de este horario y el nivel a cargo.

El personal que tome esta jornada extendida tendrá derecho a compensar ese tiempo al día siguiente en la jornada de salida exceptuando los días de CAUE en donde los párvulos son retirados del establecimiento posterior a que reciba su alimentación, es decir 13:00 horas. En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la Extensión Horaria, la encargada de la unidad educativa tomara las medidas pertinentes para la continuidad del servicio.

El horario de ingreso del personal en general es a las 8:30 horas y el de salida a las 17:30 horas de lunes a jueves, exceptuando el día viernes ya que la salida es a las 16:30 horas. Sin perjuicio de lo anterior, la encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08:30 horas, hasta el horario de cierre del establecimiento 19:00 horas; a través de un sistema de turnos.

### **Periodos de funcionamientos para CAUES (comunidades de aprendizajes de la unidad educativa).**

Cuando se realizan CAUE es necesario informar con anticipación a madres, padres y/o apoderados, considerando que las familias tomaran conocimiento de la calendarización anual de las jornadas de CAUE a medida del ingreso y matrícula de cada niño y niña.

Cuando el niño/a no asista al establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia al jardín infantil, con la educadora de párvulos a cargo del nivel.

El jardín infantil consta con el permiso autorizado y previamente avisado de realizar actividades propias tales como capacitaciones, jornadas de planificación o aniversarios de la entidad, estos días serán informados oportunamente a la dirección regional de JUNJI y a los apoderados de nuestra institución considerando estos días sin asistencia de párvulos, para efectos de registros en el sistema Gesparvu, para estas instancias se podrán destinar como un máximo 7 días al año.

En este contexto, al menos un día deberá destinarse a actividades relacionadas con temáticas de Buen trato, con la finalidad de sensibilizar al personal del establecimiento en “la necesidad de los 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 sus derechos como la vulneración de los mismos”.

### **Suspensión de actividades en casos justificados, y cambios de actividades:**

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión de actividades se avisara vía telefónica y escrita, indicando el principal motivo y el periodo que comprende la suspensión.

Sin perjuicio de lo anterior, si el jardín infantil o sala cuna debe suspender la atención de párvulos o sus actividades, o requiere modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario anual de actividades por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza), o por disposición de la autoridad educacional (Ministerio de educación, Secretaria Regional Ministerial, dirección provincial de Educación, o JUNJI), la medida será informada a la Junta Nacional de Jardines Infantiles o al Departamento Provincial de Educación, según sea el caso, dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En estos casos el jardín Infantil presentará un plan de recuperación de las actividades no realizadas.

La dirección regional de JUNJI, o el secretario regionales Ministeriales de Educación, en su caso, podrán autorizar la suspensión de actividades como también la respectiva recuperación de las mismas con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de aprendizajes del jardín infantil.

Los cambios de actividades son medidas administrativas y/o pedagógicas mediante las cuales las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

La unidad de Jardines Infantiles del DAEM, deberá informar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles o al Departamento Provincial de Educación, según sea el caso, los cambios de actividades del Jardín Infantil con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados. Si el cambio de actividad implica desplazamiento de los párvulos con las educadoras o asistentes de párvulos, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, y ajustarse al procedimiento de salidas pedagógicas contenido en el presente reglamento interno.

Se informará a las madres, padres y apoderados a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones, y además telefónicamente, de cualquier suspensión y/o cambio de actividades, con una anticipación mínima de 5 días en el caso de las suspensiones y cambios de actividades programadas. En casos urgentes, y de caso fortuito o fuerza mayor, serán informados a la mayor brevedad posible, resguardando siempre la integridad y seguridad de los párvulos, asegurándose su entrega a un adulto responsable

**Registro de ingreso y salida del personal durante jornada laboral:**

Cada funcionaria de la Sala Cuna y Jardín Infantil, debe registrar personalmente a la hora de ingreso y hora de salida del establecimiento, cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral, dejando registro escrito del motivo de su ausencia, en el libro de asistencia del personal y bitácora de salida.

**Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña**

Ante un atraso en el ingreso al establecimiento, la familia deberá avisar días antes o el mismo día vía telefónica o de manera presencial al jardín infantil, La Educadora de párvulos o equipo pedagógico deberá dejar registro en la bitácora y luego cuando se haga presente dejar en el registro de asistencia de su nivel, como párvulo presente.

Durante el periodo invernal (desde 1 de junio al 31 de agosto) se contemplará flexibilidad en el horario de ingreso, extendiendo hasta las 10:30 horas. No obstante, para el resguardo del servicio de alimentación para niños/as que ingresan más tarde el apoderado deberá informar antes de las 09:30 horas su ausencia o presencia en el establecimiento educativo. Ante el retiro anticipado del niño/a durante la jornada, se entregará al párvulo a un encargado de retiro, mayor de edad e inscrito por la familia en la ficha de matrícula, y se dejará registro en bitácora de entrada y salida de los párvulos del nivel. Cuando exista la necesidad por un periodo extendido, ya sea por meses o todo el año, el apoderado deberá firmar de manera mensual, una autorización de retiro dejando estipulado los adultos autorizados para el retiro del párvulo, con nombre, Rut y firma. La persona encargada de retirar a párvulos deberá presentar cedula de identidad o pasaporte con el propósito de verificar si la identidad de la persona autorizada es la real, de esta manera resguardaremos la integridad y seguridad de los párvulos matriculados en esta institución educativa.

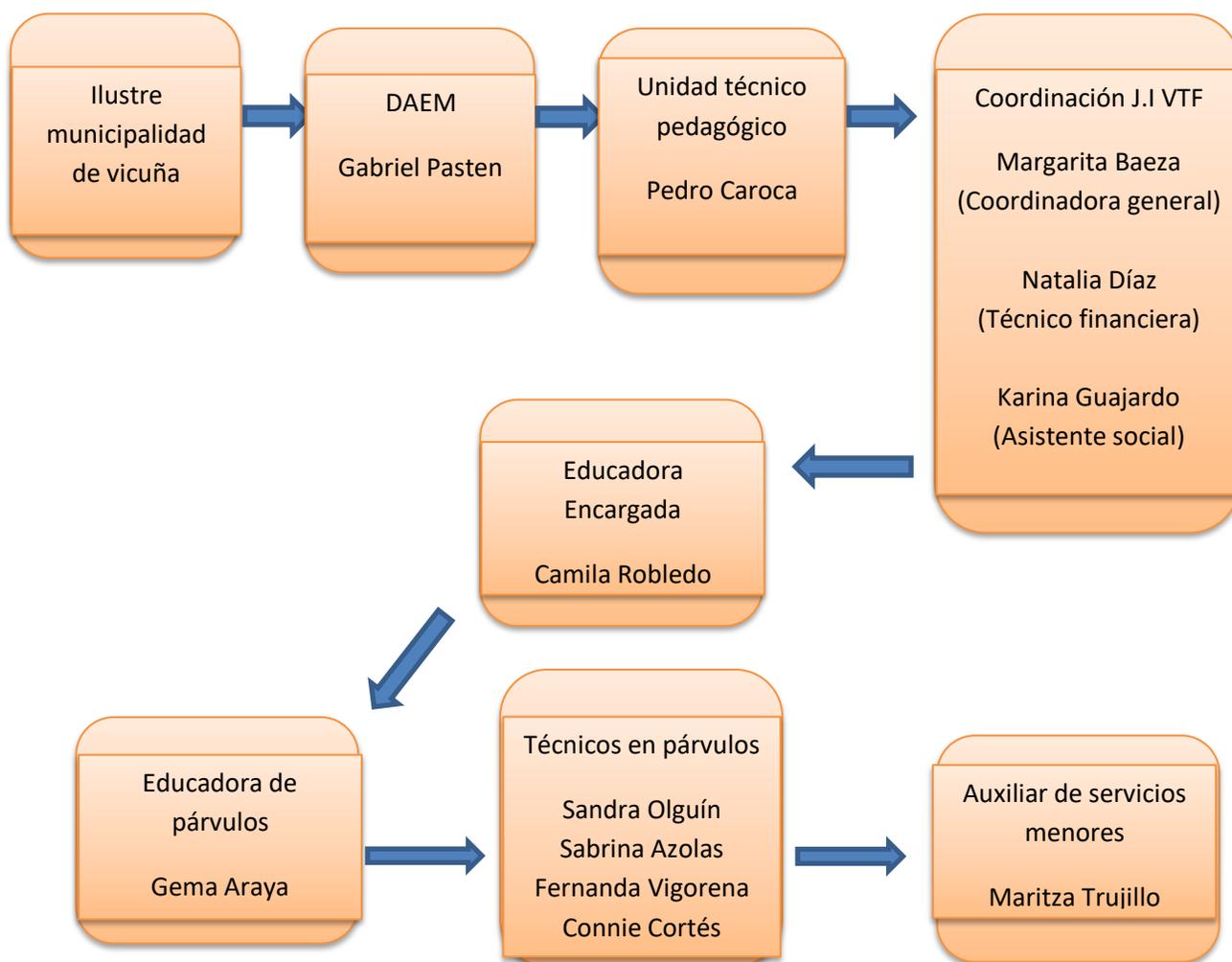
Ante un atraso de la familia al momento de término de la jornada o sea 18:30 horas. Se esperará hasta las 19:00 horas. Para dar inicio al protocolo de actuación frente a la detención de situaciones de vulnerabilidad de derechos del niño/a.

**Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula**

La educadora de párvulos directora Camila Robledo Ayala o educadora de párvulos subrogante Gema Araya Rojas tiene la misión de inscribir a todos los niños/as que requieran

pertenecer a un jardín infantil VTF de la comuna de Vicuña. Las postulaciones se realizan principalmente en octubre, noviembre, diciembre, enero y marzo. No obstante, este trámite se puede realizar durante todo el año, dependiendo de la disponibilidad de cupos que existan en cada nivel de atención del establecimiento. Las fichas de matrículas serán llenadas por las educadoras de párvulos encargadas de cada nivel, para así conocer y disponer de una buena información y recogida de datos de los niños, niñas y familia. Estas fichas de inscripción y matrícula son entregadas a la asistente social de los jardines VTF de la Comuna de Vicuña o encargada de cada jardín infantil, para su posterior ingreso al sistema de inscripción online, luego de ser subidas al SIM, serán devueltas a cada institución educativa.

### SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL CAMPANITAS DE COBRE



- a) Roles de los directivos docentes
- b) y asistentes de la educación

## ENCARGADA DE JARDÍN INFANTIL

<b>I. Conocimientos Técnicos</b>	
Manejo de Office	
Bases Curriculares Educación Parvularia	
Conocimiento en Políticas de Trabajo con Familias	
Conocimiento en Políticas de Buen Trato	
Conocimiento en Política de Educación de Inclusión	
Conocimiento en Planificación y Evaluación Educativa	
Lineamientos Institucionales en relación a la salud de los párvulos	
<b>Competencias Transversales</b>	<b>Definición</b>
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de co-construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
Orientación al Servicio	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Definición</b>
Liderazgo educativo	Generar visión y misión de un proyecto educativo compartido, en coherencia con el marco normativo institucional, promoviendo y resguardando la conformación de una comunidad educativa y una cultura orientada al despliegue de los aprendizajes de niñas y niños, el desarrollo de un equipo pedagógico de alto desempeño y la gestión de la organización

	orientada a la mejora continua, en contextos de calidad y bienestar integral.
Liderazgo de equipos	Movilizar, influir, cuidar y desarrollar al equipo, compartiendo la misión, visión, valores y metas, y gestionando procesos y tareas, que promuevan la colaboración y sinergia para construir sentido de equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
Manejo de conflictos, crisis y negociación	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión o conflicto, comunicándose eficazmente y así poder consensuar soluciones estratégicas y adecuadas al marco de la institución.

Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
1.- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales, asesorando y acompañando al equipo pedagógico en el aula.	1.1.- Administrar la unidad educativa a su cargo.	Verificando los recursos disponibles en su unidad educativa.
		Optimizando los recursos disponibles.
		Generando iniciativas a objeto de incrementar los recursos.
	1.2.- Desarrollar la planificación de los recursos disponibles.	Ejecutando las acciones planificadas.
		Supervisando y evaluando la ejecución y logros de las acciones planificadas.
		Asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
		Controlando y supervisando el correcto desarrollo del Programa de Alimentación.
	1.3.- Organizar y administrar el funcionamiento del Jardín Infantil, en el ámbito de gestión pedagógica en el aula y administrativa	Distribuyendo al personal considerando sus competencias e interés técnicos.
		Realizando la inducción correspondiente a funcionarios nuevos o suplentes.
		Evaluando el desempeño funcionario y gestionando los recursos humanos de acuerdo al coeficiente.

2.- Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a su misión institucional.	2.1.- Coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados.	Conociendo los objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
		Identificando entidades y recursos disponibles a nivel regional o territorial para optimizar la gestión educativa y favorecer la infancia.
		Contactando a las redes locales del sector.
		Participando en proyectos institucionales que permitan el desarrollo profesional del personal que participa de la unidad educativa.
	2.2.- Promover el quehacer de la comunidad educativa en las organizaciones comunitarias del entorno.	Difundiendo la propuesta educativa institucional.
		Integrando agentes educativos externos.
		Participando en las actividades de las organizaciones comunitarias del entorno como mesas de trabajo intersectorial o interdisciplinaria a nivel comunitario.
		Potenciando el trabajo territorial como estrategia de valoración cultural y posicionamiento de la infancia.
	2.3.- Promover la participación de la familia y comunidad en los procesos educativos.	Posicionando la infancia ante la comunidad local a través de la participación en acciones de distinto orden.
		Ingresando los datos de los niños y niñas de la ficha de selección y matrícula, así como también en la lista de espera en el sistema informático.
		Velando por la permanencia y asistencia de niños y niñas a la unidad educativa.

		Generando espacios de participación a través de la implementación de la política de familia.
		Atendiendo las demandas y requerimientos presentadas por las distintas familias.
3.- Planificar y organizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conjunto con la comunidad.	3.1.- Liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a etapas y características propias.	Convocando a la comunidad educativa, redes locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, a objeto de diagnosticar en las diferentes dimensiones que fundamentan el Proyecto Educativo Institucional.
		Analizando los resultados del diagnóstico.
		Priorizando los aspectos factibles de abordar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
	3.2.- Liderar el desarrollo del PEI, en coherencia con lo planificado.	Articulando la ejecución de los distintos niveles de la planificación al interior de la unidad educativa en equipo.
		Socializando permanentemente el estado de avance y proyecciones del PEI con la comunidad educativa.
		Asegurando el compromiso, participación e intereses de toda la comunidad.
		Ejecutando las actividades para el logro de los objetivos estratégicos enunciados en el PEI.
	3.3.- Seguimiento y evaluación del PEI.	Aplicando y controlando instrumentos y procedimientos de evaluación y control de metas comprometidas en el PEI.
		Compartiendo con el equipo estado de avance, logros y debilidades de la

		gestión educativa y su implicancia en la práctica pedagógica.
		Asesorando y retroalimentando los procesos educativos en sus distintas etapas, de acuerdo a los resultados obtenidos.
		Promoviendo y velando por la protección y seguridad de niños, niñas y personal al interior de la unidad educativa a través de la generación de medidas de contingencia en los casos de emergencias o crisis en la unidad educativa.
		Dando aviso oportuno a la Dirección Regional en caso de emergencia y necesidad de apoyo para la protección de los niños y niñas.
		Coordinando el cambio de rutinas educativas para los casos en que exista ausencia de personal o fallas estructurales en espacios de actividades.
4.- Gestionar el desarrollo de la calidad educativa.	4.1.- Implementar el Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia.	Conformando y liderando el comité de calidad.
		Liderando el proceso de autoevaluación de las prácticas de la unidad educativa.
		Seleccionando y priorizando los elementos de gestión a mejorar de acuerdo a resultados de informe de retroalimentación.
		Incorporando en los planes anuales las oportunidades de mejoramiento (ODM).
	4.2.- Coordinar y hacer seguimiento de las acciones de	Coordinando la ejecución de las acciones vinculadas a las Oportunidades de Mejora.

	mejoramiento continuo de la unidad educativa.	Realizando el seguimiento y evaluación permanente de las acciones de mejoramiento comprometidas.
--	---	--

## EDUCADORA DE PÁRVULOS

<b>II. Conocimientos Técnicos</b>	
Manejo de Office	
Bases curriculares de educación parvularia	
Referente curricular	
Política de trabajo con familias	
Políticas de buen trato	
Planificación y evaluación educativa	
Lineamientos institucionales en relación a la salud de los párvulos	
<b>Competencias Transversales</b>	<b>Definición</b>
<b>Trabajo colaborativo</b>	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Definición</b>
<b>Liderazgo educativo</b>	Generar la visión y misión de un proyecto educativo compartido, en coherencia con el marco normativo institucional, promoviendo y resguardando la conformación de una comunidad educativa y una cultura orientada al despliegue de los aprendizajes de niñas y niños, el desarrollo de un equipo pedagógico de alto desempeño y la gestión de la organización orientada a la mejora continua, en contextos de calidad y bienestar integral.

<b>Aprendizaje e innovación</b>	Habilidad para adquirir, emplear y compartir los conocimientos técnicos, como también para añadir valor innovando en los métodos, procedimientos, productos y/o servicios de la institución.
<b>Planificación y organización</b>	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, a través del seguimiento y verificación de la información, considerando las acciones, los plazos y los recursos requeridos.

<b>Unidades de competencia</b>	<b>Actividades claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
<b>1.- Planificar, desarrollar y evaluar experiencias educativas, en el marco del proceso de enseñanza y aprendizaje.</b>	<b>1.1.- Comprender y aplicar marcos conceptuales vigentes para la planificación educativa.</b>	Organizando el curriculum de acuerdo a lo señalado en las Bases Curriculares Educación Parvularia y Referente Curricular.
		Manejando los contenidos de aprendizaje que enseña en término de complejidad y coherencia con las bases curriculares de educación parvularia.
		Implementando un diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos y el entorno familiar.
		Elaborando proyecto educativo de sala a partir del análisis de los resultados del diagnóstico considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.
		Considerando una adecuada selección de aprendizajes, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares y técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.

		Considerando y coordinando la participación del equipo de aula y la familia.
	<b>1.2.- Desarrollar la planificación educativa.</b>	Desarrollando la planificación de manera coherente, de acuerdo a características, necesidades e intereses de niños y niñas, considerando adecuaciones curriculares.
		Cautelando que los elementos del curriculum estén dispuestos en coherencia con lo planificado.
		Desarrollando y coordinando con el equipo de sala las actividades educativas periódicas.
		Evaluando los procesos y resultados de acuerdo a lo planificado.
	<b>1.3.- Diseña y evidencia instrumentos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos para el nivel.</b>	Utilizando instrumentos de evaluación edumétrica y psicométrica distinto tipo.
		Incorporando distintas fuentes de información.
		Definiendo indicadores a evaluar.
		Considerando todas las etapas del proceso de evaluación (recogida de información, análisis y evaluación).
		Tomando decisiones orientadas a retroalimentar las prácticas pedagógicas.
		Colaborando en la construcción del informe Educativo para la familia.
<b>2.- Implementar las experiencias educativas.</b>	<b>2.1.- Crear experiencias desafiantes y significativas de orden individual, pequeños y</b>	Utilizando metodologías dinámicas innovadoras y efectivas, coherentes con las características del grupo donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño/a.

	<b>grandes grupos, orientadas al despliegue de todo el potencial de aprendizaje, bienestar y desarrollo de los párvulos.</b>	Creando espacios de juego personal e interacciones grupales positivas.
		Considerando diferentes alternativas u opciones de experiencias educativas que atienden a la diversidad de niños y niñas.
	<b>2.2.- Evaluar los contextos de aprendizaje, en función del logro de aprendizajes en coherencia con los ciclos y características particulares de los niños y niñas.</b>	Estructurando la organización del tiempo diario en función de las necesidades, características e intereses de los niños/as de acuerdo a los contextos psicosociales.
		Evaluando y recreando los espacios educativos en relación a la provisión de recursos, ambientación y participación de los niños y niñas.
		Resguardando permanentemente el bienestar, la protección y seguridad de los párvulos, a través de la revisión constante del material educativo para eliminar los que presenten riesgos para los niños y niñas.
		Revisando los espacios de actividades, evitando la presencia de elementos dañinos o tóxicos.
		Dando aviso oportuno a la directora en caso de accidentes, síntomas de enfermedades o cambio en las condiciones de seguridad de las actividades.
	<b>2.3.- Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, realizando las adecuaciones curriculares correspondientes, en</b>	Observando las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su individualidad.
		Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.

	<b>el marco de la atención a la diversidad de niños y niñas.</b>	Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.
<b>3.- Mediar la Práctica Pedagógica.</b>	<b>3.1.- Aplicar principios pedagógicos y criterios de mediación de aprendizajes a fin de optimizar las oportunidades de aprender en cualquier espacio educativo.</b>	Intencionado el protagonismo de los niños /as en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.
		Manifestando actitudes de afecto, acogida, escucha y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
		Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales.
		Propiciando y valorando el juego como la estrategia de aprendizaje más relevante del proceso educativo.
	<b>3.2.- Aplicar criterios de mediación de mayor relevancia durante las distintas instancias educativas.</b>	Realizando experiencias educativas con intencionalidad, fomentando aprendizajes significativos.
		Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.
		Incentivando a que los niños y niñas, expresen de distintas formas, lo aprendido para comprobar si lo han comprendido
	<b>3.3.- Muestra referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as, promoviendo la integración y valoración de la</b>	Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.
		Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.

	<b>diversidad como un valor.</b>	Felicitando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.
		Flexibilizando las experiencias, acoge iniciativas e integra lo emergente constructivamente.
	<b>3.4.- Promover oportunidad de aprendizaje autónomo, manifestando altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje que permita el desarrollo de todos los niños y niñas.</b>	Promoviendo el desarrollo de procesos metacognitivos.
		Promoviendo el desarrollo de procesos de autorregulación.
		Evaluando las experiencias educativas para complejizar su significancia de acuerdo a las necesidades, características e intereses de todos los niños y niñas.
		Potenciando las capacidades y logros de todos los niños y niñas.
<b>4.- Generar una alianza de colaboración entre el equipo de aula, la familia y la comunidad, para el bienestar integral de todos los niños y niñas, potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje.</b>	<b>4.1.- Generar instancias de encuentro entre el equipo de aula y las familias.</b>	Coordinando entrevistas con apoderados con el propósito de conocer, acoger, y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños.
		Coordinando y dirigiendo reuniones de apoderados.
	<b>4.2.- Construir comunidades de aprendizaje basadas en relaciones colaborativas y de trabajo en equipo.</b>	Convocando e integrando en los distintos procesos, los aportes de los integrantes de su comunidad educativa.
		Promoviendo el desarrollo de la autonomía en las funciones o tareas del equipo a su cargo.
		Realizando sistemáticamente junto a su equipo, comunidades de aprendizajes orientadas a la retroalimentación de la práctica.

	<b>4.- Construir relaciones de alianza con la familia, reconociendo sus deberes y participación activa en el proceso educativo de niños y niñas.</b>	Organizando y ofreciendo distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias.
		Valorando y reconociendo los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
		Construyendo vías de comunicación efectivas y permanentes a la familia, de los procesos y resultados de aprendizaje.
		Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.
		Conociendo la existencia y objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
<b>5.- Generar información para construir, diseñar, desarrollar y evaluar la construcción del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.</b>	<b>5.1.- Recoger información de los aprendizajes de niñas y niños, del trabajo con familia y con el personal de aula.</b>	Elaborando instrumentos cualitativos y cuantitativos para recopilar la información.
		Participando en instancias de encuentro con el equipo del establecimiento.
		Participando en reuniones, mesas de trabajo o grupos organizadas por el equipo general del establecimiento.
	<b>5.2.- Promover la información para el Proyecto Educativo Institucional.</b>	Analizando con el equipo de sala la información recopilada.
		Elaborando el informe pedagógico, insumo para el PEI.

## TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

### Competencias del Cargo

<b>III. Conocimientos Técnicos</b>
Manejo de Office
Bases Curriculares Educación Parvularia
Referente Curricular
Políticas de Trabajo con Familias
Políticas de Buen Trato
Planificación y Evaluación Educativa
Lineamientos Institucionales en relación a la salud de los párvulos

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Definición</b>
<b>Trabajo colaborativo</b>	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera deconstruir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Definición</b>
<b>Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo</b>	Capacidad de preocuparse en forma continua por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.
<b>Flexibilidad y Adaptación al cambio</b>	Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades,

	situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.
<b>Comunicación efectiva</b>	Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitiendo en forma clara y oportuna la información solicitada por los demás, a fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica la disposición empática, la habilidad para transmitir ideas y coordinar acciones.

<b>Competencias Funcionales</b>		
<b>Unidades de competencia</b>	<b>Actividades claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
<b>1.- Participar en la elaboración y ejecución de la planificación y evaluación del proceso pedagógico en aula.</b>	<b>1.1.- Contribuir en la planificación de las actividades educativas. Comprender en términos generales marcos conceptuales vigentes para participar en la planificación educativa.</b>	Utilizando como referencia conceptual adecuada los marcos curriculares y contenidos de enseñanza y desarrollo infantil coherente con el grupo o nivel.
		Integrando el equipo de implementación del diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos, el entorno familiar, y las condiciones de formación del personal de aula.
		Aportando sistemáticamente ideas e iniciativas para el Plan específico y Planificación pedagógica del grupo a su cargo.
	Colaborando con la entrega de información acerca de las actividades educativas.	
	<b>1.2.- Contribuir activamente en el desarrollo de la planificación en los</b>	Participando activamente en las distintas etapas de la ejecución de lo planificado a corto, mediano y largo plazo.

