



**UNIVERSIDAD
DE LA SERENA**
CHILE



REGLAMENTO INTERNO

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LOS PAPAYITOS

INDICE

I Introducción

II Marco Regulatorio

III Principios Orientadores

IV Antecedentes del Funcionamiento del Jardín Infantil

- 4.1 Identificación del Jardín Infantil
- 4.2 Personal del Jardín Infantil
- 4.3 Niveles de Atención
- 4.4 Horarios de Atención
 - 4.4.1 Consideraciones Particulares
 - 4.4.2 Retiro de los Párvulos
 - 4.4.3 Horarios de Atención a las Madres y Apoderados(as)
- 4.5 Proceso de Inscripción y Matrícula
 - 4.5.1 Ingreso Automático
 - 4.5.2 Criterios de Priorización
 - 4.5.3 Matrícula
- 4.6 Canales de Comunicación con las Familias
- 4.7 Dotación del Personal
- 4.8 Uso de Uniforme
- 4.9 útiles Escolares
- 4.10 Alimentación
- 4.11 Costo de mensualidad
- 4.12 Salidas pedagógicas y a terreno
- 4.13 Dotación de personal
- 4.14 Regulaciones técnico - administrativas

V Normativas de Convivencia

- 5.1 Estrategias de promoción de los derechos de las niñas y los niños.
 - 5.1.1 Política de Buen Trato hacia niños y niñas:
 - 5.1.2 Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares.
 - 5.1.2.3 Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- 5.2 Orientaciones pedagógicas que favorezcan un clima de interacciones positivas entre los Diferentes actores de la Comunidad Educativa.
 - 5.2.1 interacciones entre Personal y niños(as)
 - 5.2.2 Interacciones de los niños y niñas
 - 5.2.3 Interacciones entre personal y Familia

- 5.3 Decálogo Bien Trato hacia los niños y niñas
- 5.4 Decálogo Buen Trato entre el personal
- 5.5 Decálogo Buen Trato hacia las Familias y la Comunidad
- 5.6 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

VI Normativas de Higiene y Seguridad

- 6.1 Medidas Orientadas a garantizar la higiene y Seguridad del Jardín Infantil
- 6.1.2 Plan de Seguridad Escolar
- 6.1.3 Ley N° 20.609/2012 de “No Discriminación”

VII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 7.1 Aprobación del reglamento interno
- 7.2 Modificación del Reglamento Interno
- 7.3 Actualización del Reglamento Interno
- 7.4 Difusión del Reglamento Interno

VIII. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Ficha de registro para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos.

Anexo N°2: Ficha de Registro Accidente del párvulo

Anexo N° 3: Plan de Gestión de Convivencia

Anexo N° 4 : Plan de emergencia (PISE)

I Introducción

En el año 1989, las Naciones Unidas aprueban la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (CDN), mediante los cuales se busca resguardar y garantizar el ejercicio de estos ya no como objetos tutelares, sino como sujetos de derecho. De la misma manera, Chile ratifica dicho acuerdo en el año 1990, haciéndose partícipe y co-garante de estos derechos en pro de cada niño y niña presente en nuestro País. En términos generales, la CDN establece que los países que han ratificado esta Convención deben asegurar que todos/as los/as niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa¹. Fundamentado sobre este enfoque y regido, además sobre las bases curriculares para la etapa preescolar señaladas por la Ley General de Educación, es que el Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos, desarrolla día a día sus funciones, con el objetivo de fomentar el desarrollo integral, y atender las necesidades propias de cada uno de los niños y niñas que forman parte del Jardín, siendo además, una fuente de apoyo para los padres, madres y/o apoderados de nuestro establecimiento, quienes en su mayoría se encuentran cursando su proceso de formación de pre-grado en la Universidad de La Serena. El objetivo principal del Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos es la atención a niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años de edad, apoyando la labor educativa de la familia. El Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos es una organización educativa de carácter social que atiende a niños y niñas, cuyos padres y madres en su mayoría son estudiantes de la Universidad de

¹Unicef, 2014

La Serena. El Jardín Infantil entrega valores, amor y cuidado en todos los aspectos de la vida de un niño o niña, respetando sus derechos y deberes, fomentando además su desarrollo y autonomía, generando prácticas educativas que se gesten en ambientes de reflexión y respeto mutuo entre los distintos actores de la comunidad educativa, potenciando la articulación constante con la Universidad de La Serena, y los procesos de formación de sus estudiantes, para favorecer el desarrollo integral de nuestros párvulos. Es por tal motivo y con el objetivo de lograr una educación de calidad y una mayor seguridad en los niños y niñas y sentar las bases desde una cultura preventiva desde la más temprana edad, es que se elabora el presente documento considerando los lineamientos institucionales tanto de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) como del Ministerio de Educación (MINEDUC), establecidos en políticas, protocolos y orientaciones respecto de los contenidos que la ley 20.832 y 20.370 consideran. La ley 20.832 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 (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Por lo tanto, entre uno de los requisitos para obtener el R.O es que todos los jardines infantiles deben contar con un reglamento interno, el cual tiene como fin, organizar y estructurar el quehacer pedagógico de toda la comunidad educativa de manera de mantener el buen funcionamiento y lograr los objetivos planteados en los programas, planes y misión de nuestro Jardín Infantil.

Es por tal razón, que el objetivo principal de este Reglamento Interno es dar a conocer el marco normativo y regulatorio del jardín, los principios orientadores, antecedentes y funcionamiento del Establecimiento, normas de convivencia, protocolos de higiene y seguridad, buen trato, abuso sexual y maltrato infantil, finalizando con los derechos y deberes de los padres, madres y/o cuidadores/as.

II Marco Regulatorio

Declaración Universal de los Derechos de niño y la niña: La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN, en inglés CRC) es un tratado internacional de las Naciones Unidas, firmado en 1989, a través del cual se enfatiza que los/as niños/as tienen los mismos derechos que los adultos, y se subrayan aquellos derechos que se desprenden de su especial

condición de seres humanos que, por no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requiere protección especial.² Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño y la niña, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Política de trabajo con familia: Líneas de acción que estable la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), para el trabajo y reconocimiento de las familias, siendo un elemento de base e identitario de la Educación Parvularia, ya que reconoce a las Familias como “el primer espacio relacional del ser humano, y por ende, como unidad social educativa por excelencia”. (www.junji.cl). La junta Nacional de Jardines Infantiles ha “relevado la importancia de las familias y las ha distinguido como las principales responsables del cuidado, protección, educación y socialización de niñas y niños; como participantes activos y permanentes; y como actores fundamentales del proceso educativo”. (www.junji.cl).

Política de Buen Trato hacia niños y niñas: La Junta Nacional de Jardines Infantiles, establece como prioridad para la educación inicial los ambientes y relaciones bien tratantes, siendo 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.

Protocolo de Detección e intervención en situaciones de Maltrato Infantil: Documento elaborado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en donde se unifican criterios y se desarrollan orientaciones para la detección y posterior comunicación de situaciones de maltrato hacia niños y niñas.

Resolución exenta 1143 del 25 de abril de 2012 que Aprueba reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Junta Nacional de Jardines infantiles: Documento que establece las “normas de procedimiento en materia de Prevención de Riesgos y accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y que tendrán el carácter de obligatorias.” (pág. resolución exenta 1143)

² Unicef, 2014

Manuales preventivos para Unidades Educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por R.E N° 02228 del 14 de abril de 2015.: Documento que complementa el Reglamento Interno de Higiene y seguridad de la resolución exenta 1143.

Finalmente la Ley 18834: Ley sobre el Estatuto administrativo, la cual el Estado establece la relación con su personal en base a la función pública.

III Principios Orientadores

- Dignidad del Ser Humano: Hace referencia al respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, en especial a nuestros párvulos, puesto que por sus características etarias se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- Niños y niñas sujetos de Derechos: Los niños y niñas en antaño eran considerados como objetos de derechos, situación que con la Convención de los Derechos de los niños y niñas cambio, lo que implica que hoy, los niños y niñas son considerados como sujetos de derechos, lo que implica el respeto en todo momento, en su enseñanza progresiva hacia la autonomía, como un derecho y no por beneficencia.
- Visión inclusiva de la educación y la sociedad, lo que implica reconocer y respetar a cada niño y niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su cosmovisión, tradición e historia.
- Participación democrática, entre los miembros de la comunidad educativa, considerando la opinión de los niños y niñas.
- Educación Medioambiental:

La Educación Ambiental promueve 8 principios orientadores los cuales han sido elaborados a partir de la Carta de Belgrado, documento que surge del Seminario Internacional de Educación Ambiental realizado el año 1975:

- Considerar el medio ambiente natural y artificial en su totalidad, ecológico, político, económico, tecnológico, social, legislativo, cultural y estético.
- Ser un proceso continuo y permanente, en la escuela y fuera de ella.
- Tener un enfoque interdisciplinario.
- Hacer hincapié en una participación activa en la prevención y resolución de los problemas ambientales.
- Estudiar las principales cuestiones ambientales desde un punto de vista mundial, si bien atendiendo a las diferencias regionales.
- Centrarse en situaciones ambientales actuales y futuras.
- Considerar todo desarrollo y crecimiento en una perspectiva ambiental.
- Fomentar el valor y la necesidad de la cooperación al nivel local, nacional e internacional, en la solución de los problemas ambientales.



Los valores promovidos en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y nuestro sello medioambiental son:

Respeto: El respeto parte por el conocimiento de sí mismo, implica reconocerse y reconocer al otro, aceptarse y aceptar al otro, por ende, implica ser tolerante, ya que al conocer y aceptar al otro somos capaces de hacernos parte de un mismo lugar dando cabida a los aportes y opiniones valorando desde las diferencias y la diversidad. Queremos inculcar en los párvulos la conciencia de que todos tenemos los mismos derechos, como así también la importancia del entorno y la naturaleza desde una interacción respetuosa y en la que debemos aprender a desenvolvemos en sana convivencia. Asimismo, velar por el respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa, base de la confianza para poder llevar a cabo objetivos comunes.

Empatía: Importante valor con el cual logramos colocarnos en el lugar del otro, comprender distintas realidades y vivencias personales y desde ese lugar poder colaborarnos, conectarse con el otro desde la emocionalidad, sin prejuicios ni ideas preconcebidas y en conexión con nuestra misión apoyando y colaborando con las madres, padres o cuidadores mediante el conocimiento y la aceptación de la realidad estudiantil para así promover el bienestar de la comunidad en general.

Responsabilidad: Desarrollar responsabilidad permite que los niños y niñas sean personas comprometidas y perseverantes desde sus primeros años, haciéndolos conscientes de sus acciones y de sus posibilidades y consecuencias de estas, promovemos la autonomía en los párvulos comprometiendo así la organización de su quehacer y por ende el cumplimiento, a su vez, es un valor transversal a toda la comunidad educativa, ya que cada uno desde su rol aporta y cumple con funciones y acciones que benefician el buen funcionamiento y la organización general del jardín infantil.

Solidaridad: El valor de la solidaridad permite desarrollar acciones que evidencien la preocupación real por el otro, permite que los niños y niñas visualicen la necesidad de otro o de un grupo y puedan colaborar sin esperar nada a cambio, vivenciando un sentimiento de satisfacción personal, de ser constructivos desde la propositividad, valorando la importancia del trabajo en equipo, el compartir responsabilidades, desarrollando también amistad, lealtad y compañerismo. El aprender a ser menos individualistas desde la primera infancia contribuye a formar personas con mayor conciencia social en un futuro cercano.

Austeridad: El valor de la austeridad nos invita a ser agradecidos y conscientes de lo que tenemos a nuestro alcance, nos invita a ser creativos e innovadores, a ser capaces de utilizar pocos recursos y hacer grandes cosas, se relaciona a la humildad y a ser orgullosos de nuestros orígenes y nuestra propia cultura. A su vez, nos desafía a ser comprometidos con el medioambiente, ya que nos invita a reutilizar, reciclar y favorecer una cultura de intercambio en pro del cuidado de los recursos que disponemos evitando la sobreexplotación y mal uso de estos.

Coherencia: Este valor nos hace ser consecuentes entre el pensar, decir y actuar, todo nuestro quehacer educativo y los objetivos que se llevan a cabo se reflejan finalmente en el



hacer, siendo importantísimo el rol de los adultos como mediadores, modelos y referentes para con los niños y niñas y sus familias.

Honestidad: El educar y actuar desde la verdad favorece la generación de vínculos de confianza y compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, al mantener una relación desde la honestidad facilita el logro de objetivos propuestos y la participación de todos y todas. El ser honesto/a conlleva el ser coherente, decir y hacer lo que se piensa, iniciando desde el conocimiento y aceptación de sí mismo, de mis acciones y consecuencias de estas, desde los primeros años es imprescindible desarrollar este valor ya que nuestro fin es colaborar con la educación y formación de niños y niñas futuras personas de bien.

IV Antecedentes del Funcionamiento del Jardín Infantil

4.1 Identificación del Jardín Infantil:

Nombre Jardín	Del Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos
Dirección	Larraín Alcalde #2450
Teléfono	51-2219679
Email	lospapayitos@userena.cl
Directora	Ana María Correa Urbina
Código	04101013
Programa	Jardín Infantil VTF
RBD	33186-4

4.2 Personal del Jardín Infantil

- **Directos:**

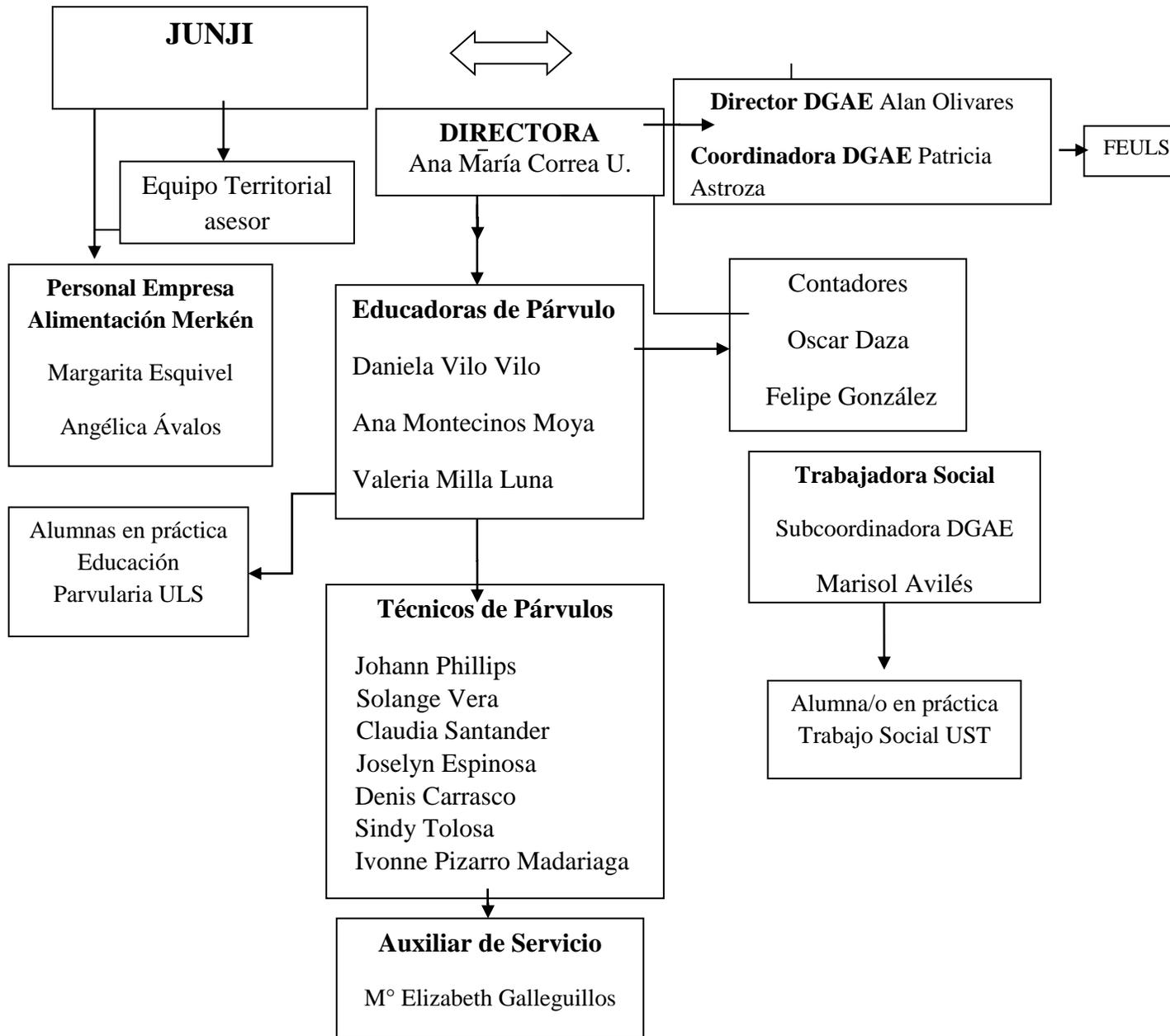
Educadoras de Párvulos	Técnico en Educación Parvularia
1.- Valeria Milla Luna	1.- Claudia Santander Cuello
2.- Ana Cristina Montecinos Moya	2.- Joselyn Espinosa Castex
3.- Daniela Vilo Vilo	3.- Denis Carrasco Castillo
Trabajadora Social:	4.- Johann Phillips Ahumada
1.- Marisol Avilés Aguirre	5.- Sindy Tolosa Toloza
	6.- Solange Vera Pinto
	7.- Ivonne Pizarro Madariaga

- **Indirectos:**

Personal Auxiliar	Manipuladoras de alimentos
1.- María Elizabeth Galleguillos	1.- Angélica Ávalos
	2.- Margarita Esquivel

Organigrama





4.4 Niveles de Atención

El Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos, cuenta con los siguientes Niveles:

Nivel de Atención	Capacidad
Sala Cuna Heterogénea	18
Nivel Medio Menor	20



Nivel Medio Mayor	25
Capacidad Total	63

4.5 Horarios de Atención

Es responsabilidad de las funcionarias o equipo educativo brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de estos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la Jornada de atención del jardín infantil y Sala Cuna Los Papayitos, brindando protección, seguridad y confianza a su hijo o hija de que será retirado oportunamente para evitarles la angustia que puede provocarles la sensación de abandono por retraso de su retiro. Por ello, se establecen los siguientes procedimientos que serán aplicados dentro del año escolar, incluyendo los horarios de atención a las familias, con el fin de velar por el bien superior del niño y niña de nuestro Jardín.

Para nuestro Jardín es importante que las madres, padres y/o apoderados/as, conozcan los horarios de atención y funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos, razón por la cual los horarios de ingreso, retiro, y horarios especiales tanto de ingreso (mañana) como de salida (extensión horaria), serán informados en la entrevista individual con la familia; entrevista de inscripción o postulación; o en el momento de la matrícula; así como también en la primera reunión general de padres, madres y/o apoderados(as), pues es relevante que conozcan los horarios de atención, horarios especiales y flexibilidades que se han considerado teniendo en cuenta las situaciones particulares de las familias, las que se deben informar en la entrevista de postulación, o en el momento de la matrícula, o en forma oportuna cuando éstas surjan.

Entrada al Jardín Infantil: 08:30 a 9:00 horas

Niños con certificado médico, Horario de entrada: 10:00 hrs. (enfermedades crónicas)

Media Jornada: 08:30 a 13:00 hrs. (casos justificados)

Jornada completa: 08:30 a 16:30 horas

Horario ingreso especial: 07:45 horas

Horario retiro especial (extensión horaria): 18:45 horas.

Atención de Publico: Lunes a Viernes: Mañana 10:00 a 12:00,

Lunes a Jueves: Tarde: 15:00 a 16:00 horas.

Horario de atención de las Educadoras de Párvulo de cada Nivel:



El horario de atención de cada Educadora de párvulos del Jardín Infantil es:

Martes de 15:00 a 16:00 hrs. Educadoras de Párvulos: Valeria Milla y Daniela Vilo

Miércoles de 15:00 a 16:00 hrs. Educadora de Párvulos: Ana Montecinos

Para solicitar entrevista deberá enviar mail a la Educadora de Párvulos de su nivel indicando motivo de la entrevista.

- El equipo educador dedica horas de su jornada para la realización de entrevistas a las Familias, de acuerdo a las necesidades emergentes de cada caso en particular.
- Se establecen reuniones bimensuales por cada nivel y de carácter emergente de ser necesario.
- Los talleres hacia las Familias ya sean de carácter técnico con una temática abordada o de confección de material didáctico, se planifican de acuerdo a las necesidades, si es posible al menos un taller por mes y en horario protegido que otorga la Universidad a sus estudiantes, con el fin de promover la asistencia de los padres, madres y/o apoderados.
- La asistencia de párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.

4.5. 1 Consideraciones particulares respecto del horario de ingreso y funcionamiento del Jardín:

- El horario especial de ingreso y extensión horaria en la jornada de salida, se realiza en base a situaciones particulares de nuestras familias, principalmente por horarios de clases en la Universidad de La Serena y/o trabajo de algunos de los padres o madres y/o apoderados (as). Por lo cual cada familia que requiera de dichos horarios debe presentar la documentación correspondiente (horario de clases y/o contrato de trabajo) en los plazos informados por la Dirección del jardín. Dicha documentación debe ser presentada en entrevista con la Directora, Educadora y/o Técnico del nivel que corresponda. Ante cualquier otra situación especial, la madre o padre, deberá entrevistarse con la Trabajadora Social y/o Directora del Jardín, con la finalidad de evaluar el caso.



- Se podrá implementar un horario de invierno de entrada hasta las 10:00 hrs. como máximo, para casos justificados y con certificado médico, por problemas de salud, horario que se debe autorizar previamente, dejando registro y firma en Ficha del Párvulo.
- Se podrá implementar un horario de media jornada, para aquellos casos que presenten justificativos médicos, por problemas de salud. Lo cual debe ser autorizado previamente, dejando registro y firma en Ficha del Párvulo.
- Al inicio de la jornada, los padres, madres y/o apoderados(as), deben acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso a su sala de actividades y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- Si él niño o niña se traslada en transporte escolar, es de responsabilidad del apoderado(a) informar e indicar al transportista y auxiliar que debe acompañar e ingresar al niño o niña hasta la sala de actividades y asegurarse que quede a cargo del equipo educativo. Además, deberá proporcionar los datos del conductor y vehículo.
- Cuando el niño/a no asista al Establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar (por mail y vía telefónica) la inasistencia con la Directora del Jardín Infantil en un plazo NO superior a 24 horas.
- Cuando el niño o niña no asista al Jardín y no se haya justificado su inasistencia por parte del apoderado/a, en el plazo indicado anteriormente, el personal pedagógico deberá privilegiar en estos casos el contacto telefónico. Si la inasistencia es mayor o igual a 3 días y esta No ha sido justificada y las gestiones de contacto han sido frustradas, se procederá a realizar visita domiciliaria a la familia a objeto de favorecer la permanencia del lactante o párvulo en el proceso pedagógico.
- En el caso de inasistencia por licencias médicas, éstas deben ser enviadas e informadas a la Directora del Jardín vía mail, a fin de informarse de los días de reposo que otorga el especialista. Además, el apoderado/a deberá informar vía telefónica.
- Los padres, madres y/o apoderados deberán respetar los días de licencia otorgados por el profesional de la Salud, esto implica que el niño o niña se podrá reintegrar al Jardín una vez terminada su licencia médica. Esto a fin de resguardar la salud del párvulo.
- Los atrasos de ingreso como de retiro del párvulo serán anotados en el libro



correspondiente. Luego de cinco atrasos por más de 15 minutos los apoderados/as serán citados a entrevista con la Educadora del nivel y la Trabajadora Social.

- En caso de que el niño o niña presente problemas de salud (vómito, fiebre, diarrea etc) durante la jornada escolar, se procederá a llamar al apoderado/a, quién deberá acudir al Jardín para retirarlo para proceder a llevarlo a un especialista médico. Si el niño/a se integra al día siguiente al Jardín el apoderado/a deberá presentar certificado médico o certificado de atención del servicio de urgencia. Esto con el fin de resguardar la salud del párvulo y de los otros párvulos que pertenecen al nivel.
- Las reuniones técnicas o comunidades de aprendizaje se llevarán a cabo dos viernes de cada mes, siendo informadas por escrito a los padres, madres y apoderados(as) al inicio del año escolar, con el objetivo de que las familias se programen con sus redes de apoyo para el cuidado y retiro de sus hijos e hijas en las fechas indicadas, ya que el horario de salida (tardes técnicas) de los niños y niñas es a las 12:00 horas.

4.5.2 Consideraciones horario de retiro del párvulo:

- A fin de resguardar la seguridad de los niños y niñas, es que en la ficha de matrícula la madre o padre deja constancia de las personas autorizadas a hacer retiro de su hija o hijo del Jardín, motivo por el cual ante cualquier situación en la cual no puedan retirar al niño o niña (las personas autorizadas en dicha ficha de matrícula), la madre, padre u apoderado/a deberá enviar mail o comunicación escrita en el cuaderno de comunicaciones, autorizando a la persona que hará retiro de su hijo(a), indicando nombre y rut. Sólo en casos de emergencia u urgencia, se podrá realizar la autorización vía telefónica.
- La persona autorizada por el apoderado(a) deberá presentar su cédula de identidad al equipo educativo y dejar el registro en el libro indicando su nombre, rut y firma correspondiente, antes de hacer retiro del niño o niña del Jardín, esto con la finalidad de resguardar la integridad y seguridad de nuestros niños y niñas.
- Él niño o niña No puede ser entregado a personas que se presenten en condiciones no adecuadas (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol o estupefacientes), aunque ésta sea mayor de 18 años de edad. En estos casos el equipo de profesional del jardín llamará vía telefónica al apoderado responsable para dar aviso de la situación y pueda concurrir a retirar a su hijo/a.



- Si al término de la jornada el niño o niña no ha sido retirado(a) en el horario correspondiente, el equipo educativo a cargo, (pasado 15 minutos de espera) tomará contacto vía telefónica con el apoderado(a), si no hay respuesta se procederá a llamar a las personas autorizadas en la ficha de matrícula, si a pesar de dichas acciones no hay respuesta, se esperará un tiempo máximo de 45 minutos, desde el horario de salida del niño o niña, y si en ese lapso de tiempo no hay comunicación y el niño o niña no ha sido retirado se procederá a llamar a carabineros para que se realicen los procedimientos respectivos, para velar por la integridad física y psíquica del niño o niña. La comunicación con Carabineros es una medida excepcional y la última en adoptar, tiene lugar si tras las gestiones realizadas por el Jardín Infantil, no se ha podido ubicar a los adultos responsables de ese niño/a. En el caso de efectuarse la comunicación con carabineros, se realiza la respectiva denuncia, solicitando copia, para ser remitida a la Directora Regional y a la Unidad de promoción de ambientes bien tratantes dentro de las 24 horas siguientes (oficio circular N° 015/19, del 29 de febrero de 2016).

4.5.3 Horario de atención a las madres, padres y apoderados/as:

La comunicación al interior del Jardín es fundamental, razón por la cual el Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos, establecerá los siguientes horarios de atención a las familias:

- **Dirección: Lunes a Jueves:** de 15:00 a 16:00 hrs.
- El horario de atención de cada Educadora de párvulos del Jardín Infantil es:
- Martes de 15:00 a 16:00 hrs. Educadoras de Párvulos: Valeria Milla y Daniela Vilo
- Miércoles de 15:00 a 16:00 hrs. Educadora de Párvulos: Ana Montecinos
- Para solicitar entrevista deberá enviar mail a la Educadora de Párvulos de su nivel indicando motivo de la entrevista.
- Importante mencionar que la atención de las familias estará apoyada por la Trabajadora Social los siguientes días:
- **Lunes y Martes:** De 9:30 a 12:30 horas
- **Miércoles:** De 15:00 a 18:00 horas.

Importante:

- En el caso de familias que no puedan concurrir en los horarios de atención establecidos, se coordinarán las acciones necesarias para poder atender a la familia



en un horario acorde a las necesidades del apoderado(a), pues esta es una instancia formal donde pueden plantear sus requerimientos y necesidades, así como también informarse del proceso educativo de sus hijos e hijas y las necesidades de apoyo desde el hogar.

- Los horarios de atención serán publicados a la comunidad educativa en el diario mural del Jardín, cuaderno de comunicaciones y también en la página web de nuestra institución, previa información otorgada en reunión general de padres, madres y/o apoderados(as).
- Se releva que los horarios establecidos para atención no afectarán y tampoco interrumpirán las actividades pedagógicas con los niños y niñas.
- En el caso de casos urgentes de familias que no puedan asistir en los horarios indicados, la primera atención la realizará la Directora, de ser necesario, apoyada por la Trabajadora Social, siendo responsabilidad de la Directora establecer una segunda entrevista con el personal educativo (en el caso de ser necesario) en un horario que no afecte el normal funcionamiento de las actividades en aula. Si el caso lo amerita se harán las coordinaciones para que el personal educativo correspondiente, pueda participar inmediatamente de la entrevista (en los casos más complejos).
- Toda entrevista queda registrada en la ficha de entrevista y luego se retroalimentará de los principales aspectos tratados al personal educativo.

4.6 Proceso de inscripción y matrícula:

La inscripción es la etapa en la cual, las familias declaran su intención de postular e inscribir a sus hijos e hijas al Jardín Infantil y Sala Cuna, siendo este su objetivo principal. Para ello, existe la Ficha de inscripción, dispuesta por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la cual recoge antecedentes del párvulo y su familia.

Objetivo: Inscribir a párvulos de estudiantes de la Universidad de La Serena y/o de la comunidad que deseen formar parte del Jardín Infantil y Sala cuna Los Papayitos. A continuación, se otorgan las características del procedimiento:

- Las Fichas de Inscripción deben ser ingresadas al sistema informático SIM (dispuesto por JUNJI) en la siguiente página <http://sim.junji.gob.cl>. Importante



destacar, que antes de ingresar las Fichas de Inscripción al sistema informático, se deben ingresar y registrar los cupos disponibles para cada nivel. Dicho proceso se realiza en el mes de Noviembre de cada año, previa confirmación de matrícula por parte de los apoderados(as) del Jardín y con precedente información emanada de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) respecto de los plazos de inscripción. Una vez ingresados los cupos disponibles se procede a ingresar al sistema informático de SIM, primeramente, se debe seleccionar la comuna, la región y el Jardín Infantil y luego se ingresan las Fichas de Inscripción de cada niño y niña, pues cada establecimiento tiene registrado en el sistema de inscripción y matrícula de párvulos los niveles de atención, actualizado de acuerdo a información GESPARVU.

- El **Proceso de inscripción**, consiste en una entrevista con la madre, padre o adulta/o responsable, respecto a la situación individual y familiar del párvulo, la cual queda registrada en la Ficha de Inscripción manual, la cual luego es ingresada al Sistema Informático. En esta instancia se le informa a la familia que la inscripción no significa matrícula automática, razón por la cual se les explican los procedimientos a seguir.
- **La persona responsable** de este proceso es la Trabajadora Social del Jardín.
- **Fechas y plazos**, se inicia a partir de la primera semana del mes de noviembre y culmina por lo general a mediados del mes de enero. Importante destacar que dichos plazos de inscripción son dispuestos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, motivo por el cual dichos plazos pueden estar sujetos a cambios, de acuerdo a lo estipulado por JUNJI.
- **Edad:** Las edades de los niños y niñas que se inscriban o postulen deben fluctuar entre los 3 meses y los 3 años 11 meses de edad, a marzo de cada año.
- **El proceso de inscripción** se realizará en las dependencias del Jardín o en la Oficina de la Trabajadora Social, ubicada en la Dirección General de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de La Serena, en calle Anfión Muñoz # 850. Ante cualquier tipo de catástrofe o inconvenientes las entrevistas se realizarán de manera on line mediante plataforma zoom.
- **Prioridad:** Durante este proceso tendrán prioridad los hijos e hijas de los estudiantes de la Universidad de La Serena, sin embargo, podrán postular otras



personas, pero siempre se les informará que la prioridad son los hijos e hijas de los estudiantes de nuestra casa de estudios, pues este jardín se crea con el objetivo de apoyar a los estudiantes en el proceso de educación superior.

- **Difusión:** Dicho proceso de inscripción y postulación será informado a la comunidad universitaria a través de las redes sociales internas de la Universidad de La Serena (plataforma, Phoenix, correo institucional, pagina web, facebook e instagram de la Dgae). Para ello se debe gestionar con el área de difusión de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles (DGAE) la elaboración y publicación de afiche informativo.
- **Consultas:** Se podrán realizar consultas al correo de la Trabajadora Social marisol.aviles@userena.cl y al mail del jardín: lospapayitos@userena.cl.
- **Documentos:** Al momento de la inscripción, se solicitará a la familia el certificado de nacimiento para asignación familiar (ya que se deben corroborar los antecedentes de la madre y del padre), certificado de alumno regular de la Universidad de La Serena, Cartola del Registro Social de Hogares, certificado de residencia y/o certificado laboral en el caso que corresponda.

El proceso de inscripción tiene prioridades institucionales (dispuestas por JUNJI), siendo estas las siguientes:

4.6.1 Ingreso Automático

4.6.1.1. Niña/o perteneciente a Sistema Intersectorial de Protección Social: Se debe consignar si la niña/o pertenece al Subsistema Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar. Se solicitará certificado que acredite la incorporación al Sistema, al momento de matricularse.

4.6.1.2 Niña/o pertenecientes a familia Inmigrante irregular o familia refugiada: son inmigrantes irregulares, aquellas familias que se encuentran en el país sin la documentación legal de estadía.

Respecto las familias refugiadas son aquellas que se encuentran con la solicitud de asilo, aceptada.

Se solicitará certificado que acredite su condición, el cual es otorgado por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio de RREE, al momento de matricularse.

4.6.4.3. Niña/o vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores - SENAME:

Se solicitará certificado del SENAME o de algún profesional o entidad competente, al momento de matricularse.



4.6.1.4. Niña/o vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer - SERNAMEG:

Se solicitará certificado de SERNAMEG o de algún profesional o entidad competente, al momento de matricularse.

4.6.1.5. Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección, situación de calle u otro:

Se solicitará certificado emitido por Tribunales de Familia, Informes Sociales, o de algún profesional o entidad competente, entre otros, al momento de matricularse.

4.6.1.6. Madre, Padre o Adulta/o responsable, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una Sala Cuna P.E.C: Tendrán una ponderación mayor aquellos estudiantes que estudian en el liceo asociada a una “Sala Cuna Para que Estudie Contigo” (P.E.C)

Se solicitará certificado de alumna/o regular del Establecimiento de Educación, al momento de matricularse.

4.6.1.7. Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe: Niña/o que se inscribe en la misma unidad educativa donde asiste su hermana/o.

Información que validará la entrevistadora al momento de matricularse.

4.6.2 Criterios de Priorización:

4.6.2.1. Madre o Adulta responsable que trabaja remuneradamente: Mujer que realiza actividad remunerada en su hogar, fuera del hogar, independiente o dependiente.

Se solicitará certificado de trabajo emitido por el empleador en caso de ser dependiente. En caso de ser trabajadora independiente deberá completar la declaración simple de trabajo (formato institucional – Ver Anexo) al momento de eventual matrícula.

4.6.2.2. Madre, Padre o Adulta/o responsable que estudia en Educación Formal:

Se encuentra asistiendo a algún establecimiento de educación formal.

Se solicitará certificado de alumna/o regular del establecimiento de educación (Enseñanza Básica, Media u Otra), al momento de eventual matrícula.

4.6.2.3. Madre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse:

Se refiere a la madre que al momento de inscribir a su hija/o, sea menor de 18 años.

Se solicitará que presente la cédula de identidad, al momento de eventual matrícula.

4.6.2.4. Padre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse:

Se refiere al padre que al momento de inscribir a su hija/o, sea menor de 18 años.

Se solicitará que presente la cédula de identidad, al momento de eventual matrícula.

4.6.2.5. Madre o Adulta responsable con Jefatura de Hogar:

Mujer que hace el mayor aporte al ingreso económico del hogar.



4.6.2.6. Niña/o en situación de discapacidad: Niña/o que presente algún tipo de discapacidad (Ver anexo).

Se solicitará que presente certificado médico, certificado de asistencia a la Fundación Teletón o centro afín, al momento de eventual matrícula.

4.6.2.7. Madre, Padre o Adulta/o responsable con problema/s grave/s de salud: Cuando la madre, padre o adulta/o responsable de la niña/o presente problemas graves de salud, por ejemplo: cáncer, trastornos psiquiátricos, situación de discapacidad, entre otros.

Se solicitará que presente certificado médico, al momento de eventual matrícula.

4.6.2.8. Madre o Padre privado de libertad: Madre y/o padre que se encuentran recluidos o privados de libertad.

Se solicitará que presente certificado de antecedentes prontuarios, al momento de eventual matrícula.

4.6.2.9. Niña/o perteneciente a familia Inmigrante regular: Niña/o que pertenece a una familia de inmigrantes con la documentación legal de estadía.

Se solicitará que presente documentación que acredite la legalidad en el país (cédula de identidad para extranjeros, contrato de trabajo, certificado de estudios entre otros), al momento de eventual matrícula.