	<b>niveles correspondientes al aula.</b>	Colaborando en el desarrollo y coordinación con el equipo de sala de las actividades educativas periódicas.
		Participando en los procesos de evaluación de acuerdo a lo planificado.
	<b>1.3.- Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos por el grupo.</b>	Recogiendo información de los niños y niñas.
		Aporta ideas e insumos como fuente de información relevante para el proceso de evaluación de aprendizaje.
		Participando del análisis y evaluación de los resultados de los niños y niñas.
		Participando en la toma de decisiones orientadas a retroalimentar la práctica.
	<b>1.4.- Construir relaciones de alianza con la familia, reconociendo activamente el proceso educativo de su hijo o hija.</b>	Acogiendo a las familias en las horas de ingreso y salida de los párvulos.
		Valorando e integrando los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
		Manteniendo informada permanentemente a la Educadora Pedagógica y a la familia de lo acontecido con sus hijos e hijas.
		Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.
	<b>2.1.- Proveer de un ambiente adecuado a</b>	Organizando adecuadamente los ambientes educativos en relación al

<b>2.- Implementar las experiencias educativas.</b>	<b>las necesidades e intereses de los niños y niñas del grupo.</b>	material didáctico, equipamiento, distribución de espacios y otros.
		Conociendo y preparando oportunamente los materiales y condiciones para llevar a cabo la experiencia educativa.
		Considerando diferentes alternativas de espacios u opciones de ambientes que atienden a la diversidad de niños y niñas.
	<b>2.2.- Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, actuando oportunamente de acuerdo a las necesidades de atención a la diversidad de niños y niñas.</b>	Conociendo a los niños y niñas a su cargo, identificando su individualidad.
		Atendiendo oportunamente a las diferentes necesidades que presentan los niños y niñas a su cargo.
		Integrando activamente la práctica metodologías dinámicas, innovadoras y efectivas, coherente con las características del grupo y la planificación.
Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.		
		Apoiando permanentemente en tareas o roles específicos en la práctica pedagógica.
<b>3.- Mediar la Práctica Pedagógica.</b>	<b>3.1.- Actuar como mediadora de aprendizajes facilitando</b>	Intencionado el protagonismo de los niños/as en todas las experiencias educativas.

	<p><b>la participación de todos los niños y niñas.</b></p>	<p>Manifestando actitudes de afecto, acogida, y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.</p>
		<p>Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales de los niños y niñas.</p>
		<p>Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.</p>
		<p>Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.</p>
	<p><b>3.2.- Mostrar referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as, promoviendo la integración y valoración de la diversidad como un valor.</b></p>	<p>Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.</p>
		<p>Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.</p>
		<p>Felicitando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.</p>
		<p>Cautelando permanentemente el bienestar, el resguardo y protección de los niños y niñas.</p>

<p><b>4.- Velar por el bienestar integral del niño, protección del niño/a.</b></p>	<p><b>4.1.- Promover el bienestar y cuidado de los niños y niñas en los distintos periodos de la jornada diaria.</b></p>	<p>Detectando las necesidades de los/as niños/as a través de las señales físicas y conductuales que pudiesen afectar su bienestar.</p>
		<p>Anticipándose y Proponiendo soluciones orientadas a la seguridad y bienestar integral de los/as niños/as.</p>
		<p>Preocupándose del bienestar físico de los niños y niñas en las horas de alimentación e higiene.</p>
	<p><b>4.2.- Participa en la implementación de experiencias educativas que potencien el bienestar pleno de los niños y niñas.</b></p>	<p>Creando un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.</p>
		<p>Colaborando en la mantención de un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.</p>

## AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Competencias Transversales	Definición
<b>Trabajo colaborativo</b>	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
Competencias Específicas	Definición
<b>Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo</b>	Capacidad de preocuparse en forma continua por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.
<b>Iniciativa y Autonomía</b>	Predisposición a actuar de forma proactiva frente a situaciones relevantes para el cumplimiento de metas, con decisión e independencia de criterio. Consiste en hacer más de lo solicitado y actuar con anticipación, preparándose para enfrentar problemas futuros.
<b>Flexibilidad y Adaptación al cambio</b>	Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades,

	situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.
--	--

### Competencias Funcionales

Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
1.- Mantener las dependencias de la Unidad Educativa en buen estado.	1.1.- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal	Manteniendo las dependencias en condiciones óptimas de aseo e higiene.
		Manteniendo ordenadas todas las dependencias.
		Realizando limpieza y mantención a las áreas verdes de las dependencias de la Unidad Educativa.
		Atendiendo a los requerimientos emergentes por necesidades de los párvulos (lanzamiento de juguetes, objetos y/o arreglos menores de gasfitería).
		Manteniendo los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.

<b>1.2.- Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.</b>	Resguardando todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención, fuera del alcance de los niños y niñas.
	Manteniendo adecuadamente los servicios higiénicos e instalaciones y procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
	Cuidando el uso de los espacios para que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas.
	Preparando oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
<b>3. Otras funciones encomendadas por la Directora del establecimiento.</b>	Controlando en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.
	Resguardando permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en puerta principal.

## Manipuladoras de alimento

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Definición</b>
<b>Trabajo colaborativo</b>	Capacidad de trabajar de manera articulada con diferentes personas y áreas, de manera de construir productos que apunten a un objetivo en común mediante la contribución, el consenso y la subordinación a los objetivos institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Capacidad de identificar y anticiparse a las necesidades de los usuarios y/o de las unidades requirentes, desarrollando con iniciativa relaciones con éstos en función de sus exigencias y requerimientos, con foco en proporcionar soluciones, establecer metas y cumplir compromisos.
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Definición</b>
<b>Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo</b>	Capacidad de preocuparse en forma continua por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información. Implica verificar con precisión los productos y las tareas asignadas, considerando los estándares de la institución.
<b>Iniciativa y Autonomía</b>	Predisposición a actuar de forma proactiva frente a situaciones relevantes para el cumplimiento de metas, con decisión e independencia de criterio. Consiste en hacer más de lo solicitado y actuar con anticipación, preparándose para enfrentar problemas futuros.
<b>Flexibilidad y Adaptación al cambio</b>	Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades, situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas.

## Competencias Funcionales

Unidades de competencia	Actividades claves	Criterios de Desempeño
<p><b>1.- Mantener las dependencias de la Unidad Educativa en buen estado.</b></p>	<p><b>1.1.- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.</b></p>	Manteniendo las dependencias en condiciones óptimas de aseo e higiene.
		Manteniendo ordenadas todas las dependencias.
		Realizando limpieza y mantención de la cocina
		Contar con un uniforme completo para dar cumplimiento a sus labores.
	<p><b>1.2.- Velar por que se cumpla el servicio de alimentación</b></p>	Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
		Dar cumplimiento del contrato de trabajo
		Participar en actividades extra programáticas del Jardín.
		Informar cualquier anomalía que se presente y que impida la preparación de la minuta del día.
		Debe preocuparse de que los alimentos que entrega la empresa vengan en perfecto estado.

	<b>3. Otras funciones encomendadas por la directora del establecimiento.</b>	Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos.
--	--	---

### **Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados**

- ✓ Paneles informativos actualizados.
- ✓ Entrevistas formales de manera presencial y/o remota virtual.
- ✓ Directamente vía telefónica a madre o padre y/o adulto responsable.

#### **Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

Este proceso se articula a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM) que permite el ingreso de niños y niñas y sus familias para realizar la priorización social, considerando los antecedentes que proporciona el instrumento de caracterización socioeconómica de las familias (Registro Social de Hogares, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social) y, por otro lado, los criterios institucionales.

Para estos efectos, se envían Lineamientos Técnicos del Proceso de Admisión 2019- 2020. Estos lineamientos son revisados año a año.

Los resultados de la priorización de niños y niñas se obtienen a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula, desde el cual se emiten las nóminas de niños y niñas seleccionados y en lista de espera. Desde las direcciones regionales se envían dichas nóminas a las directoras y encargadas de las unidades educativas, quienes las publican en el diario mural que está visible para las familias.

La difusión de las nóminas también podrá realizarse a través de folletos, dípticos o volantes que el mismo jardín infantil confeccione y entregue a las familias.

#### **1. Regulaciones sobre pagos o becas en Nivel Transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado y que continúan con régimen de financiamiento compartido**

Los jardines infantiles VTF no están ligados a ningún tipo de becas y no cuenta con niveles transición, por lo tanto, no da a lugar este punto.

#### **2. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales**

El apoderado deberá ingresar al niño o niña con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el servicio, es decir, vestimentas y mudas completas diariamente de acuerdo la estación. (Camiseta, polera, calcetines, polerón, ropa interior, pantalón, buzo, pantys, zapatos)

El apoderado deberá cautelar condiciones de higiene de la ropa. Deberá cautelar coherencia entre ropa y estación del año.

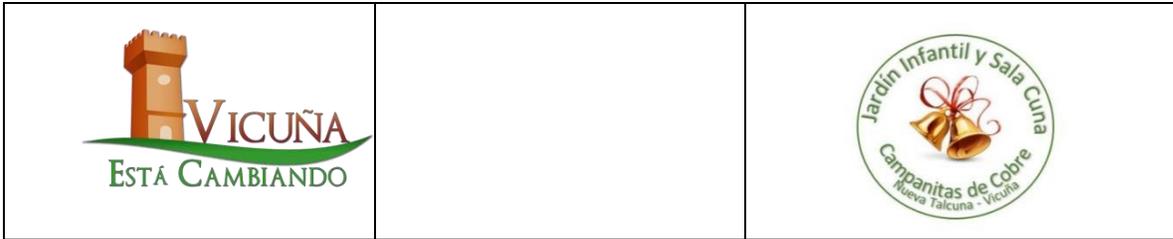
El cambio de ropa de cada niño/a será realizado por personal educativo de cada nivel, de acuerdo con la necesidad. Se propiciará la autonomía de los párvulos de acuerdo a la etapa de desarrollo para el cambio de vestuario y se resguardará la privacidad del menor en todo momento.

Todos los objetos personales (mudas, mochilas, vasos, cepillos, etc.) deberán estar identificados con el nombre del párvulo de manera permanente, con el fin de evitar cualquier tipo de pérdida o extravío. Además, de ser renovados, según la necesidad del niño o niña.

La familia deberá enviar en la mochila de cada niño y niña según su etapa de desarrollo a lo menos 4 pañales diarios, para ser usados de acuerdo con la necesidad de cada párvulo.

El establecimiento contara con un stock de pañales para urgencias.

**No es posible sancionar a un niño con la prohibición de ingresar al establecimiento o la suspensión o exclusión de actividad**



# PLAN DE EMERGENCIAS

## JARDÍN INFANTIL

### Campanitas de cobre

### Nueva Talcuna

## INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles en adelante PISE, está destinado al Jardín Infantil; Campanitas de cobre, ubicado en la localidad de Nueva Talcuna, comuna de Vicuña.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional: la primera, **AIDEP** es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este PISE, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín Infantil. Esto, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar párvulos, representados por sus apoderados, directivos, equipo pedagógico, y auxiliares de servicios menores, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de niños y niñas, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren

en las instalaciones, además de proteger al Jardín Infantil de cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

## **CAPÍTULO I: DE LA INFORMACIÓN GENERAL**

### **✓ ELABORACIÓN**

El presente Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, PISE ha sido elaborado por el “Comité de Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín Infantil Campanitas de cobre de Nueva Talcuna.

### **✓ MODIFICACIONES**

Como lo establece la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Resolución Exenta N°0381, del 19 de mayo 2017, el Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles PISE, junto con los planos de las instalaciones detallados según necesidad, será actualizado anualmente por el Jardín Infantil y revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad de la Municipalidad de Vicuña.

### **✓ MECANISMO DE DIFUSIÓN**

El presente Plan deberá ser compartido con la Comunidad Educativa, cada vez que sea actualizado o modificado. Deberá, ser parte de la programación temática de la primera reunión de apoderados y en la entrevista inicial con familias, y cada vez que se incorporen nuevos párvulos, alumnos en práctica, asistentes de reemplazo y visitas al Jardín Infantil.

Como respaldo de ello, deberá quedar en Acta de Reunión que, además, deberá estar a disposición de quienes lo requieran.

## **OBJETIVOS:**

“Establecer procedimientos que aseguren que, ante una emergencia, tanto de funcionarios/as, niños y niñas, y todas las personas que se encuentran en el Jardín Infantil, puedan ponerse a resguardo en forma rápida y oportuna, evitando al máximo las lesiones personales”.

Para esto, se desarrollarán las siguientes directrices:

- Asegurar y mantener la integridad de las personas.
- Evitar la suspensión de los servicios prestados a la comunidad.
- Mantener informados a los funcionarios/as, los niños y apoderados sobre la forma de prevenir y actuar ante una

emergencia.

- Disponer de equipos humanos organizados y capacitados, con la finalidad de contar con una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
- Conocer las instrucciones, el riesgo potencial de algunos sectores y los medios de protección activa (extintores).
- Asegurar y mantener la máxima integridad posible de la estructura de las instalaciones evitando daños materiales.
- realizar todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo, el riesgo de incendio y se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.
- Disponer de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- Realizar inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del Jardín Infantil especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Mantener Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Disponer de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Disponer de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Contar con una Organización de Emergencia de carácter permanente.

Mantener procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.

### **ALCANCE**

El siguiente Plan de Evacuación será ordenado por el Coordinador de Emergencias del Jardín infantil campanitas de cobre, es decir directora o Encargada del Jardín Infantil o subrogante, cuando la magnitud del hecho producido sea incontrolable y/o conlleve serio riesgo para la vida de los funcionarios/as, niños o niñas, siendo obligatorio seguir los procedimientos e instrucciones para todos los colaboradores de la Institución.

### **NORMATIVA ASOCIADA:**

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos,

específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.

- **Política de Seguridad Escolar y Parvularia**, tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política, es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.
- **Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación:** reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- **Decreto Supremo 128**, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvularia. Art. 9, letra C), “medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación Parvularia, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.
- **Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI:** Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- **Subsecretaría de Educación:** Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.
- **Manuales Preventivos JUNJI ACHS:** Resolución Exenta N° 0228

del 14 abril 2015, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles

## CAPÍTULO II: DEL DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

### ANÁLISIS HISTORICO DE RIESGOS:

En relación a este punto, desde el año 2015 a la fecha, el jardín infantil ha estado expuesto a una serie de riesgos por desastres naturales, y otros eventos de fuerza mayor, los que se detallan a continuación:

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento
2015	Aluvión	No	Se llama a coordinadora DAEM para esperar instrucciones, se autoriza retiro de comunidad por parte de bomberos	Si, inundación en sala de amamantamiento, comedor y sala de actividades nivel medio heterogéneo	Se informa a DAEM y JUNJI
2015	Terremoto	No	Evento fuera de horario.	Si, caída de focos en comedor y sala de actividades nivel sala cuna heterogéneo	Se informa a DAEM y JUNJI
2020	Covid 19	No	Se suspenden actividades presenciales por parte del MINEDUC	Ninguna	En proceso

### ANÁLISIS DE RIESGOS EN TERRENO:

En cuanto a las condiciones de infraestructura, emplazamiento y ubicación de las dependencias del jardín infantil, se han detectado las siguientes condiciones de riesgo que pueden afectar la seguridad de los párvulos:

<b>Condiciones de riesgo (Amenazas, vulnerabilidades, capacidades)</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Impacto Eventual</b>	<b>Encargado de Soluciones</b>
Vientos y lluvias fuertes	Jardín infantil	Todo el jardín infantil ya que se encuentra en calle de bajada	DAEM y JUNJI
Accesibilidad telefónica e internet	Localidad de Nueva Talcuna	Sin internet hasta el año 2019 Computador antiguo dificulta la conectividad	DAEM.
Acceso a locomoción permanente.	Localidad de Nueva Talcuna	Línea de colectivos y buses de poca frecuencia	Terceros. (Autoridades de Transportes).

### PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

<b>Punto Crítico (Vulnerabilidad identificada)</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Riesgos Alto, Bajo, Medio</b>	<b>Requiere Recursos Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, Otros.</b>
Accesibilidad telefónica e internet	Localidad	Medio	Otros (Solicitud a autoridades competentes)
Acceso a locomoción permanente.	Localidades y pueblos	Bajo	Apoyo técnico

### CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- Precaución en los procesos de higienización y control de plagas. Verificar aplicación del “Procedimiento de higienización JUNJI”.
- Revisar constantemente los extintores y procurar que siempre se encuentren con carga y vigentes.
- Verificar que las instalaciones de gas cuenten con el sello verde correspondiente.
- No debe existir intervención de terceros en las redes de gas (personal no calificado o certificado) la Directora del Jardín Infantil deberá verificar que el gasfiter evidencie su certificación vigente.
- Programar y registrar la limpieza de ductos, cañones y mantenciones relacionadas a las estufas de los Jardines Infantiles.
- Programar y registrar que se realicen las mantenciones relacionadas a las podas de árboles, cortes de pasto y limpieza de entornos contiguos al Jardín Infantil.
- Coordinar el despeje y limpieza de sectores contiguos al Jardín Infantil.
- Coordinar la limpieza preventiva de las cámaras desgrazadoras de las cocinas, SEMESTRALMENTE, coordinar con la empresa concesionaria asociada.
- No eliminar pañales desechables, papel higiénico, toallas higiénicas, toallas húmedas y toallas de un uso en el sistema de red del alcantarillado.
- Coordinar la limpieza de canales de aguas lluvia periódicamente.
- Mantener las vías de evacuación desbloqueadas, interna y externamente, esta acción deberá verificarse a diario.
- Programar y solicitar las capacitaciones básicas preventivas, tales como: Uso y manejo de extintores de incendios, Primeros auxilios, Emergencia y Evacuación, entre otros (Coordinar con Mutualidad asociada). De estas capacitaciones deberá participar todo el personal del Jardín Infantil incorporando a las Manipuladoras de alimentos.
- Toda situación de riesgo observada deberá informarse a la Dirección del Jardín Infantil, la directora coordinará, oportunamente, a través de los canales establecidos la mejora necesaria.
- Evaluar previamente todas las actividades a realizar, en el Jardín Infantil, orientando las medidas preventivas que sean necesarias de considerar, informar a los equipos de Aula y verificar que se lleven a cabo.
- Siempre deberán informar al equipo del Jardín Infantil las subrogancias de cada cargo en la emergencia.
  - Seguir procedimientos asociados a la manipulación de productos de limpieza, tomando todas las medidas preventivas asociadas y orientadas.
  - Mantener puertas de evacuación sin llaves y disponibles para una

evacuación expedita. Cada JI deberá mantener un procedimiento interno que resguarde lo expuesto.

- Verificar que los topes magnéticos de las puertas de evacuación se encuentren disponibles para su fin, no utilizar como perchas o sujetadores.
- Solicitar a los supervisores de empresas concesionarias, los registros de capacitaciones preventivas en las que hayan participado. Además, deberán contar con su organización interna y gestión en caso de accidentes.
- Contar con los insumos básicos de apoyo en emergencias tales como: cuerdas de evacuación para párvulos, conos reflectantes para uso en el exterior, paletas PARE – SIGA, mochilas de emergencias, entre otros.
- Demarcar las zonas de seguridad internas (en cada sala y patio interiores) y externas.
- Designar vías de evacuación o zonas de seguridad alternativas.
- Mantener las vías de evacuación expedita y demarcada (a la altura de los párvulos y adultos).
- Mantener credenciales por párvulo y a disposición inmediata en caso de requerir evacuar el Jardín Infantil.
- Mantener registro de asistencia al día y cerrado antes de las 10:00 horas, en un lugar visible y de fácil acceso, en caso de emergencia deberá contar con este registro, al igual que el cuaderno de salida del párvulo.
- Informar a toda persona que visita el jardín por un período de tiempo dentro de la jornada laboral
- alumnas en práctica, dupla SENADIS, Asesores Técnicos, pasantes, otras), como actuar en caso de evacuación, ya sea por simulacro o por un suceso imprevisto

## CAPÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES

El Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad 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.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan, es la **Constitución Del Comité De Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín infantil Campanitas de cobre, nueva Talcuna.**

### Del Comité De Seguridad Escolar y Parvularia

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de la directora o encargada del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar y Parvularia, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles y la forma en que será abordada esta tarea.

### ¿Quiénes Deben Integran el Comité de Seguridad Escolar?

- Directora o Encargada del Jardín Infantil.
- Representantes de funcionarias del establecimiento.
- Representantes de los niños y las niñas (Representado por un apoderado del centro general de padres y apoderados).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).

### ¿Misión Y Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar?

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir, es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando

a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El Comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Deberá, además:

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento. (Programa o plan de Prevención de accidentes escolares, Plan de Prevención y Educación vial y accidentes de Tránsito, Plan de Emergencia.)
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

#### Misión del Comité:

Formular, guiar, asesorar y coordinar todas las actividades que en materia de emergencias; prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación desarrolle el colegio, propiciando la participación de todos los funcionarios. Algunas actividades del comité son:

- a) Contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- b) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento. (Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- c) Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- d) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y

sensibilización, tanto del personal, como de los niños y las niñas y apoderados.

¿Cuáles son las Responsabilidades y Funciones de los Integrantes del Comité?

- **directora o Encargada del Jardín Infantil:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad del director/a o Encargada de la Unidad Educativa, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad 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. -**El Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Jardín Infantil:** en representación del director o Encargada, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. (funcionaria Jardín Infantil)

-**Representantes de las funcionarias, niños, niñas, Padres y Apoderados:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar y Parvularia.

**Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal, la vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**Representantes de Otros Organismos**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

### Responsabilidades de los miembros del Comité frente a Emergencias

#### **Grupo de Emergencia:**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad del establecimiento del jardín infantil, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Al ser jardines infantiles en los que solo poseen dos niveles de atención, las responsabilidades de los miembros del comité frente emergencias estará conformado por una funcionaria que coordina y una responsable por cada nivel de atención; es decir tres funcionarias por jardín infantil.

Coordinador/a General:

#### **Funciones y atribuciones:**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del jardín infantil.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del jardín infantil en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y ASCH la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

Monitor responsable por nivel de atención (1 Sala Cuna, 1 Nivel Medio):

Los monitores responsables serán quienes guíen a un grupo de personas de cada nivel de atención hacia la zona de seguridad.

## Formularios y Registros Asociados: **Anexo I**

- ☐ Acta Constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
- ☐ Agenda de Comunicación y Coordinación.
- ☐ Acta de Reuniones Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
- ☐ Diagnóstico de Riesgos Y Recursos.
- ☐ Investigación En Terreno.
- ☐ Priorización de Riesgos y Recursos.
- ☐ Mapa de Riesgos Y Recursos.
- ☐ Plan de Acción y Programa de Prevención De Riesgos.
- ☐ Cronograma.
- ☐ Seguimiento de Acciones del Programa De Prevención.

### Importante:

Las responsabilidades de los funcionarios/as detallados en la estructura organizativa, deberán ser asumidas por los funcionarios que los subroguen o reemplacen **SIEMPRE, en ningún caso podrán omitir responsabilidades en este Documento.**

Coordinador General de Emergencias: directora/Encargada del Jardín Infantil o quien Subrogue.

- ☐ Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
- ☐ Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
- ☐ Comunicar a Coordinadora de Jardines Infantiles VTF y seguimiento de la misma con copia a Asistente Social de Jardines Infantiles.
- ☐ Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
- ☐ Responsable de la elaboración y actualización periódica del Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles PISE y evacuación de la unidad educativa.
- ☐ Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad.
- ☐ Debe asignar funciones de apoyo para los niveles sala cuna mayor y menor a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles.
- ☐ Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total

de niños involucrados en la contingencia.

RESPONSABLE DE ASEGURAR QUE CADA CARGO O RESPONSABILIDAD EN UNA POSIBLE EMERGENCIA SEA SUBROGADO CUANDO NO SE ENCUENTRE EL TITULAR. SIEMPRE DEBERÁ COORDINAR LAS SUBROGANCIAS EN EL EQUIPO E INFORMAR AL RESTO.

**Líder de la Evacuación:**

- ☒ Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.
- ☒ Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
- ☒ Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

Encargados de Evacuación o monitora responsable por nivel de atención:

- ☒ Abrir las puertas de las salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas.
- ☒ Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala).
- ☒ Preparar a los niños para dar inicio a la evacuación. Si el tiempo lo permite poner a los niños/as las identificaciones de emergencia.
- ☒ De no ser posible, trasladar las identificaciones a la zona de seguridad externa.
- ☒ Ponerse el chaleco reflectante y tomar morral de emergencia (lista de párvulos, botiquín, credenciales).

Responsabilidades de funcionarias del jardín infantil campanitas de cobre:

- ☒ La funcionaria en dirigir la evacuación y monitora responsable de niños y niñas en el nivel de sala cuna si ocurriese una emergencia en el período de llegada hasta la salida es: *Gema Araya*
- ☒ La funcionaria en dirigir la evacuación y monitora responsable de niños y niñas en el nivel de Nivel medio si ocurriese una emergencia en el período de llegada hasta la salida es: *Sandra Olgún*
- ☒ Las encargadas de evacuación y monitoras responsables también serán responsables del uso de los equipos (extintor, botiquín) que posee el jardín infantil para el combate de amagos de incendio, y brindar los primeros auxilios a niños, niñas y funcionarias que lo requieran. Funcionaria capacitada en 1°

Auxilios.

- ☐ El líder de la evacuación y encargada de comunicación será *Camila Robledo* la cual será la encargada de dar aviso de la emergencia y procurar que las funcionarias, niños y niñas evacuen el jardín infantil o bien permanezcan en la zona de seguridad. Además, de publicar y mantener los números telefónicos de emergencia. También su rol será mantener actualizado el registro de contacto telefónico de las funcionarias y de los apoderados de niños y niñas del programa. En caso de no encontrarse la encargada, la subrogante será *Gema Araya*.
- ☐ El responsable de contar los párvulos y funcionarios en la zona de seguridad será La educadora a cargo de cada nivel, o en su efecto la directora o Encargada.
- ☐ Dar aviso a Coordinación de Jardines Infantiles VTF de Vicuña, jefe DAEM de Vicuña de manera inmediata.