4.6.2.10. Hogar Monoparentales: Es decir, aquellas que se constituyen por un solo padre o madre o adulta/o y sus hijos, sin redes de apoyo y con jefatura de hogar. Información que validará el entrevistador/a al momento completar el apartado grupo familiar con que vive la niña/o, en caso de eventual matrícula.

4.6.2.11. Niña/o de familia perteneciente a Pueblos Originarios: En caso que el grupo familiar de la niña/o pertenezca a algún pueblo originario de Chile.

4.6.3 Proceso de Matrícula:

- Una vez comunicada la nómina de los párvulos priorizados (seleccionados), Trabajadora Social junto al equipo educativo, procederá a llamar y enviar mail a las familias priorizadas con el fin de fijar fecha y hora de confirmación de matrícula.
- La familia procederá a matricular a su hijo/a, en un plazo No superior de 3 días, desde la fecha de aviso de priorización por parte del Jardín. Si el apoderado(a) no asiste a matricular, se procederá a correr la lista de espera o segunda priorización.
- Una vez que la familia concurre a matricular, se procede a completar los antecedentes consignados en la Ficha de Matrícula, en donde el apoderado(a) manifiesta por escrito su compromiso a utilizar la vacante asignada.
- La Ficha de Inscripción y confirmación Matrícula será la documentación oficial de cada niño y niña que asista



al Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos y deberá mantenerse en el archivador de cada nivel de la unidad educativa.

- En caso de no presentarse en la fecha acordada de incorporación, se esperará 3 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia, y en caso de no utilizar la vacante, se reasignará a otro postulante (oficio circular N° 0010, del 09 de enero 2001).

Los documentos que se solicitan son los siguientes:

- Certificado de nacimiento (original o fotocopia).
- Carne de CESFAM. (Vacunas y controles médicos)
- Diagnóstico Médico del párvulo, en caso de presentar algún tipo de discapacidad y/o enfermedad crónica.
- Certificado Médico si presenta intolerancia alimenticia o alergias y/o alguna condición de salud.
- Certificado o fotocopia de la cedula de identidad de madre y/o padres adolescentes al momento de la inscripción.

4.7 Canales de comunicación con las familias:

Para nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos, es fundamental mantener una comunicación asertiva y efectiva con las Familias, con el objetivo de afianzar la confianza, esto es primordial para potenciar y fortalecer el proyecto educativo, ya que esto favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Además, es relevante contar con estrategias que potencien y fortalezcan la comunicación, entre el personal educativo y familia, siempre en un contexto y espacio de dialogo, es por ello que se cuenta con los siguientes canales de comunicación formal:

- **Entrevista personal:** Técnica que propicia un dialogo más fluido y personal con las familias, siendo un proceso que permite una retroalimentación, lo cual favorece las mejores decisiones que apunten siempre al bien superior del niño o niña. Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, estas dos modalidades se realizaran cautelando la adecuada atención de los niños y niñas.



- **Cuaderno de comunicación:** Este medio permite mantener un contacto permanente y sistemático con las familias. Se utiliza de manera diaria, registrando en términos generales el desenvolvimiento y enseñanzas diarias del niño y niña. Además, mediante el cuaderno de comunicaciones se envían las comunicaciones referentes a talleres, reuniones de nivel y/o reuniones generales. Así como también cualquier otra actividad o situación importante de los/as párvulos. Además por esta vía las familias pueden consultar por el proceso pedagógico de sus hijos/as o informar de retiros, enfermedades u cualquier otra situación. Por tal razón es fundamental que sea revisado de manera diaria, ya que el apoderado y equipo educador deben firmar todas las comunicaciones enviadas.
- **Correo Electrónico:** El correo lospapayitos@userena.cl, es un canal de comunicación formal e institucional, el cual permite mantener una comunicación constante y sistemática con las familias. A través de éste mail, se informan las reuniones de cada nivel, reuniones generales de apoderados/as, talleres, situaciones emergentes, recordatorios de tardes técnicas, salidas pedagógicas, actividades organizadas en conjunto con centro de padres etc. Además, este es el canal formal para que la familia pueda avisar cualquier situación de su hijo e hija (inasistencia, envío de licencias médicas, retiro del párvulo por parte de terceras personas etc).
- **Informe de evaluación de aprendizaje:** Este instrumento busca la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, con la finalidad de afianzar las confianzas e intercambio de visiones. Así como también acordar acciones de apoyo mutuo (hogar-jardín), pues se reconoce el rol de las familias como primer educador. Relevando la importancia en el proceso de educación inicial. Dicho proceso queda registrado con firma de la familia y educadora del nivel correspondiente.
- **Teléfono institucional:** Medio de comunicación diario, para consultas puntuales y situaciones emergentes. El jardín cuenta con un Número de Teléfono fijo 51 2219679 y un celular de aula, lo que permite mantener contacto por parte de la familia así como también por parte del equipo educativo.
- **Visitas domiciliarias:** Técnica llevada a cabo entre la Educadora y Trabajadora Social, siendo una instancia que permite recabar mayores antecedentes del contexto en el cual se desarrolla el niño o niña, conociendo la dinámica y realidad familiar in



situ. Dicha instancia se lleva a cabo con aquellos casos que ameritan otro tipo de comunicación y/o acercamiento, como párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y reiterativa con o sin justificación, en casos sociales, o situaciones particulares que así lo ameriten, considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción (hoja de observaciones de la ficha de matrícula). Etc.

- **Otras formas de comunicación:** Se promueven otras estrategias comunicacionales tales como: diarios murales, dípticos, afiches, volantes, etc. Además de manera constante y sistemática se realizan las siguientes estrategias comunicacionales con la familia:
 - Comunicación en forma diaria con las familias o representantes de ellas, cuando van a dejar y retirar a sus hijas e hijos
 - Asambleas generales.
 - Reuniones de aula por nivel.
 - Participación de las familias en las actividades pedagógicas de los diferentes niveles, previa organización con el equipo del jardín.
 - Entrevistas de retroalimentación de la Educadora y Familia.
 - Página web www.dgae.userena.cl
- Importante mencionar que es deber de las familias entregar cualquier cambio de información (teléfonos, domicilio, trabajo u otros) al Jardín Infantil, para poder ubicarlos en casos de emergencia, así como también cualquier cambio de situación respecto al cuidado personal del párvulo, lo cual deberá ser informado al personal del Establecimiento, acompañado del respectivo documento entregado por el Tribunal de Familia, como por ejemplo: cambio en el cuidado personal del niño/a, medida de protección a favor del niño/a, etc.
- Otro aspecto relevante de mencionar es que el uso de whatsapp No es un canal de comunicación formal por parte de nuestro Jardín. Si alguno de los apoderados entrega información a través de este canal NO FORMAL el Jardín no se hace responsable de lo informado a los apoderados(as).

4.8 Del Uso de Uniforme:



- El uso de uniforme es obligatorio, ya que es importante mantener el orden de los educandos. Es por tal razón que cada familia proporciona una pechera de color azul con amarillo, el cual contiene el logo del jardín infantil. Igualmente, la familia podrá adquirir o confeccionar otras pecheras de recambio.
- Respecto de los niveles medios, al momento de matricular a las familias junto a la lista de materiales de uso personal, se le solicitará una cotona o delantal a libre elección (para pintar) y uno institucional con el logo del jardín, este deberá colocarse antes del ingreso a la sala y mantener limpio y en óptimas condiciones en forma diaria.

4.9 Útiles Escolares:

- Los útiles escolares se solicitarán en la medida que se requiera realizar alguna actividad puntual. Siendo responsabilidad del apoderado(a) enviar lo solicitado a fin de favorecer y respetar la educación de sus hijos/as.
- No se solicita lista de útiles de manera anual.
- Se solicita de manera diaria una muda con ropa la cual debe contener lo siguiente para cada nivel:

Nivel sala cuna: Muda de ropa completa, 3 pañales diarios, cuaderno para comunicaciones.

Nivel medio menor: Muda de ropa completa, 3 pañales diarios para los párvulos que no controlan esfínter, 1 delantal para pintar, cuaderno de comunicaciones

Nivel medio mayor: Muda de ropa completa, 1 delantal para pintar, cuaderno de comunicaciones.

4.10 Alimentación:

- El servicio de alimentación es otorgado por el Jardín Infantil y Sala cuna Los Papayitos a través de la empresa concesionaria dispuesta por JUNJI.
- La alimentación consta de desayuno, almuerzo, onces y colación para los niños y niñas que a solicitud del apoderado(a) se encuentren con extensión horaria.
- La minuta diaria, es otorgada por Nutricionista.



- La minuta mensual es publicada en el diario mural y en la entrada de cada sala, así como también es informada a las familias a través del cuaderno de comunicaciones y correo institucional.
- La alimentación NO tiene costo monetario.
- La familia del párvulo que requiera alimentación especial deberá informar al Jardín Infantil mediante entrevista personal con la educadora del nivel o a través del correo electrónico institucional. Además, deberá enviar los siguientes documentos:
- Certificado médico que acredite e informe el diagnóstico médico del párvulo, dicho certificado, debe ser firmado y timbrado por un médico (pediatra o nutricionista), contener fecha actualizada.
- Debe presentar certificado médico que acredite la condición de salud actual del párvulo, incorporando peso y talla
- En caso de requerir cambio en algún alimento, el médico deberá describir qué alimento lo suplirá
- En caso de que el médico indique la ingesta de una leche diferente a la entregada por el programa de alimentación, se deberá enviar un certificado médico que indique el motivo del cambio de leche e incluir nombre de la leche e indicaciones de la preparación.
- Una vez recepcionados los documentos, se deberá coordinar una entrevista vía online con la Nutricionista Supervisora del Programa de Alimentación de JUNJI, en la entrevista deberá participar la familia, Supervisora del programa, Educadora de párvulos a cargo del nivel y Directora del Jardín Infantil.
- Los documentos presentados deben ser renovados cada 6 meses.

4.11 Costo de Mensualidad:

- El jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos es un Jardín VTF (convenio entre la Universidad de La Serena y JUNJI), razón por lo cual NO hay cobros de dinero por concepto de mensualidad.

4.12 Salidas pedagógicas y a terreno:

- Las salidas pedagógicas serán informadas con anticipación a las familias a través de mail y cuaderno de comunicaciones.



- El adulto responsable y/o apoderado(a) deberá firmar autorización enviada por el equipo educativo y hacerla llegar en los plazos informados por la Dirección o equipo educador. De lo contrario el niño o niña NO podrá salir del Jardín.
- Si el apoderado(a) NO envía la autorización, deberá retirar a su hijo del jardín antes de la hora programada para la salida pedagógica.

4.13 Dotación del personal:

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rut	Cargo	mail
1	Carrasco	Castillo	Denis Laura	16260355-8	Técnico de Párvulos	dcarrasco@userena.cl
2	Correa	Urbina	Ana María	12940036-6	Directora	acorrea@userena.cl
3	Espinosa	Castex	Joselyn Karen	13424238-8	Técnico de Párvulos	jepinosac@userena.cl
4	Milla	Luna	Valeria Karina	13760421-3	Educadora de Párvulos	vmilla@userena.cl
5	Montecinos	Moya	Ana Cristina	13895918-K	Educadora de Párvulos	amontecinos@userena.cl
6	Phillips	Ahumada	Johann Nataly	16437599-4	Técnico de Párvulos	jphillips@userena.cl
7	Santander	Cuello	Claudia Andrea	13650431-2	Auxiliar de servicios menores	casantanderc@userena.cl
8	Tolosa	Tolosa	Sindy Paola	15055805-0	Técnico de Párvulos	stolosa@userena.cl
9	Vera	Pinto	Solange Ariela	16442896-6	Técnico de Párvulos	svera@userena.cl
10	Vilo	Vilo	Daniela Katherine	15913297-8	Educadora de Párvulos	dvilo@userena.cl
11	Galleguillos	Díaz	María Elizabeth	12219541-4	Auxiliar de servicios menores	megalleguillos@userena.cl
13	Pizarro	Madariaga	Ivonne Alejandra	20260362-9	Técnico de Párvulos	ivonne.madariaga@userena.cl
13	Avilés	Aguirre	Marisol Andrea	13531251-7	Trabajadora Social	marisol.aviles@userena.cl

4.13 Regulaciones técnico administrativas:

A continuación, se detallan las acciones a seguir en caso situaciones de suspensión de actividades, tales como:

- **Interrupción del suministro de agua potable:** Ante interrupción del suministro de agua potable se suspenden las actividades al interior del jardín.
 - ✓ Se informa a los padres, madres y/o adultos responsables vía telefónica de la suspensión de actividades.
 - ✓ Se informa a JUNJI y se solicita día sin actividad
 - ✓ Se informa a Jefatura directa del Depto. de Bienestar Estudiantil de la Universidad de La Serena.
 - ✓
- **Catástrofes naturales:** Revisar plan de emergencia en Anexo N° 4
- **Jornada de evaluación o planificación:** De acuerdo al manual de funcionamiento de transferencia de fondo JUNJI los jardines VTF tienen dos jornadas de medias tardes al mes para reuniones de equipo educativo o comunidades de aprendizaje, lo que implica la suspensión de actividades. Por lo tanto, se realizan las siguientes acciones para informar a las familias:
 - ✓ Se entregan las fechas en la primera reunión general de padres, madres y/o apoderados.
 - ✓ Directora envía calendario de todas las tardes técnicas del año vía mail.
 - ✓ Educadoras de cada nivel, envían en cuaderno de comunicaciones calendario anual de las tardes técnicas.
 - ✓ Directora informa de las tardes técnicas al correo de la encargada del programa de alimentación de Junji.
- **Fumigación:** Se programan de manera trimestral, por lo tanto, Directora informa a las familias las fechas mediante correo electrónico. Posterior a efectuarse la fumigación se informa a las familias que el ingreso de los párvulos se modifica debido a que se debe ventilar y limpiar las dependencias antes del ingreso de los párvulos.



- **Prevención de contagio ante el COVID-19:** Importante mencionar que dado que el Jardín depende de la Universidad de la Serena se tuvo que implementar protocolo Covid- 19, siendo aprobado por la vicerrectoría.
- **Robo:** En caso de robo en las dependencias del jardín infantil, las funcionarias que ingresan en el primer turno deberán revisar todos los espacios y bienes, en caso de encontrarse con un acceso abierto, falta de algún bien o artículos, rotura de alguna estructura etc. deberá dar aviso a la Directora quien se comunicará con carabineros o PDI según sea el caso y de acuerdo al tipo o magnitud del robo, se deberá dar aviso de la suspensión de actividades a las familias hasta finalizar las indagaciones de los organismos competentes y/o la reposición de los bienes sustraídos.
- **Cambio de actividades informado por la entidad sostenedora:** Se informa a las familias respecto de la suspensión o cambio de actividades ante contingencias emergentes o actividades programadas por la entidad sostenedora en las cuales se contempla el resguardo o participación de todos los funcionarios.

V.- NORMATIVAS DE CONVIVENCIA

5.1 Estrategias de promoción de los derechos de las niñas y los niños.

5.1.1 Política de Buen Trato hacia niños y niñas

El buen trato se debe promover y ejercer en todos los niveles y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas, Familia y Comunidad que conforman una comunidad educativa, Nuestra **Política de Buen Trato** busca posicionar a niños y niñas **como Sujetos de Derecho** integrales, particulares, activos y únicos. Para nuestra Comunidad Educativa el Buen Trato es esencial para convivir en un ambiente de respeto y ejercer el rol ciudadano con responsabilidad.

Corresponde al Marco rector que la Junta Nacional de Jardines infantiles, 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.



En la Dirección Regional de JUNJI, cuentan con la Unidad de Promoción de Ambientes bien tratantes, cuyos profesionales tienen la función de velar por el bienestar integral de nuestros niños y niñas, así como también, el de nuestras funcionarias, entendiendo que la forma más efectiva de lograr brindar una educación de calidad es mediante Climas laborales positivos, que permitan el establecimiento de relaciones bien tratantes entre los adultos, como también hacia los niños/as.

En nuestro Jardín Infantil existe una encargada de buen trato siendo ella la responsable de coordinar y gestionar acciones para fortalecer el buen trato hacia la comunidad educativa, además se ofrece dentro del establecimiento un Espacio de Resolución Alternativa de Conflictos, este se realiza con todas las partes involucradas con la presencia de un mediador cuyo rol permite remediar a través de la comunicación aquellas situaciones que pudiesen estar generando un conflicto, ya sea entre funcionarias, así como con apoderados/as, estableciendo compromisos entre las partes.

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

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

La 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 bientratantes, 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 JUNJI, es decir, equipos y familias, que ponen en el centro su cuidado para favorecer el ejercicio de su rol”.³

La Política de Buen Trato de JUNJI, recogiendo lo establecido en la Política Nacional de la Infancia y Adolescencia, considera a niños y niñas según sus atributos y derechos frente al Estado, la familia y la sociedad y no en sus carencias.

La Política de Buen Trato hacia Niños y Niñas de la JUNJI se sustenta en los siguientes principios orientadores:

Niños y niñas como sujeto de derecho especial

La JUNJI reconoce a los niños y niñas como titulares de derechos que deben ser garantizados, promovidos y respetados por las instituciones y adultos a su cargo y cuidado, tal como lo señala la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño. Niños y niñas se constituyen en un sujeto de derecho especial, pues están dotados de una supra protección o protección complementaria. Este principio considera que los niños y niñas, por encontrarse en un período de especial vulnerabilidad, donde está en juego el desarrollo pleno de sus potencialidades, deben gozar de un sistema de protección específico e integral. Es necesario considerar que cualquier actuación o injerencia sobre ellos afectará su vida actual, pero también sus posibilidades futuras.

Igualdad y diversidad

La JUNJI reconoce las características y particularidades de los niños y niñas en cuanto a su edad, género, etnia y necesidades educativas y de cuidado especiales, incorporando esta diversidad como un criterio central en la promoción y prevención del buen trato, ya que éste adquirirá dimensiones específicas de acuerdo a dichas características y particularidades.

Calidad de la educación

Este principio recoge la misión de la JUNJI que consiste en brindar una educación de calidad a niños y niñas a través de una atención integral, ya que asume al niño y a la niña como seres indivisibles, con necesidades y fortalezas en las distintas dimensiones de su vida. De este modo, el buen trato como uno de los énfasis transversales del Marco

³ JUNJI, *Política de ambientes bientratantes*, Departamento Técnico-Pedagógico, Santiago, 2017.

Curricular institucional se constituye en un elemento esencial para la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizajes que favorezcan el pleno despliegue de las capacidades de los párvulos.

Familia como actor protagónico

La JUNJI reconoce a niños y niñas en familia, es decir, inseparables de su entorno social y afectivo inmediato. La familia es un actor indispensable en la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, para optimizar el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, tal como lo señala la Política de Trabajo con Familia. Por esto, las familias juegan un rol fundamental en la promoción del buen trato y son imprescindibles para el quehacer educativo de la JUNJI.