#### COORDINACIÓN CON DAEM:

En caso de la ocurrencia de alguna Emergencia en Jardines Infantiles se deberá:

- ☐ **Coordinador a cargo de la Entidad sostenedora del Jardines Infantiles VTF (Margarita Baeza Hernández)** : dar aviso a Jefe DAEM y prevencionista de riesgo de Municipalidad de Vicuña; a la vez dar aviso a la Subdirección de Calidad Educativa, Unidad de Seguridad y Prevención de Riesgos JUNJI quienes evaluarán, según los antecedentes iniciales, la activación del COE JUNJI. Para emergencias mayores, la coordinación será directa entre Municipios y director regional (quien preside el COE JUNJI).

### **CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **INCENDIO:**

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso a la Encargada o directora de la unidad educativa, o quien la subrogue o se encuentre designado previamente, como líder de emergencias del establecimiento.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas. (Encargado de servicio)

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
  - Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
  - Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
  - personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
  - El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
  - Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
  - Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (REGISTRO DE ASISTENCIA DE PÁRVULOS) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día).
- 
- Atrapamiento en Caso de Incendio
  - Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta. Trate de destacar su presencia desde la ventana.
  - Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
  - Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
  - Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
  - Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible tapando su nariz y su boca, indique a los niños hacer lo mismo.
  - Una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
  - Recuerde que siempre debe velar por la seguridad de los niños y niñas a su cargo por lo tanto deberá ser enérgica al momento de dar instrucciones de evacuación.
  - En caso de Evacuación se formará un cordón en el cual se internarán todos los niños dejando una persona adelante, 4 al centro y una al final para evitar la pérdida de algún párvulo y se mantenga un orden, el retiro de los niños/as se hará al momento que estemos en una zona segura.

### **Uso de Extintores de Incendios:**

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

#### **1. Descolgar el extintor:**

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del extintor más cercano (que deberá estar señalizado).
- Comprobar antes que está indicado para el tipo de fuego.
- Observar que la aguja del manómetro esté en la zona verde (con carga del agente

expulsor)

**2. Operar el extintor:**

- Retirar la anilla del sello de seguridad.
- Quite el sello tirando el pasador hacia fuera.

**3. Aproximación:**

- La distancia a la que se debe utilizar el extintor en un conato de incendio es de unos 2 metros, hacia la base del fuego y no a las llamas.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.
- Si se utiliza un extintor de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) la distancia de acercamiento será de 1 1/2 metros, para luego avanzar hacia el fuego.

**4. Descarga:**

- Presione la palanca de accionamiento y realice una descarga de comprobación.
- Presione nuevamente con la manguera extendida, dirigiendo el chorro del extintor a la base del objeto que arde, realizando un movimiento de abanico, hasta la total extinción o el agotamiento del contenido del extintor.
- En caso de fuegos líquidos, pulverice de manera constante, efectuando un barrido horizontal a la superficie que arde.

**5. Precauciones:**

- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (chorro intermitente).
- Si está utilizando un extintor de CO<sub>2</sub>, tome la boquilla desde la empuñadura aislante, durante la extinción la temperatura en la boquilla baja hasta -80°C., en caso de contacto su mano podría quedarse pegada a la boquilla o sufrir quemaduras por frío.

**Uso de Red húmeda:**

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

**1. Desenrollar la manguera:**

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del gabinete (que deberá estar señalizado).
- Debe cerciorarse que la manguera se encuentre conectada.
- La actual red húmeda es de lona (plana), para utilizarla debe

extenderla completamente y evitar quiebres o estrangulaciones de la manguera que disminuyan la presión de agua y alcance del chorro.

#### 2. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar la red húmeda en un conato de incendio dependerá de la presión y estado de la red, sin embargo, la distancia mínima será de unos 4 metros.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

#### 3. Descarga:

- Dirija el chorro hacia la base del fuego y no a las llamas, con chorro tipo neblina, en forma circular.

#### 4. Precauciones:

- No utilizar en equipos energizados.
- Idealmente actúe siempre en pareja.
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera, que no se quiebre o atore en alguna estructura.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- No dirija el chorro directo a un recipiente con combustible, este puede ser proyectado al exterior y propagar el fuego.

Una vez ingresa Bomberos deberán evacuar y ubicar al oficial o voluntarios a cargo de bomberos, para colaborar con información sobre almacenamiento de materiales, focos del incendio, características de la estructura, o cualquier información que pudiera ser relevante.

#### **SISMO O TERREMOTO:**

- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar. **Transmitir la calma a los niños y niñas.**
- ✓ Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- ✓ Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- ✓ Contener a los niños y niñas.
- ✓ Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo, protegiendo a los niños.
- ✓ Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- ✓ No tratar de salvar objetos y materiales.
- ✓ No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.

- ✓ Las visitas, padres o apoderados, deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- ✓ No salir a la calle, salvo que, se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- ✓ Velar, durante toda la emergencia, por el resguardo físico de los niños y niñas.
- ✓ Contar la cantidad de niños., siempre guiándose por el registro de asistencia de cada nivel a cargo.
- ✓ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

Durante el Sismo **“NO SE DEBE EVACUAR”**.

Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de evacuación.

Después de la emergencia:

- ✓ No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- ✓ Usar el teléfono solo para emergencias.
- ✓ Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- ✓ La directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- ✓ La directora deberá organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- ✓ Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del jardín infantil.
- ✓ Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

**CORTE DE AGUA:**

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Encargada o directora debe informar a su coordinadora de jardines infantiles para solicitar orientaciones.

Si el corte del suministro es interno:

Accionar equipo de respaldo (si es que lo hubiese) En caso de no disponer de tal equipamiento, informar de manera inmediata al líder de emergencias y proceder a los lineamientos establecidos:

- Se deben seguir las indicaciones de coordinación de jardines infantiles o jefe Daem para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar coordinación de jardines infantiles vía telefónica y por correo para que gestione la reparación con área de infraestructura DAEM.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

Si el corte es externo:

Contactar al proveedor del suministro (APR Nueva Talcuna) y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

Informar de manera inmediata al líder y coordinador de Emergencias y proceder según los lineamientos establecidos.

Entidad relacionada a la emergencia: APR Nueva Talcuna

**Fono: +569 –32802071**

Número de  
Cliente

(Registro):

Medidor N°:

**EN CASO DE INUNDACIÓN:**

Considerando la ubicación geográfica del JI, se estima bajo que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales a menos que baje la quebrada colindante al jardín en su máxima capacidad.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o en el medidor de agua potable que se encuentra al lado de la puerta de acceso al sector de servicios.
- El personal del Jardín Infantil deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser

afectados por el contacto con el agua.

En caso se produzca una inundación en el sector, como consecuencia de grandes y prolongadas precipitaciones, se debería evacuar prontamente.

### **FUGA O CORTE DE GAS:**

- Informar a Coordinación de jardines infantiles VTF de fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa.

Durante la emergencia:

- La Encargada, directora o quien la subrogue, debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- La Encargada, directora o quien la subrogue, debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- Dar aviso a Coordinación de Jardines Infantiles VTF de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- contar la cantidad de niños. (Registro de asistencia de párvulos).
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

### **CORTE DE LUZ:**

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, la Encargada, directora debe informar a su coordinadora de jardines infantiles, o en su efecto a Jefe DAEM Vicuña para solicitar lineamientos a seguir.

Si el corte no ha sido informado, igualmente la Encargada o directora deberá comunicarse con su coordinadora de jardines infantiles para solicitar lineamientos a seguir.

- ✓ Se deben seguir las indicaciones de la coordinadora de jardines infantiles correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Mantener linterna y lámpara de emergencia cargadas.
- ✓ Mantener Celular con carga suficiente.
- ✓ Informar a los padres.
- ✓ Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- ✓ En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) informar y gestionar la reparación.

Si el corte de suministro es externo:

- ✓ Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- ✓ Informar de inmediato al coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

Empresa: C.G.E. Fono: 800 800 767

**Número cliente:**

**Mail: [atencionclientes@cge.cl](mailto:atencionclientes@cge.cl)**

### **SECUESTRO Y/O ASALTOS:**

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín infantil.
  
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso

- principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
  - Llamar Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
  - Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
  - Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
  - Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
  - La Encargada o directora de la Unidad Educativa debe dar aviso de la contingencia a su Jefatura.

#### **AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:**

- La Unidad Educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- **Contar con:** credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras para evitar asfixias.

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
- Llamar inmediatamente a Carabineros.
- La directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección regional.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños en la zona de seguridad establecida (REGISTRO DE ASISTENCIA DE PÁRVULOS).
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.

Acciones posteriores:

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a coordinación de jardines infantiles VTF de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, la directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

**BALACERA:**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

Importante:

- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los

niños.

- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

### **SISTEMAS FRONTALES LLUVIAS Y VIENTOS:**

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a coordinación de jardines infantiles VTF.
- Mantener el jardín infantil libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.
- Informar a Coordinación de Jardines infantiles VTF de la emergencia.

### **CONFLICTOS SOCIALES:**

(protocolo ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, este protocolo se encuentra en el reglamento interno del establecimiento y deberá ser coherente con lo estipulado en este documento) Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas al JI.

En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros Al Teléfono 133 o al celular 944724348 del plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).

En caso de que el conflicto involucre a funcionarias y/o madres, padres o apoderados del jardín infantil, se debe seguir el protocolo ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, establecido en el reglamento interno del establecimiento.

### **TORMENTA ELÉCTRICA:**

- No asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas y distraiga a los niños.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.

- Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar el fuego, ya que de los cañones asciende aire caliente cargado de iones, lo que aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.
- Desconectar los electrodomésticos, los aparatos eléctricos y la toma de antena de televisión, ya que el rayo puede entrar por las conducciones de electricidad y TV causando daños o la destrucción de estos objetos.
- Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.
- No usar agua corriente hasta que la tormenta haya pasado.
- Una buena manera de aislarse, en caso de tormentas, es sentarse en una silla de madera apoyando los pies en la mesa u otra silla de madera. Instruya a los niños sobre este procedimiento.
- Seguir todas las indicaciones de los encargados comunales de la emergencia en Municipios, de Carabineros y Bomberos.
- En caso de existir lesionados se deberá llamar al SAMU 131. Los niños y niñas cuentan con seguro escolar y los funcionarios y funcionarias con el seguro de accidentes del trabajo.
- Ante cualquier duda favor contactarse con la Unidad de Seguridad y Prevención de Riesgos de la municipalidad de Vicuña.

**Importante:** En ningún caso saque a los niños a la zona de seguridad externa, solo resguardarse en el interior del Jardín Infantil

### **EMERGENCIA ANTE CRISIS EPILÉPTICA:**

#### **Medidas preventivas**

- ✓ Se deberán registrar los nombres de los niños y niñas o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto. Mantener actualizado dicho registro.
- ✓ Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, (equipo de emergencias: encargada de sala y de primeros auxilios con sus respectivos suplentes)
- ✓ Implementar formato de autorización de traslado a servicio de salud, hospital de Vicuña.

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.
- Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).
- No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de

alimentos o agua, etc.) **Resguardar que no se golpee contra el piso.**

- Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.
- Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131- 512333147- 800500416.
- Si el niño o niña cuenta con la autorización de los padres para ser movido del establecimiento, este debe ser trasladado al hospital de Vicuña. Resguardar que los padres deben ser avisados para que se reúnan con el personal en el centro asistencial.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.

Acciones posteriores

Informar a los apoderados sobre lo sucedido.

- Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe que sucedió, acójalo y explíquele. “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.
- En el caso de que un niño o niña sea el afectado, la Coordinadora de emergencias (Encargada o directora del Jardín Infantil) deberá informar inmediatamente a la Coordinadora de jardines infantiles, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.
- Posterior a la emergencia, la responsable del nivel, deberá conversar con los niños y niñas para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, a la coordinadora de jardines infantiles, quien coordinará con las Unidades que corresponda.
- Se deberá registrar incidente y evaluar procedimiento realizado, evaluando propuestas o mejoras en reunión de Comité de Seguridad Infantil.

### **EMERGENCIA POR EXTRAVIÓ DE NIÑOS/AS:**

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son:

La llegada, la salida, los momentos salón, juegos de patio, los actos o aglomeraciones, de los niños y niñas al interior del Jardín infantil. Ante la eventualidad de esta ocurrencia se procederá de la siguiente forma:

- Al detectar la ausencia de un Niño/a dirigirse a la Encargada o Dirección del Jardín para dar la alerta.
- Cerrar todas las puertas.
- Dar aviso a las otras salas para comenzar la búsqueda.
- El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del menor, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel para Cuidar en bienestar de los niños y niñas que están presentes en la sala.

- La Auxiliar deberá salir inmediatamente a recorrer el perímetro del jardín y búsqueda en baños del establecimiento.
- Las Manipuladoras deberán revisar el área de cada cocina, Sediles y nichos.
- Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y su patio adyacente.
- Las Salas y bodegas del Jardín serán revisadas por el personal de la sala afectada.
- El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del Jardín, la directora o Encargada del Jardín debe llamar a:
  1. PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
  2. Llamar a coordinación de jardines infantiles y avisar para que se gestione apoyo al Jardín (Clima Laboral).
  3. Llamar a la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata en el Jardín.

En el caso de Extravío en salidas pedagógicas en primer lugar llamar al jardín informando el extravío, y llamar a Carabineros y a la Familia Afectada.

Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA.

EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DE PÁRVULO: (protocolo de accidentes, este protocolo se encuentra en el reglamento interno del establecimiento y deberá ser coherente con lo estipulado en Este documento).

### **Medidas Preventivas**

- ✓ Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- ✓ Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- ✓ Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil
- ✓ Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- ✓ Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, colectivos del sector y radiotaxi.
- ✓ Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- ✓ Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- ✓ Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

#### Durante la emergencia

- ✓ La Educadora o técnico debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada.
- ✓ Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- ✓ Dar aviso a la Encargada, directora o subrogante.
- ✓ Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a su familia lo sucedido.
- ✓ Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano

#### Después de la emergencia

- ✓ Hacer seguimiento del accidente.
- ✓ Buscar medidas correctivas.

#### Si se Requiere un Medio de Transporte:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos, deberá acreditarlos previamente:

##### El conductor:

- ✓ Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- ✓ Presentar el Certificado de inhabilidades para trabajo con menores, del Registro Civil.
- ✓ Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- ✓ Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- ✓ Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- ✓ El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- ✓ Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

##### El Vehículo en lo posible debe pertenecer a movilización DAEM:

- ✓ Solicitar con al menos 20 días de anticipación la solicitud de movilización DAEM al jefe de la unidad correspondiente: Francisco Polloni.
- ✓ Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- ✓ Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- ✓ Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- ✓ Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del

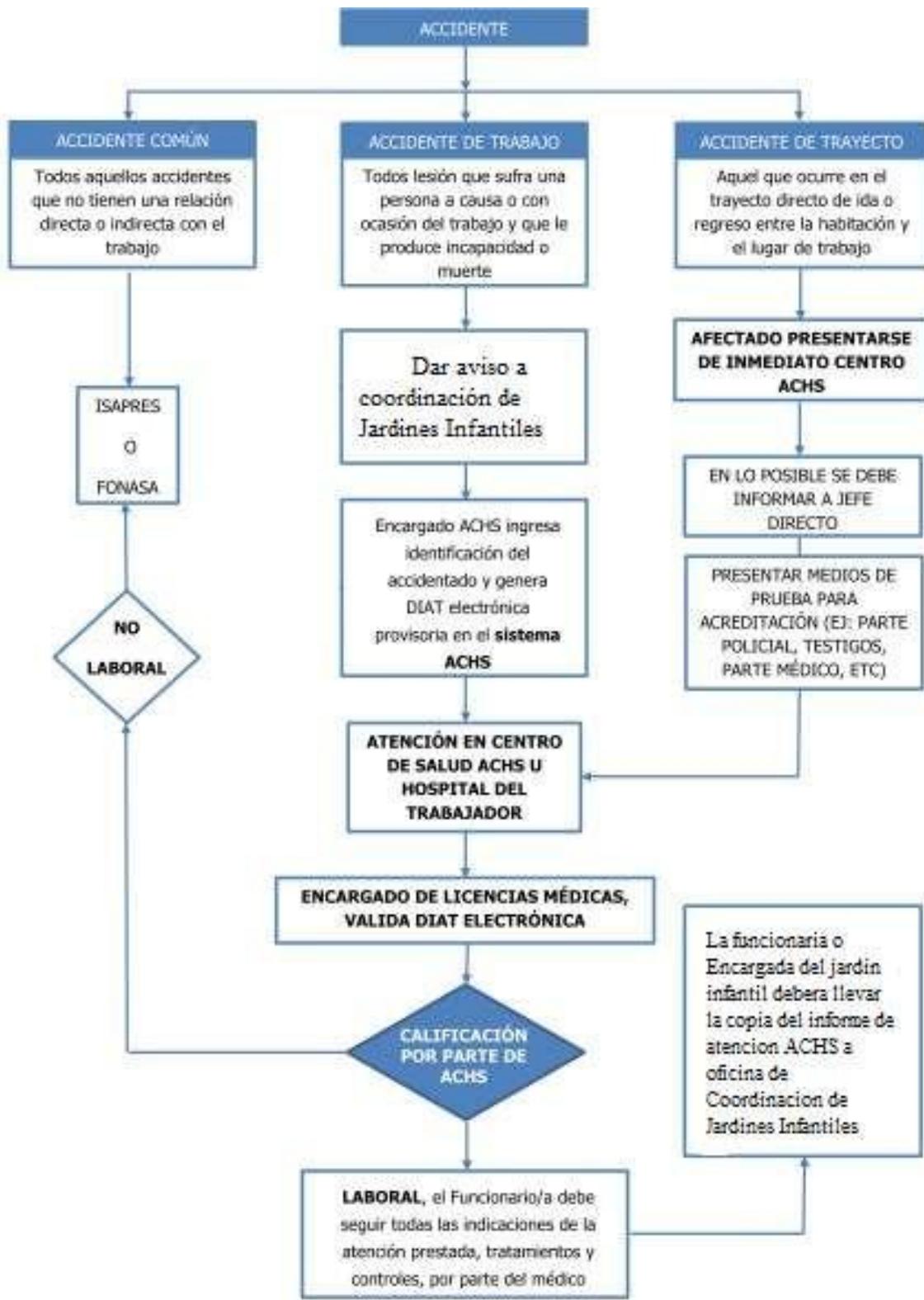
conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo.  
Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

#### Durante la Salida:

- ✓ Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- ✓ No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- ✓ En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- ✓ Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnico.
- ✓ Siempre la persona que va a cargo deberá mantener el control del grupo organizando a los adultos para dirigir a los párvulos.

#### Al Finalizar La Salida:

- ✓ Al retornar al Jardín Infantil se deberán registrar los niños y niñas y se informará a la Encargada o directora del Jardín Infantil y al Comité de Seguridad cualquier condición de peligro evidenciada, accidente de funcionarios y párvulos o dificultades en el trayecto. A su vez la Encargada o directora informará y coordinará acciones de mejora con quienes corresponda.



## ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS CON PÁRVULOS:

### **Manuales Preventivos JUNJI – ACHS:**

#### PROTOCOLO N°8: Actividades Pedagógicas Fuera Del Jardín Infantil

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad, considerando la probabilidad de alguna emergencia en el exterior.

**Importante:** Previo a la Salida la Encargada o directora del Jardín Infantil deberá solicitar permiso a Coordinación de Jardines Infantiles con mínimo dos semanas de anticipación.

#### Antes de la Salida:

- ✓ Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro. Verificar vías de circulación, evacuación, zonas seguras posibles.
- ✓ Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- ✓ Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- ✓ Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- ✓ Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado una proporcionalidad de dos niños y niñas por un adulto. En caso del nivel Sala Cuna no tienen autorización para salidas pedagógicas, según Manual de Transferencia de Fondos.

- ✓ Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- ✓ Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- ✓ Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- ✓ Los niños deberán salir con sus credenciales a la vista.
- ✓ El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- ✓ Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- ✓ Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, (gorros con cubre cuello); consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- ✓ Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- ✓ Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista del territorio.
- ✓ Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- ✓ Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo, se recomienda coordinar apoyo del Comité de Seguridad del Jardín Infantil.
- ✓ La Coordinadora de emergencias del Jardín Infantil (Encargada, directora o quien Subrogue), organizará los grupos asignando roles y responsabilidades en una posible emergencia, tanto a los funcionarios a cargo del grupo que sale, como a los funcionarios que permanecen en el Jardín Infantil.
- ✓ El Comité de Seguridad brindará apoyo a los funcionarios a cargo de la salida, asesorándolos en las medidas de seguridad básicas en el desarrollo de sus tareas.
- ✓ Se organizarán los insumos preventivos que se utilizarán en la salida, tales como: Megáfono, Paletas PARE – SIGA, carros de evacuación cuerdas de evacuación, mochila de emergencias con botiquín (Pequeña, del nivel que va salir), conos reflectantes para demarcar área en que se ubicarán los niños (de ser necesario), chalecos reflectantes institucionales para algunas funcionarias, (dependiendo de la ocasión, por evaluar).

### Si Van a Pie:

- ✓ Organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- ✓ Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen. Estos funcionarios deberán utilizar chaleco reflectante Institucional y paleta PARE – SIGA del Jardín Infantil.
- ✓ Se sugiere utilizar cuerdas de evacuación, para mantener el control del grupo.
- ✓ Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales de tránsito.
- ✓ Siempre deben estar visibles, facilitando la comunicación entre sí y manteniendo el control del grupo.

Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Usar las cuerdas de evacuación y los carros de evacuación. Se deberán asignar roles en la actividad, especial resguardo de quienes: Van frente al grupo atentos del avance seguro, en los costados del grupo resguardando los extremos (De emergencias exteriores y previniendo el escape o retiro de niños del grupo), los funcionarios que van en el final del grupo resguardando el avance seguro.

### PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS POR EMANACIONES DE OLORES INDETERMINADOS:

En el caso de emanaciones de olores provenientes de los alcantarillados, se deberá informar a Coordinación de Jardines Infantiles VTF para informar a unidad de infraestructura.

### PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PARVULOS POST EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES MASIVAS:

Una vez finalizada la emergencia o la Actividad Masiva (actos, desfiles, actividades fuera del Jardín Infantil), las Unidades de Apoyo externo (Carabineros, Bomberos, SAMU) en conjunto con la Encargada o Dirección del Jardín Infantil determinarán si es posible:

- ✓ El retorno a las actividades normales del Jardín Infantil.
- ✓ La suspensión parcial o indefinida de las actividades. En caso de suspensión de actividades, la Encargada o Dirección dará la instrucción para comenzar con el retiro de los párvulos.

### En caso de masivo retiro de párvulos:

La Educadora de Aula deberá llevar la Mochila de evacuación que contiene en cada Sala: la lista de asistencia del día para entregar los niños a sus apoderados (La lista deberá estar cerrada a las 10:00

A.M. cada día y el Cuaderno de Registro de Salida de Párvulos (para firma Registro de Salida).

Los funcionarios que no tengan Salas o Niveles asignados (Auxiliares de Servicio, Manipuladoras de alimentos, Administrativos y Apoyo del Momento de la Emergencia tales como: Supervisores en Terreno, funcionarios Municipales, Alumnas en Práctica, etc.), deberán colaborar en la Zona de Seguridad o Punto de Reunión para el retiro de los párvulos. Se suman todos apoyando la labor a cargo de la Encargada o Dirección del Jardín Infantil.

En el trayecto a la Zona de Seguridad o Punto de reunión, los párvulos serán escoltados por la monitora encargada de su Nivel acompañada de sus técnicos de Sala, que cautelarán que no se desvíen a otras zonas ni se devuelvan a sus Salas.

- El desplazamiento debe ser ágil y seguro.
- No está permitido entregar a alumnos a quienes no estén en el registro de salida de emergencias autorizado.
- Se recomendará a los padres y apoderados (mediante Circular y en reuniones de Apoderados) elaborar un plan familiar de emergencia que determine funciones claves. Por ejemplo, definir quien hará retiro de los niños.

### IMPLEMENTACIÓN:

Se deja estipulado que la implementación de este documento es de exclusiva responsabilidad del Jardín Infantil, así como también la difusión del documento a toda la Comunidad Educativa, es decir: funcionarios/as antiguos, nuevos o en reemplazo, familias, niños y niñas, redes de apoyo locales.

La coordinación de los simulacros de evacuación y las actividades que sean necesarias para desarrollar este documento serán coordinadas entre la Unidad de Seguridad y Prevención de Riesgos de la Municipalidad de Vicuña, Coordinación de Jardines Infantiles, Encargadas y/o directoras pertenecientes a cada Jardín infantil VTF de Vicuña, y el Comité de Seguridad Escolar y Parvularia de cada jardín infantil.

Para la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar se reúne, el comité de esta unidad educativa, cada tres meses, con el objetivo de subsanar las debilidades detectadas y cotejar la aplicación de los instrumentos del programa de trabajo, estas actividades son:

#### Programa De Trabajo:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Revisión, actualización y/o revalidación del PISE	Equipo encargado PISE. (Sandra Olguin, Maritza Trujillo)	Marzo
2. Cotejo de todos los Equipos de Emergencia	Gema Araya	Marzo- abril
3. Revisión de extintores	Maritza Trujillo	Dependiendo de La fecha extintor
4. Sociabilización del PISE con toda la Comunidad Educativa.	Equipo encargado PISE	Marzo
5. Planificación y evaluación de simulacros de Emergencia	Maritza Trujillo	Marzo
7. - Curso uso de extintores, Bomberos - Revisión y reestructuración PISE - Curso primeros auxilios Básicos	Redes de apoyo y encargada.	Primer semestre
8. Programa de sociabilización y difusión a Párvulos y apoderados	Educadoras de cada nivel y encargada de PISE	Primer trimestre

#### **PROGRAMA DE SIMULACIONES Y SIMULACROS:**

Los Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación contenidos en el presente plan integral, deberán ser ejercitados para evaluar su funcionamiento, especialmente respecto al cumplimiento de los roles asignados. Bajo ningún punto de vista puede esperarse la ocurrencia de un accidente o emergencia para probar la efectividad del Plan de Respuesta. Para ello, el jardín infantil realizará Simulaciones, esto es, ejercicios prácticos de escritorio, realizado bajo situaciones ficticias, realizados en una sala simulando movimiento de recursos y toma de decisiones, y simulacros, esto es, ejercicios prácticos y operativos realizados en terreno, consistentes en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse en el momento de enfrentar una emergencia o desastre. El logro de los objetivos y el resultado de las simulaciones y simulacros, será analizado por el equipo de emergencia del jardín infantil, y se incluirá en informes escritos que permanecerán disponibles cuando sean solicitados por los supervisores y/o fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Los objetivos que se persiguen con la realización de las simulaciones y los simulacros son:

- Entrenamiento de “monitores de prevención y emergencia”.
- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan integral de seguridad o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los

equipos de Emergencias.

- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios, párvulos, familias y visitas en el JI.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.

**Cronograma de Simulaciones y Simulacros:** Las simulaciones y simulacros han de ser trimestrales, de acuerdo a la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Res. Exenta 0381 del 19 de mayo 2017 de la Subsecretaría de Educación. Para el año 2021, el jardín infantil implementará el presente calendario de simulaciones y simulacros:

AÑO 2021:

Ensayo evacuación	Fecha		
Incendio			
Sismo o terremoto			
Corte de agua			
Fuga o corte de gas			
Corte de luz			
Aluvión			

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

El equipo de emergencias del jardín infantil procurará mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, y Posta nueva talcuna, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención y capacitación en prevención de riesgos y emergencias. Para ello, procurarán el desarrollo de actividades de capacitación en estas materias, para toda la comunidad escolar, a ser desarrolladas durante el año escolar. El calendario de capacitaciones propuestas para el presente año escolar es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA
1.	Taller o Charla sobre uso de extintores	Primer semestre
2.	Taller o Charla sobre primeros auxilios	Segundo semestre
3.		
4.		

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:

La evaluación periódica del plan integral de seguridad considera una evaluación primaria o preliminar, y una evaluación secundaria. La Evaluación PRIMARIA O PRELIMINAR apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Seguridad, desde el primer momento. Esta primera evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?

En esta evaluación PRIMARIA se determina:

- a) El tipo de Emergencia que acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Establecimiento Educacional.
- b) Los daños e impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:  
- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc. - Infraestructura: Caída de muralla, otros daños. - Comunicaciones: Suspensión del servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.
- c) Las Necesidades: Qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas. Ejemplo: Primeros auxilios para estudiantes u otros accidentados de la comunidad educativa, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, medidas adicionales para personas en situación de discapacidad frente una evacuación, confinamiento de los estudiantes, de

comunicación, desplazamiento o accesibilidad de los estudiantes, etc. y

d) Capacidad: Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta. La Evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?

Por su parte, la EVALUACIÓN SECUNDARIA busca continuar evaluando los impactos, de acuerdo a los daños, necesidades y capacidad de respuesta. Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante. De acuerdo a estos antecedentes, se re analizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos.

La evaluación tanto primaria como secundaria del presente plan integral de seguridad, será realizada por el comité de seguridad escolar y parvularia del jardín infantil, entre los meses de marzo y diciembre de cada año. Para estos efectos, el comité se constituirá, y convocará a una reunión de trabajo con apoyo de la profesional prevencionista de riesgos de la Municipalidad de Vicuña. En dicha reunión de trabajo se revisarán los episodios que afectaron la seguridad del jardín infantil durante el período anterior (Desde Enero a diciembre anteriores), así como los resultados de los simulacros realizados en el mismo período, y conforme a ellos, se hará una evaluación primaria y secundaria de los riesgos, impactos, y medidas de prevención necesarias para evitar la ocurrencia o repetición de episodios riesgosos. Los resultados de la evaluación del plan se contendrán en un acta de la reunión, la que servirá de base para la actualización del plan integral de seguridad. La evaluación del plan deberá hacerse siempre con anterioridad a la revisión y actualización anual del presente plan integral de seguridad.

#### VALIDACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:

El presente plan integral de seguridad escolar, así como sus actualizaciones y modificaciones anuales, deberán ser validados por un profesional prevencionista de riesgos de la I. Municipalidad de Vicuña, o en su defecto, de la entidad administradora del seguro de la ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**ANEXOS:**

ANEXO I: Registros Asociados a la Gestión del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.

**ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA**

<b>Encargada y/o Directora del Jardín Infantil</b> <b>(Coordinador de Seguridad Escolar)</b>	
<b>Líder de Seguridad Escolar y Emergencias</b>	
<b>Fecha de Constitución del Comité</b>	
<b>Firma Encargada y/o Directora del Jardín Infantil</b>	

Nombre	Estamento Representación	Rol en el Comité	Contacto Celular	Correo electrónico
Sandra Olgún Maritza Trujillo	Funcionarias	Encargado de PISE		
	Funcionarias	Coordinador de seguridad escolar del jardín infantil		
	Padres y apoderadas	Representante de las funcionarias, niño y niñas, padres y apoderados		
	Salud	Representante de las unidades de carabineros, bomberos y salud.		
	Junta de vecinos	Representante de otros organismos.		

Directorio de Emergencias		
Encargada y/o Director del Jardín Infantil	Nombre Contacto	Número del Contacto
Líder de emergencias y de Seguridad Escolar		

Bomberos		Fuga de gas Incendio Sistema frontal de lluvia o vientos fuertes Inundación		
Ambulancia		Crisis epiléptica Accidente de niños/as		
PDI		Extravió de niños/as		
APR		Corte de agua		
CGE		Corte de luz		

ACTA DE REUNIONES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.

Tema de reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos		
Responsable de compromisos		

Seguimiento de compromisos		
----------------------------	--	--

**PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa Y Presupuestaria Requerida	Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Revisión y actualización de PISE	Reunión con coordinadora de PISE	Entre diciembre y marzo de cada año.	Requiere sólo gestión administrativa de encargada y coordinadora de PISE	Apoyo de preventorista de riesgos de Municipalidad de Vicuña.	Encargada de jardín infantil
Planificación de simulacros de emergencia	Fijar fechas y realizar análisis de simulacros.	Marzo	Requiere gestión administrativa de coordinadora de PISE.	Ninguno	Encargada de jardín infantil

Conformación de comité de seguridad escolar y parvularia	Reunión con diferentes representantes de la comunidad educativa.	Abril	Gestión para citar a reunión con los diferentes actores de la comunidad.	Solo recursos humanos (integrantes de comunidad y redes de apoyo)	Coordinadora de PISE
Sociabilización de PISE a comunidad educativa.	Talleres a familias y comunidad.	Primer semestre	Gestión para la organización de talleres por Parte de encargada y coordinadora.	Apoyo de prevencionis de ta riesgos de municipalida de d vicuña.	Coordinadora de PISE
Talleres	Taller de primeros auxilios y uso de extintores a funcionarias y comunidad.	Primer semestre	Coordinación con posta rural, municipalidad de vicuña, bomberos y ASCH	Apoyo de especialistas en cada tema de riesgos a tratar	Coordinadora de PISE
					de vicuña

**Nota:** Incluye todas las acciones que desarrollará La Unidad Educativa, ya sean preventivas o de respuesta, con el final de fortalecer capacidades.

## **CRONOGRAMA**

<b>Nombre del Programa</b>	<b>Objetivo</b>		
Nombre del o los responsables		Fecha de inicio	Fecha de término
Descripción de actividades			Participantes

Recursos Materiales Asignados Resultados Esperados

**SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas
Revisión y actualización de PISE	Diagnóstico y revisión de PISE	Tiempo	Establecer reuniones mes por medio
Planificación de simulacros de emergencia	Llevar a cabo los simulacros de acuerdo a las fechas establecidas	Ausencia de personal por permiso administrativo o licencias medicas  Falta de datos en los registros de simulacro	Revisión y evaluación del simulacro
Conformación de comité de seguridad escolar y Parvularia	Reunión con integrantes de comunidad educativa (representante de funcionaria, redes de apoyo y comunidad	Falta de continuidad en asistencia de reuniones organizadas	Establecer confirmación en cada reunión organizada por el comité
Sociabilización de PISE a comunidad educativa	Reuniones con integrantes de la comunidad educativa, redes de apoyo, funcionarias	Falta de recursos y espacio para reunir a la comunidad	Coordinación con junta vecina, espacio para las reuniones  Falta de difusión para las reuniones organizadas por el comité
Talleres	Realización y organización de talleres con los distintos especialistas  Actividad en familia y comunidad	Inasistencia a talleres	Talleres dirigidos a cada estamento

Requiere financiamiento	____SI ____NO		____SI ____NO	
CRONOGRAMA	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana
OBSERVACIONES				

## Anexo II: Glosario

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún

ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Punto de Reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- **Zona vertical de seguridad:** Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Flujo de ocupantes:** cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.
- **Vía habitual:** Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y

de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

- : Prevencionista de Riesgos Ilustre Municipalidad de Vicuña.
- **Margarita Baeza Hernández: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF de Vicuña.**

Camila Robledo Ayala: Encargada directora de Jardín Infantil Campanitas de cobre

## **1. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato**

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo profesionales, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

JUNJI ha dispuesto para sus programas educativos el Manual de Convivencia, cuyo propósito consiste en orientar el actuar de la comunidad educativa en la promoción de ambientes bien tratantes, entendiéndolos como “los contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano, el aprendizaje de niñas y niños, su bienestar y cuidado, en donde se les reconoce como sujetos de derecho y se les otorga oportunidades para su ejercicio, condición esencial de los procesos educativos de calidad. A su vez, son aquellos contextos que promueven y generan bienestar a las personas adultas que componen la comunidad de Jardines Infantiles VTF de Vicuña, es decir, equipos y familias, que ponen en el centro su cuidado para favorecer el ejercicio de su rol

## MARCO LEGISLATIVO

### CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:

La Convención sobre los Derechos del Niño se ha utilizado en todo el mundo para promover y proteger los derechos de la infancia. Desde su aprobación, en el mundo se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia.

Los niños y las niñas son nacidos libres e iguales en dignidad y derechos, por ello, tienen derecho a:

- **Art.2:** Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño y niña sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña, de sus padres o de sus representantes legales.
- **Art.28:** Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho.
- **Art.31:** Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.
- **Art. 23:** Los Estados Partes reconocen que el niño y niña mental o físicamente impedido deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño y la niña en la comunidad.
- **Art.24:** Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos. Reconociendo que el niño y la niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.
- **Art.4:** En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.
- **Art.28:** Preparar al niño y a la niña para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena

## **Consejo de Educación Parvularia**

Los Consejos parvularios en el sistema educativo surgen, con el fin de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen. Por tanto, son un espacio donde sostenedores, directores, profesores, estudiantes, padres y apoderados, tienen la posibilidad de compartir y aportar en la calidad de la educación.

Estos consejos parvularios se llevan a cabo por Ley, en todo colegio subvencionado por el Estado, como una forma de resguardar la mirada compartida de todos los miembros de la comunidad educativa, establecer un espacio de confianza y fomentar la participación y representatividad de todos los participantes.

### **Integrantes del Consejo Parvulario**

La representatividad de todos los actores de la comunidad educativa es fundamental para que efectivamente los Consejos 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 Educadora Encargada, quien tiene como función liderar/presidir este consejo. Un representante designado por la entidad sostenedora, 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 a las temáticas a abordar, 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/e 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, a través de una pauta de trabajo y la manera como se tomarán los acuerdos; de la misma manera, habrá que definir como serán informados estos acuerdos a la comunidad educativa.

Una buena planificación de trabajo es fundamental, ya que permitirá organizar, priorizar y definir estrategias que permitan aportar al logro de los compromisos de nuestro comité de educación parvularia.

## **Sesiones del Consejo Parvulario**

Los consejos parvularios serán convocados a lo menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses entre una y otra sesión, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar. En la primera sesión del año se definirla las fechas en las que se llevaran a cabo, considerando estos espacios dentro de su propia organización.

La metodología será de trabajo participativo, que favorezca que cada uno de los participantes opine, pregunte y asuma tareas específicas. Otro aspecto importante a considerar en las sesiones de este 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.

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.**

- ✚ 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.
- ✚ Liderar la organización y planificación del trabajo anual del Consejo Parvulario, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- ✚ 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.
- ✚ Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- ✚ 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.
- ✚ 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.

Próxima votación del consejo de educación parvularia es: 16 de marzo 2021.

FUNCIÓN	INTEGRANTES DEL COMITE
DIRECTOR	Camila Robledo Ayala
SUBROGANTE DIRECTOR	Gema Araya Rojas
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Gema Araya Rojas
SECRETARIA EJECUTIVA (SUBROGANTE)	Sandra Olguin
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	Marla Calderon

**a) Encargada de convivencia: Gema Araya Rojas**

Un procedimiento determinará el perfil y competencias que deberá tener la educadora o asistente de párvulos que ejerza el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa.

Este rol, tendrá una duración de un año estival.

Perfil y competencias de encargada de convivencia:

- La persona encargada debe tener antigüedad institucional mínima de 2 años.
- La persona se debe destacar en habilidades blandas como: mediadora, resolutive, empática, comunicativa, entre otras que puedan generar buena convivencia entre las personas.
- Conocer y comprender el reglamento interno.

Rol de encargada de convivencia:

- a) Considerar el diagnóstico institucional que defina fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que sustentan las acciones a realizar.
- b) Coordinar acciones del plan de gestión de convivencia.
- c) Responsabilizarse por la elaboración del plan de gestión y llevar a cabo las estrategias.
- d) Monitorear la implementación de estrategias del plan con evidencias.
- e) Evaluar de manera sistemática las estrategias implementadas en, durante y después.

**Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas.**

Cada unidad educativa implementa distintos mecanismos para fomentar la participación de la familia. Con este objetivo y debido al Marco Regulatorio (Ley N° 20.500) se realizan diálogos ciudadanos, presupuestos participativos y consultas ciudadanas, entre otras actividades que permiten que las familias opinen, participen y se informen sobre el quehacer de cada unidad educativa. Se busca generar una educación de calidad que integre distintos aspectos en la formación de los niños y niñas, siendo clave para ello la participación de los centros de padres en todas las actividades generadas.

Cabe mencionar que desde cada unidad educativa se coordina y apoya la creación y mantención de los centros de padres constituidos legalmente para que cuenten con personalidad jurídica (Ley N° 19.418), debido a que esta formalización representa la

manera cómo el centro de padres recibe el reconocimiento legal de su existencia, pudiendo con ello comprar, vender y administrar recursos económicos. Además, les permite poseer una reglamentación clara, acceder a fuentes de financiamiento, resguardar el manejo de los recursos económicos, entre otros beneficios.

**Los centros de padres** tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

La intención será generar instancias de participación en las unidades educativas con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta con los otros actores de la comunidad adyacente.

### **Plan de Gestión de Convivencia**

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades, programadas por las comunidades educativas de cada unidad educativa, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Cada unidad educativa elabora su Plan de Gestión de Convivencia a partir de los aportes del Manual de Convivencia y de la Política de Ambientes Bien Tratantes. A continuación, se presentan tablas que buscan organizar las estrategias de las comunidades educativas en tres grupos: estrategias para la promoción de derechos de niños y niñas, estrategias para la detección y prevención de situaciones de vulneración de derechos y estrategias para la detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, presentando al final un calendario de actividades del año lectivo.

En los siguientes cuadros se proponen algunas de las líneas estratégicas y actividades de la Política de Ambientes Bien tratantes (PAB) para la consecución del propósito del Plan de Gestión de Convivencia. Para su elaboración, las unidades educativas deben definir estrategias vinculadas a la política, de acuerdo a su pertinencia territorial y PEI, pudiendo realizar aquellas que respondan a más de una línea de acción, realizando los cambios pertinentes cada una de los cuadros. Cabe señalar la importancia de considerar en la elaboración de las estrategias la participación de los niños y niñas.

## Estrategias<sup>6</sup> de información y capacitación

### Sobre derechos de niños y niñas

N°	Estrategia	Línea Estratégica / Actividad PAB
1	<p>Saber el nivel de conocimiento respecto a los derechos de los niños/as y del buen trato, por parte de equipo pedagógico, familias y comunidad.</p> <p>Generar instancias de opinión, sociabilización y debate ante los protocolos expuestos, para sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la actuación oportuna frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos desde el protocolo institucional.</p>	<p>✓ Aplicar encuestas para los diferentes estamentos para saber opiniones, sugerencias y conocimientos respecto a los derechos del niño y niñas y buen trato. Tabular encuestas para dar pie al análisis entre los estamentos.</p> <p>✓ Analizar protocolos de procedimiento con equipo pedagógico, en caso de maltrato y/o abusos en los niños y niñas, durante comunidad de aprendizaje.</p>
2	Sensibilizar respecto a los derechos de los niños y las niñas a través de diferentes encuentros con las familias y comunidad.	<p>Reuniones con las familias y con los organismos de la comunidad.</p> <p>Realizar carteles relacionados para promover el buen trato en el jardín infantil y comunidad.</p>
3	Promover a través de las redes de apoyo encargados (as) de la unidad de derechos del niño/a y Buen Trato, y lograr coordinar talleres para los diferentes estamentos.	Realizar talleres a familia y comunidad relacionadas con directrices del buen trato como estilos de crianza, paternidad responsable, apego, prácticas saludables, higiene se sueño, entre otros.
4	Generar buenas prácticas educativas hacia los niños y niñas favoreciendo el buen trato entre los párvulos, familia y agentes educativas	Ejecutar a través de las experiencias educativas y juegos, ambientes bien tratantes, respetando las diferencias de género. Algunas actividades a nivel jardín son: celebración del día del niño y la niña, caminatas infantiles promocionales, celebración de cumpleaños saludables, murales promocionales, plaza ciudadana, entre otros.
5	Generar herramientas al equipo pedagógico para crear instancias de autocuidado y reflexión entre funcionarias.	Asistir a capacitaciones relacionadas con el autocuidado, trabajo en equipo y reflexión.

6	Crear diferentes instancias hacia a los niños y niñas relacionadas directamente con los derechos del niño y niña.	Exponer los derechos del niño a través de obras, títeres, bailes, videos, diálogos etc. Un grupo de niños formularan preguntas y los demás responderán a ellas se lleva a cabo por libro de Silvia López de Maturana “¿Por qué los perros ladran?” Para el trabajo con familia se enviarán temas sobre derechos de los niños y niñas al hogar para formar instancias de diálogos entre los integrantes del núcleo familiar.
---	---	--

**Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos**

N°	Estrategia	Línea Estratégica / Actividad PAB
7	Dar a conocer a las familias y comunidad el protocolo de procedimiento en caso de maltrato y/o abusos en los niños y niñas.	En reunión de apoderados y comunidad abrir el espacio al dialogo respecto a las situaciones de vulneración de derechos.
8	Junto a familias, niños y niñas, redes de apoyo, crear carteles, trípticos o informativos relacionados con la prevención de vulneración de derechos.	Realizar marchas o caminatas promocionales en contra la vulneración de derechos e informar a la comunidad a través de carteles o afiches informativos.
9	Intervención por parte del poder judicial a través del tribunal de familia en terreno, sensibilizando a las encargadas de cada jardín infantil VTF, entorno a temáticas de mediación familiar, violencia intrafamiliar, relación directa y regular y proceso de divorcio.	Exposición y posterior conversatorio entorno a casos reales presentes en las familias de los párvulos, generando orientación y aclarando dudas de procesos. Asimismo, generar alianza interinstitucional que favorezcan la coordinación preventiva, pertinente y oportuna frente a situaciones de

		maltrato infantil o vulneración de derechos.
<b>10</b>	Coordinar a través del Departamento de educación y los 9 jardines infantiles actividades enfocadas a los derechos de los niños y niñas, contra al maltrato y abuso infantil.	Realizar carnaval de los derechos de los niños y niñas en plaza de armas de Vicuña. celebra

**Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**

<b>N°</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Línea Estratégica / Actividad PAB</b>
<b>11</b>	Crear instancias de conversatorio y reflexión en reuniones de apoderados y CAUEs.	Dinámicas relacionadas con situaciones de maltrato infantil y procedimientos a concretar.
<b>12</b>	Realizar sensibilización en relación a los diferentes protocolos y procedimientos frente a la detección e intervención en situación de maltrato infantil.	Informar en reuniones de apoderados a través de la asistente social los protocolos a implementar en el jardín infantil.
<b>13</b>	Junto a familias, niños y niñas, redes de apoyo, crear carteles, trípticos o informativos relacionados con la prevención de vulneración de derechos. Coordinar talleres con diferentes redes de apoyo para sensibilizar a las familias, comunidad y equipo pedagógico, fortaleciendo la coordinación con las diferentes redes de apoyo de la unidad educativa.	Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención a través de talleres con redes de apoyo directas de la unidad educativa.

### Calendario de actividades

<b>Actividad</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Descripción<sup>7</sup></b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Encargado</b>	<b>N° Estrategia UE<sup>8</sup></b>
Aplicación y tabulación de encuestas referente a los derechos de los niños y niñas.	Investigar el nivel de conocimiento respecto a los derechos de los niños y niñas.	En reunión de apoderados se pedirá a las familias completar encuestas relacionadas con los derechos de los niños y niñas.	Unidad educativa	1° reunión de marzo	Encargada y/o encargada de convivencia.	<b>1</b>
Analizar protocolos de procedimiento con equipo pedagógico, en caso de maltrato y/o abusos en los niños y niñas, en comunidad de aprendizaje	Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la actuación oportuna frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos desde el protocolo institucional.	Los integrantes del equipo educativo toman conocimiento del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	Unidad educativa	A definir en comunidad de aprendizaje, se sugiere en las primeras del año.	Encargada de unidad educativa	<b>1</b>
Reuniones con las familias y organismos de la comunidad. Realizar carteles relacionados para promover el buen trato en el jardín infantil y comunidad.	Sensibilizar respecto a los derechos de los niños y las niñas a través de diferentes encuentros con las familias y comunidad.	Se desarrollan instancias de sensibilización y promoción de los derechos de los niños y niñas en reuniones de padres y madres, y/o con los diferentes organismos propios de la localidad.	Unidad educativa u otro espacio que defina la comunidad.	A definir en la unidad educativa	Encargada, subrogante y encargada de convivencia	<b>2</b>

<sup>7</sup> La descripción alude al modo en que la actividad contribuye al propósito del plan.

<sup>8</sup> Señalar la estrategia de acuerdo a las establecidas por la unidad educativa en relación al Plan de Gestión de Convivencia.