Liderazgo transformativo

Tener como foco el interés superior del niño y niña y asumir la promoción de su bienestar integral, factible en la medida en que todos y cada uno de nosotros y nosotras asumamos la responsabilidad de promoverlo desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana, haciéndonos responsables de nuestras acciones.

Transversalidad

El buen trato corresponde a una definición institucional que involucra al conjunto de la JUNJI, es decir, departamentos, direcciones regionales y los diversos programas educativos de la institución. El buen trato en la JUNJI contribuye al crecimiento y desarrollo de niños y niñas en un ambiente favorable donde sus derechos son resguardados y el servicio entregado es de calidad. Por ello, debe ser internalizado por todas las personas que participan en los distintos espacios de la institución, es decir, profesionales, personal técnico, administrativo y familias, es decir, padres, madres y adultos responsables y comunidad.

Ante la detección de un episodio de vulneración de derechos del niño o la niña, considerando la vulneración de cualquier índole; maltrato físico, psicológico, sexual, se debe resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, ante la constatación de lesiones o la recepción de un relato, el párvulo debe estar acompañado de un adulto



responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, no se interrogará ni indagará de manera inoportuna sobre los hechos. A su vez, se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. Si existe un funcionario involucrado, éste no podrá permanecer en contacto con el párvulo o persona afectada, por tanto, no podrá brindar atención ni establecer comunicación con las personas involucradas.

Se mantendrá debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, si procediere, respecto a los hechos acontecidos y sus seguimientos, siempre resguardando el respeto por la intimidad e interés superior del niño/a. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar ante cualquier tribunal con competencia penal (Ministerio público, Carabineros, PDI, OIRS Junji). Asimismo, los funcionarios deberán guardar discreción ante los hechos y nombres de personas involucradas.

La encargada de convivencia deberá citar a entrevista individual a las partes involucradas con el fin de recabar información y acordar las medidas respectivas. Dicha entrevista deberá quedar registrada en el formulario de entrevistas del jardín.

5.1.2 Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares.

El presente protocolo tiene como objetivo responder oportunamente a las posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña al interior del jardín infantil “Los Papayitos”.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, realizando los primeros auxilios según sea el caso.

Los párvulos que tengan calidad de alumnos regulares están respaldados por el seguro de accidentes, por lo que frente a alguna situación accidental que afecte la salud del párvulo durante la permanencia de éste en el jardín, se deberá activar el seguro escolar mediante el llenado del formulario y evaluación médica y/o traslado a un servicio de salud público. En caso de que la familia posea un seguro de atención privado podrá optar voluntariamente a que sea evaluado en otro lugar distinto a un servicio de salud público, dicha información quedará consignada en la ficha de matrícula del párvulo.

En caso de que el evento se produzca en el trayecto, ya sea de ida o regreso del jardín infantil, la familia podrá acudir al servicio de salud indicando lo ocurrido con el fin de que le brinden la atención médica gratuita, igualmente deberá solicitar la declaración individual



de accidente escolar, el cual podrá presentar en no más de 24 hrs. de producido el accidente.

En caso de accidente escolar procederemos de la siguiente manera:

- En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, la Directora del jardín informará a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia vía teléfono. En caso de ausencia de ésta, la Educadora del nivel entregará la información. En oficina de dirección existe una carpeta con panoramas actualizados con los datos de contacto de los párvulos, junto a este, se encuentra un panorama resumen de los párvulos que cuenten con seguro de salud privada o seguro complementario de salud.
- La directora es la encargada de realizar la comunicación con los servicios de emergencia, en ausencia de esta podrá realizar comunicación la educadora de párvulos a cargo.
- La persona que estuvo presente en el accidente, dará contención al párvulo y de ser necesario entregará los primeros auxilios.
- En caso de accidentes graves se debe trasladar a un centro asistencial de salud más cercano (Hospital San Juan de Dios, de la Serena). El traslado lo debe efectuar la directora junto a la funcionaria que estuvo presente durante el accidente.
- Para poder efectuar el traslado, en caso de accidente leve, se deberá llamar a uno de los contactos de taxi que se disponen en la oficina de dirección. Se dispondrá de un sobre con dinero en forma permanente para poder cancelar el transporte. En caso de accidente grave, en el cual se comprometa el estado del párvulo al moverlo del lugar por personas que no son profesionales de salud, se privilegiará la comunicación con una ambulancia que realice evaluación en el lugar y traslado.
- Se deberá completar el formulario dispuesto por Junji. Ver Anexo N° 2.

Para el llenado del formulario de Junji se debe proceder de la siguiente manera:

- El registro de accidentes deberá ser informado mediante correo electrónico por la Unidad Educativa, respetando el formato que se adjunta en Anexo N° 1, el cual contiene todos los parámetros de consulta de la plataforma GESPARVU QVT.
- Registrar todos los datos que se solicitan en el formato adjunto.
- Una vez recepcionado el encargado de Gesparvu, deberá digitar la información en la plataforma de QVT,
- Debe enviar la información a los correos señalados.



- Si no hay accidentes en la UE, no debe enviar el formato adjunto.

5.1.3 Evaluación de la gravedad de un párvulo que ha sufrido el accidente

El párvulo que sufre un accidente en el jardín deberá ser socorrido en primera instancia por la funcionaria que observó directamente el accidente, posterior a esto deberá brindar primeros auxilios básicos, evaluar el tipo de accidente, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en la Niña o Niño, velocidad de lo ocurrido, si ocurrió en altura, tamaño o profundidad de la herida, características de la contusión etc.

Asimismo, se deberá observar:

- Si existe 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).
- Apretón de dedos en puertas o similares que produzca hinchazón excesiva, falta de movimiento o herida profunda

5.2 Orientaciones pedagógicas que favorezcan un clima de interacciones positivas entre los

Diferentes actores de la Comunidad Educativa.

Las prácticas deben darse en una constante reflexión crítica que permita nutrir los a los miembros de nuestra Comunidad educativa y sus interacciones.

5.2.1 interacciones entre Personal y niños(as)

Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as.

El adulto debe mirar a los ojos y hablar a los niños y niñas, Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos, conjugar las necesidades afectivas y cognitivas de los niños y niñas, aceptar que no todos los niños y niñas se involucran del



mismo modo en las experiencias, las que deben ser breves y precisas y complementarlas con otras de carácter individual de acuerdo con los niveles de logro, estas se inician y cierran de manera natural, el niño o niña tiene que estar contento y agrado y se deben haber atender a las necesidades de alimentación, sueño y aseo, potenciando la relación estrecha entre el niño y el mediador.

Adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos.

El adulto debe desenvolverse de acuerdo a las características individuales del niño/a y atender a las necesidades grupales.

Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva

El adulto debe estar presto al comportamiento de los niños/as, siempre ubicándose de frente hacia el niño(a), estar siempre atento las necesidades y acciones, mantener una visión del grupo total, responder activamente a sus inquietudes, escucharlos, indagar en sus respuestas, hacer preguntas, ir más allá con respecto a sus respuestas, ofreciéndole la oportunidad de potenciar su aprendizaje.

Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales

El adulto debe dar la posibilidad de que los niños y niñas exploren libremente, elijan juguetes, materiales, espacios, lugares, amigos, actividades. Potenciar espacios y conversatorios en donde compartan sus gustos y preferencias.

Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios.

El adulto debe propiciar la libre expresión de los niños/as para comunicarse, dar ideas, preguntar, opinar, disentir y contra argumentar, discutir puntos de vistas e ideas propias.

Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as

El adulto debe promover instancias de interacciones entre los niños/as, trabajos en grupos cooperativos, juegos grupales, diálogos colectivos, coevaluaciones y otros similares.

Incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal de los párvulos.

Los Adultos deben potenciar la permanentemente expresión comunicativa de los niños/as, respondiendo a sus expresiones comunicativas y preguntas, formular preguntas, ampliar el contexto de la respuesta, transferir la pregunta de un niño/a a otro/a, pronunciar y estructurar adecuadamente su lenguaje, expresar las ideas con claridad y usar las palabras con su correcto significado, incorporar nuevos conceptos destacándolos y explicando su significado.

Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.



El Adulto debe potenciar la expresión de la singularidad, el respeto hacia la diversidad, alabar lo logros, el esfuerzo, el respeto y reconocerlos por sobre las debilidades.

Intencionar el protagonismo del niño/a en todas las experiencias educativas.

El adulto debe potenciar la exploración y manipulación del material educativo, ofreciendo variedad y cantidad, que sea el mismo niño(a) quien decida que va a realizar con el material, el lugar y con quien. Que sean ellos(as) quienes decidan sobre la ambientación del espacio relevando su participación y respetando sus gustos e intereses.

Promover el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas.

El adulto debe potenciar en los niños y niñas la corresponsabilidad de tareas cotidianas de orden individual y grupal de acuerdo a sus capacidades. Se les debe enseñar, apoyar, orientar, guiar y estimular el desarrollo de la autonomía.

Intencionar la participación de los niños/as utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos.

Se les debe incluir a los niños y niñas en la toma de decisiones vinculadas con la ambientación de los espacios en los cuales se desenvuelven.

Elevar gradualmente el nivel de complejidad y abstracción de las experiencias educativas.

El adulto debe complejizar los aprendizajes de los niños(as) a través de la mediación, el guiar hacia la integración de ideas a nivel concreto, simbólico y abstracto.

Utilizar habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos específicos.

El adulto debe potenciar el Explorar, observar, experimentar, nombrar, describir, comparar, relacionar, hipotetizar, inferir, buscar fundamentos lógicos, a través de la mediación, para complejizar la construcción del aprendizaje.

Promover el desarrollo de procesos meta cognitivos y de potenciación

El adulto debe potenciar la identificación de sus propios procesos cognitivos, capacidades, esfuerzos, logros señalando y verbalizando sus acciones.

Incentivar a que los niños/as expresen lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.

El adulto debe observar las acciones o respuesta del niño/a, pregunta por lo realizado o aprendido, solicita que muestre, explique o transfiera lo aprendido.

Realizar la síntesis de lo tratado al finalizar un tema o actividad.



El adulto debe fortalecer la secuencia y caracterización de la experiencia relevando lo aprendido y proyectando su aplicación a la vida cotidiana. Realizar preguntas a los niños/as relacionadas con lo aprendido.

Mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible.

El adulto debe ser lúdico, activo, dinámico Realizar las adecuaciones (antes y/o durante) necesarias de acuerdo a los intereses y necesidades de los párvulos, considerar situaciones emergentes o imprevistas para generar nuevas experiencias de aprendizajes.

Promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

El adulto debe potenciar en los niños y niñas que sean ellos mismos(as) quienes establezcan reglas y normas que se apliquen en la convivencia diaria, fortaleciendo la interacción con otros a través del respeto mutuo.

Mantener un trabajo coordinado y eficiente en función de los procesos educativos

El equipo debe dialogar previamente al desarrollo de las experiencias educativas con el objetivo de complementarse, potenciar la comunicación y el trabajo en equipo.

a) Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia.

En el mes de marzo de cada año se convocará a reunión extraordinaria general, en la cual se elegirán los representantes del consejo de educación Parvularia, se someterá a votación o mediante la expresión de voluntariedad de las personas que quieran participar. El grupo estará conformado por la encargada de convivencia escolar, directora, una educadora de párvulos, una técnico de párvulos y un representante de los apoderados y del centro de padres/madres y/o apoderados. El grupo permanecerá activo durante 1 año lectivo, renovando año a año los siguientes participantes: educadora de párvulos, técnico de párvulos y apoderada representante. Respecto de la encargada de convivencia y directora deberán siempre formar parte del consejo.

Se realizarán cuatro sesiones en el año, en las cuales se organizarán actividades de promoción del buen trato, la sana convivencia y desarrollo de valores desde la primera infancia, con el fin de que a partir de este consejo se entregue información y se realice difusión de los temas antes señalados.



Se dispondrá de un acta de reuniones (anexo) con el fin de registrar las personas que participan de las reuniones del Consejo de educación parvularia, los temas a tratar, los acuerdos establecidos y las modificaciones que se llevarán a cabo respecto de la evaluación realizada en conjunto.

En la última reunión del semestre, se evaluarán las modificaciones que se deberán realizar al documento, dichas modificaciones se irán registrando en un formato exclusivo para tal efecto, registrando fecha y aspectos a modificar. El documento será firmado por la encargada de convivencia del jardín.

El reglamento interno se deberá dar a conocer a la comunidad educativa mediante reunión general de madres, padres y/o apoderados, se enviará vía mail a las familias, se publicará en la página web de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles. Asimismo, se dispondrá de una copia física en la oficina de dirección por si alguien solicitase revisar el documento.

b) Encargada de convivencia

De acuerdo al perfil establecido, el jardín infantil cuenta con una Trabajadora Social que ejerce el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa. Este rol, tiene una duración de un año académico.

La encargada de convivencia escolar cumple con horarios y días establecidos para dar cumplimiento con la labor, esto es, los días lunes, martes y miércoles en media jornada. Sin embargo, podrá ser requerida en cualquier instancia que lo amerite.

c) Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

La Unidad educativa fomenta la participación ciudadana, a través del estamento de padres, madres y/o apoderados, que participen en diferentes instancias como por ejemplo diálogos ciudadanos, presupuestos participativos y consultas ciudadanas, entre otras actividades que permiten que las familias opinen, participen y se informen sobre el quehacer de JUNJI. Se busca generar una educación de calidad que integre



distintos aspectos en la formación de los niños y niñas, siendo relevante la participación del centro de padres, madres y/o apoderados en todas las actividades generadas por Participación Ciudadana.

El centro de padres, madres y/o apoderados tienen además el propósito de ser una instancia 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. El centro de madres, padres y/o apoderados cuenta con personalidad jurídica, la cual debe ser renovada con el fin de poder participar en proyectos futuros.

d) Plan de gestión de convivencia

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 las estrategias de la comunidad educativa 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.

LÍNEAS ESTRATEGICAS BUEN TRATO

Es por tanto que este documento pretende orientar respecto de situaciones y escenarios que se pudiesen presentar en cuanto a la temática del buen trato. En este sentido, este documento pretende definir ciertas acciones mínimas a emprender desde un Jardín Infantil o Sala Cuna en contexto de vulnerabilidad.



La violencia puede tomar formas inesperadas y nuevas, lo que hace necesario que la sociedad y las instituciones respondan con propuestas sociales, políticas y legislativas dinámicas; por esta razón el material de apoyo puede y debe ir actualizándose. Tomando en cuenta todo lo anterior, queremos destacar ciertos principios generales que orientan las estrategias y acciones emprendidas, los que han sido útiles al momento de abordar múltiples casos y situaciones:

Nuestras acciones deben mantener el foco en la protección de los niños y niñas, lo que se puede lograr a través de diferentes estrategias prioritariamente de tipo psicosocial que fortalezcan la asistencia al Jardín o Sala Cuna y aminoren la condición de riesgo social detectada.

Estas estrategias se asientan en un enfoque multidisciplinario, donde se considera el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo. Para esto contamos con la Unidad de Protección a la Primera Infancia, equipo incorporado al Staff Jurídico con representantes regionales y orientado al desarrollo de iniciativas en torno a la protección de derechos.

- Ya que los casos requieren de acciones específicas de diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como Oficinas de Protección de Derechos, CESFAM, Municipalidades, etc., es necesario potenciar el trabajo con las redes sociales de apoyo.
- 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, por lo que el seguimiento de cada caso es fundamental.
- Se busca potenciar la alianza con las familias en torno a la protección del niño, sin confrontar o cuestionar frontalmente los estilos de crianza, ya que se comprende que puedan estar arraigados en experiencias y contextos culturales. Se aborda la problemática y se orienta a la familia a través de un trabajo psicoeducativo que favorezca a niñas y niños, y contribuya al desarrollo de competencias parentales y habilidades para interactuar con el sistema de apoyo social.



PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.⁴

Maltrato físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

Maltrato emocional: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Maltrato psicológico: múltiples manifestaciones de maltrato que menoscaban el bienestar socioemocional de los párvulos, entre las que es posible encontrar el abandono emocional, el maltrato emocional o psicológico y la exposición a la violencia intrafamiliar (VIF).

Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

Abuso sexual: es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc.18

⁴ UNICEF Maltrato Infantil en Chile disponible en:
https://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf

Este tipo de maltrato infantil se caracteriza por la utilización del niño o niña como un objeto sexual en la relación de desigualdad y asimetría antes descrita.⁵

Dicho lo anterior, se puede señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional.

En este Protocolo se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

Según protocolo para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos de junji, señala que

Los hechos de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden ser detectados a partir de:

1. El relato de una niña o niño.
2. El relato o información de terceros (familias o cuidadores, funcionarios y funcionarias, vecinos, organismos de la red, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros).
3. La observación de indicadores físicos en la niña o niño.

INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta
Sin controles de salud (Niño sano)	Descuido en la higiene y/o presentación personal.
Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.	Retiro tardío o no retiro del niño.
Ropa sucia o inadecuada para el clima.	Niño(a) es retirado (a) en estado de ebriedad

⁵ Protocolo maltrato infantil, disponible en: https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf

	o bajo los efectos de drogas.
Atrasos reiterados en el retiro.	Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
Cuando no hay atención de especialista solicitado por la educadora del nivel, debidamente respaldado.	Lesiones físicas y/o cambios repentinos en la conducta.
Trastorno en la alimentación	Anomalías en el juego
Trastorno de la comunicación y relación con sus pares	Retraso en el desarrollo psicomotor

Importante mencionar que las señales de alerta o indicadores no prueban una situación de maltrato, ya que pueden aparecer como síntomas de otras circunstancias, pero sí identifican la necesidad de intervenir. Lo que sí nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato infantil es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño o niña ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención sino de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de maltrato infantil.

A continuación, se detallan las acciones a seguir frente al Maltrato:

a) **Maltrato causado por funcionarias:** En caso de presentarse situaciones que puedan constituir maltrato, el procedimiento a seguir es:

- Se informa a los padres se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con su padre, madre y/o adulto responsable.
- Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.
- Se suspende de sus funciones a la funcionaria, indicándole que se retire del establecimiento. Este periodo dependerá de la resolución dada por Fiscalía.
- Se le informa a la Junji y a Jefatura directa de Bienestar Estudiantil de la Universidad de la Serena adjuntando los datos recopilados.

b) **Maltrato causado por terceros:** Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo del hecho, cualquier funcionaria del Jardín deberá



informar inmediatamente a la directora, quién procederá como se indica a continuación:

- Se informa a la madre, padre y/o adulto responsable.
- Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con su madre, padre y/o adulto responsable.
- Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.
- Se le informa a la Junji, adjuntando los datos recopilados.

Importante: Ante hechos de esta naturaleza se debe poner en conocimiento de las Instituciones de salud o de justicia responsables de investigar, debiendo recurrir directamente con el niño o niña al servicio de urgencia más cercano, en nuestro caso Hospital San Juan de Dios de La Serena.

c) **Agresión Física o abuso sexual:** En caso que se detecten señales claras de agresión física o sexual, y con el fin de identificar la identidad del agresor, no se debe realizar aseo genito anal, al niño o niña ni manipulación de sus ropas.

- La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento), deberá comunicarse con la familia o cuidadores del niño o niña para informarle la situación detectada e indagar mayores antecedentes sobre el origen de las lesiones y si se ha realizado denuncia. En el caso que ya se haya efectuado la constatación de lesiones y/o denuncia por parte de la familia, cuidadores u otro, se deberá solicitar que de manera inmediata entreguen copia del o los documentos que lo acrediten a la unidad educativa. En la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” se deberán registrar las acciones referidas en este punto, así como adjuntar los documentos de respaldo correspondientes.
- Por su parte, si la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá acudir inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a un centro de salud para la atención médica del niño o niña producto de la lesión, y en caso de que se determine



en dicho centro, se realice la constatación de lesiones. También, debe comunicarle a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención. Cabe destacar, que, considerando la urgencia de la atención médica del niño o niña producto de las lesiones, el retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o retrasar dicha gestión. La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subroga o a quien designe, deberá acompañar al niño o niña hasta que finalice la atención médica, entregando todos los antecedentes que dispongan y se requieran en dicha instancia. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores y de la concurrencia al centro de salud deben ser consignados y adjuntados en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.

- Si en el centro de salud no se realizó denuncia y ésta tampoco fue efectuada en dicha instancia o de manera previa por la familia, cuidadores u otro, los profesionales de Buen Trato informarán de manera inmediata la situación (en un plazo máximo de 2 horas) a Tribunal de Familia y Ministerio Público, para en conjunto evaluar los antecedentes con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho. Los profesionales de Buen Trato de junji, deberán registrar esta acción en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.

Importante que para hacer la denuncia existen diversas instancias que pueden prestar ayuda:

- Tribunal de Familia a través de Oficio en la Oficina judicial virtual
- Ministerio Público a través de Oficio al correo: fl-laserena@minpublico.cl

d) En las situaciones en que la niña o niño no presente signos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado, pero se cuenta con un relato del niño, niña, de la familia o cuidadores, y/o se detecta la existencia de indicadores psicológicos y/o comportamentales que permitan sospechar de una situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual, luego de informar la



situación al profesional de Buen Trato regional se deberán realizar las siguientes gestiones:

- Cuando la situación es detectada en la unidad educativa a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el párvulo y/o su familia o cuidadores, la directora o encargada del establecimiento, quien le subrogue o a quien designe, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) para informar la situación, indagar si tienen conocimiento del hecho y si éstos fueron denunciados. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño o niña, de igual manera, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 24 horas) deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho y si éstos fueron denunciados. A la vez, en ambos casos, se deberá coordinar con ellos una instancia posterior, preferentemente presencial dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección de la situación, la que deberá ser acompañada por la Trabajadora social del jardín infantil, dicha reunión y antecedentes debe registrarse en la ficha de entrevistas con apoderados del jardín infantil..
- En caso de que, con las indagaciones realizadas, se corrobora que una funcionaria haya incurrido en una agresión a un párvulo se realizarán las siguientes acciones:
 - La Directora deberá hacer la denuncia a fiscalía.
 - Informar al Director de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de La Serena (Entidad Sostenedora) a fin de remitir todos los antecedentes de la situación con el fin de iniciar los procesos de sumarios internos respectivos.
- Informar al área de Buen Trato de Junji mediante la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.



- Los profesionales de Buen Trato, al tomar conocimiento de la situación, informarán de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, quienes en conjunto evaluarán los antecedentes otorgados por la comunidad educativa, con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho, resguardando el cumplimiento de los plazos determinados para la realización de la denuncia. Cabe destacar que el profesional de Buen Trato deberá dejar registro de esta determinación en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
- En el caso de que NO se corrobore la agresión por parte de la funcionaria, las acciones serán las siguientes:
 - En la entrevista con la familia, se les informa de los antecedentes recopilados
 - Se les informa de las opciones para continuidad del párvulo en el jardín
 - Se les informa de opciones de traslado del jardín en caso de que las familias lo estimen pertinente

Roles:

Ante una sospecha de posible maltrato y/o abuso sexual infantil en alguno de nuestros niños o niñas, permite que se active una red interna de intervención orientada a su protección, implementando acciones inmediatas, así como estrategias más específicas y adecuadas al caso en particular, propendiendo siempre a la protección del niño y la niña.

El procedimiento institucional define las funciones que cada miembro de esta red interna de protección debe cumplir, según su rol: Equipo del Jardín o Sala Cuna, Directora del establecimiento y Trabajadora Social, Equipo Territorial, Encargado(a) Regional de Protección de Derechos. A su vez, para cada uno de estos estamentos se contempla un conjunto de responsabilidades y acciones esperadas a implementar frente a la situación de maltrato detectada.

Una herramienta esencial de este procedimiento es el Flujograma, el que constituye un protocolo de acción inmediata ante los primeros indicadores de posible maltrato detectados en el contexto del Jardín Infantil o Sala Cuna, por parte de las agentes



- Fortalecer la formación de valores entre pares, el valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.
- Desarrollar estrategias que potencien el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de ciudadanía.
- Ofrecerle espacios para manifestar sus sentimientos sin temor, mostrar a los demás lo que piensan.
- Potenciar la expresión de sentimientos y el respeto a los demás, la resolución de conflicto de manera adecuada, el compañerismo, y el favorecer procesos de autorregulación.

5.2.3 Interacciones personal y familia:

Se debe tener en consideración que la adaptación es momento clave, que debe ser paso a paso, sin prisas ni agobios. Que se debe tener paciencia y tolerancia para garantizar su éxito, que puede ser más lenta de lo esperado, ya que cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno(a), y debe respetarse el bien superior del niño(a) por sobre el del adulto.

Se debe Respetar las relaciones de los niños con sus familias, ya que su familia es el núcleo central de su vida. El equipo educador en conjunto con las Familias debe establecer un lazo de respeto para compartir el cuidado del niño/a para potenciar una relación de apoyo mutuo.

- Fortalecer la empatía con las familias, para hacerlas sentir tranquilas y confiadas que sus hijos/as van a estar en un equipo competente.
- Dialogar con las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que el fin último son los derechos de los niños y niñas y orientarlas al respecto.
- Atender a las inquietudes de las familias, escucharlas y ofrecerle espacios de intercambio de anécdotas, gustos e intereses de sus hijos/as, contribuyendo a crear confianza.
- Compartir con las Familias para establecer una relación cercana que permita conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades.
- Invitar a las familias a participar en el proceso educativo, ya que son experiencias significativas y trascendentes.
- El Reconocer las fortalezas de las familias es fundamental, ya que se sienten valoradas, además de mantener el nexo enfatizando las fortalezas y competencias de sus hijos e hijas, más que de las debilidades.
- Atender a las Familias con el mismo trato, brindándoles el tiempo y espacio que requieran, de ser necesario acordar con las mismas, fechas y horas de entrevistas (de preferencia en las tardes).



5.3.5 Decálogo Buen Trato hacia los niños y niñas

1. Expresar hacia los niños y niñas; cariño, respeto y emociones positivas.
2. Escuchar sus opiniones, sus necesidades e intereses, sus dudas, preguntas, escucharlos mirándolos a los ojos.
3. Aceptarlos tal y como son, su singularidad y su cultura.
4. Reconocer sus logros, sus habilidades, sus avances.
5. Ayudar en su aprendizaje y a enfrentar y resolver conflictos.
6. Dedicar tiempo, espacio y atención.
7. Enseñar valores, a convivir, relacionarse con sus pares.
8. Estimular sus aprendizajes, sus logros, sus fortalezas, su autonomía.
9. Conocer sus habilidades, su estado emocional.
10. Dialogar sobre sus interacciones, sobre sus necesidades e intereses.

5.3.6 Decálogo Buen Trato entre el personal

1. Saludar cordialmente con respeto.
2. Agradecer por mis compañeras(os), una buena convivencia, unión, trabajo en equipo
3. Respetar nuestros espacios, opiniones, orden, limpieza, aseo, turnos.
4. Reconocer logros, errores y disposición.
5. Escuchar al otro con atención el yo interno, con empatía, en privacidad, ser confidente de las opiniones de otros(as).
6. Trabajo en equipo con unión, voluntad, responsabilidad, compromiso, pensar en mí y en el otro, potenciar mis capacidades.
7. Amabilidad en todo momento, cordialmente, con disposición siendo positivas.
8. Empatizar solidarizando con el otro, tratar de ponerme en su lugar.
9. Atentas(os) ante la adversidad de cuidar al otro y a sus necesidades.
10. Unión de equipo, decir las cosas, aceptar críticas constructivas, ser positivas y leales.

5.3.7 Decálogo Buen Trato hacia las Familias y la Comunidad

1. Reconocer la realidad Familiar a través de un trato singular, con respeto y empatía.
2. Potenciar y valorar la participación en el proceso de Educación de los niños y niñas.
3. Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones.
4. Desarrollar estrategias que fortalezcan la participación en las experiencias educativas.
5. Ofrecer igualdad de oportunidades.
6. Tener un trato cordial
7. Mantener siempre una comunicación fluida manteniendo informadas a las Familias.
8. Acoger, para potenciar un vínculo cercano.



9. Respetar las diferencias, las que nos hacen únicos(as).
10. Incluir de manera activa en todos los aspectos, sin distinción.

5.6 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa: Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

- **Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa**

- ✓ **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido a la Directora del jardín infantil según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa".
- ✓ **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** Directora del jardín efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados, junto a la encargada de convivencia escolar.
- ✓ **Plazos:** La investigación y recopilación de información requerida se deberá efectuar dentro de 5 días hábiles, luego de producido el evento. Una vez recopilada la información, se deberá establecer el resultado para dar a conocer a la familia o parte afectada.
- ✓ **Procedimientos aplicables frente a la presencia de cualquier tipo de maltrato:** en caso de ser una funcionaria que esté involucrada y señalada como causante de la agresión, se le deberá informar de la denuncia recibida y apartar de sus funciones, se deberá dejar registro de la denuncia realizada. En caso de ser un apoderado el involucrado se deberá dejar registro del incidente mediante relato de quien fue agredido, luego se deberá citar a entrevista al apoderado indicado como agresor con el fin de que pueda aclarar su versión de los hechos. En caso de tratarse de un maltrato físico, se deberá constatar lesiones en un centro asistencial.



- ✓ **Sanciones:** las sanciones que se apliquen, deberán ser proporcionales a la falta o al tipo de falta cometida, siendo la sanción desde una amonestación escrita, participar de una entrevista mediada con las partes involucradas, no permitir el acceso al jardín, en caso de ser funcionaria activar sumario administrativo
- ✓ Se podrá reevaluar las medidas adoptadas una vez que las partes involucradas de común acuerdo resuelvan el conflicto mediante diálogo pacífico.
- ✓ Se debe resguardar la privacidad y la intimidad de los involucrados, la directora deberá velar por el cumplimiento de esta favoreciendo entrevistas o indagación de información en forma cautelosa y reservada.
- ✓ El adulto que se vea afectado o que observe un hecho de maltrato o abuso entre adultos deberá realizar la denuncia al Ministerio público, PDI o carabineros de Chile con un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho.
- ✓ Siempre deberá prevalecer la resolución del conflicto en forma pacífica, propiciar el diálogo y promoción de los acuerdos entre las partes.

VI Normativas de Higiene y Seguridad

La Higiene y Seguridad representan un campo multidisciplinario de orden técnico que tiene por objeto fundamental la Protección de la Vida, la Preservación de la Salud y el Bienestar de los funcionarios y funcionarias.

6.1 Medidas Orientadas a garantizar la higiene y Seguridad del Jardín 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 limpio, sin pediculosis, con pañal limpio, con ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas (las mudas deben venir separadas de los zapatos u otros elementos que puedan contaminarlas todo debidamente marcado).
- b) Es muy importante que si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica 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 (acreditado con certificado médico).

- c) Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que se cuente con un certificado médico, las funcionarias del nivel se harán 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 superior a 38° C, la directora o subrogante o encargada de nivel, avisará a la familia para hacer retiro del párvulo y administrar algún medicamento, ya que el personal no se encuentra autorizado para entregar medicamentos, además deberá evaluar con un médico.
- e) A objeto de resguardar las pertenencias 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, ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida y no se devolverá el valor de lo extraviado. A excepción del periodo de adaptación en donde el párvulo podrá llevar algún juguete o elemento que le dé seguridad o bien, el apoderado/a podrá permanecer acompañando al párvulo/a durante éste periodo (fuera de la sala de actividades).
- f) Es de suma importancia que los funcionarios no incurran en acciones que perjudiquen el bien superior del niño y la niña como fumar dentro del establecimiento usar vestimenta institucional en condiciones óptima (dimensiones e higiene), además de una adecuada presentación personal, uso de accesorios inapropiados, uso excesivo de celulares en horario de trabajo.
- g) En caso que no se cuente con agua tibia para la muda en sala cuna, la Directora debe tomar las medidas correspondientes, es vital que esta situación sea gestionada al organismo correspondiente, para subsanar a la brevedad esta situación.



- h) Al acontecer un accidente se debe informar a las Familias vía telefónica independiente de la gravedad, Es trascendental que manejen el protocolo de accidente ya sea en el establecimiento, trayecto u hogar, y de la importancia de dar a conocer a la brevedad esta situación a través del registro institucional.
- i) Cuando se estime una salida educativa se debe contar con la autorización previa de las Familias ya sea cerca o lejos siempre contar con el respaldo, evaluar las condiciones del lugar a visitar, para evitar situaciones de riesgo, gestionar el transporte y acompañantes, en caso de ser una actividad en la manzana del establecimiento bastara con las firmas de los padres y apoderados dejando el registro en el aula y una copia con la educadora, si es una actividad en la cual se debe cruzar varias calles se debe enviar la solicitud correspondiente para que el equipo técnico autorice.
- j) Se debe resguardar registros fotográficos de primeros planos de los niños/as, a menos que la familia manifieste su consentimiento de manera escrita por medio del documento oficial (registro de autorización de liberatoria de imagen y voz institucional). Lo mismo aplica hacia los apoderados/as, alumnas en práctica, que graben actividades sin consentimiento de la unidad educativa.
- k) En caso de corte agua, ya sea imprevisto o programado por Aguas del Valle, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a solicitar la autorización de suspensión al equipo técnico.
- l) En caso de preparación de alimentos para una actividad pedagógica o extra curricular, estos no se pueden manipular ni cocinar en el servicio de alimentación del Jardín Infantil. Por otro lado, se debe prever 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) Las familias de los niños/as que se trasladen en furgón escolar, deberán entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: N° de patente del vehículo, nombre y RUT del chofer para una mayor seguridad.
- o) Es de suma importancia de prever el no dejar coches en el establecimiento ya que el sector de estacionamiento existente es para resguardar mientras se deja a sus hijos e hijas en las aulas ya que el patio debe quedar libre de obstáculos para que los niños y niñas puedan utilizarlo como un área de juego.
- p) Respetar las áreas restringidas que son solo de uso del personal autorizada: servicio de alimentación, baños del personal docente y bodegas.

6.1.3 Ley N° 20.609/2012 de “No Discriminación”

Esta ley determina y garantiza la no discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la constitución política de la república, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria: “Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución”, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

JUNJI considera a la educación inclusiva (Referente Curricular), Es un proceso complejo que involucra elementos culturales, sociales, económicos, etc. Como institución se ha transitado desde el modelo de integración educativa al de inclusión educativa, lo que significa una comunidad educativa que se prepara a recibir y educar a todos los niños/as,



independiente de sus características y condiciones particulares, con necesidades educativas especiales, culturales, sociales y de género, resguardando lo que nos diferencia como seres humanos.

Por ello los establecimiento de educación inicial tienen la responsabilidad de incluir a todo niño(a) sin distinción teniendo a disposición una vacante, la educación Inclusiva que propicia el Jardín Infantil posee un sentido tanto educativo como social, con la finalidad de crear comunidades educativas que se adapten a las características, fortalezas y necesidades de todas las niñas y niños y sus familias, bajo esa lógica las diferencias son vista como un recurso de participación y apoyo para el juego, el aprendizaje, el desarrollo, el despliegue de valores y potencialidades.

VII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

7.1.- Aprobación del reglamento interno

El Reglamento Interno debe ser aprobado por todas las funcionaras del jardín y además debe ser aprobado por el consejo de educación parvularia, proceso que quedará registrado mediante acta de reunión extraordinaria, la cual deberá ser firmada y señalar específicamente la aprobación de este.

7.2. Modificación del Reglamento Interno

Según lo establecido en el Capítulo VIII, Título 1, de la circular 860/2018 de la superintendencia de educación, representante del sostenedor debe verificar que en el proceso anual de actualización del reglamento interno se ajuste a la normativa vigente y que las modificaciones del Reglamento Interno deben ser consultadas al consejo de educación parvularia. La directora deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo de educación parvularia acerca de la aprobación y modificaciones del reglamento interno.

Lo anterior implica lo siguiente:

1.- Una vez conformado el consejo de educación parvularia, se realizará en el mes de abril reunión para revisar si el reglamento interno cumple con la normativa vigente.



2.- En el caso de no cumplir, se tendrán que hacer las modificaciones correspondientes y para ello, se hará la consulta al consejo de educación parvularia en reunión del mes de abril, a fin de saber si están de acuerdo en aprobar las modificaciones que se deban efectuar.

3.- Una vez aprobado, la directora dejará por escrito, mediante constancia, el pronunciamiento del Consejo de Educación parvularia.

4.- En el caso de no ser aprobado por el consejo de educación parvularia, se llamará a una segunda reunión.

7.3. Actualización del Reglamento Interno

La actualización del Reglamento interno se realizará una vez al año, a fin de ajustar a la normativa vigente y la Directora verificará que las funcionarías responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y funcionamiento determinados en él continúen vinculadas al Jardín Los Papayitos, así mismo verificar si los representantes del consejo de educación parvularia seguirán cumpliendo su cargo. Del mismo modo, frente a la inclusión de nuevas disposiciones normativas, como es el caso de la circular N° 587/2020.

Una vez revisados los antecedentes, Directora dejará constancia por escrito la ratificación de los cargos, tanto de las funcionaras como de los representantes del consejo de educación parvularia.

7.4. Difusión del Reglamento Interno

La comunidad educativa del Jardín Infantil Los Papayitos debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello se socializará en reunión general de apoderados/as y se les hará envío mediante correo electrónico del Reglamento Interno, dejando por escrito la toma de conocimiento mediante formulario google form.