Realizar talleres a familia y comunidad relacionadas con directrices del buen trato como estilos de crianza, paternidad responsable, apego, prácticas saludables, higiene se sueño, entre otros.	Promover a través de las redes de apoyo encargados (as) de la unidad de derechos del niño/a y Buen Trato, y lograr coordinar talleres para los diferentes estamentos.	En instancias de reuniones de apoderados, se darán a conocer diferentes talleres relacionados con los derechos de los niños y ambientes bien tratantes, desde la perspectiva de diferentes redes de apoyo.	Unidad educativa o sede de sector 2 de la localidad.	A definir dependiendo de las redes de apoyo.	Encargada, subrogante y encargada de convivencia	<b>3</b>
Ejecutar a través de las experiencias educativas y juegos, ambientes bien tratantes, respetando las diferencias de género.	Generar buenas prácticas educativas hacia los niños y niñas favoreciendo el buen trato entre los párvulos, familia y agentes educativas	Se realizaran diferentes experiencias educativas, hábitos, juegos y experiencias extra programáticas relacionados con ambientes bien tratantes, para generar buenas prácticas desde el haciendo.	Unidad educativa y espacios públicos de la comunidad.	Durante el año, dependiendo de la necesidad de niños y niñas.	Comunidad educativa	<b>4</b>
Asistir a capacitaciones relacionadas con el autocuidado, trabajo en equipo y reflexión.	Generar herramientas al equipo pedagógico para crear instancias de autocuidado y reflexión entre funcionarias.	Asistir a capacitaciones establecidas por el departamento de educación, coordinación de jardines infantiles VTF, y luego en la unidad educativa replicar practicas relacionadas con el autocuidado y reflexión del equipo pedagógico.	Espacios designados por la coordinación de jardines infantiles VTF.	Durante el año, dependiendo de coordinación de jardines infantiles VTF.	Coordinación de jardines infantiles VTF.	<b>5</b>

Exponer los derechos del niño a través de obras, títeres, bailes, videos, diálogos etc. Un grupo de niños formularán preguntas y los demás responderán a ellas se lleva a cabo por libro de Silvia López de Maturana “¿Por qué los perros ladran?”	Crear diferentes instancias hacia a los niños y niñas relacionadas directamente con los derechos del niño y niña.	El equipo educativo realizará diferentes experiencias relacionadas con los derechos de los niños y niñas, para generar conocimiento de los derechos de los niños y niñas desde el disfrute y goce de lectura de cuentos, obras teatrales, bailes, videos, diálogos, entre otros.	Aulas de la unidad educativa u otros espacios de la localidad.	A definir en comunidad es de aprendizaje	Equipo de cada nivel educativo	<b>6</b>
Para el trabajo con familia se enviarán temas sobre derechos de los niños y niñas al hogar para formar instancias de diálogos entre los integrantes del núcleo familiar.	Crear diferentes instancias hacia a los niños y niñas relacionadas directamente con los derechos del niño y niña.	Junto al equipo pedagógico de cada nivel, se dará a escoger a las familias los derechos que quieran desarrollar, discutir y crear un cartel, abriendo el dialogo entre los diferentes integrantes de la familia, dejando registro en cuaderno de comunicación al hogar o en hoja entregada por la educadora, para ser expuesto en momentos de encuentros con los niños y niñas.	Unidad educativa, hogar de cada familia.	A definir en comunidad es de aprendizaje	Educadora encargada y educadoras de nivel.	<b>6</b>
En reunión de apoderados y comunidad abrir el espacio al	Dar a conocer a las familias y comunidad el protocolo	En reuniones de apoderados, madres y padres, y a la vez reunión con	Unidad educativa y sede social del sector 2 de	A definir en unidad educativa	Encargada de unidad educativa	<b>7</b>

dialogo respecto a las situaciones de vulneración de derechos.	de procedimientos en caso de maltrato y/o abusos en los niños y niñas.	organismos de la comunidad; se darán a conocer casos que ejemplifiquen la vulneración de derechos, y los procedimientos a seguir ante la presencia de situaciones de vulneración de derechos.	la localidad.			
Realizar marchas o caminatas promocionales en contra la vulneración de derechos e informar a la comunidad a través de carteles o afiches informativos.	Junto a familias, niños y niñas, redes de apoyo, crear carteles, trípticos o informativos relacionados con la prevención de vulneración de derechos.	Junto a las familias, redes de apoyo y actores de la comunidad educativa, se realizarán marchas, caminatas informativas para sensibilizar a la comunidad de la localidad respecto a la vulneración de los derechos de la niña y el niño.	Localidad de Calingasta	A definir en unidad educativa	Comunidad educativa y encargada de convivencia.	<b>8</b>
Exposición y posterior conversatorio entorno a casos reales presentes en las familias de los párvulos, generando orientación y aclarando dudas de procesos. Asimismo, generar alianza interinstitucional que favorezcan la coordinación preventiva, pertinente y	Intervención por parte del poder judicial a través del tribunal de familia en terreno, sensibilizando a las encargadas de cada jardín infantil VTF, entorno a temáticas de mediación familiar, violencia intrafamiliar, relación directa y	Se desarrolla jornada en torno a temáticas de mediación familiar, violencia intrafamiliar, relación directa regular y procesos de divorcio por parte del poder judicial y juzgado de familia para exponer y generar conversatorio con encargadas de cada jardín infantil VTF,	Unidad educativa de sala cuna y jardín infantil "Girasoles de Elqui"		Coordinación de jardines infantiles VTF y	<b>9</b>

oportuna frente a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.	regular y proceso de divorcio.	comunidad y familias.				
Realizar carnaval de los derechos de los niños y niñas en plaza de armas de Vicuña.	Coordinar a través del Departamento de educación y los 9 jardines infantiles actividades enfocadas a los derechos de los niños y niñas, contra el maltrato y abuso infantil.	Diferentes departamentos que incorporan la mesa de la infancia a nivel comunal, quienes son: INJUV, HEPI Crianza, SENDA, OPD, Chile País, coordinación jardines infantiles VTF, DAEM, entre otros; visitarán a cada uno de los jardines infantiles de la comuna para apoyar en las actividades programadas por cada uno, entorno a la vulneración de derechos y en contra del maltrato infantil.	En cada unidad educativa de la comuna.	Octubre	Unidad educativa y mesa comunal de la infancia.	<b>10</b>
Dinámicas relacionadas con situaciones de maltrato infantil.	Crear instancias de conversatorio y reflexión en reuniones de apoderados y CAUEs.	En reunión de apoderados y/o comunidades de aprendizaje vincular el tema de detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, con dinámicas que puedan dar mayor	Unidad educativa o sede social de sector 2 de la localidad.	A definir por la unidad educativa.	Encargada de unidad educativa.	<b>11</b>

		comprensión a la identificación de la vulneración y procedimientos que poseen cada uno de los protocolos según sea el caso.				
Informar en reuniones de apoderados a través de la asistente social los protocolos a implementar en el jardín infantil.	Realizar sensibilización en relación a los diferentes protocolos y procedimientos frente a la detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	En instancias de reuniones de apoderados, asistente social de los jardines infantiles VTF dará a conocer los protocolos relacionados con la vulneración de derechos de los niños, detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	Unidad educativa o sede de sector 2 de la localidad.	1° o 2° reunión de apoderados.	Asistente social de jardines infantiles VTF y encargada de unidad educativa	<b>12</b>
Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención a través de talleres con redes de apoyo directas de la unidad educativa.	Junto a familias, niños y niñas, redes de apoyo, crear carteles, trípticos o informativos relacionados con la prevención de vulneración de derechos.	En conjunto con las familias, niños y niñas se realizarán carteles para dejar en la comunidad, y el equipo pedagógico realizará trípticos informativos para la comunidad.	Unidad educativa y localidad.	A definir por la unidad educativa.	Comunidad educativa	<b>13</b>
Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección	Coordinar talleres con diferentes redes de apoyo para sensibilizar a	Se realizará diferentes talleres enfocados a la detección temprana y	Unidad educativa y localidad.	A definir por la unidad educativa.	Comunidad educativa	<b>13</b>

temprana y oportuna intervención a través de talleres con redes de apoyo directas de la unidad educativa.	las familias, comunidad y equipo pedagógico, fortaleciendo o la coordinación con las diferentes redes de apoyo de la unidad educativa.	oportuna en relación al maltrato infantil, por redes de apoyo directas de la unidad educativa, el cual se darán a conocer definiciones de conceptos, procedimientos, casos a exponer, entre otros.				
---	--	--	--	--	--	--

### Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

“La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los jardines infantiles VTF de Vicuña no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos”.

Sin embargo, educar emocionalmente desde la primera infancia, implica validar las emociones, empatizar con los demás, ayudar a identificar y a nombrar lo que se está sintiendo, poner límites, enseñar formas de expresión y de relación con los demás, quererse y aceptarse a uno mismo, respetar a los demás y proponer estrategias para resolver problemas.

Poner en práctica nociones de educación emocional no sólo enriquece a los niños y niñas, sino también a los adultos en cuanto a su crecimiento profesional y personal, genera comunicación, empatía e ilusiones compartidas basadas en el diálogo y en el respeto.

A continuación, se describen algunas estrategias lúdicas de contención emocional para abordar las distintas emociones que los niños y niñas pudieran manifestar durante la jornada

Medidas	Descripción de la medida
<b>Técnicas de respiración</b>	Resulta de utilidad hacer que se sienten en una posición cómoda y que, en silencio o con música suave, inspiren profundamente por la nariz y exhalen poco a poco por la boca. El niño o niña puede poner una mano en su pecho y otra en el estómago, para observar cuál de los dos se mueve. En los más pequeños puede ser útil utilizar analogías, como imaginar que es un acordeón o un globo.
<b>Relajación de Koeppen</b>	Esta metodología se emplea de cara a hacer más ameno, entendible y agradable los ejercicios de relajación para los niños más pequeños al hacerla como un juego. En este caso se emplea un método más simbólico y lúdico, a través de la imaginación de diversas situaciones en las que necesitarán tensar y relajar diferentes partes del cuerpo.

	<p>Para relajar las manos se les pide que actúen como si tuviesen que exprimir una naranja o limón, para los brazos y pies que hagan como si se estuviesen hundiendo en el barro, para los hombros que se protejan como lo haría una tortuga, para los brazos que se estiren como un gato, para la mandíbula que piensen que están mascando chicle, para la cara que intenten espantar una mosca sin usar nada más que la cara y para el abdomen que lo tensen para evitar que los aplaste un elefante o que hagan como si tuviesen que pasar por un espacio muy estrecho.</p>
<b>Resistir la risa</b>	<p>Se trata de algo que probablemente todos hayamos hecho en alguna ocasión. Se basa en pedir al niño que mire a otra persona permaneciendo en todo momento quieto y mantener la compostura intentando no reírse, mientras que la otra persona debe hacer todo lo posible por hacerle reír. Sirve desde intentar sostener la mirada, hacer bromas e incluso cosquillas.</p> <p>Tanto para el que intenta resistir la risa como para el que intenta hacer reír este ejercicio de relajación permitirá que se centren en el otro o en la situación en sí.</p>
<b>Abrazar el peluche</b>	<p>Este ejercicio de relajación está indicado para niñas y niños de hasta 7 años de edad. Consiste en utilizar un peluche y dar instrucciones para que el pequeño lo abrace aumentando y disminuyendo la fuerza poco a poco, de manera gradual, de forma acompasada con la respiración. De esta forma los músculos se tensan y se destensan sin llegar a realizarse en ningún momento mucho esfuerzo, de manera que queda una sensación de relajación.</p>
<b>El camaleón</b>	<p>En este ejercicio, el niño o niña juega a imitar los movimientos del camaleón. De este modo, el pequeño se tumba en el suelo y debe llegar a agarrar un objeto situado a unos dos o tres metros de distancia, desplazándose hacia él gateando muy lentamente.</p>
<b>La ruta de las texturas</b>	<p>Para este ejercicio se necesita utilizar una pizarra de corcho grande y clavar sobre ella un circuito de diferentes texturas que formen una ruta. Con este material, el niño o niña sigue este circuito lentamente con la mano hasta llegar al punto final. Se puede utilizar cordón, diferentes telas, piezas de plástico suave, etc.</p>
<b>Toco Toco</b>	<p>Esta herramienta holística logra que los niños y niñas mas sensoriales se calmen al estar en contacto con elementos de la naturaleza, se ofrecerá una pequeña cubeta con agua para que sumerja sus manos y agregue shampoo (opcional), se solicitará al niño o la niña que sienta el aroma e intente atrapar burbujas o espuma sobre sus manos. También se puede disponer de una caja de arena para que el niño o niña este en contacto con ella.</p>

<b>Botella de la calma</b>	La botella de la calma es una herramienta fantástica para ayudar a relajarse a niños y niñas, esta botella contiene agua, jabón, escarcha y lentejuelas.
<b>Lluvia de sonidos</b>	Esta estrategia consiste en pasar a niños y niñas palos de agua para poder relajarse con el sonido que este provoca.

**b) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

De acuerdo al Estatuto Administrativo existen obligaciones funcionarias que pueden agruparse principalmente en:

- Obligaciones de Hacer, contenidas en el Artículo 61 del Estatuto Administrativo, también llamadas “deberes positivos”, como, por ejemplo, “ejercer personalmente el cargo de manera regular y continua”.
- Obligaciones de No Hacer, contenidas en los Artículos 84, 85 y 86 del Estatuto Administrativo, denominadas también “prohibiciones” e “incompatibilidades”.

### ¿Qué conductas contravienen el Principio de la Probidad Administrativa?

Los principales deberes que tiene un funcionario público dicen relación con la servicialidad del cargo, la eficiencia y la probidad, este último es un principio de carácter constitucional, contenido en el Artículo 8, inciso 1, de la Constitución Política y regulado especialmente en el Título III de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, a partir de su Artículo 52 en adelante.

Si bien no es posible fijar un catálogo completo de conductas contrarias a la probidad, la ley establece expresamente ciertas conductas consideradas especialmente graves en su transgresión al principio de Probidad Administrativa.

#### **Estas conductas son:**

- 1) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- 2) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- 3) Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
- 4) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- 5) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- 6) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 7) Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- 8) Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
- 9) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.
- 10) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

#### **a) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos en los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa puede significar una dificultad compleja que podría afectar el adecuado funcionamiento del jardín infantil, por lo tanto a todos y todas quienes la componen.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras de resolver.

<b>Tipo de conflicto</b>	<b>Definición</b>
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.</li> <li>- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.</li> <li>- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.</li> <li>- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.</li> <li>- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.</li> <li>- Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento.</li> <li>- La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.</li> <li>- La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.</li> <li>- La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.</li> <li>- Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.</li> <li>- Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada.</li> <li>- Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste.</li> <li>- Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales.</li> <li>- El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.</li> <li>- La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.</li> </ul>

	- No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.
--	---

**Acciones relacionadas:**

<b>Tipo de conflicto</b>	<b>Acciones a realizar</b>	<b>Responsable</b>
Leve	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga. Siempre con un testigo presencial del mismo establecimiento.	Individual.
Moderado	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (Educativa encargada del nivel, coordinadora General de Jardines VTF y encargada de convivencia). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	Educativa encargada del nivel, coordinadora General de Jardines VTF y encargada de convivencia
Grave	Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del jardín infantil o POR LA Coordinación general de Jardines Infantiles VTF de Vicuña, se deberá convocar al equipo de convivencia para abordar la temática en cuestión en conjunto con la encargada de la unidad educativa.	Encargada del jardín, Encargada de convivencia, Coordinación general de Jardines Infantiles VTF de Vicuña

## SANCIONES

Las disposiciones de este Código de Ética son de cumplimiento obligatorio. Será responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de Jardines Infantiles y sala cuna Campanitas de cobre observar la propia conducta y la de los demás, para evitar la complacencia con aquellas que infrinjan los valores y principios contenidos en este reglamento.

Los deberes funcionarios constituyen obligaciones legales establecidas en beneficio del correcto cumplimiento de la función o cargo, con el fin de asegurar que los funcionarios actúen con miras al bien común y reconociendo la superioridad del interés general sobre el particular.

En este sentido, resulta necesario precisar que el incumplimiento a las obligaciones funcionarias o el realizar conductas inadecuadas, según la calidad de funcionarios públicos, conlleva dependiendo de la magnitud de los hechos, la aplicación de un procedimiento administrativo —investigación sumaria o sumario administrativo que, finalizado y de comprobarse una actuación incorrecta, implicará someter al infractor o infractora a la aplicación de la medida disciplinaria y responsabilidad administrativa que corresponda.

**Responsabilidad administrativa:** Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propia de su cargo o función y que tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes, que arroje el mérito de los antecedentes, es sancionada con una medida disciplinaria.

**Son medidas disciplinarias de responsabilidad administrativa:** La censura, que consiste en la representación verbal de la conducta individual a la funcionaria con la finalidad que enmienda su desempeño, luego por escrito se dejara constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de mérito.

El merito de la infracción y su instancia de revisión puede ser determinado por la directora del jardín infantil, el equipo del jardín infantil campanitas de cobre y la oficina de coordinación.

La destitución, que es la decisión final a través de una investigación sumario de la autoridad facultada para hacer el contrato (alcalde y jefe daem), de poner término a los servicios de un funcionario.

El equipo del jardín infantil campanitas de cobre, la directora y coordinación podrán actuar como instancias revisoras de la infracción reportada.

## COMPROMISOS

### A. Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias

#### 1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas

En el jardín infantil y sala cuna Campanitas de cobre se da especial cuidado a que las relaciones entre colegas y jefaturas siendo estas de respeto y cordialidad, para promover ambientes de confianza que permitan a todos y todas expresar sus opiniones y/o sugerencias y contribuir con ello a mejorar el desarrollo de las tareas.

Ejemplo: “Cuando hay reuniones de equipo puedo dar mi opinión, incluso cuando no estoy de acuerdo con mi jefatura, puedo argumentar hasta llegar a algún acuerdo y todos respetamos las decisiones tomadas en conjunto”.

Ejemplo: “Cuando se nos ha solicitado una tarea y necesito colaboración de mis compañeros de equipo, confío en que puedo recurrir a ellos porque sé que entre todos trabajaremos en conjunto”.

#### 2. Rechazo a la discriminación

En el jardín infantil y sala cuna Campanitas de cobre todos los funcionarios y funcionarias pueden integrarse y colaborar en virtud de sus capacidades profesionales, sin que medien sus características físicas, su pensamiento político, religión, etnia, género, orientación sexual, entre otros.

Ejemplo: “Al incorporarme a la institución no fui discriminada por tener un problema de movilidad física y mi jefatura, sabiendo de esta situación personal, me recibió al igual que cualquier colega”.

Ejemplo: “Cuando regresé de mi post natal e hice uso de mi permiso de alimentación, mis compañeros y jefatura comprendían la importancia de este beneficio y no significó que cambiara la percepción que tenían de mi trabajo”.

#### 3. Rechazo al acoso sexual

En el Jardín Infantil y sala cuna Campanitas de cobre se rechaza toda conducta de acoso sexual, según la definición establecida por la Dirección del Trabajo: “Se produce acoso sexual cuando una persona –hombre o mujer– realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida – hombre– o mujer y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.

Ejemplo: “Motivados por la campaña en contra de la violencia de género, hemos discutido en nuestro equipo sobre qué conductas y lenguaje son apropiados en la dinámica del trabajo, entendiendo que es un proceso de reflexión permanente”.

#### **4. Rechazo al acoso laboral**

Se rechaza cualquier conducta reiterada de maltrato, hostigamiento, humillación, abuso de poder que menoscabe la integridad física, emocional y/o psicológica de los funcionarios y funcionarias, según la definición establecida en el inciso segundo del Art. 2º del Código del Trabajo el acoso laboral es “(...) toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (...)”.

Ejemplo: “En mi jardín infantil había una compañera que presentaba licencias médicas reiteradas y, al indagar sobre su situación, me di cuenta de que se debía al acoso de un grupo de compañeras que la excluían permanentemente de las distintas actividades del nivel”.

#### **5. Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias**

Existe una preocupación permanente por mejorar los espacios de trabajo (oficinas y aulas) para hacerlos seguros, adecuados y acordes a las funciones que cada funcionario y funcionaria desempeña.

Ejemplo: “Siempre les cuento a mis compañeras y compañeros cómo han cambiado las cosas en los Jardines Infantiles, desde que empecé a trabajar. Ahora contamos con espacios más seguros y adecuados para desarrollar nuestro trabajo con los niños y niñas. Ha sido un camino largo, pero hemos ido incorporando mejoras y eso me hace sentir orgullosa de mi trabajo en esta institución”.

Ejemplo: “En nuestra oficina el piso de la entrada era muy peligroso porque cuando llovía era muy resbaloso. En cuanto dimos aviso de esta situación, lo arreglaron rápidamente, evitando con ello la posibilidad de que ocurriera un accidente”.

#### **6. Comunicaciones internas transparentes**

Los funcionarios y funcionarias reconocen el valor de una comunicación cordial, directa y clara, que evita utilizar formas que generen rumores infundados, que dañen la imagen institucional y la honra personal.

Ejemplo: “He pensado muchas veces que los funcionarios son flojos, no saben lo que hacen, haciendo caso a rumores que me han llegado, y me ha costado relacionarme con ellos, sin siquiera haberlos visto alguna vez”.

Ejemplo: “A veces, algunos apoderados me han hecho comentarios negativos sobre una colega y han intentado buscar mi complicidad en esta situación. Para mí, es muy importante aclarar que este tipo de comentarios deben ser conversados directamente con la persona involucrada”.

## **7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios**

### **y funcionarias**

Se propicia el desarrollo de los funcionarios y funcionarias, facilitando y promoviendo instancias de especialización, capacitación e intercambio de conocimientos que se generan a partir de las experiencias en el trabajo.

Ejemplo: “Me gusta cuando nos convocan a jornadas donde podemos compartir distintas experiencias con las compañeras de otros jardines infantiles, porque así conocemos otras prácticas pedagógicas que podrían servirnos”.

Ejemplo: “Antes de llegar a los jardines infantiles VTF, estuve tres años trabajando en una empresa y nunca tuve la posibilidad de capacitarme en temas relacionados con mi quehacer. En Los Jardines Infantiles ha sido diferente, mis compañeros y yo hemos participado de capacitaciones y jornadas que promueven nuestro desempeño profesional”.

## **8. Trato igualitario**

Se favorece la asignación equitativa de labores entre los funcionarios y funcionarias, a través del trato igualitario en la exigencia de tareas, deberes y derechos.

Ejemplo: “En el jardín infantil todas trabajamos con el mismo compromiso, porque confiamos en que las tareas que se nos asignan son equitativas, aun cuando cumplimos con roles y funciones diferentes”.

## **B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución**

### **1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

Se utilizan los bienes e instalaciones institucionales de manera responsable y adecuada, con la finalidad de desarrollar correctamente el trabajo, y no para fines personales y/o de terceros.

Ejemplo: “El otro día, fui a retirar una impresión y me encontré con documentos impresos que nada tienen que ver con nuestro trabajo. Lo hemos conversado en reuniones de equipo, insistiendo en que esto no debe repetirse”.

Ejemplo: “En mi equipo hay un compañero que usaba mucho el teléfono institucional para llamadas personales, y debimos conversar con él, ya que esta situación es inadecuada”.

## **2. Ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a**

### **los institucionales**

Las funcionarias entienden la relevancia de las funciones que desempeñan, por lo que utilizan el tiempo laboral, exclusivamente para los fines para los que han sido contratados.

Ejemplo: “He visto y me preocupa que algunas compañeras ocupen el tiempo de la jornada laboral en preparar clases, actividades políticas y trabajos paralelos, cuando debemos estar concentrados en el desarrollo de nuestras funciones”.

Ejemplo: “Antes les pedíamos a las ‘tías’ de la cocina que nos calentaran nuestra comida o nos prepararan una ensalada; ahora esta práctica no está permitida, porque no podemos distraer a las manipuladoras de su función, que es el servicio de alimentación de los párvulos”.

## **3. Rechazo al tráfico de influencias**

Las funcionarias hacen uso de su cargo, en virtud de los objetivos institucionales y no para obtener beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: “Una persona que sabía que yo trabajo en el jardín infantil y sala cuna Campanitas de cobre, me pidió ayuda para conseguir una vacante en un jardín infantil institucional. Inmediatamente, le expresé que debía acercarse directamente al establecimiento para iniciar el proceso de inscripción y someterse a los criterios que la institución ha definido para ello”.

## **4. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada**

Las funcionarias entienden la necesidad de manejar la información, de manera respetuosa y con reserva. Resguardan así, la intimidad de sus usuarios y garantizan que ésta no se utilice para beneficio de terceros.

Ejemplo: “En mi nivel, hay un niño que vivió una situación de violencia intrafamiliar muy delicada y ha tenido algunas conductas disruptivas hacia otros compañeros, lo que ha motivado a otros apoderados a preguntar por su situación familiar. Yo he abordado el problema de conflicto entre los niños, pero me he negado a entregar información personal, porque respeto el derecho a la intimidad de todos los párvulos con los que trabajo”.

## **5. No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo electorales**

Los funcionarios y funcionarias saben que el ejercicio de la función pública durante toda la jornada laboral excluye cualquier tipo de actividad política y propagandística, en cualquiera de sus formas.

Ejemplo: “Descubrí que una compañera, que era presidente comunal de un partido político, usaba el teléfono, correo electrónico y tiempo de su jornada laboral, en favor de candidatos de su partido, lo que me produjo decepción y rechazo”.

Ejemplo: “Uno de nuestras compañeras de trabajo participó como candidata en la última elección. Para no incurrir en una conducta que afectara la probidad, solicitó un permiso sin goce de remuneraciones, durante el tiempo que estuvo dedicado a la campaña y alejado por completo de la intuición”.

### **C. Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución**

#### **1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos**

Se valora el reconocimiento de la comunidad hacia las trabajadoras, a través de gestos simbólicos. Sin embargo, para resguardar la probidad, sus funcionarias no recibirán obsequios materiales que desvirtúen la función institucional.

Ejemplo: “Cuando estábamos en el periodo de matrículas de los párvulos, una de las apoderadas estaba muy agradecida porque su hijo se incorporaría al jardín infantil. Al terminar la inscripción, me expresó que me traería un obsequio como una forma de agradecer, pero le expliqué que bastaba con su reconocimiento verbal, pues por las características de mi función no debo aceptar este tipo de obsequios”.

#### **2. Rechazo al soborno/cohecho**

Las funcionarias saben que en el ejercicio de sus tareas no pueden obtener beneficios propios y que deben rechazar todo tipo de ofrecimientos como regalos, trabajos, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etcétera, que los favorezcan en lo personal o a terceros y que puedan ser considerados como soborno o cohecho.

Ejemplo: “He visto cómo algunos apoderados mantienen una relación cercana con funcionarias del jardín infantil, aceptando trabajos extras, regalos u ofertas laborales futuras, que perjudican la calidad de educación”

#### **3. Transparencia en la entrega de información**

Se facilita la entrega de información, a través de los distintos canales de difusión que se encuentran abiertos a la ciudadanía. La institución es oportuna en su respuesta a las solicitudes ciudadanas, a excepción de la información que por ley es reservada.

Ejemplo: “Permanentemente, respondemos las solicitudes de información que nos llegan a través del teléfono del jardín infantil o WhatsApp y también de forma presencial del apoderado respecto de diferentes datos, tales como, matrícula, niveles de atención, programas, etcétera.”

## **INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIAS**

El cumplimiento al reglamento interno y al aporte al proyecto educativo desde una perspectiva de innovación pertinente, aplicación o ambas será de reconocimiento al mérito.

La dedicación, el esfuerzo y los resultados, son ítems fundamentales para premiar y valorar en un equipo de trabajo. Aunque lo primero en lo que suele pensar es en la compensación monetaria, esta no es la única opción a la hora de recompensar a los equipos pedagógicos.

Pequeños reconocimientos, como los mencionados a continuación, son relevantes y pueden significar grandes cambios en la calidad de vida de un equipo de trabajo dentro del jardín infantil:

- **Reconocimiento verbal:** reconocer y agradecer a una funcionaria, de manera verbal, explicando el motivo de su reconocimiento, es una buena manera de reforzar una actitud positiva o un buen desempeño. Esto ayuda a que la funcionaria se sienta valorada y recalca que su trabajo importa.
- **Comunicaciones internas:** a través de un mensaje escrito en la hoja de vida de la funcionaria se reconoce ciertas actitudes por la que se destaquen o feliciten acciones proactivas del equipo de trabajo. También se podrá a través de redes sociales internas del jardín infantil y a la vez efectuarse el comunicado con copia al departamento de educación y a la ilustre municipalidad, según la naturaleza del merito que da objeto a este reconocimiento.
- **Reconocimiento escrito:** mediante una carta, tarjeta o diploma, se pueden expresar con claridad los motivos y actitudes que se agradecen de una funcionaria, aun mas efectivamente cuando lo que se reconoce es el resultado de un proceso; este reconocimiento podría ser entregado por el alcalde, jefe daem, coordinación de jardines infantiles y/o directora del jardín infantil.
- **Reconocimiento a través de obsequio:** el equipo pedagógico de manera semestral, escogerá a una funcionaria que se destaque por mostrar características que permitan al equipo del jardín infantil lograr sus desafíos y propósitos en común. El equipo entregara un obsequio como manera de reconocimiento a la funcionaria que cumpla con estas características, Motivando al resto de las funcionarias.