También será publicado en la página web www.dgae.userena.cl.

A los y las apoderados/as nuevos, se les hará envío del reglamento interno mediante correo electrónico posterior a la confirmación de matrícula, dejando por escrito la toma conocimiento mediante formulario google form.

Además, el reglamento interno estará de manera física en la Oficina de la Dirección a disposición de la comunidad educativa.





**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE
SITUACIONES DESAFIANTES CON
NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO
AUTISTA**

**“SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL
LOS PAPAYITOS”**

INTRODUCCIÓN

La diversidad es parte de la condición humana, somos distintos y distintas en nuestras culturas, crianzas, creencias, características, formas en que percibimos el entorno, cómo nos relacionamos con las personas, cómo expresamos nuestras emociones, cómo nos comunicamos, cómo receptionamos la información, cómo socializamos y aprendemos de los otros y cómo aprendemos de nosotros mismos.

De acuerdo a lo anterior, en el contexto escolar y preescolar se hace imprescindible poder organizar la atención y las oportunidades educativas para todos y todas quienes integran una comunidad educativa, avanzando hacia una educación parvularia inclusiva en la que se promuevan procesos pertinentes, de aprendizaje, bienestar y participación de niños y niñas en el espectro autista a través de una atención preventiva y responsiva ante situaciones desafiantes.

El documento se ha elaborado en concordancia con los documentos normativos emitidos por el ministerio de educación desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley TEA, y la posterior resolución exenta N° 586 y ord. N°841 y N°872.- de la superintendencia de educación la cual imparte “instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

El presente documento pretende dar cuenta de las acciones que se deben aplicar ante la presencia de un párvulo que evidencie un trastorno en la condición del neurodesarrollo, lo cual implica asegurar en el contexto educativo se releven los siguientes aspectos: trato digno, autonomía progresiva, respeto a la neurodiversidad, seguimiento continuo.

A continuación, colocamos en conocimiento de la comunidad educativa las acciones, estrategias y consideraciones que permitan orientar el manejo de las situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de los párvulos de la Sala Cuna y Jardín Infantil Los Papayitos



Consideraciones generales

Se debe tener presente que cada párvulo es único y diferente por lo que en cada caso se deberán tener en cuenta las particularidades e información proporcionada por la familia y especialistas y a su vez evaluar cada situación que se presente en el jardín, con lo cual se deberá adaptar el protocolo según corresponda

La familia deberá proporcionar todos los antecedentes médicos, diagnóstico, tratamientos y/o terapias, medicación que reciba el párvulo, todo lo anterior presentando los certificados o documentos correspondientes.

Si el párvulo no cuenta con un diagnóstico o evaluación médica, desde el jardín infantil, mediante entrevista personal con la familia, se evaluará y solicitará una evaluación con profesional con el fin de iniciar un proceso de acompañamiento, esto de acuerdo a las observaciones e indagaciones que el equipo de aula pueda obtener en las experiencias del párvulo mientras permanece en el establecimiento. Para esto se deberá llevar un registro periódico de conductas que den indicio de un trastorno del neurodesarrollo.

Definiciones conceptuales

Personas con trastorno del espectro autista: aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Neurodivergencia: término concebido por la Comunidad Autista para referirse a los cerebros distintos a la norma. Dentro de la neurodiversidad que establece que todos los cerebros son distintos, existe un subgrupo para referirse a los cerebros que son atípicos por alguna condición. Se utiliza mayoritariamente para referirse a las personas autistas en la comunidad autista, pero también considera a las personas con déficit atencional, hiperactividad, dislexia, dispraxia, entre otros.

Situación Desafiante: situación que ocurre con niñas y niños en el espectro autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan ante situaciones similares que ocurren en este tramo etario. Estas situaciones significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Integración Sensorial: es la organización de las sensaciones en el sistema nervioso central y su utilización en la vida diaria.

Propiocepción: sentido que informa sobre la percepción respecto a la posición y movimiento de las diferentes partes del cuerpo.



Enmascaramiento: término para referirse a aquellas conductas de las personas en el Espectro Autista que tienen el propósito de camuflar características propias de su condición.

Pictograma: un dibujo sencillo que ayuda a comprender una idea compleja, pudiendo servir como un sistema de comunicación complementaria o alternativa.

Buen trato: Es la forma particular de relación entre las personas, basado en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro(a)

Contención: acción o efecto de contener o contenerse

Contención emocional: es un procedimiento terapéutico que consiste en ayudar a una persona a sentirse tranquila y confiada cuando está afectada emocionalmente.

Crisis emocional: es un estado de agitación o desorganización que se produce cuando una persona se siente desbordada por una situación. Puede manifestarse a través de reacciones físicas, pensamientos y emociones.

Situación crítica: es un acontecimiento difícil de sobrellevar que puede ser negativo o grave. Puede generar angustia, vulnerabilidad y crisis.

Desregulación emocional y/o conductual: es una incapacidad para controlar las emociones y la conducta, lo que puede provocar reacciones impulsivas o desbordadas.

Regulación emocional y/o conductual: es la habilidad de manejar las emociones de manera adecuada, es un proceso que implica influir en las emociones que se experimentan, cuándo suceden y cómo se expresan mientras que la regulación conductual es la capacidad de controlar el comportamiento.

Eje preventivo

Es importante considerar que la desregulación emocional o conductual es una respuesta a un estímulo externo o interno de una persona con TEA (sonidos, movimientos, objetos, hambre, sueño, dolor etc.), la cual se manifiesta y se comunica de diversas formas, incluyendo autolesiones por lo que es importante visualizar de forma anticipada los aspectos en que se pudiera gatillar una situación de desregulación.

Para ello se sugiere lo siguiente:

- Conocer al párvulo, su entorno habitual, rutinas y composición familiar: esto se puede llevar a cabo mediante la entrevista inicial que se realiza al momento de matricular, además de establecer entrevistas adicionales con el fin de recopilar la mayor cantidad de información. A su vez registrar en la bitácora del párvulo todo antecedente relevante que permita tomar decisiones a futuro y comunicar a la familia oportunamente
- Identificar señales previas, rutinas, sonidos, ambiente, movimientos estereotipados y repetitivos: lo cual permitirá evitar y anticipar los posibles eventos que se produzcan



- Contacto visual: en lo posible y de acuerdo a las características particulares del párvulo intencionar el contacto visual entre adulto y niño/a con el fin de desarrollar un vínculo, conexión y comunicación entre personas

Control de impulsos y de la conducta

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: una vez que se identifican los elementos que provocan la desregulación emocional y conductual de un párvulo, es imprescindible eliminarlos, evitarlos, socializar con el equipo de aula y con los párvulos la importancia de respetar y reconocer los elementos que pueden perjudicar el bienestar cambiarlos por otros que produzcan calma, contención, seguridad y bienestar
- Facilitar la comunicación, mediante diversas estrategias comunicativas: buscar estrategias comunicativas con el párvulo e implementarlas en los lugares que se requiera, por ejemplo; a través de pictogramas, imágenes, señales, gestos, aplausos etc...
- Disponer de recurso material del agrado del párvulo y que favorezca la calma y la regulación: es importante que en cada aula y espacio educativo se organice un lugar y se disponga de elementos y recurso material que favorezca la regulación emocional y conductual, esto deberá ser organizado en conjunto con la familia, solicitando su apoyo y colaboración en artículos que sean conocidos y del agrado del párvulo, además de otros afines que cumplan la misma función los cuales son provistos por el establecimiento
- Disponer de imágenes con las reglas del aula, las cuales sean trabajadas junto a los párvulos, las cuales deben estar visibles, debiendo reforzarlas en forma permanente
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas esperadas

Eje reactivo o de respuesta:

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un párvulo, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal responsable o a cargo del nivel.

Posterior a la comunicación del personal responsable del nivel proceda según la etapa en la que se encuentra el párvulo:

1. **Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
 - Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o estrategias para lograr el mismo objetivo).
 - Permitir una pausa donde el párvulo pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente.



- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, la persona a cargo, puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad y seguridad, haciéndole saber al párvulo que está ahí para ayudarlo y acompañarlo.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el párvulo pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del párvulo antes de la desregulación, por ejemplo, si escuchó un sonido, música o estímulo distinto o que no le agrada, si durmió mal, si se alimentó, algún evento “gatillador” en el aula, que puedan aportar al manejo del personal.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros: no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del párvulo: mobiliario, alejarlo de puertas, muros, muebles, piedras, palos, etc...
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, música, grupo de pares, grupo de adultos u otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

3. Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al párvulo: esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para el párvulo o para otros párvulos o personas presentes.

- Su realización debe ser efectuada exclusivamente por una funcionaria personal responsable o su reemplazante, se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora, abrazo profundo, mientras se susurra sonidos o canciones de cuna.

Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del párvulo, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el párvulo dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:



- Personal responsable a cargo: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el párvulo y maneje estrategias de contención emocional, conductual y físicas.
- Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del espacio junto al párvulo y al personal responsable a cargo, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al párvulo con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis. Dependiendo de la cantidad de personal presente, será viable contar con un acompañante interno.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (educadora o directora).

Comunicación a la familia:

Posteriormente a la presentación de la DEC la Educadora de párvulos a cargo del nivel o la Directora debe dar aviso al apoderado, esto debe hacerse dentro del horario de la misma jornada, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado se presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo de la funcionaria responsable y del apoderado para “acompañar” o retirar del establecimiento si así lo decide.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, toda información; como los procedimientos, números de contacto de emergencia, deben estar establecido previamente y registrado en su plan de acompañamiento emocional / conductual.

En todos los casos, si el apoderado lo requiere se podrá emitir un certificado que podrá ser entregado por la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador, paralelamente se dejará registro de la DEC en bitácora del establecimiento y copia de los certificados emitidos.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual con él o la estudiante en el ámbito educativo.

Debe ser realizada por la funcionaria a cargo, quien mantiene mayor vínculo con la familia y el párvulo.

Tras un episodio de DEC, es importante analizar la situación para evitar que ocurra. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

Salidas pedagógicas o recreativas.

La educadora de párvulos a cargo del nivel, deberá coordinar con la familia la participación del párvulo a alguna salida pedagógica, en conjunto se acordará forma de transporte, anticipación de la actividad al párvulo, en caso de que se requiera, se solicitará a un adulto responsable de la familia que acompañe al párvulo durante esta.



Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.

Será un documento de uso interno del establecimiento y del apoderado, donde se identificarán las particularidades de cada párvulo que puede manifestar una DEC, declarando responsables y posibles “gatillantes” relacionados a elementos sensoriales, del contexto y/o relacionales.





PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

APLICACIÓN DE “PROTOCOLO INTEGRAL GESTIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE PÁRVULOS”

1) Antecedentes del Párvulo:

Nombre del párvulo			
RUT			
Edad			
Nivel			
Nacionalidad			
Nombre apoderado/a			
Contacto apoderado/a		Contacto de emergencia	
Educadora de párvulos			
Directora			
Fecha de última actualización			

2) Del personal responsable en el establecimiento:

Nombre profesional a cargo		cargo	
Nombre profesional a cargo reemplazante		cargo	
Nombre acompañante interno		cargo	
Nombre acompañante externo		cargo	

3) Caracterización del párvulo:

Cuenta con evaluación médica	SI	NO
Profesional que evaluó		
Diagnóstico primario corresponde al principal diagnóstico médico por el cual el estudiante puede desencadenar una DEC.	Tipo NEE	
	NEET <input type="checkbox"/>	
		NEEP <input type="checkbox"/>
Diagnóstico secundario Corresponde a diagnósticos médicos y/o psicológicos asociados al diagnóstico primario, también pueden ser causantes de DEC.		



Indicar las particularidades del párvulo, por ejemplo: situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta conductas de evitación, si sus desregulaciones son con llantos, autolesiones o golpes, entre otras.		
Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual, por ejemplo: Si existe alguna rutina que le agrade realizar, si existe algún modulador sensorial, si existe algún lugar particular donde se sienta cómodo/a.		
Manejo del ambiente, como por ejemplo: identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.		
¿El párvulo se encuentra en TTO farmacológico?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta anterior es "Sí", indique si existe autorización para administrar el/los fármaco/os en el establecimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El párvulo se acoge a flexibilización horaria, en mutuo acuerdo con la familia? (Anexo "contrato de contingencias")	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4) % Asistencia del párvulo:

Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene

5) Desarrollo plan de acompañamiento emocional conductual:

Eje preventivo: Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo.	Eje reactivo o de respuesta: Acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo.	Personal responsable



Firma profesional/Equipo de aula responsable



CONSENTIMIENTO INFORMADO

APLICACIÓN DE “PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA”

Yo _____, RUT: _____

apoderado/a de _____ del nivel _____. Estoy en conocimiento del “PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA” de la Sala Cuna y Jardín Infantil Los Papayitos, por lo cual, autorizo al personal del establecimiento para que brinde la contención emocional y física, en caso que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual en el jardín infantil.

Además, para facilitar su manejo, informo las siguientes estrategias para su contención:

Fecha:

Firma apoderado/a

**Firma y timbre
Directora**



IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Ficha de Registro para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos.



ANEXO 1

FICHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARA LA DERIVACIÓN
Y REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O
VULNERACIÓN DE DERECHOS¹

--	--

--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre: _____

Código	Dirección	Cantón
Teléfono fijo	Teléfono celular	Correo

Dirección de correo electrónico²: _____

Correo / Sitio: _____

Carrera Barrio: _____

Tipo de Programa Educativo (Marcar con una X)	Código	Opciones
	Alternativa	<input type="checkbox"/> Jardín <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria regular <input type="checkbox"/> MIE <input type="checkbox"/> CTE <input type="checkbox"/> Educación para el trabajo <input type="checkbox"/> Comunitario <input type="checkbox"/> OBR

¹ Toda vez que se detecta o sospecha de una situación de presunto maltrato infantil y/o presunto vulneración de derechos, la docente o encargada de la unidad educativa o quien la sustituya deberá dar una copia del presente formulario al personal de la unidad educativa y registrar la situación de acuerdo a lo establecido en el presente formulario. Toda aquella información que se registre o se envíe en el marco de la situación del presente formulario se registrará según se consigne en la presente ficha, adjuntando los medios de verificación correspondientes. La presente ficha deberá ser utilizada para dar cuenta de la situación a los profesionales de Salud Total.

² Referir a la ficha en la que en la unidad educativa se detecta y/o reconoce la existencia de una situación de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos, para a partir de trabajos, fotos, comportamientos, análisis y/o una lista de asistencia de un estado de un padre o de la familia involucrada.

³ La docente o encargada de la unidad educativa es la responsable del registro y registro de los antecedentes del caso en la ficha.

II. ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____

Fecha de ingreso a la institución educativa: _____ Nivel de educación: _____

Grupos: _____

Nombre y apellido	Sexo	Fecha de nacimiento
Carné	Nombre según	Matrícula

Nombre de la madre: _____ OBR _____

Nombre del padre: _____ OBR _____

Nombre del apoderado/a: _____ OBR _____

Nombre del educador del nivel: _____

Nombre del educador de nivel: _____

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describir la situación de presunto maltrato infantil y/o vulneración de derechos, aplicando el estado actual de la familia, los indicadores (físico, conductual y psicológico, etc.). Considerar además, indicar los hechos de los sucesos que se registran.

ANEXO N°2: Ficha de registro de accidentes del párvulo

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

PRINCIPAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO EN LA UNIDAD _____

SEXO M = 1 F = 2 NACIMIENTO _____

APELLIDO MATERNO _____ APELLIDO PATRINO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA FAMILIAR: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VALLE _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

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

HORA: MIL _____ SEG _____ MIN _____ HOR _____

DIAS ACCIDENTE: LUNES = 1 MARTES = 2 MIERCOLES = 3 JUEVES = 4 VIERNES = 5 SABADO = 6 DOMINGO = 7

DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CRUSA) _____

FIKMA Y TIMBRE _____

RECTOR O REPRESENTANTE _____

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ABASTECIDA: SI = 1 NO = 2

CODIGO DEL SERVICIO: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACITADO SI = 1 NO = 2

TIPO DE INCAPACITADO: LEVE = 1 TEMPORAL = 2 PERMANENTE = 3 TOTAL = 4 GRAV/INDEFINIDO = 5 MURTE = 6

CAUSA DEL ACCIDENTE: ALTIMERIA = 1 MALA CAUSA DEL CARGO = 2 ALTA VELOCIDAD = 3 FALTA DE ATENCION = 4 OTROS = 5

FECHA CIERRE DEL CASO: _____

FIKMA DEL ESTADISTICO _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO 0374.3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llenará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual de Salud el 1 de febrero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

Antes del nombre del Establecimiento (Escuela), se deberá en que está ubicado o se comuna a que pertenece.

Antes de escribir el número 1 si el establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.

Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).

Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

Nombre: Indicar Apellido, Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.

Sexo: Marcar en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.

Año de Nacimiento: Señalar los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.

Fecha: Apuntar los años completos a la fecha del accidente.

Residencia familiar: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

Señalar la Hora y Minutos, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.

Día accidente: Apuntar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.

Accidente: Apuntar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.

En caso de ser accidente de trayecto, señalar a que belongs la, si son sus dependientes (Número de CARRERA de Matriculación).

Circunstancias del Accidente: Precisar el sitio y antes de ser dado a pagar (carro, papo, cancha, sala o diferentes niveles, conductos con, separadores, ledo a exposición, sobrepeso, u otros).

Fecha y tiempo del sector a representante del establecimiento educacional. EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE COORDINACION O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Abastecido

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

Establecimiento Abastecido: Indica el Número del Establecimiento.

Código de Servicio: Apuntar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Quilín se codifica 16-100).

Diagnóstico médico: Apuntar todos los diagnósticos asignados por el Médico tratante que tenga relación con la lesión del accidentado.

Contrastar CODIFICAR EL DIAGNOSTICO.

Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad de Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado.

Hospitalización: Anotar en el cuadro con 1 si es hospitalizado el accidentado o con 2 si no se hospitalizó.

Total días Hospital: Si hospitalizado fue = 1 anotar en recuadro el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sumar la diferencia entre fecha de ingreso y fecha de egreso al hospital.

Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario.

Tipo de Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad atribuido por el médico.

Tipo de Incapacidad: En el recuadro indique el número que corresponde al tipo de Incapacidad.

Causa de Cierre del Caso: En el recuadro indique el número que corresponde a la causa de cierre del Caso.

Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DÍA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso.

Fecha del establecimiento para inscripción de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE COORDINACION O DATOS CONSIGNADOS.

REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO PARA GESPARVU

FECHA: ____ / ____ / ____

CÓDIGO DEL JARDÍN: _____ GRUPO: _____

NOMBRE _____

PARVULO _____

RUN: _____ EDAD: ____ Años y ____ Meses.

FECHA DE ACCIDENTE: ____ / ____ / ____ HORA DE ACCIDENTE: ____ : ____

NOTA: Marque sólo UNA opción, según su relevancia.

<p>LUGAR DEL ACCIDENTE</p> <p>1 Patio del Establecimiento</p> <p>2 Sala de Actividades</p> <p>3 Baño del Establecimiento</p> <p>4 Oficinas del Establecimiento</p> <p>5 Trayecto</p> <p>6 Hogar</p> <p>7 Otros lugares (_____)</p>	<p>EVOLUCIÓN</p> <p>1 Recuperación Completa</p> <p>2 Secuela</p> <p>3 Fallecimiento</p> <p>4 Pendiente</p>
<p>CAUSA DEL ACCIDENTE</p>	<p>LUGAR DE ATENCIÓN</p>



1 Caída a Ras de Piso 2 Caída de Altura 3 Golpe 4 Instrumento Cortante 5 Quemadura por Líquidos 6 Quemadura por Sólidos 7 Quemadura por Electricidad 8 Introducción de Cuerpos Extraños 9 Intoxicación 10 Ingestión de Elementos 11 Mordedura de Animal 12 Mordedura Humana 13 Violencia 14 Otras (_____)	1 Establecimiento 2 Consultorio 3 Posta 4 Hogar 5 Hospital
LESIÓN 1 Herida 2 Contusión 3 Quemadura 4 Asfixia 5 Envenenamiento 6 Luxación 7 Fractura 8 T.E.C. 9 Otros (_____)	DESTINO 1 Establecimiento 2 Hogar 3 Hospital
ÁREA AFECTADA 1 Cabeza 2 Cara 3 Tronco 4 Extremidad Superior Derecha 5 Extremidad Superior Izquierda 6 Extremidad Inferior Derecha 7 Extremidad Inferior Izquierda	CALIDAD RESPONSABLE 1 Directora o Encargada 2 Educadora Responsable del Grupo 3 Auxiliar/Técnico Responsable del Grupo 4 Otra Educadora de Párvulos 5 Otra Auxiliar/Técnico 6 Familiar del Párvulo 7 Alumna en Práctica 8 Auxiliar de Servicios 9 Madre Voluntaria 10 Otra persona (_____)

Observaciones:





PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
JARDIN INFANTIL LOS PAPAYITOS

Encargada de Convivencia: Marisol Avilés Aguirre

Trabajadora Social

Universidad de La Serena



Introducción

El enfoque de Educación Parvularia en relación a la convivencia de las comunidades educativas hace énfasis hacia la promoción de deberes y derechos de todos los integrantes de la institución, es por esto que se hace imprescindible realizar actividades y acciones que divulguen la importancia del buen trato y la sana convivencia entre los párvulos y adultos que pertenecen al jardín infantil, propiciar acciones, actividades e instancias en la que toda la comunidad educativa sea partícipe, se sienta respetado, incluido y pertenezca a un espacio protector, de bienestar , acogedor, armónico y que brinde seguridad.

La reforma educacional en su artículo 16 de la Ley General de Educación, define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el bienestar de los estudiantes”, de acuerdo a lo anterior, es deber de la institución educativa brindar un espacio en el cual se vivencien interacciones positivas y resolución de conflictos a través de la mediación entre adultos y pares, asimismo es relevante proporcionar información adecuada y oportuna y crear instancias en las que los párvulos y adultos puedan resolver sus diferencias y se informen respecto de la importancia del Buen trato y la sana convivencia desde la primera infancia.

Asimismo es responsabilidad de toda la comunidad educativa ajustarse a las políticas de buen trato y convivencia en todos los estamentos.

En este sentido, el rol de los equipos pedagógicos es fundamental para garantizar la gestión y potenciar los valores que se estipulan en el Proyecto Educativo Institucional tanto en el centro educativo como al interior de la familia, por tanto se concibe al adulto como un agente clave, modelador y referente hacia las personas que pertenecen al establecimiento. Ello también implica velar por el buen desempeño de los profesionales que pertenecen a la comunidad educativa, ya que su acción debe estar en plena concordancia con la ética y moral que fundamente las acciones y decisiones que se toman en relación a los párvulos, familias y equipo educativo.

Es labor de la encargada de convivencia escolar organizar y realizar seguimiento de las actividades que se realicen en torno a la promoción del buen trato y sana convivencia.

Junto al equipo educativo se organizan actividades de promoción del Buen trato y convivencia por cada uno de los estamentos, las cuales se calendarizan para desarrollar durante el año. Sin embargo, durante el transcurso del período igualmente pueden incorporarse otras iniciativas que surjan de las familias o de la comunidad en general.



Objetivo general:

Promover e implementar estrategias y actividades prácticas que fomenten el buen trato y la sana convivencia entre niños, niñas y adultos que pertenecen a la Sala Cuna y Jardín Infantil Los Papayitos.

Objetivos Específicos:

- **Organizar actividades prácticas que promuevan el buen trato y convivencia por cada uno de los estamentos de la comunidad educativa**
- **Capacitar al Equipo Educativo en temáticas relacionadas al buen trato e interacciones positivas en el aula**
- **Realizar gestión y reflexión en torno a situaciones que evidencien vulneración a derechos**

Estamento Niñas y Niños

Objetivo: Desarrollar actividades que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre los niños y niñas del jardín Los Papayitos

Las actividades a realizar, deberán quedar consignadas en el siguiente cuadro registro:

Nombre actividad	Descripción de la actividad	Recursos	Responsable de la actividad	Fecha
------------------	-----------------------------	----------	-----------------------------	-------

Estamento Familia

Objetivo: Promover estrategias informativas y participativas en la que junto a las familias se aborde las temáticas de buen trato y convivencia

En el estamento de familia, se realizarán actividades que orienten a los adultos responsables en temáticas en torno a la crianza respetuosa, buen trato y la sana convivencia.

Las actividades a realizar, deberán quedar consignadas en el siguiente cuadro registro:

Nombre actividad	Descripción de la actividad	Recursos	Responsable de la actividad	Fecha
------------------	-----------------------------	----------	-----------------------------	-------



Equipo educativo

Objetivo: Promover y desarrollar actividades que permitan reflexionar, recibir información y participar activamente en temáticas referidas al buen trato, bienestar integral y sana convivencia tanto en instancias enfocadas al trabajo con los párvulos o hacia las profesionales de educación.

Las actividades a realizar, deberán quedar consignadas en el siguiente cuadro registro:

Nombre actividad	Descripción de la actividad	Recursos	Responsable de la actividad	Fecha
------------------	-----------------------------	----------	-----------------------------	-------

Una vez que las actividades estén planificadas y socializadas con el equipo educativo se organizarán en una carta Gantt anual





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

LOS PAPAYITOS

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Agosto 2024	Agosto 2024	01
Agosto 2025	Agosto 2025	Revisión

Agregamos valor, protegiendo a las personas.

Contenido

1. <u>MARCO GENERAL DE ACCIÓN</u>	80
1.1. <u>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</u>	81
2. <u>FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</u>	81
3. <u>OBJETIVOS DEL PLAN</u>	82
3.1. <u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	83
4. <u>DEFINICIONES</u>	83
5. <u>ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</u>	85
5.1.- <u>EL PLAN DEBERÁ</u>	85
5.2.- <u>DISEÑO DEL PLAN</u>	86
5.3.- <u>PLAN DE CAPACITACIONES ANUAL:</u>	86
6. <u>INFORMACIÓN GENERAL</u>	87
6.1. <u>INFORMACIÓN GENERAL</u>	87
6.2. <u>INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO</u>	87
6.3. <u>EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS</u>	88
7. <u>METODOLOGÍA AIDEP</u>	88
7.1. <u>ANÁLISIS HISTÓRICO</u>	88
7.2. <u>INVESTIGACIÓN EN TERRENO</u>	89
7.3.- <u>DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS</u>	90
7.4.- <u>PLAN ESPECIFICO DE SEGURDAD DE LA UNIDAD</u>	91
8. <u>METODOLOGÍA ACCEDER</u>	93
8.1. <u>ALERTA Y ALARMA- SISMO DE ALTA INTENSIDAD CERCANO TERREMOTO</u>	93
8.2. <u>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u>	95
8.3.- <u>COORDINACIÓN</u>	96
8.4.- <u>EVALUACIÓN (PRIMARIA)</u>	96
8.5.- <u>DECISIONES</u>	96
8.6.- <u>EVALUACIÓN (SECUNDARIA)</u>	96
8.7.- <u>READECUACIÓN DEL PLAN</u>	97
9. <u>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)</u>	97
9.1. <u>QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</u>	97
9.2. <u>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</u>	97



10. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	100
11. RECURSO HUMANO PARA ACTUAR ANTE EMERGENCIA-GRUPO DE EMERGENCIA	101
11.1. GRUPO DE EMERGENCIA	103
12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS	104
12.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	105
12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	108
12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO CON ARTEFACTO EXPLOSIVO	112
12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	114
12.5. PROCEDIMIENTO ANTE OLA DE CALOR	116
12.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACION MASIVA POR ALIMENTO	118
13 ANEXOS	120
1. ANEXO N°1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	120
2. ANEXO 2: ORGANIGRAMA	121



1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

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

Jardín infantil Los Papayitos, se encuentra ubicada en calle Larraín Alcalde # 2450 La Serena, perteneciente a La Universidad de La Serena. Actualmente cuenta con una superficie edificada total de 2.982 m².

La infraestructura o edificación está compuesta por: sala cuna mixta, sala Nivel medio menor, sala Nivel medio mayor, oficina administrativa (directora y asistente social), cocina, servicios higiénicos y bodegas anexas.

El tipo de construcción del edificio es de hormigón Armado estructurado, en base a muros, vigas y losas.

El edificio cuenta con: conexión de gas licuado que se ubica en el sector exterior de patio trasero del jardín, e instalaciones eléctricas. Además, con zonas de seguridad y vías de evacuación establecidas.

Los incendios, las explosiones, la liberación de gases tóxicos y los sismos pueden causar la muerte o lesiones a funcionarias, niños y niñas, Educadoras y Educadores, padres, apoderados y visitas esporádicas, provocar la evacuación de comunidades enteras y afectar desfavorablemente al medio ambiente en general.

Desastres que se han conocido por la humanidad y que han afectado a comunidades enteras, industrias, supermercados y edificios de vivienda u oficinas, han dado origen a las expresiones «riesgos mayores» y «control de riesgos de accidentes mayores»; la prevención y la lucha contra los riesgos principales han pasado posteriormente a ser una cuestión apremiante en todas las partes del mundo.

El presente documento sobre el control de riesgos de accidentes mayores es una respuesta a la creciente necesidad acerca de cómo prevenir los accidentes más graves que pudiesen afectar a nuestro Establecimiento.

Presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el ministerio de Educación – Mineduc y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar. Cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad escolar.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra comunidad educativa tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este plan.



“Siempre es mejor estar preparados para algo que no va a ocurrir, a que ocurra algo para lo cual no estamos preparados”.

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre establecimiento educacional	Jardín Infantil Los Papayitos
Razón social	Universidad de La Serena
Directora	Ana Maria Correa
Nivel educacional	Nivel Parvulario
Dirección	Larraín alcalde # 2450
Región	Coquimbo
comuna	La Serena
Correo electrónico	acorrea@userena.cl

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, que logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto.

En el se definen los roles, funciones, objetivos y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva y autocuidado mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; con la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

Se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.



3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad educacional una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los párvulos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Considerar la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Establecer procedimientos de conducta frente a la emergencia y auto conducta de la comunidad Educativa, que puedan llevarle a tomar decisiones acertadas en situaciones críticas.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.
- Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.



- Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas.

3.1.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proteger la vida y la integridad física de las personas, conduciéndolas a través de vías de escape claras, despejadas y señalizadas, hacia un lugar que presente las condiciones necesarias para albergar a un grupo numeroso de personas, sin que éstas sufran el más mínimo daño físico.
- Disminuir las pérdidas materiales provocadas por siniestros, privilegiando, por, sobre todo, la vida humana, confinando el riesgo, de manera de exponer a la menor cantidad de personal posible en el control de la emergencia.
- Educar a la comunidad educativa, de manera tal de contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este programa, comprometiendo su participación en el desarrollo del mismo.
- Elaborar un plan que contenga los elementos necesarios, para cubrir todas las necesidades de control preventivo, disponiendo recursos humanos y técnicos para beneficiar y facilitar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados

4. DEFINICIONES

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

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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



Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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.

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.



- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

Actividades:

1. Simulacro
2. Charlas
3. Difusión del PISE
4. Capacitaciones para el personal del Jardín y Sala cuna
5. Capacitaciones para funcionarias
6. Programar visitas con Mutual de Seguridad

5.3.-PLAN DE CAPACITACIONES ANUAL:

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN												
Actividades de formación	Participantes	Responsable	Mes de ejecución									
			m a r -	a b r -	m a y -	j u n -	j u l -	a g o -	s e p t -	o c t -	n o v -	d i c -
Capacitación Axafilaxia – Autoinyector epinefrina	Todas las funcionarias	Cesfam Cardenal Caro							✓			
Primeros auxilios: RCP y uso de DEA	Todas las funcionarias	Mutual de seguridad								×		
Psicología de la emergencia	Todas las funcionarias	Mutual de seguridad									×	
Manejo de Extintores	Todas las funcionarias	Mutual de seguridad										×



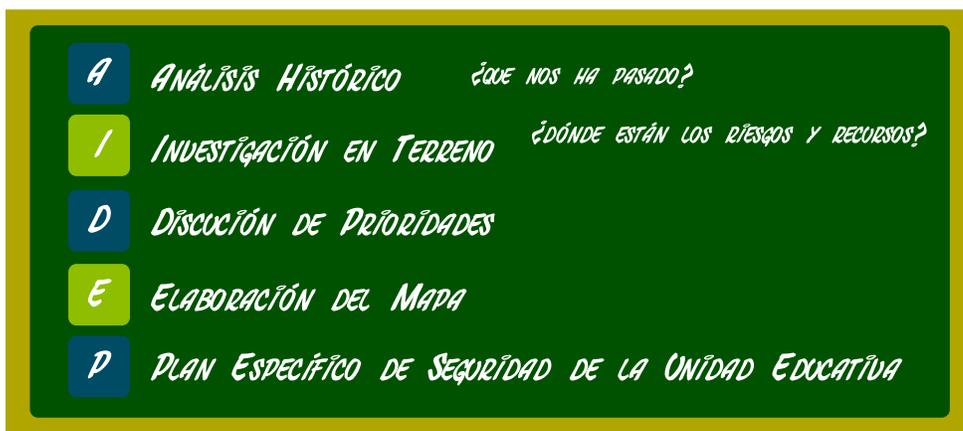
6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD	MATERIAL	UBICACIÓN
2	EXTINTOR PQS 6 KILOS	SECTOR PASILLO PRINCIPAL
1	EXTINTOR PQS 6 KILOS	PATIO POSTERIOR
1	EXTINTOR PQS 6 KILOS	COCINA

7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayito, perteneciente a Universidad de La Serena se encuentra inserto en La Serena. Por el norte, sur, este y oeste el establecimiento limita con casas particulares. Las principales vías de acceso son: Calle Larraín alcalde.



ANALISIS HISTORICO¿ QUE HA PASADO?

Fecha	¿Que nos sucedió?	¿Daño a personas?	¿Daño a la infraestructura?	Seguimiento
Noviembre 2023	Robo	NO	NO	NO

De acuerdo con el análisis el establecimiento no ha sufrido las consecuencias de amenazas naturales tales como sismo, inundaciones, aluviones. Tampoco se han producido incendios, fugas de gas. Pero si debemos señalar que han ocurrido en el establecimiento hurto de calefón, cañerías que han afectado a la continuidad.

7.2.INVESTIGACIÓN EN TERRENO

El establecimiento tiene una superficie de 2.982 m2. que en la actualidad alberga a párvulos desde sala cuna hasta nivel medio mayor, distribuidos en diferentes salas.

En relación con la cantidad de funcionarias, son 13 personas que ejercen sus labores dentro del establecimiento, estando distribuidas entre Educadoras de Párvulos, Técnico en Párvulos, Auxiliar de Servicio y Manipulador de Alimento.

De acuerdo con las características que presenta el establecimiento y al análisis de riesgos y recursos con los cuales se cuentan para enfrentar una emergencia, se han determinado 2 zonas de seguridad debidamente demarcadas; la zona de seguridad N°1(zs1) ubicada en patio trasero de instalación y zona de seguridad N°2 ubicada en parte frontal de establecimiento.

Recorriendo e investigando instalación se lograron establecer los siguientes espacios:

- Oficina dispuesta para unidad de dirección
- Salas medio mayor
- Salas medio menor
- Sala cunas
- Sala de amamantamiento
- Sala de reuniones



- Servicios higiénicos para párvulos- nadadores
- Servicios higiénicos para funcionarias
- Cocina
- Bodega alimentos

7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

La investigación que se realizó sobre el desarrollo del funcionamiento de Jardín Infantil y Sala Cuna Los Papayitos indicó que durante estos años no nos hemos visto afectados por catástrofes naturales o accidentes de gravedad. Estos antecedentes históricos, nos muestran que las situaciones a prevenir se limitan a hechos ocurridos en actividades más bien cotidianas de las salas o en el patio, para lo cual se hace uso del seguro escolar en el Hospital de Coquimbo y, en el caso de las funcionarias de la institución, a través de la Mutual de Seguridad. De igual manera dentro de las salas de los párvulos existen normas de convivencia y de auto cuidado, que van en directo beneficio de los párvulos y profesores.

En esta etapa el comité deberá analizar los riesgos, otorgándoles una priorización que permita evaluar en qué orden serán tomadas las medidas que impidan su ocurrencia.

PUNTOS CRITICOS (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACION	RIESGO ALTO BAJO MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO , OTROS
Rampla para para sillas de ruedas	Acceso principal Sala cuna y jardín infantil	Riesgo medio	Humanos y financieros
Adoquines de pisos en mal estado (agrietado y desnivel)	Patio de sala cuna y jardín infantil.	Riesgo medio	Humanos y financieros



7.4.- PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD

Programa de desarrollo del plan integral de seguridad escolar:

El objetivo principal del plan integral de seguridad es establecer un modelo de protección y seguridad que pueda ser replicado en jardín infantil, hogar y comunidad.

Descripción de las actividades; buscar redes de apoyo que nos apoyen a desarrollar el plan integral de seguridad, desarrollar vías de capacitación a los educadoras y comunidad en general del establecimiento, tales:

- Primeros auxilios y uso de DEA
- Uso y manejo de extintores
- Plan emergencia y PISE

Nombre del programa: Primeros Auxilio

El objetivo principal del plan integral de seguridad es establecer un modelo de protección y seguridad que pueda ser replicado en el establecimiento, hogar y comunidad.