**El jardín infantil instituye la instancia de destacar semestralmente a funcionarias, las cuales valoramos son:**

1. Responsable: Que es consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas.
2. Proactiva: La persona asume la responsabilidad y control de las circunstancias de una manera activa, interpretando la realidad y determinando lo que se necesita
3. Solidaria: Se caracteriza por la colaboración mutua entre sus compañeras, lo que permite lograr la superación de obstáculos, entre otros.
4. Comprometida: Cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado, vive y piensa como sacar adelante el trabajo, un proyecto en común y todo aquello que es su responsabilidad.
5. Autodidacta: Las personas autodidactas están convencidas que, con esfuerzo, practica y dedicación es posible adquirir valiosos conocimientos para poner a disposición del equipo de trabajo o de sus responsabilidades y compromisos.

**Instancias de revisión: serán instancias de reconocimiento al mérito, la directora del jardín infantil, la autoridad educacional (jefe daem y coordinación) y la autoridad municipal (alcalde).**

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

El objetivo de los protocolos es poder determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas de jardines infantiles VTF para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos, de maltrato infantil y hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niñas y niños que asisten a sus programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

Ambos protocolos contienen las instrucciones a seguir por parte de los funcionarios de los equipos del jardín infantil o programas educativos frente a situaciones de presunta vulneración de derechos y maltrato infantil. Los protocolos regulan las acciones a realizar por la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran el o los derechos de cada uno o más de los integrantes de la comunidad.

### **1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos**

Son situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, todas aquellas acciones en el que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

Sala cuna y Jardín infantil y sala cuna campanitas de cobre, explicita que se entenderá como protección de derechos de los niños y niñas “[...] el conjunto de acciones tendientes a asegurar la intervención oportuna, derivación y/o seguimiento de situaciones en que niños y niñas se encuentren en situación de riesgo o de vulneración de derechos, a través de mecanismos expeditos, integrales y orientados en función del interés superior del niño”. (Política de Bienestar y Protagonismo Infantil, 2013, p.16).

De este modo, uno de nuestros pilares es generar condiciones de bienestar y protección de los niños y niñas.

#### **Objetivos del protocolo:**

- Unificar criterios en relación a los procedimientos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia y al jardín infantil.
- Clarificar y unificar conceptos de vulneración de derechos.

#### **Principios:**

- Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración fundamental al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Consideramos el resguardo expreso de la intimidad e identidad del párvulo afectado o afectada.

- El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas, con los niños y niñas en congruencia con las condiciones de bienestar.
- Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas, desde una mirada psico socioeducativa, centrada en las familias y equipos de jardines infantiles.
- Promoción de una convivencia basada en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- Promoción de la Participación activa de las familias, puesto que ellos son los pilares fundamentales y primera barrera de protección en la formación de sus hijos e hijas.
- Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño o niña.
- Tratamientos reservados de la información de los niños (as) involucrados (as) en sospechas de vulneración de derechos.

## Conceptos Generales

**Buenas Prácticas:** Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

**Prácticas inadecuadas:** Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

**Buen trato a la infancia:** Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

**Vulneración de Derechos:** Entenderemos como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

**Maltrato Infantil:** La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. Nº 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Institucionalmente, se entiende el maltrato como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes” (Proyecto Educación para la NO violencia, 2008)

## TIPOLOGÍAS

### NEGLIGENCIA

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

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

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad.
- Mantener una actitud de empatía y contención con el niño.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

### MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997). Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

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

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su conducta.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable, segura y respetuosa, no intrusiva.
- Evitar comentarios que den posibilidades de exposición ante variadas situaciones de vulneración de derechos, resguardando intimidad e identidad del niño o niña.
- Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo posiblemente afectado, favoreciendo que, en lo posible, este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, y sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos vividos por él, evitando así su revictimización.

## **Niño(a) TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS.**

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

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

- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo posiblemente afectado, favoreciendo que, en lo posible, este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, y sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos vividos por él, evitando así su revictimización.

### **INTERVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

El foco de la intervención es generar acciones destinadas a proteger a los niños y niñas, a través de diferentes estrategias multidisciplinarias, primordialmente de tipo psicológicas y educativas, buscando priorizar la visibilización y acogida del (la) niño(a) a través de instancias que puedan validar sus sentimientos y expresiones asociadas, de este modo contenerlo(a) y mantener su sensación de bienestar y protección. Así también, se establece una alianza de trabajo con las familias involucradas, sensibilizando a los(as) adultos(as) a cargo respecto de la situación vivenciada por el (la) niño(a), fortaleciendo la vinculación con estos, potenciando su parentalidad, colocando el foco en sus propios recursos y estableciendo vinculaciones con redes de apoyo que puedan contribuir al mejoramiento y bienestar del niño.

### **DETECCIÓN**

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de los jardines infantiles, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al responsable.

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

- La persona parte el equipo pedagógico del niño o niña debe informar inmediatamente a la directora o encargada del establecimiento y asistente social, con el objetivo de abordar la situación.
- La Directora o encargada del establecimiento del jardín infantil, **debe informar inmediatamente** de las señales detectadas a la profesional a cargo (asistente social VTF ), con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
- Es importante que la directora o encargada del establecimiento y/o funcionaria entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o encargada del establecimiento, **inmediatamente** debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.
- Es importante recalcar y relevar la importancia el resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración fundamental al bienestar del niño(a) ante toda decisión o comentarios a personas no debidas que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Debe considerarse siempre el resguardo expreso de la intimidad e identidad del párvulo afectado o afectada. Este resguardo debe favorecer, en lo posible, que el párvulo se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, y sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos vividos por él, evitando así su revictimización.
- Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la directora o encargada del establecimiento deberán hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos.
- La asistente social irá realizando seguimiento de la situación familiar del niño y realizando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.

## **INTERVENCIÓN**

### **Estrategias dirigidas a la Familia**

- **Entrevista en profundidad con la familia:**

Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en post del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora en casos de gravedad o psicóloga en conjunto con la educadora de párvulos.

### **Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño (a) y su familia:**

Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. La derivación debe ser

realizada por la asistente social o directora o encargada del establecimiento del jardín infantil.

### **Judicialización de casos:**

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

**A)** En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, o violencia intrafamiliar reiterada.

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de **DENUNCIAR**, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) **existiendo un plazo legal de 24** horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos.

Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo:

- Letra a) Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, y Gendarmería, de los delitos que presencien o lleguen a tener noticia. Y FF.AA. de aquellos delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Letra b) Fiscales y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Letra c) Los jefes de puerto, aeropuerto, conductores, etc. de los delitos que se produzcan durante el viaje, en el recinto de la estación, puerto o aeropuerto.
- Letra d) Los profesionales de la salud que notaren en una persona o cadáver señales de un delito.
- Letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento

**B)** En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser:

- Ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a).
- Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc.
- Ante la presencia de estos indicadores, el jardín infantil y sala cuna Campanitas de cobre, mediante la educadora encargada en apoyo con la oficina de la protección de derechos de la infancia (OPD), presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia o fiscalía correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al

establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a) entre otras.

Asimismo, de manera paralela como institución resguardaremos la identidad del párvulo, manteniendo en sus experiencias diarias los principios pedagógicos en Educación Parvularia, conteniendo, observando y registrando en bitácora los aspectos relevantes de su accionar, velando por el interés superior del niño o la niña.

Cabe señalar que cuando el Jardín Infantil Campanitas de cobre realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por el Jardín Infantil en su presentación.

#### **Talleres educativos para padres y/o apoderados:**

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

#### **a) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde el jardín infantil**

- Acogida y contención: Es relevante que el jardín infantil mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo pedagógico del jardín infantil. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual el equipo contará con el apoyo de una asistente social y la encargada del jardín infantil.
- Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos.
- Registro en bitácora o cuadernos de registro: Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.
- Medidas para asegurar el resguardo de la identidad e intimidad del párvulo:

a) Reserva de identidad del párvulo: En todo procedimiento de actuación ante posibles situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, el personal del Jardín infantil deberá mantener en estricta reserva para terceras personas, los nombres, apellidos tanto del párvulo afectado, como de su madre, padre, o adulto responsable, y de las demás personas posiblemente involucradas. En caso de tratarse de hechos constitutivos de vulneración de derechos de carácter graves o muy graves, la denuncia y/o derivación a las instituciones de apoyo, deberán hacer mención siempre solo a las iniciales de los nombres y apellidos del párvulo afectado, su edad, y RUT, debiendo informarse los nombres y apellidos de la madre, padre y/o adultos responsables del mismo.

b) Reserva de la intimidad del párvulo: En caso de detectarse una posible situación de vulneración de derechos, que no revistan carácter de graves o muy graves, esto es, que no

afecten de manera directa la integridad física, psíquica, emocional y/o el normal desarrollo del párvulo, las educadoras del jardín infantil deberán observar y registrar por escrito, los signos, la conducta y/o relatos del párvulo que den cuenta de la posible vulneración de derechos, hasta que sea posible confirmar y/o descartar dicha posible vulneración, todo ello siempre sin preguntar ni interrogar al párvulo sobre dichos signos, conductas o relatos, ni inducirlo a aquello.

En el caso de que los hechos constitutivos de una posible vulneración de derechos sean graves o muy graves, y afecten (o puedan afectar) directamente la integridad física, psíquica, emocional y/o el normal desarrollo del párvulo, las educadoras registrarán por escrito los signos, comportamientos, o relatos anormales y/o indicativos de la vulneración, y adoptarán inmediatamente las medidas de contención y cuidado que establece el presente protocolo. Frente a estas situaciones, la educadora encargada del jardín infantil citará a una entrevista personal a la madre, padre y/o adulto responsable del párvulo, a la mayor brevedad posible. En dicha entrevista se le informará al adulto por escrito, de los signos, conductas o relatos observados, y se le consultará sobre ellas, levantar un registro escrito de la entrevista y sus resultados.

En caso de posibles vulneraciones de derechos de carácter grave o muy grave, las observaciones y el acta de entrevista serán remitidas a las instituciones de la red de protección de derechos (OPD; PPF; u otras), a fin de que dichas instituciones efectúen la intervención especializada correspondiente, y soliciten las medidas de protección correspondientes ante los tribunales de familia competentes. En caso de que existan antecedentes manifiestos que acrediten que el párvulo está siendo objeto de vulneraciones graves o muy graves a sus derechos, que requieran de la adopción de medidas urgentes y/o extraordinarias de protección del párvulo, la educadora encargada deberá, **dentro de las 24 horas siguientes** a la entrevista con el adulto responsable, remitir directamente todos los antecedentes al tribunal de familia competente, solicitando la adopción urgente de las medidas cautelares y/o de protección al párvulo que el caso requiera, e informando por escrito a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Vicuña, a fin de que dicha institución se haga parte en el procedimiento proteccional.

## **SEGUIMIENTO**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

### **A) Estrategias de seguimiento con la Familia**

- Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el jardín infantil como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora de párvulos del establecimiento junto a la asistente social.

## **CIERRE**

Haremos el cierre, cuando como Jardín Infantil consideremos que el niño o niña está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado(a) y está siendo atendido(a) por el equipo pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El niño o niña no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo desde el jardín infantil.
4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

## **CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, SEGÚN SU CONTEXTO DE OCURRENCIA.**

### **CONTEXTO INTRAFAMILIAR**

En este contexto es importante considerar lo que sigue:

- Contener y escuchar al niño(a) al momento en que deleve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos(as) en el mismo establecimiento, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con establecimiento.

### **CONTEXTO INTRAJARDÍN**

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- El (la) trabajador(a) responsable, educadora, directora o encargada del establecimiento debe informar inmediatamente de todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores(as) del propio jardín ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un(a) trabajador(a), o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún(a) trabajador(a), sin lograr identificarlo(a).

En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- La directora o encargada del establecimiento convoca a instancia de análisis del caso, junto con el asesor legal y coordinadora quienes evaluarán la pertinencia de dar curso a una investigación interna y generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados. Por una parte, respecto del (la) trabajador(a), deberá hacerse personalmente por el asesor legal, acompañado de la directora del jardín infantil si es posible.
- En cuanto a la familia, estará a cargo la directora del jardín infantil, en dónde excepcionalmente y cuando el caso lo amerite, contará con la presencia del asesor legal y/o coordinadora.
- En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, cabe señalar en primera instancia que el jardín infantil NO investiga, dado que son los organismos judiciales son quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la Institución.
- Entre estas medidas se contempla la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa de los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera de aula y/o derivar al niño o niña y de su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

## **CONTEXTO OTROS O TERCEROS**

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar lo que sigue:

- Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a algunas de las personas que presta servicios para el jardín infantil, es relevante que sea informada inmediatamente desde el jardín infantil a la familia, a su vez, a la coordinadora de los jardines infantiles y fiscalía, para que en su conjunto puedan orientar los pasos a seguir en la implementación de las medidas oportunas y pertinentes.

Frente a esta situación se debe considerar que:

- Las personas involucradas deben dejar de prestar servicio a la brevedad en la modalidad de educación para generar condiciones de protección para el niño o niña.
- Se deben realizar reuniones de apoderados de los niños que se encuentren involucrados en los casos de transportistas, alumnos en prácticas, talleristas, etc.

En caso de que la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas que se encuentran en el entorno familiar externo, es relevante informar rápidamente a la familia, y en conjunto con esta establecer estrategias de protección en favor del niño o niña.

**Cabe señalar que todas las acciones implementadas en este modelo de intervención pueden ser modificadas, complementadas y/o suspendidas por solicitud del ministerio público y/o tribunales de familia, en virtud de no entorpecer el proceso que se está llevando a cabo.**

## **CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCION DE CASO DE CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS ENTRE NIÑOS.**

En la etapa preescolar, se pueden observar conductas sexuales en los niños y niñas, donde se exploran entre ellos(as), a través de mirarse o tocarse sus genitales en un contexto de curiosidad, tanto a ellos mismos como a sus pares. Sin embargo, cuando estas conductas se tornan frecuentes y/o presenten conductas sexuales imitadas y/u observadas en personas adultas, se habla de conductas sexuales no esperadas para su edad. Sin embargo, estas se dan generalmente entre niños de su misma edad.

- No nos referiremos a este tipo de situaciones como abuso sexual ni tampoco señalamos a un niño o niña como agresor sexual de otro. Es importante recordar también que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente contempla a los menores de 14 años como sujetos inimputables, es decir, que no son sancionados penalmente a pesar de que su situación sí pueda verse intervenida luego por los Tribunales de Familia (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, Ministerio de Educación, marzo 2013). En el caso de que se observen indicadores de que un niño(a) pueda estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos de Familia, según corresponda, considerando siempre a todos(as) los (las) niños(as) involucrados(as) como víctimas, derivándolos a las ayudas necesarias.
- Los niños(as) pequeños(as) aún no han desarrollado las destrezas motrices, verbales y/o sociales para comunicar sus deseos y necesidades, tienden a expresarse físicamente. Es deber de las familias y del jardín infantil y/o sala cuna contribuir y enseñar a niños y niñas a resolver conflictos sin violencia y que la agresión no es un comportamiento
- Si se observan las conductas agresivas y disruptivas en el establecimiento, se debe informar a través de una entrevista a las familias de los niños y niñas involucradas (as), acción que puede ser ejecutada por la directora del establecimiento y/o psicóloga, según se estime. Esta entrevista debe ser realizada de manera individual con cada familia, evitando la confrontación de estas aceptable en ninguna circunstancia.

### **Responsabilidades de la directora o encargada del establecimiento del Establecimiento y/o responsable del jardín infantil**

- a) Informar los indicadores detectados inmediatamente a la asistente social de la entidad, para generar estrategias.
- b) Si el niño o niña presenta señales físicas observables, y/o queja de dolor, debe trasladar inmediatamente a un centro asistencial para una revisión médica, previo aviso familiar.
- c) Comunicar a la familia las acciones de protección a realizarse.
- e) Mantener un seguimiento del caso y elaborar el informe de seguimiento de casos
- h) Manejar la información relativa al caso en reserva al igual que la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta tener claridad de la persona responsable.

### **Responsabilidades de la Educadora de Párvulos**

- a) Informar los indicadores detectados en los niños y niñas, inmediatamente a la directora o responsable de establecimiento.

- b) Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo.
- c) Registrar y/o velar por el registro en bitácora del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las agentes educativas.
- d) Comunicar a la familia de las acciones de protección por realizarse.

## **2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS/AS.

**Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil:** En el Equipo Educativo del Jardín Infantil Campanitas de cobre, somos activos agentes de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad. El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten a nuestro jardín, y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Para nosotros como Jardín, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

### **Clasificación del Maltrato Infantil:**

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- **Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).
- **Agresiones de Carácter Sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien, presenciar cualquier tipo de estas acciones. En esta situación, el agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

## **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL.**

- Si se tienen las sospechas de maltrato infantil o abuso sexual a un párvulo, la encargada de la unidad educativa, deberá dirigirse o comunicarse con la Asistente Social del equipo de coordinación de los jardines V.T.F. del DAEM e informar la situación.

Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, La Educadora Encargada (Camila Robledo) o subrogante (Gema Araya) debe llevarlo al centro de salud más cercano, previo contacto con coordinación DAEM y la Unidad de Protección y Buen Trato regional, Asimismo, debe comunicarse también con el apoderado del niño o niña para informarle el procedimiento a realizar.

- Realizar una entrevista con la familia para darle a conocer las sospechas que se tienen, dejando registró en la ficha del párvulo.
- En caso de que la familia se niegue a sostener una conversación, la asistente social junto con la encargada, sostendrán una entrevista con la familia, **dentro de las 24 hrs.**
- Si la familia corrobora la sospecha, acompañar a la familia en el proceso de denuncia en investigaciones, dentro de las 24 hrs.
- En caso de que la familia se niegue a establecer una denuncia, la Educadora Encargada del establecimiento (Camila Robledo), junto con la Asistente Social de la entidad (Karina Guajardo), **comunicaran dentro de las 24 hrs.** a la OPD y Unidad de Buen Trato de la JUNJI, la situación acontecida.
- La familia deberá informar a la encargada sobre quien pesan las sospechas, para evitar contacto o ingreso de este(a) al jardín infantil, la cual será registrada en la ficha del párvulo.
- Las funcionarias se encargarán de cautelar el no ingreso de la persona sospechosa del abuso sexual o maltrato, a la unidad educativa, manteniendo las puertas de ingreso cerradas.
- En caso de que la persona sospechosa quiera ingresar a la fuerza, se dará aviso a carabinero o PDI., para que acuda inmediatamente al Jardín.
- Realizar seguimiento al caso.

### **Contención de la familia:**

Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa.

Asimismo, es de responsabilidad de la entidad receptora de fondos informar a las familias del/ los niveles/es de atención correspondiente/s cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-jardín.

### **Cuidado del equipo de trabajo del jardín infantil:**

Los eventos de maltrato infantil que ocurren al interior de un jardín infantil, generan crisis en los equipos de trabajo, que requieren de una intervención profesional, con el fin de contener emocionalmente a las personas adultas que tienen la responsabilidad de cuidar a los párvulos y en consecuencia prevenir situaciones de riesgo y/o futuras situaciones de maltrato infantil. Es importante que, en el equipo pedagógico, generen un ambiente de empatía, respeto, cuidado y buen trato, organizado y seguro, que resulte adecuado y

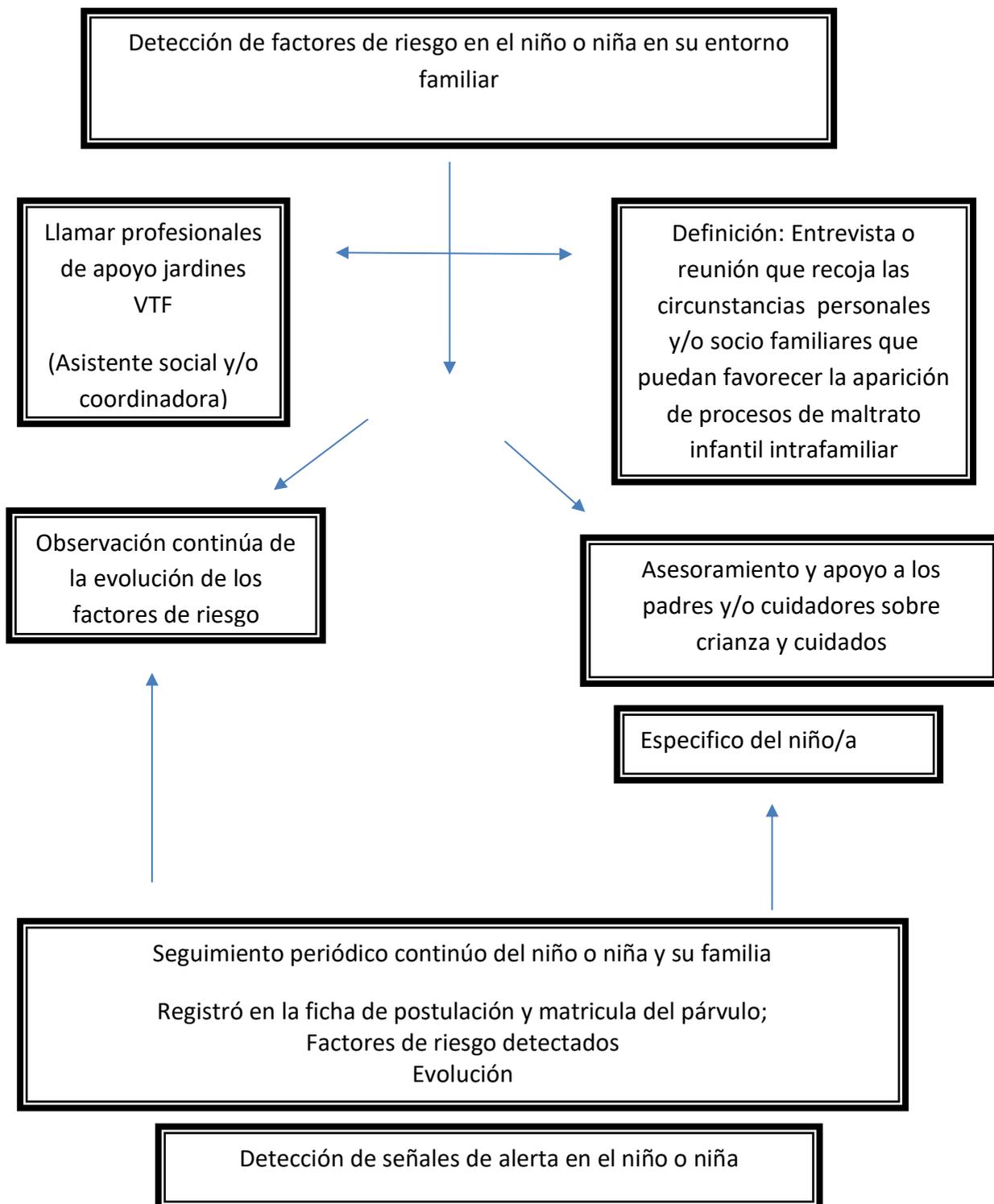
propicio para el aprendizaje y la vida en común, posibilitando la integración social de los párvulos y su preparación para participar en la vida cívica y democrática del país.

## FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

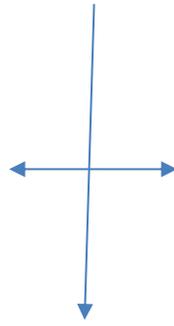
Anexo: Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato infantil

Orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad Educativa

¿Qué hacer frente a la detección de factores de riesgos frente al maltrato infantil?



Llamar profesionales de apoyo jardines VTF  
(Asistente social y/o coordinadora)



Definición:  
Registrar en bitácora o ficha de antecedentes del párvulo, signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o Psíquico del niño o niña que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas indicadas por el médico.

Observación de signos físicos o psíquicos detectados por el equipo pedagógico lo que ocurre

Observar la actitud y/o comportamiento de los padres y/o cuidadores del niño o niña respecto de la señal detectada

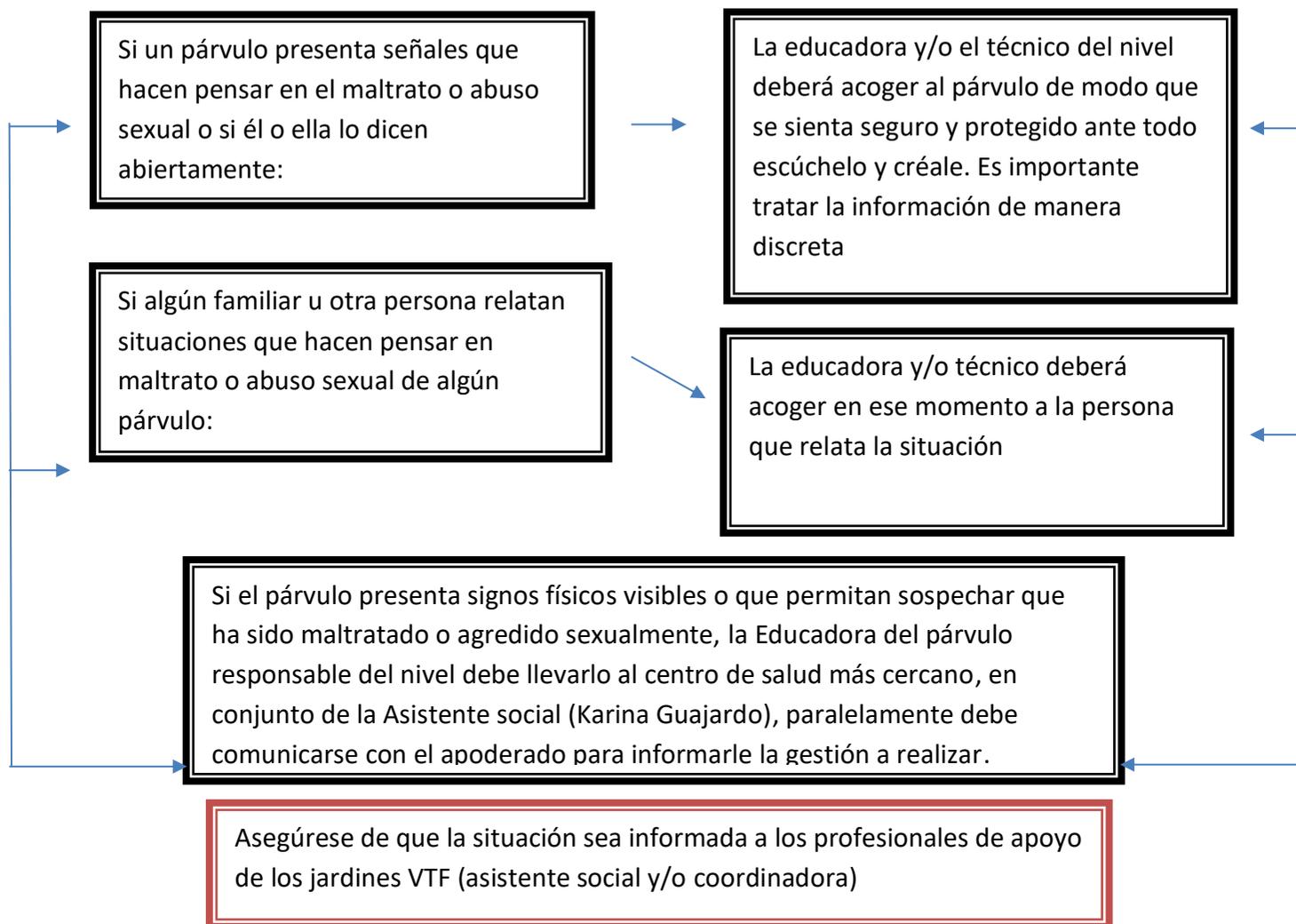
En conjunto con profesionales de apoyo (asistente social y/o coordinadora jardines VTF):

- Evaluar la necesidad de derivar al niño o niña y a su familia a una institución de la red
- Se planifica la intervención
- La encargada (Karla Aranda) y/o educadora subrogante (Paulina Flores) debe registrar en la ficha de postulación y matrícula del párvulo: señal de alerta detectada, evolución

## ¿Qué hacer en caso de maltrato o abuso infantil?

Basado en el protocolo de detección en intervención y situaciones de maltrato infantil, la educadora y/o técnico deben mantenerse atenta a las conductas del párvulo y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento, en su relación con los pares y a la información que el niño o niña u otro adulto significativo pueda brindar

En el jardín infantil:



La directora o encargada del establecimiento debe velar por que el equipo técnico del jardín infantil:

- Tenga conocimiento respecto al procedimiento en caso de abuso o maltrato
- Realice acciones de promoción y prevención en la comunidad educativa
- Mantener contacto permanente con las redes de apoyo

### PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO.

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar. No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.

- La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria. La protección de niños ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos.
- En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento. Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño.
- Hablar con el niño, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones. En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los agresores suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño.
- Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.

En ningún caso interrogue al párvulo sobre lo sucedido. En anexo N°1 se describe el flujo grama que permitirá detectar las acciones a seguir frente a estas situaciones señaladas.

#### **EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO O AGRESION SEXUAL CAUSADO POR FUNCIONARIAS DEL JARDIN INFANTIL.**

En caso de que se tenga sospecha de maltrato o abuso sexual, por parte de una funcionaria del establecimiento, la familia o personal de la unidad educativa, debe:

- Acudir a la encargada o subrogante del Jardín Infantil para informar sobre las sospechas.
- Se conversará con la funcionaria involucrada en los hechos, para conocer su versión, dejando registro en su hoja de vida.
- Se informará a la familia sobre la situación y pasos a seguir.

- Se informará a coordinación de jardines V.T.F, Unidad de Buen trato JUNJI, la situación.
- En caso de que el abuso este comprobado y existan pruebas, la Educadora de Párvulos Encargada llamara a carabineros o Policía de investigación, dentro de las 24 hrs. conocido el caso.
- Mientras se realiza la investigación sobre la denuncia presentada, se deberá mantener a la funcionaria sin contacto con el niño/a., siendo derivada a otras funciones.
- En caso de que la derivación ya se haya realizado y no se obtienen respuestas en menos de 1 semana, La Educadora Camila Robledo Ayala, llamará para estar informada del proceso a la entidad que corresponda según derivación.

## **1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, seguridad y clima laboral**

### **ANTECEDENTES**

Uno de los factores que más dificultades ha generado a la sociedad es el aprender a convivir, el aprender a vivir en relación con otros. Desde entonces, hasta nuestros días, no se ha generado un avance relevante en el factor convivencia ni en el impacto que debiese tener en la forma como se estructuran las sociedades.

Según la Unidad de Protección y Buen trato de JUNJI, el buen trato o buena convivencia, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. El buen trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflicto y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

Si pensamos en el cuidado infantil, el buen trato da cuenta de un modo distinto de relación entre los adultos, niños y niñas, donde se da énfasis a la satisfacción de sus necesidades de cuidado y bienestar, de modo de asegurar el desarrollo de sus máximas potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente.

Es por esto que es responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones interpersonales positivas que no perjudiquen el bienestar de la misma.

Para evitar el efecto expansivo de la violencia sobre nuestro bienestar es fundamental no acostumbrarnos a ella ni verla como algo normal e inevitable. Por lo mismo, debemos garantizar lugares seguros, donde se pueda contar aún con una sensación de protección y refugio y donde no nos sintamos vulnerables.

Este protocolo es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestra comunidad, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, logrando así un ambiente armónico y así prevenir hechos de violencia entre los adultos.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

Determinar el procedimiento que se aplicara en casos de situaciones de violencia física o psicológica en el contexto educativo.

### **Objetivos específicos:**

- Formar “comité de promoción de buena convivencia”
  - Aplicar Reglamento interno de docentes y paradocentes
  - Realizar un análisis FODA integrando a los miembros de la comunidad.
  - Generar instancias que faciliten el buen trato dentro de la comunidad educativa
- Implementar medios que sirvan como instrumento de resolución de conflictos en las relaciones interpersonales.

## **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 hare 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.

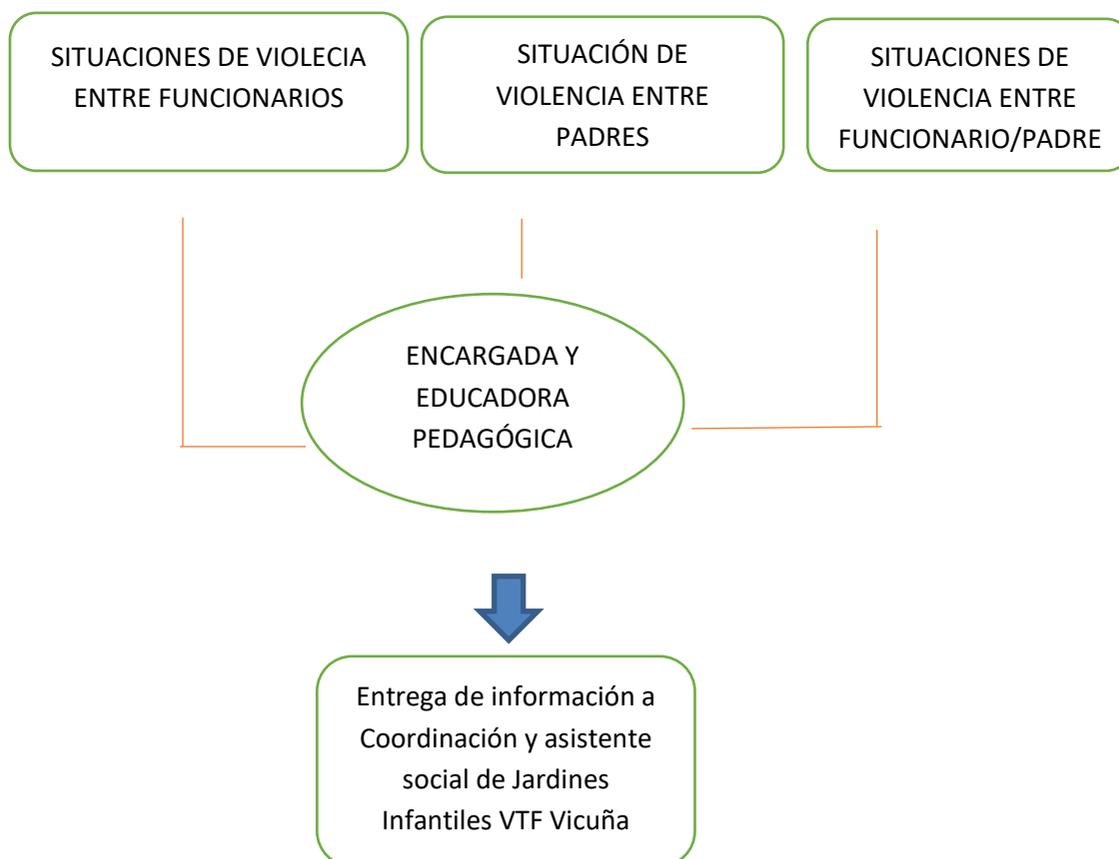
Nuestra tarea educativa nos une en la común misión de desarrollar en plenitud al ser humano en todas sus dimensiones. En la búsqueda de tener estrategias y herramientas que nos permitan prevenir eficazmente los posibles peligros que pongan en riesgo una sana convivencia y promover conductas que nos lleven 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:**

1. Ser respetuoso
2. Saludar amablemente
3. Sonreír
4. Tener presente siempre una disculpa
5. Ser Honesto
6. Ser Tolerante
7. No hablar mal de otro
8. Ser Empático
9. Cuidarse entre miembros de la comunidad educativa
10. Usar el dialogo para resolver posibles conflictos
11. Valorar y reconocer actitudes positiv
12. Comprometerse con la comunidad educativa.

**RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO**

Serán responsables de ejecutar el procedimiento ante cualquier situación de violencia entre los miembros de la comunidad educativa:



## PROCEDIMIENTO A SEGUIR

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.

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

2.-**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.

3.- **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.

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

2. **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 al departamento de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.

3. **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 al departamento de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.

Acción	Categ	Medidas y/o sanciones		
		1° instancia	2° instancia	3° instancia
No saludar Ofender Chantajear Burlarse Discriminar Injurias Ignorar normas de sana convivencia.	Leve	La persona afectada informará a educadora de nivel y a directora del jardín infantil. Directora se encargará en un plazo no superior a 24 hrs. Para generar instancias de dialogo. Lo anterior se registrará en bitácora de accidentes y ficha de funcionaria cuando corresponda.	Al reiterarse la situación, la directora del establecimiento emitirá un informe/amonestación en un plazo no superior a 48 hrs. Con el detalle de los hechos. Será derivado a coordinadora de departamento de educación y jefe DAEM según corresponda. Se registrará en bitácora de accidentes y ficha de funcionaria cuando corresponda.	En caso de cometer una falta por tercera vez, la directora del establecimiento dentro de 24 hrs. Informará a coordinadora de los jardines, solicitando el traslado o desvinculación de la persona en la unidad educativa. Se registrará en bitácora de accidentes y ficha de funcionaria cuando corresponda.
Proferir insultos Y/o garabatos Incumplimiento normas de higiene. Amenazas Agredir verbalmente Intimidar Hostigar Robar	Grave	En caso de incurrir en este tipo de falta, la directora del establecimiento emitirá un informe/amonestación (dejar copia en UE) en un plazo máximo de 48 hrs. Con el detalle de los hechos. Caso será derivado al departamento de educación, superintendencia de educación según corresponda.	En este tipo de falta por segunda vez, la directora en un plazo máximo de 24 horas entregará al departamento de educación, un informe; derivando a coordinadora o jefe de departamento de educación según corresponda para tomar medidas pertinentes. Se solicita el cambio de la funcionaria. Se registrará en bitácora de accidentes y ficha de funcionaria cuando corresponda.	No habrá tercera instancia para dichas situaciones.
Desprestigi ar por redes sociales. Agresión física Portar y/o usar armas. Acoso sexual	Gravísimo	En caso de incurrir en este tipo de falta, la directora del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas entregará al adulto agresor a la institución según corresponda. De lo anterior quedará registro en Bitácora de incidentes y ficha del personal cuando corresponda. Posteriormente, se dará aviso a la coordinación del Jardines VTF, Hospital u posta de Diaguitas para constatar lesiones y Cuartel de carabineros más cercano. Asimismo, a partir de la declaración emitida en carabineros y la constatación de lesiones se entregan documentos al departamento de educación según corresponda para iniciar investigación sumaria; el plazo de la resolución dependerá del asesor jurídico del DAEM.		

## 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.

Revisemos más en detalle alguno de las estrategias anteriormente mencionadas:

- **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 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.

A continuación, se darán a conocer las actividades estratégicas:

**Niños y niñas:**

Nº	Acción	Objetivo	Dirigido a	Fecha propuesta
1.	Periodo de encuentro	Potenciar a diario la sana convivencia a través de: diálogos, juegos, análisis de temas, de contingencia, situaciones reales, debates, entre otros.	Niños y niñas y equipo pedagógico.	De acuerdo a los intereses de los niños y niñas. (Todo el año).
2.	Hábitos prosociales	Establecer en cada nivel las normas de convivencia según los intereses de los niños y niñas.	Niños y niñas y equipo pedagógico.	Todo el año
3.	Actividades de los derechos del niño y la niña.	Promover y conocer los derechos de los niños y niñas a través de actividades dirigidas a niños, niñas y familia.	Comunidad educativa	1 cada dos meses

**Familia y comunidad:**

Nº	Acción	Objetivo	Dirigido a	Fecha propuesta
4.	Jardín infantil puertas abiertas	Fomentar una estrecha relación con niños, niñas, familias y comunidad, abriendo las puertas del jardín infantil a participar activamente del proceso educativo, generando espacios de buena convivencia.	Comunidad educativa	
5.	Día de la familia	Promover la integración de todas las familias junto al personal del jardín infantil en diferentes actividades durante el año	Familia, personal de jardín infantil y comunidad.	
6.	Dinámicas y pausas activas	Promover la buena convivencia entre los adultos de la comunidad educativa.	Comunidad educativa	
7.	Confección de panel de buena convivencia	Crear conciencia sobre la importancia del buen trato y la prevención de estos.	Familia y comunidad	Todo el año
8.	Pausas activas	Realizar pausas activas para		

### Equipo de trabajo de sala cuna y jardín infantil

N°	Acción	Objetivo	Dirigido a	Fecha propuesta
	Formar comité de sana convivencia	Miembros de la comunidad educativa sean parte de este comité que promueve el buen trato.	Funcionarias de SC &JI y apoderados	3/01/2019
2.	Dinámicas y pausa activa.	Promover la buena convivencia entre el equipo pedagógico.	Funcionarias	1 por mes. (cada una realizará dinámica)
3.	Conversatorios en comunidades de aprendizaje y/o comunidades por nivel.	Revisión de temas importantes relacionados con los niños y niñas y como abordar situaciones de vulnerabilidad.	Equipos pedagógicos	2 veces en el semestre.
4.	Paseos o salidas	Mejorar y profundizar en las relaciones interpersonales.	Funcionarias	2 veces al año
5.	Confección de panel de buena convivencia	Mantener la buena comunicación a través de informaciones.	Funcionarias	Última semana de Enero
6.	Premio a la mejor compañera (semestral y por votación)	Incentivar a las funcionarias para mejorar en su labor educativa.	Funcionarias	Julio y diciembre
7.	Pausas activas	Realizar pausas activas para crear momentos de confianza.	Funcionarias	1 por mes

## 1. Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos

En este documento en el que se establecieron los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea dentro de un jardín infantil o en el trayecto desde o hacia éste, el cual se transcribe de acuerdo con lo siguiente:

<b>Objetivo</b>	Establecer procedimiento a ejecutar en casos de accidentes de párvulos dentro de establecimientos de Jardines Infantiles o en el trayecto al establecimiento o desde éste al hogar.
<b>Responsabilidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora y/o técnica de párvulos a cargo del grupo del nivel afectado.</li> <li>2. Encargada de Intervención.</li> <li>3. directora o encargada del establecimiento.</li> <li>4. Coordinadora Jardines Infantiles VTF Vicuña</li> <li>5. Trabajadora social.</li> <li>6. Prevencionista de Riesgos y Seguridad municipalidad de Vicuña.</li> <li>7. De control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora o encargada del establecimiento</li> <li>• Coordinadora Jardines Infantiles VTF Vicuña</li> <li>• trabajador social</li> <li>• Encargado de Prevención municipal</li> </ul> </li> </ol>
<b>Frecuencia</b>	Cada vez que ocurra un accidente en un establecimiento o en el trayecto al establecimiento o de este hacia el hogar.
<b>Comunicación</b>	Según procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educadora o técnico en párvulos informan de manera directa a la directora o encargada del establecimiento.</li> <li>• Directora o encargada del establecimiento informa vía telefónica a la familia y al equipo de coordinación VTF</li> <li>• Directora o encargada del establecimiento informa a GESPARVU del accidente, escrito en ficha de registro de accidente de niño para su ingreso al sistema informático.</li> </ul>
<b>Plazos</b>	Según procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe informar a la familia o adulto responsable del párvulo en el menor de los plazos una vez ocurrido el accidente.</li> <li>• Informar a la brevedad posible con el máximo de antecedentes de lo ocurrido a coordinación VTF.</li> <li>• Al terminar el mes, se debe informar en ficha de registro de accidente de párvulo a la unidad de GESPARVU y asistente social</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	Educadora y/o técnica a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el accidente sucede dentro del establecimiento, inmediatamente ocurrido (en el menor tiempo posible) <b>se debe informar del caso a su directora o encargada Camila Robledo</b> y encargada de Intervención (según corresponda) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.</li> <li>• <b>Informar a la familia de lo sucedido (incidentes o accidentes del niño la que se encargará de realizar esta llamada será Sandra Olgún).</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un seguimiento del párvulo accidentado.</li> <li>• Si el accidente es de trayecto, se debe informar a la directora o encargada de establecimiento una vez recibida la información (primera hora de la mañana) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.</li> </ul> <p>Encargada de Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario designado para estos efectos en el Plan de Emergencia debe entregar la atención de primeros auxilios a niño lesionado.</li> <li>• En caso de dudas, evaluará en conjunto con la directora o encargada de establecimiento el traslado del niño al centro asistencial de salud más cercano, según información disponible en Plan de Emergencia.</li> <li>• Los traslados a centros asistenciales de salud serán realizados por personal del jardín infantil, salvo que la madre, padre o adulto responsable del párvulo concurren inmediatamente al establecimiento educacional, y soliciten efectuar ellos mismos el traslado al establecimiento de salud. En este último caso, se dejará constancia por escrito del traslado voluntario realizado por la madre, padre o adulto responsable, bajo la firma de este último.</li> </ul> <p>Directora o encargada de establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene el Plan de Emergencia del establecimiento actualizado y revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad (mantiene actualizada dirección y teléfono del centro asistencial de salud más cercano, redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, redes de apoyo, plan cuadrante y/o bomberos).</li> <li>• Mantiene la ficha personal del niño con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión (Fonasa o Isapre), si cuenta con algún tipo de seguro privado.</li> <li>• En caso de que se requiera trasladado a un centro asistencial de salud, será la responsable de coordinar tal proceder, realizando previamente la Declaración Individual de Accidente Escolar (3 copias).</li> <li>• Los párvulos serán trasladados al centro de salud público más cercano (<b>Posta rural Nueva talcuna, u Hospital de Vicuña</b>), salvo que, de acuerdo a la información contenida en su ficha personal, el párvulo sea beneficiario de algún seguro privado de salud. En este último caso, la directora o educadora encargada deberá gestionar el traslado del párvulo hacia el centro de salud privado más cercano, que corresponda de acuerdo al contrato de seguro, ya sea que se ubique en las ciudades de La Serena, Coquimbo o en otras. Sin perjuicio de lo anterior, caso de que el párvulo beneficiario de un seguro privado de salud, requiriese de atención médica urgente e inmediata, el párvulo será trasladado al centro de salud público más cercano (<b>Posta rural u Hospital de Vicuña</b>).</li> <li>• Comunica a la familia o adulto responsable el accidente del niño, además de comunicar al equipo técnico regional.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía información en ficha de registro de accidente de párvulo a la unidad de GESPARVU.</li> <li>• Completa el registro de investigación de accidente para digitalizar en GESPARVU.</li> <li>• Envía los antecedentes del seguimiento del párvulo accidentado a coordinación de Jardines Infantiles.</li> </ul> <p>Coordinador VTF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibida la información general del accidente, solicita apoyo y asesoría para la directora o encargada de establecimiento.</li> <li>• Una vez informado del accidente y recabada la información general del caso (diagnóstico médico, hospital o servicio que atiende, acciones con la familia, etc.), debe informar a los supervisores del equipo técnico provincial, nutricionista supervisor o trabajadora social, para asesoría y acompañamiento según sea el caso, Jefe DAEM y encargado prevención de riesgos municipal.</li> </ul> <p>trabajadora social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento y recaba información de lo ocurrido.</li> <li>• Realiza asesoría técnica a coordinador o directora o encargada del establecimiento.</li> <li>• Coordina el acompañamiento a la familia del niño accidentado.</li> <li>• Realiza seguimiento a la evolución del estado de salud del niño por parte de la directora o encargada del establecimiento.</li> <li>•</li> </ul> <p>Encargado prevención de riesgos comunal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora a la Comisión de Investigación de Accidente perteneciente a Comité Paritario o Comité Seguridad Infantil según corresponda, respecto a la realización de la investigación, con la finalidad que se determinen las causas o condiciones que lo originaron, se propongan las medidas adecuadas para evitar la repetición de las mismas y seguimiento de las medidas aplicables.</li> <li>• Realiza seguimiento a la implementación de las medidas preventivas y correctivas a través del Comité Paritario o Comité Seguridad Infantil.</li> <li>• Construye reporte de accidentabilidad, con la información entregada por GESPARVU.</li> </ul>
<b>Puntos críticos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe oportuno y con especificaciones del accidente por parte de la directora o encargada de establecimiento.</li> <li>2. Acompañamiento de asistente social a familias y unidades educativas.</li> <li>3. Seguimiento a accidentes de la comuna.</li> </ol>

## **REGISTRO DE ACCIDENTES**

Este registro aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de orientar el trabajo preventivo y disminuir la accidentabilidad de niños y niñas.

Esta información se debe levantar cada vez que un párvulo sufre un accidente, con la siguiente información: antecedentes del niño (nombre completo, rut, edad, nivel y grupo al que pertenece), identificación del establecimiento (código), fecha y hora del accidente, antecedentes del accidente (lugar, causa, tipo de lesión, área afectada, evolución del párvulo, lugar de atención, destino o lugar donde permanecerá el niño o niñas después del accidente, calidad del responsable o persona que estaba a cargo del grupo en el momento del accidente, observaciones), nombre y firma de la directora o encargada del jardín infantil y de la persona que informa a la familia.

Se deben registrar todos los accidentes, independientes de aquellos que ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de accidentes en el hogar o de trayecto.

La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección regional de JUNJI.

### **PROTOCOLO: MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES**

La Directora y encargada del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI.

#### **CAÍDAS Y GOLPES:**

- ❖ Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ❖ Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- ❖ Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- ❖ Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ❖ Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- ❖ Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- ❖ Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- ❖ Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- ❖ Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- ❖ Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.

- ❖ En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

#### **HERIDAS CORTANTES:**

- ❖ Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- ❖ No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- ❖ No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

#### **QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:**

- ❖ Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- ❖ Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- ❖ No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- ❖ Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- ❖ Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- ❖ Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

#### **MORDEDURAS:**

- ❖ Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- ❖ Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna, para evitar mordeduras entre ellos.
- ❖ Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de (Araña de rincón, roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva).

#### **PICADURAS:**

- ❖ Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:
  - Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
  - Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
  - Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

**ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):**

- ❖ No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- ❖ No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

**ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):**

- ❖ Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- ❖ Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- ❖ No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- ❖ Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

**ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:**

- ❖ Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

**INTOXICACIONES:**

- ❖ No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- ❖ Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles
- ❖ Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- ❖ Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- ❖ En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc.

## **PROTOCOLO: COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE**

### **SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:**

- ❖ Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- ❖ Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- ❖ Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al Hospital San Juan de Dios, Vicuña. Se designa este centro de atención de urgencias, ya que es el único con el que contamos en la comuna.
- ❖ Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. activando el seguro de salud público o privado, según corresponde antecedentes registrados por el o la apoderado.

**Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.**

**Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.**

### **ORGANIZACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:**

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal.

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- ❖ Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del jardín infantil.
- ❖ Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- ❖ Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- ❖ Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín infantil, posta de nueva Talcuna.
- ❖ Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- ❖ Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- ❖ Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- ❖ Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

## **EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:**

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que

- ❖ Exista dificultad respiratoria.
- ❖ Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- ❖ Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- ❖ Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- ❖ Ingesta de productos químicos.
- ❖ Quemaduras.
- ❖ Lesiones en ojos u oídos.
- ❖ Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).

En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente. En nuestro caso a la posta de nueva Talcuna.

## I. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizara a lo menos 1 vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidos en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad como procederán las modificaciones y/o adecuaciones del reglamento interno.
- A partir de la evolución anual de los diferentes actores de la comunidad educativa, apoderados y equipo pedagógico.

### De la difusión del reglamento interno

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, se debe difundir a inicios del año y a su término, disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad en la entrada del jardín Junto con ello, también se debe realizar un extracto y copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

El Reglamento Interno deberá estar a lo menos identificado con el nombre del establecimiento, timbre y año lectivo. Así también debe tener sus hojas enumeradas.

# Anexos

MANUAL DE NORMAS DE CONVIVENCIA DE SALA  
CUNA Y JARDÍN INFANTIL  
CAMPANITAS DE COBRE

## **I.- PUNTUALIDAD**

La sala cuna y jardín infantil concibe la puntualidad como un hábito social necesario que el párvulo debe incorporar como parte de su disciplina personal. La puntualidad es expresión de responsabilidad a la vez contribuye a la valoración y organización del tiempo.

- La hora de ingreso a la sala cuna y jardín infantil es a las 8:30 horas am. Si el párvulo llega atrasado sin previo aviso podrá no ser considerado en el desayuno y almuerzo del día.
- Los párvulos podrán de llegar después de la hora de ingreso, previo aviso y firma de quien informa en la ficha de matrícula el día anterior, para así ser considerado en la alimentación.
- La hora de salida es a las 16:30 horas. O a las 18:30 horas. En punto, para favorecer la preparación de la jornada del día siguiente por parte del personal. La falta sin previo aviso la puntualidad del retiro del niño o niña, de 30 minutos o más será informado a carabineros.
- Los párvulos podrán ser retirados antes de la hora quedando registro y firma de quien retira en el cuaderno de autorizaciones.

## **II.- ASISTENCIA E INASISTENCIA**

Para la sala cuna y jardín infantil es muy importante que los párvulos asistan regularmente, ya que tienen una directa relación con la continuidad del proceso de aprendizaje y con los recursos económicos asignados al establecimiento mensualmente.

- Las inasistencias por controles médicos u otros trámites importantes deberán avisarse y registrarse en la ficha de matrícula del párvulo.
- La inasistencia por enfermedad deberá justificarse con certificado médico y entregado a la educadora de nivel correspondiente.
- La asistencia a las reuniones mensuales de apoderados, es obligatoria pudiendo justificar las inasistencias con anterioridad o enviar un representante. De no ocurrir como está estipulado el niño o niña deberá concurrir al día siguiente con su apoderado titular.

## **III.- PRESENTACION DE LOS PARVULOS**

- El párvulo deberá asistir aseado, peinado y con ropa limpia y en buen estado, si esto no ocurriese así quedará registro en la ficha del niño o niña de esta falta.
- El párvulo deberá traer sus uñas cortas, de no ser así quedará registro en la ficha del niño o niña.
- No se permite el uso de joyas (aros y cadenas) en vestimenta diaria para evitar daños, heridas en el propio párvulo u otro niño o niña.

## **IV.- RESPONSABILIDAD**

Para la sala cuna y jardín infantil es de vital importancia la responsabilidad de las madres encargadas respecto a los requerimientos impuestos para asegurar el bienestar de los párvulos y optimizar el funcionamiento de las rutinas del establecimiento.

- Atender a las indicaciones de la educadora y asistente de párvulos.
- Respetar los horarios establecidos.
- Ser un aporte positivo, respecto a la participación activa en el desarrollo de las actividades planificadas por el establecimiento.
- Cualquier eventualidad sufrida por el párvulo en su hogar o trayecto, deberá ser registrada en agenda en "observaciones del hogar" o informada a la educadora o técnico que reciba al niño o niña.

Los puntos que se describen a continuación son de cumplimiento **obligatorio**:

- Cumplir con fechas y tiempos dados para tareas y/o trabajos asignados.
- Enviar diariamente la agenda o cuaderno, como herramienta de comunicación entre el hogar y el jardín infantil y sala cuna, con la firma de toma de conocimiento o semanal.

- Enviar diariamente las dos mudas completas de ropa incluyendo un par de zapatos para recambio y los 4 pañales solicitados en el nivel sala cuna. Y una muda en el caso de nivel medio.

#### **V.- SALUD DE LOS PÁRVULOS**

Para el personal de la sala cuna y jardín infantil es de suma importancia el bienestar y salud de los párvulos.

- Los párvulos deberán asistir sanos, no padeciendo de enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo la salud del resto de los niños, niñas y personal a cargo.
- Los párvulos aquejados por enfermedades contagiosas no podrán asistir al establecimiento y podrán reintegrarse solo con la presentación de un certificado de alta firmado por un médico o un paramédico.
- En caso de tener licencia médica, el padre, madre y/o apoderado deberá cumplir tal licencia, ya que no se aceptará en el jardín, debe justificar la inasistencia del niño o niña, con dicho documento.
- El personal podrá administrar medicamentos debidamente respaldados por una receta médica o indicación escrita y firmada por un paramédico o médico.
- Los párvulos deberán presentarse o traer mudas de ropa adecuadas al clima y estación del año.
- Durante las estaciones frías los párvulos deberán llegar obligatoriamente con su boca y nariz cubierta con cuello, pañuelo o bufanda.
- No está permitido el ingreso de mascotas al establecimiento.
- Cuando algún niño o niña necesite la ingesta de algún medicamento recetado por un médico, el apoderado deberá mostrar la receta médica y especificar la hora de ingesta y la dosis.

#### **VI.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituye en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico, adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación.
- Derecho de los párvulos a recibir buen trato.
- Derechos de los párvulos a contar en y con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.

Con relación a si mismo/as

- Los párvulos tienen derecho a permanecer en un ambiente estimulante y adecuado a su edad.
- Tienen derecho a recibir una alimentación completa y adecuada a sus requerimientos físicos.
- Tienen derecho a permanecer en un ambiente saludable, higiénico y sanitizado que resguarde su salud y bienestar.
- Tienen derecho a ser tratado con cariño, afecto y respeto para desarrollar óptimamente su personalidad.
- Tiene derecho a ser estimulado en forma personalizada con estímulos de calidad atendiendo a sus necesidades.

## **VII.- NORMAS QUE REGULAN LA RELACIÓN ENTRE LA SALA CUNA, JARDÍN INFANTIL Y LAS FAMILIAS.**

- Asumir un rol facilitador del proceso educativo, apoyando lo reglamentado por el establecimiento.
- Los padres, madres y apoderados podrán expresar sus inquietudes, necesidades, sugerencias, reclamos y otros, respetando el conducto regular y las normas de convivencia, utilizando el dialogo como medio de comunicación, siendo el respeto por la otra persona la base éste.
- Participar en forma responsable y activa en el grupo de padres, madres y apoderados.
- Utilizar el cuaderno o agenda como un medio de comunicación constante con la educadora y personal d la sala cuna y jardín infantil.
- Tomar conocimiento, aceptar y respetar lo establecido en el manual de convivencia.

## **VIII.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

1. Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
2. Derecho a ser informados acerca del proceso y comportamiento de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser acogidos/as a recibir ayuda de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijas e hijos.
4. Derecho a no ser discriminado de su persona o de su hijo o hija por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales.
5. Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en el cual participan.
6. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
7. Derecho a que cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
8. Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto.
9. Los padres, madres y apoderados formarán una directiva de centro de padres y apoderados.
10. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
11. Derecho de contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
12. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen a las familias, orientaciones respecto de su rol educativo.
13. Contar con un espacio o sala de amamantamiento.
14. La familia podrá incorporarse a las actividades educativas del jardín infantil, con previo aviso a la encargada de sala.
15. En caso de accidente del párvulo, en la institución, se procederá a llevarlo a un centro asistencial de salud, y paralelamente avisarle a la familia.
16. Cuando el establecimiento organice alguna salida educativa, se les avisará a los padres, madres y apoderados con anticipación y podrán colaborar en su organización y ejecución.
17. El papel de la directiva es promover la participación de los padres, madres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas, quienes podrán decidir diferentes formas de participación.
18. Los niños y niñas no pueden traer al jardín cualquier tipo de golosina o colación, ya que en él reciben desayuno, almuerzo, onces y colación.

#### **IX.- FORMAS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO EDUCATIVO:**

- Talleres de elaboración de material didáctico.
- Talleres de formación de su interés y necesidad.
- Participación en salidas educativas.
- Participación en actividades extra programáticas.
- Participa de reuniones de padres, madres y/o apoderados.
- Trabajo de mejoramiento del jardín infantil.
- Apoyar y organizar actividades deportivas, culturales y recreativas.

#### **X.- DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.**

1. Participar en la educación de sus hijos e hijas.
2. Educar valores, derechos y a brindar protección a sus niños y niñas.
3. Escuchar y respetar la opinión de los niños y niñas.
4. Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de los niños y niñas para un crecimiento óptimo.
5. Apoyar la labor educativa en el hogar.
6. Mantener un trato respetuoso con el personal de sala cuna y jardín infantil.
7. Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa, y en las actividades del centro de padres y/o apoderados.
8. Respetar las normas internas de la unidad educativa.
9. Cumplir con los compromisos de asistencia y puntualidad de sus hijos/as.
10. Respetar el horario de salida y entrada de los párvulos.
11. Justificar en forma oportuna la inasistencia de los niños y niñas, con más de 3 días de inasistencia interrumpidos dará motivo a una llamada telefónica, y a los 5 días una visita domiciliaria a fin de conocer los motivos de inasistencia.
12. Asistir a entrevistas personales, reuniones de apoderados, talleres para mantenerse informados sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas. En caso de NO poder ENVIAR A UN APODERADO SUPLENTE.
13. Contribuir con los materiales básicos de aseo, recuerde la toalla de tener una cinta o cuerda para colgar, cepillo dental, entre otras, rotulado con su nombre.
14. **No se debe enviar a los párvulos con objetos tales como dinero, joyas, celulares, juguetes y mamaderas. El personal no se responsabiliza de pérdidas y destrozos.**
15. Los párvulos que lleguen con coches, carritos o bicicletas al establecimiento, pueden dejarlos allí, pero el personal no se responsabiliza por pérdidas o destrozos.
16. Los padres o madres deberán tener el máximo de comprensión por los problemas de suciedad en la ropa de sus pupilos.
17. Los niños y niñas solamente podrán ser RETIRADOS POR MAYORES DE 18 AÑOS, y personas que sus padres han autorizado al momento de la inscripción, en el caso que concurra otra persona, el apoderado debe avisar a la encargada de sala con anticipación.
18. Es necesario que los niños y niñas que asistan al jardín infantil tengan en su casa UN ASEO PERSONAL DIARIO. Es favorable la revisión periódica de cabeza (pediculosis) uñas de pies y manos.
19. Mantener teléfonos actualizados.
20. Atención de apoderados martes y jueves.

## **XI.- COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES O ENCARGADAS**

1. Respetar horario de entrada y salida de los párvulos.
2. Satisfacer las necesidades primarias de sus hijos e hijas, ayudando en la formación de hábitos
3. Apoyar en las recomendaciones de carácter pedagógico que buscan mejorar el desempeño de sus hijos e hijas en el área cognitiva, motora, personal y social.
4. Justificar inasistencia y atrasos. En caso de enfermedad presentar certificado médico.
5. No enviar a su hijo(a) enfermo(a) al establecimiento.
6. Asistir a las reuniones, talleres y actividades programadas. En caso de no asistir justificar al día siguiente en la dirección.
7. Tomar con la seriedad necesaria todo simulacro.
8. Pago de cuota mensual de \$\_\_\_\_\_ por niño o niña. Dicha cifra les fijada en la asamblea de madres, padres y apoderados.
9. En casos excepcionales que el padre, madre y/o apoderado no cuente con los recursos y no pueda cancelar la cuota mensual, deberá cancelar la mitad de la cuota, quedando exenta de pago según sea su problemática, todo con dicha comprobación.
10. Los casos excepcionales deberán tener voluntad y entregar tiempo en quehaceres que requiera el jardín infantil y los niños y niñas. Este tipo de casos se conversa previamente informando a la asamblea de lo decidido.
11. Participar en las actividades extra programáticas y salidas educativas de sala cuna y jardín infantil. En caso que el apoderado no pueda, se verá en la obligación de enviar un representante a las actividades y reuniones de apoderados. De lo contrario deberá justificar a la encargada de sala su inasistencia. Respetar horario de entrada y salida de los párvulos.
12. Satisfacer las necesidades primarias de sus hijos e hijas, ayudando en la formación de hábitos
13. Apoyar en las recomendaciones de carácter pedagógico que buscan mejorar el desempeño de sus hijos e hijas en el área cognitiva, motora, personal y social.
14. Justificar inasistencia y atrasos. En caso de enfermedad presentar certificado médico.
15. No enviar a su hijo(a) enfermo(a) al establecimiento.
16. Tomar con la seriedad necesaria todo simulacro.
17. Asistir a las reuniones, talleres y actividades programadas. En caso de no asistir justificar al día siguiente en la dirección
18. Participar a lo menos en 7 de 10 reuniones anuales de padre, madres y/o apoderados.
19. Participar en todos los talleres educativos, ya que estos son programados en base a sus intereses y necesidades según encuesta realizada. En caso de no poder asistir, ni poder enviar a algún representante a reuniones o talleres, la inasistencia será multada, la multa consiste en realizar labores de mejoramiento o jardinería en nuestro establecimiento.
20. Participar activamente en las tareas al hogar cumpliendo la entrega, en la fecha estipulada por las educadoras según calendario.
21. Cumplir con los horarios de entrada y salida de los párvulos.
22. El libro de actas y cuentas estarán en la oficina del jardín infantil para una administración transparente de los recursos y cualquier integrante de la asamblea podrá tener acceso a los libros con supervisión de la encargada.

## MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Este protocolo de higiene y seguridad se aplica sólo al establecimiento sala cuna y jardín infantil “Campanitas de cobre”, ya que se realiza de acuerdo a la realidad y contexto de la comunidad de Nueva talcuna.

### **MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

Sala cuna y jardín infantil deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar a beneficio de los niños y niñas con la máxima rigurosidad, con el objetivo de prevenir accidentes de todo tipo según los procedimientos expuestos en el manual de accidentes y seguridad.

### **HIGIENE Y SANITIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

- El jardín infantil será sanitizado, desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el departamento de adquisición de la institución. Se coordina con la unidad de servicio generales la limpieza de los alrededores en forma profunda una vez al mes.
- El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de un representante del centro de padres, delegados de departamento de infraestructura y coordinadora de seguridad y prevención del jardín infantil.

### **PROCEDIMIENTOS FRENTE A ENFERMEDADES**

- Si un niño presenta 38 grados de temperatura, la educadora de nivel se contactará con el padre, madre y/o apoderado, y el deberá ser retirado del jardín infantil y llevado al centro médico, dejando registro en la bitácora de cada nivel.
- Si un niño presenta tres deposiciones líquidas o vómitos explosivos, la educadora de nivel se contactará con el padre, madre y/o apoderado, y el deberá ser retirado del jardín infantil y llevado al centro médico, dejando registro en la bitácora de cada nivel.
- Después de ser llevado al centro médico al párvulo, el apoderado debe traer al establecimiento certificado médico, indicando si el párvulo puede o no asistir al jardín infantil.
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en el hogar, para que el niño tome reposo en un ambiente protegido y con atención personalizada.
- El párvulo no puede ingresar al jardín infantil con heridas abiertas, con puntos o fracturas.

## **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL JARDIN INFANTIL**

- A. Es muy importante que la familia comprenda que el niño/a debe asistir al jardín infantil, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis, con pañal limpio, con ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas. En caso de no cumplimiento se activara protocolo de buen trato.
- B. Es muy importante que si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención medica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditando con certificado médico). (Revisar Manual de Salud Junji). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo.
- C. Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamento de administración oral, solo en caso que medie un certificado médico, la funcionaria del nivel se hará responsable de etiquetar el envase, considerando nombre del niño o niña, el horario y dosis de administración.
- D. Si durante la jornada de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad (diarreas, vómitos, etc.). Se procederá a tomar temperatura axilar, en caso que la temperatura sea igual o mayor a 38° C, la encargada o subrogante del nivel avisara a la familia, si esta no puede acudir de forma inmediata, la educadora de párvulos del nivel, concurrirá al servicio de urgencia más cercano con el niño/a, esperando a la familia.
- E. Objeto de resguardar las pertenecías de los párvulos, se sugiere comunicar a las familias que no es recomendable que estos lleven al jardín infantil objetos de valor, tales como aros, cadenas, pulseras, juguetes de alto valor económico, dinero entre otros.
- F. Es necesario que el equipo del jardín infantil y las familias conozcan los procedimientos establecidos para el uso de estufas, calefactores u otros sistemas de calefacción, adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- G. Es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa, comprendan que las acciones que realicen tienen que ir en directa relación con el bienestar de los niños/as, no fumar dentro del recinto, vestimenta institucional en condiciones óptimas en higiene, sin manchas, costuras en buen estado. Además de tener una adecuada presentación personal, pelo tomado, uñas cortas sin barniz, calzado adecuados (sin tacos y cerrados), no usar accesorios inapropiados (aros largos, anillos, piercing). Uso criterioso de celular en horario de trabajo (llamadas de emergencia), el uso del celular interrumpe las actividades pedagógicas durante la jornada de trabajo además de ser un factor de riesgo grave en caso de accidentes.
- H. En caso que no se cuente con agua tibia, para la muda en sala cuna, es vital que esta situación sea informada al Daem, para subsanar a la brevedad el hecho, no obstante en ningún caso se debe lavar a los niños/a con agua helada.

- I. Cuando se realicen salidas educativas, ya sea cercana o distante al establecimiento, el personal deberá informar de esta situación a la familia, previa evaluación de las condiciones del lugar, evitando posibles situaciones de riesgo para los niños y niñas, y una vez que se cuente con la autorización de las familias, se podrá efectuar la salida, vale decir superior a diez cuadras la salida, cada niño/a será acompañado/a de un adulto responsable y en caso de una salida a un lugar cercano será responsabilidad de las agentes educativas.
  - J. Se debe resguardar registros fotográficos de primeros planos d niños/as, a menos que la familia manifieste su consentimiento de manera escrita por medio del documento oficial (registro de autorización de imagen institucional). Lo mismo aplica hacia los apoderados/as que graben actividades sin consentimiento de la unidad educativa.
  - K. En caso de corte de agua, ya sea imprevisto o programado por la empresa de abastecimiento de agua, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a suspender la atención de los niños/as (SEREMI de salud, incluido todo el personal del jardín infantil).
  - L. En caso de preparación de alimentos especiales, ya sea para un evento organizado por la unidad educativa o el centro de padres, madres y apoderados/as, es fundamental que esto no sea realizado en el servicio de alimentación del establecimiento, el cual cumple un objetivo específico. Por otro lado se debe prevenir que estos alimentos (incumplimiento de la ley 20.606) provengan de una fuente segura y se encuentren en buen estado de conservación, también se debe cautelar la adecuada manipulación evitando la contaminación externa o cruzada y rompimiento de la cadena de frío.
  - M. Es muy importante que la familia cuando haga ingreso al establecimiento, tenga la precaución de mantener la puerta de acceso cerrada, evitando que ingresen animales y personas no autorizadas al recinto, o sea motivo de fuga de niño/a.
  - N. La familia de los niños/as que se trasladen en furgón escolar, deben entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: número de patente del vehículo, nombre y Rut del chofer para una mayor seguridad.
  - O. También se debe tener la precaución de no dejar bicicletas, coches u otros medios de transporte en el interior del jardín infantil, debido a que el establecimiento no cuenta con un sector de aparcamiento, y ello pueda obstaculizar las vías de circulación y evacuación.
  - P. Respetar las áreas restringidas que son solo de uso del personal autorizado como el servicio de alimentación, baños y bodegas.
- A continuación se dan a conocer diferentes resguardos en relación a la seguridad e higiene:
- ✓ Administración de tratamientos de medicamentos o fármacos: se administraran medicamentos sólo con receta médica, donde se detalle la dosis correspondiente al medicamento, y horario de administración.

- ✓ Si algún niño o niña presenta una condición médica permanente debe quedar estipulado en su ficha personal y también se debe presentar receta médica que explicita su administración.
- ✓ Enfermedades contagiosas: se prohíbe totalmente el ingreso de niños y niñas con cualquier tipo de enfermedades contagiosas o con síntomas como fiebre, diarrea, conjuntivitis, vómitos, entre otras. El reintegro de los niños y niñas se hará cuando estén sanos de tales enfermedades.
- **Procedimiento de higiene y sanitización:** los encargados de realizar es una empresa externa especializada, se realiza semestralmente y se escogen los fines de semana. Para esta situación se toman los resguardos correspondientes, como la limpieza profunda después de este procedimiento en los sectores que el personal y niños y niñas tienen contactos, estas serían los juguetes y aulas, baños, sala multiuso y oficina.
- **Procedimiento de retiro del párvulo en caso de siniestro:** los párvulos deben ser retirados sólo a la madre, padre, apoderado y/o cuidador autorizado, firmando en la bitácora de retiro de cada nivel. En el plan de emergencia y seguridad se entregan los detalles respecto a este procedimiento.
- **Procedimientos en caso de vulneración de derechos:** en caso de detectar alguna vulneración de derechos en los niños y niñas ocurrido en el hogar o en el jardín infantil se debe proceder a utilizar el protocolo de prevención de maltrato y abuso sexual infantil donde especifica los pasos a seguir, en ello está la denuncia por parte de la directora del establecimiento y constatación de lesiones desde el signo detectado o abuso hasta la primera 24 horas.

### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL**

El personal que trabaja en los jardines infantiles y programas de atención de la JUNJI (educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar) es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora y encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad de la JUNJI y del Estatuto Administrativo, para su desempeño en los jardines infantiles y programas de atención institucional.

En relación a la presentación, todos los funcionarios deben:

- ❖ Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido con una traba; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- ❖ El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
- ❖ Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento y en actividades de representación de la JUNJI.
- ❖ Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- ❖ Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni

expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse. El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

### **PROTOCOLO: MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS**

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello, la directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos funcionarias para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- ❖ De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- ❖ De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- ❖ Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- ❖ Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- ❖ Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

### **REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

- ❖ Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- ❖ Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- ❖ Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- ❖ Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- ❖ Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- ❖ De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.
- ❖ Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.

- ❖ Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

### **RESGUARDOS EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL**

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, 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.

### **PROTOCOLO: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL**

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

#### **EN LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:**

- ❖ Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- ❖ Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos.
- ❖ La educadora y técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- ❖ La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- ❖ La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.

- ❖ La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales.
- ❖ La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en pisos superiores al terreno natural, deben mantener debidamente cerradas con aldabas las puertas de protección del inicio y término de escalas, para evitar la caída de los lactantes.
- ❖ La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- ❖ La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta o cuna.
- ❖ El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- ❖ La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- ❖ Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- ❖ Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.
- ❖ Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.

#### **EN EL PATIO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:**

- ❖ La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.
- ❖ Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- ❖ Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- ❖ Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- ❖ Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- ❖ Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos
- ❖ De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.

- ❖ No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

### **PROTOCOLO: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- ❖ Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- ❖ Los jardines infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene
- ❖ La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- ❖ Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información 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 realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- ❖ Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- ❖ No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- ❖ En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- ❖ El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- ❖ Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- ❖ No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

- ❖ Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- ❖ En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- ❖ Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- ❖ A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- ❖ Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- ❖ Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente

### **PROTOCOLO: MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE**

- ❖ Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.
- ❖ En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.
- ❖ En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.
- ❖ Es importante cautelar que:
  - Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
    - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
    - Toalla de papel para el secado
    - Papel higiénico
    - Pasta dental infantil
      - ❖ Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
      - ❖ Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
      - ❖ Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
      - ❖ La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
      - ❖ No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
      - ❖ No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.

- ❖ En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.
- ❖ De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

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

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

**Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.**

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- ❖ Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla.
- ❖ Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- ❖ La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio.
- ❖ En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- ❖ Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- ❖ Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- ❖ Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- ❖ Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o 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.
- ❖ Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- ❖ La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- ❖ La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- ❖ Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS**

Los párvulos de los niveles Medio presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- ❖ Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- ❖ Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- ❖ El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- ❖ La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- ❖ Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- ❖ El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- ❖ La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

## **PROTOCOLO: MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES**

La Directora y encargada del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI.

### **CAÍDAS Y GOLPES:**

- ❖ Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ❖ Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- ❖ Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- ❖ Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

- ❖ Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- ❖ Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- ❖ Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- ❖ Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- ❖ Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- ❖ Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- ❖ En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

#### **HERIDAS CORTANTES:**

- ❖ Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- ❖ No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- ❖ No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

#### **QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:**

- ❖ Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- ❖ Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- ❖ No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- ❖ Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- ❖ Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- ❖ Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

### **MORDEDURAS:**

- ❖ Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- ❖ Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna, para evitar mordeduras entre ellos.
- ❖ Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de (Araña de rincón, roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva).

### **PICADURAS:**

- ❖ Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:
  - Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
  - Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
  - Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

### **ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):**

- ❖ No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- ❖ No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

### **ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):**

- ❖ Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- ❖ Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- ❖ No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- ❖ Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

### **ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:**

- ❖ Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

## **INTOXICACIONES:**

- ❖ No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- ❖ Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles
- ❖ Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- ❖ Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- ❖ En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc.

## **PROTOCOLO: COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE**

### **SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:**

- ❖ Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- ❖ Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- ❖ Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- ❖ Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.

**Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.**

**Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.**

## **ORGANIZACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:**

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal.

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- ❖ Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del jardín infantil.
- ❖ Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- ❖ Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.

- ❖ Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil.
- ❖ Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- ❖ Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- ❖ Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- ❖ Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

#### **EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:**

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- ❖ Exista dificultad respiratoria.
- ❖ Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- ❖ Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- ❖ Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- ❖ Ingesta de productos químicos.
- ❖ Quemaduras.
- ❖ Lesiones en ojos u oídos.
- ❖ Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- ❖ En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.