Descripción de las actividades; buscar redes de apoyo que nos apoyen a desarrollar el plan integral de seguridad, desarrollar vías de capacitación a los docentes y comunidad educativa en general del establecimiento, tales:

- Normas generales
- Dificultades respiratorias
- Estado de shock
- Heridas
- Hemorragias
- Quemaduras
- Fracturas cerradas y expuestas
- Luxaciones y esguinces
- TEC cerrado y abierto
- Shock eléctrico
- Maniobra de HEIMLICH



- Desmayos y posición de seguridad
- Convulsiones
- Paro cardiorrespiratorio
- Reanimación cardiopulmonar básica

Con esta capacitación lo que se pretende es que se logren obtener conocimientos de cuidados o ayuda inmediata, temporal y necesaria, que se le da a una persona que ha tenido algún accidente, enfermedad o agudización de esta.

Nombre del programa: Uso y manejo de extintores

El objetivo es desarrollar un programa y capacitación de uso y manejo de extintores, por medio de la Mutual de Seguridad.

Descripción de actividad :

- Adquirir conocimientos sobre la correcta utilización de los extintores.
- Entregar información al personal de la escuela sobre la ubicación de los extintores.
- Informar cómo actuar con los alumnos en caso de incendio.
- Informar las vías de evacuación

Nombre del programa: Plan emergencia y PISE

El objetivo es dar a conocer las vías de evacuación y los lugares seguro de establecimiento a través de reuniones con el personal y en las reuniones de apoderado, informar a los padres cual será el sistema de entrega de los alumnos en caso de alguna catástrofe.

Descripción de las actividades:

- Dar a conocer a los alumnos sobre las vías de evacuación y las zonas de seguridad
- Se difunde información a los padres y apoderados sobre el proceso de entrega de los alumnos luego de una emergencia, a través de charlas en las reuniones.
- Desarrollar simulacros para formar el ámbito operativo del establecimiento ante un evento de esta magnitud.



8. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

8.1. ALERTA Y ALARMA- SISMO DE ALTA INTENSIDAD CERCANO TERREMOTO

El terremoto se considera la alerta. Evitar correr de manera desordenada o alterada hacia zona de seguridad del establecimiento, en caso de terremoto buscar zonas seguras de protección tales como debajo de una viga, debajo de la mesa o muebles que puedan resistir el peso de escombros en caso de derrumbes.

Durante la emergencia

1° El educador/a que esta frente a los párvulos debe mantener la calma y tranquilidad. Abrir la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de ventanas se ubicaran se ubicaran al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

2° evacuación de salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente, los párvulos abandonaran la sala en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por la educadora a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3° ° En caso de que el sismo se produzca en horario de recreación o colación, toda la comunidad debe dirigirse a zona de seguridad correspondiente y puestos de seguridad, apoyando evacuación tranquila y ordenada de los párvulos que se encuentren en las diferentes áreas.



ACCIONAMIENTO DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN

Para la comunicación de una emergencia se cuenta con una sirena, la cual dará la alerta. Además, se cuenta con comunicación interna vía teléfono, radios remotos y megáfono, lo que ayudará a realizar una evacuación ordenada e informada hacia las zonas de seguridad.

Por medio de un megáfono, se entregará la información, indicando lo siguiente:

Aviso de Inicio de emergencia:

Atención, atención:

A todo el personal. Esta es una emergencia de (sismo, incendio, escape de gas, etc.). realizar procedimiento de evacuación de acuerdo con los establecido.

(Repetir dos veces)

En ese preciso instante inmediato los

se activarán de procedimientos

según el tipo de emergencia y actuarán los respectivos responsables y encargados del manejo de esta.

Aviso de término de la emergencia:

Atención, atención:

Se da por superada la emergencia de (sismo, incendio, etc.). El personal puede retornar a sus lugares de trabajo.

(Repetir dos veces).



8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Comunicación:

La directora del establecimiento Sra. Ana Maria Correa Urbina, se comunicará con autoridad competente según emergencia.

Información:

En caso de terremoto la encargada de dar las ordenes de evacuar mantendrá la serenidad en todo momento, se deberá ubicar en la puerta de la sala, la abrirá e impedirá la huida de forma intempestiva de los párvulos, de esta manera dará la orden para evacuar hacia las zonas de seguridad del establecimiento.

Sistema de comunicación:

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con las funcionarias del establecimiento como también entidades externas obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del establecimiento, de acuerdo con lo detallado y otros canales como es el caso de megáfono para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

Comunicación con funcionarias de la organización

Todo evento detectado debe ser notificado a Dirección y encargada de departamento de prevención de riesgos, quien está representada por:

- Directora de Sala cuna y Jardín infantil, Sra. Ana Correa Urbina, al fono 51 2 219679
- Encargada de unidad de prevención de riesgos Sra. Veronica Antiñirre Garce, al fono + 56 9 76533722 o al ANEXO 4742



8.3.- COORDINACIÓN

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

8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Se evaluará las consecuencias producidas por una emergencia. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

8.5.- DECISIONES

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

8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

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



8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

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

9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

9.1. QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director, representante de la dirección del jardín y sala cuna Los Papayitos.
- Representante de educadoras de párvulos.
- Representante de organismos de protección, Plan cuadrante (Carabineros, bomberos y salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representante de organismo administrador, Mutual de seguridad.

9.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre	Representante	Cargo	Rol
Ana Maria Urbina	Dirección	Directora	<ul style="list-style-type: none">❖ Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa.❖ Apoyar al Comité y sus acciones.❖ Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario



			<p>ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. ❖ Difundir PISE a la comunidad educativa.
Solange Vera Pinto	Coordinador de seguridad escolar del establecimiento	Representante de educadoras	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. ❖ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. ❖ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad educativa para coordinar el desarrollo de los programas del PISE. ❖ Coordinar el contacto con las distintas Redes de

			apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Carabinero, Bombero, cesfam, etc).
Daniela Vilo Vilo	Representante docente	Educadora de párvulos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las acciones y tareas que para ellos que acuerde el Comité. ❖ Proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. ❖ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.
Funcionario de turno	Carabineros/plan cuadrante	Carabineros	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.
Asesor de mutual de seguridad	Mutual de seguridad CChC	Prevencionista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyar, gestionar y realizar



			recomendaciones en el ámbito de la seguridad y salud del establecimiento educacional.
--	--	--	---

10. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Es responsabilidad del director 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.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre las educadoras el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.

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, 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, emails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad educacional, 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.



- 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.
- 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.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

11. RECURSO HUMANO PARA ACTUAR ANTE EMERGENCIA-GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de lograr 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.

Aviso de Emergencia Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección de jardín infantil sala cuna.
- Representante del Comité de Seguridad Escolar.
- Educadoras.
- Deberá indicar :
 - a) Tipo de la emergencia
 - b) Ubicación , lo más exacta posible.
 - c) Magnitud de la emergencia.
 - d) Numero de personas involucrada /o lesionadas, gravedad de las lesiones.
 - e) Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad.

Las funciones del comité de emergencia son:



1. Trabajar en equipo con comité de seguridad escolar.
2. Organizar las comunicaciones con la autoridad externa.
3. Organizar apoyo de los organismos externos(ambulancia, bomberos, carabineros, etc.)
4. Contabilizar al personal que se encontraba en las instalaciones al momento de la emergencia.

Líder de la emergencia-Dirección

Es el responsable de abordar las emergencias en el Jardín, teniendo la facultad de coordinar los diversos recursos materiales y humanos para enfrentarse de mejor manera a una eventual emergencia.

Además, es quien autorizará la restitución de las actividades y es quien comunicará a las autoridades de la Universidad la ocurrencia de una emergencia.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan.
- Participar en simulacros junto al departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad
- Inducir al personal con relación al plan de emergencia.
- Revisar periódicamente las instalaciones, con una lista de chequeo y registro de incidentes.
- Evaluar la emergencia en función de la información dada por los líderes.
- Mantener informada a la dirección de Jardín con reportes escritos.
- Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendio de las instalaciones.

Coordinador de la emergencia

Es el responsable de la evacuación del área y debe coordinarse con los líderes de pasillo o sector según corresponda. Para ello debe:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su área.
- Dirigir la evacuación de su área hacia la zona de seguridad.



- Ejercer un liderazgo efectivo en momentos críticos y debe entregar confianza y credibilidad.
- Debe tener pleno conocimiento del edificio o instalación, su entorno, uso de equipos contra incendios y vías de evacuación.
- Será el encargado de cortar los suministros básicos en caso de ser necesario.

Lideres de pasillo o sector

Es el responsable de evacuar y guiar al personal, párvulos y otros de forma rápida y ordenadamente hacia las zonas de seguridad por las vías de evacuación establecidas. Además, deben:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Ejercer un liderazgo efectivo en momentos críticos y debe entregar confianza y credibilidad.
- Debe tener pleno conocimiento del edificio o instalación, su entorno, uso de equipos contra incendios y vías de evacuación.
- Están a cargo de los elementos alternativos de comunicación y tienen una chaqueta distintiva de su rol.

11.1. GRUPO DE EMERGENCIA

LÍDER DE EMERGENCIA

LUGAR	JARDÍN INFANTIL LOS PAPAYITOS
JEFE DE EMERGENCIA	DIRECTORA DEL JARDÍN LOS PAPAYITOS
REEMPLAZO	SUBDIRECTORA JARDÍN INFANTIL VALERIA MILLA
LÍDER DE EMERGENCIA	AUXILIAR DE SERVICIO MARÍA GALLEGUILLOS
REEMPLAZO	EDUCADORA DE PÁRVULO 2 O ASISTENTE DE PÁRVULO.
CANTIDAD DE PERSONAS	63

COORDINADOR DE LA EMERGENCIA



LUGAR DE LA EMERGENCIA	JARDIN INFANTIL LOS PAPAYITOS
COORDINADOR DE LA EMERGENCIA	SOLANGE VERA PINTO
CANTIDAD DE PERSONAS	63

LIDERES DE PASILLO O SECTOR

- **LÍDER DE PASILLO O SECTOR 2**

LUGAR	SALA 2 MEDIO MENOR
CARGO	EDUCADORA DE PÁRVULO
FONO	51 2 219679
ZONA DE SEGURIDAD	ZONA DE SEGURIDAD N° 1 (PATIO DELANTERO)
CANTIDAD DE PERSONAS	23

LUGAR	PASILLO O SECTOR 1 SALA CUNA MIXTA
CARGO	EDUCADORA DE PÁRVULO
FONO	51 2 219679
ZONA DE SEGURIDAD	ZONA DE SEGURIDAD N° 2 (PATIO TRASERO)
CANTIDAD DE PERSONAS	22

- **LIDER DE PASILLO SECTOR 3**

LUGAR	DIRECCIÓN DEL JARDÍN Y COCINA
FONO	51 2 219679
ZONA DE SEGURIDAD	ZONA DE SEGURIDAD N° 2 (PATIO TRASERO)
CANTIDAD DE PERSONAS	5

LUGAR	SALA 3 MEDIO MAYOR
CARGO	EDUCADORA DE PÁRVULO
FONO	51 2 219679
ZONA DE SEGURIDAD	ZONA DE SEGURIDAD N° 2 (PATIO TRASERO)
CANTIDAD DE PERSONAS	27

12. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS



PLAN INTEGRACIÓN SEGURIDAD ESCOLAR
JARDÍN INFANTIL LOS PAPAYITOS
UNIVERSIDAD DE LA SERENA

12.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO



1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, Chile, se ha caracterizado por ser uno de los países con una alta frecuencia de episodios sísmicos, es por ello por lo que a diario estamos expuestos a este tipo de fenómenos, por lo cual se hace necesario estar preparado para enfrentar este tipo de eventos.

El presente procedimiento establece instrucciones las cuales pueden ser de vital ayuda al momento de desatarse un movimiento de este tipo.

2. OBJETIVO

Preparar y orientar a alumnos/párvulos, docentes, funcionarios y otros para que procedan de manera correcta al instante de ocurrir un sismo de envergadura lo cual derive en una evacuación del recinto.

3. RESPONSABILIDADES

- **Educadora de párvulo:** Serán los responsables de liderar la gestión en la sala de clases durante y después de la ocurrencia del siniestro de principio a fin.
- **Asistente de párvulos:** Serán las responsables de cooperar de forma activa como monitorea de apoyo en la evacuación de los párvulos hacia las zonas de seguridad, atendiendo de manera oportuna sus necesidades, velando durante toda la emergencia por el resguardo físico de los párvulos según amerite la emergencia.
- **Párvulos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que la educadora y líderes de emergencia hagan cumplir.
- **Jefe de la emergencia:** Es la responsable de dar la alarma para el caso de incendio y contactar a las autoridades.
- **Líderes de piso:** Es el personal responsable de evacuar su pasillo o sector asignado en caso de un siniestro o catástrofe. Guiando al personal, párvulos, alumnos y otros a la zona de seguridad.

4. DEFINICIONES

Movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

5. DESCRIPCIÓN



5.1. Instrucciones antes del sismo:

Para encontrarse en una mejor condición para enfrentar un sismo, se deben considerar algunas acciones mínimas previas, tales como:

- Inspeccionar el área en el cual se trabaja y evaluar en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción puede significar un riesgo para la integridad física.
- Difundir y preocuparse que el personal conozca previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre señalizadas y expeditas para su libre tránsito.
- Difundir la ubicación de las zonas de Seguridad.

5.2. DURANTE EL SISMO

Salas de clase

- a) Lo primero y más importante, la educadora debe mantenerse calmada y de la misma manera mantener la calma de los párvulos.
- b) Cada educadora de párvulos debe preocuparse de las personas más vulnerables, tal como es el caso de las PSD
- c) Un primer paso importante es que la educadora de cada sala proceda a abrir la o las puertas, como también liberar el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación de la sala de clases en forma rápida y sin dificultades.
- d) Mientras se desarrolla el movimiento telúrico, dependiendo de la intensidad, la educadora ordenará a los párvulos, protegerse de caídas de elementos que se encuentren a un nivel superior.
- e) Terminada la gravedad del movimiento la educadora debe dar orden de salir resguardado y tomar posición de evacuación.
- f) La educadora tomará posición en la parte exterior de la puerta de salida dando instrucciones para la evacuación y protegiendo de que párvulos procedan como corresponde.
- g) La educadora una vez comprobada que todos los párvulos han evacuado de la sala de clases debe dirigirse a la zona de seguridad correspondiente y cumplir con las instrucciones dadas por los líderes de piso o pasillos.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (Puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)



- i) Tanto la educadora como los párvulos deberán quedarse en la zona de seguridad, hasta que se levante la situación de emergencia.

Levantamiento de las zonas de emergencia

Una vez terminada la emergencia y se tenga certeza que todas las personas han sido evacuadas y se haya realizado la inspección a dependencias, el mismo jefe de emergencia deberá coordinar el reintegro de todas las personas a sus actividades, para ello mantendrá contacto con los líderes de piso que se encuentren en las zonas de seguridad.

12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

1. INTRODUCCIÓN

Las causas de un incendio son múltiples. Pueden ir desde el uso inadecuado de estufas o cocinas y mala mantención de instalaciones eléctricas, incluso cigarrillos mal apagados.

Un pequeño incendio puede transformarse en uno fatal en pocos segundos. En minutos una casa, instalación, fábrica, etc., se puede llenar de un espeso humo negro y caer envuelta en llamas.

Es importante seguir los lineamientos de este procedimiento para poder detectar una eventualidad de un incendio, actuando con prontitud. Una vez detectado esta etapa podemos enfrentarnos a un incendio cuyo control se hace difícil y sus consecuencias significaran daños para las funcionarias, párvulos y bienes de la Universidad.

2. OBJETIVO

Preparar y orientar a las funcionarias para que procedan de manera correcta al instante de ocurrir siniestro de tipo incendio.

3. RESPONSABILIDADES

- Educadora de párvulo: Serán los responsables de liderar la gestión en la sala y después de la ocurrencia del siniestro de principio a fin.
- Asistentes de párvulos: Serán las responsables de cooperar de forma activa como monitores de apoyo en la evacuación de los párvulos hacia las zonas de seguridad, atendiendo de manera oportuna sus necesidades, velando durante toda la emergencia por el resguardo físico de los párvulos según amerite la emergencia.



- Párvulos: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los docentes y líderes de piso hagan cumplir.
- Jefe de emergencia: Es jefe de emergencia responsable de dar la alarma para el caso de incendio y contactar a las autoridades.
- Líderes de pasillo o sector: Es el personal responsable de evacuar su pasillo o sector asignado en caso de un siniestro o catástrofe. Guiando a al personal, párvulos, alumnos y otros a la zona de seguridad.

4. DEFINICIONES

Fuego: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

Amago : Es un fuego recién iniciado (fuego incipiente), que se puede extinguir fácilmente.

Incendio: Es un siniestro de grandes proporciones, fuego fuera de control que puede causar daños a las personas, bienes y medio ambiente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. ANTES DE LA EMERGENCIA:

Es importante verificar antes de una emergencia de incendio, algunas medidas preventivas:

1. Mantener en buenas condiciones y operativos los equipos contra incendios.
2. Conocer la ubicación y uso de los equipos contra incendio.
3. Establecer y señalizar las zonas de seguridad.
4. Las vías de evacuación deben estar claramente señalizadas y despejadas.
5. Realizar un correcto uso de los artefactos eléctricos, materiales combustibles, y de todo aquello que pueda ocasionar un incendio.

5.2 DURANTE LA EMERGENCIA

Una vez detectado un fuego se debe proceder de la siguiente manera:

1. Al descubrirse la presencia de fuego en la etapa de inicio de un incendio, se debe accionar inmediatamente la alarma y hacerse con extintores, aquella persona que detecte el fuego debe tratar de extinguirlo.
2. Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada con tal de actuar en forma rápida para poder extinguir el fuego con los implementos de emergencia que se cuenta en el establecimiento. (Extintores, Redes húmedas, etc.)



3. La encargada de percutar los extintores en caso de amago de incendio responde a la Jefa del plan de emergencia, en ausencia de ella o imposibilidad por parte de la encargada, cualquiera de las funcionarias presentes podrá realizar la acción.
4. Si hay mucho humo y/o calor evacue el lugar de inmediato, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y avanzar agachado.
5. Efectuar la coordinación de inmediato con Bomberos, para ello:
 - a. Llame al 132.
 - b. Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo (que está viendo, que se quema).
 - c. Indique su nombre y cargo.
 - d. Dirección del edificio indicando sus calles más cercanas (intersecciones).
 - e. Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
 - f. Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de bomberos confirmando el envío de los carros.
6. El jefe de emergencias o su subrogante procederá a comunicar la emergencia de incendio y se efectuará de forma inmediata la evacuación de las dependencias con la colaboración de los líderes de pasillos los que canalizaran la salida de los párvulos y personal, indicando las vías de evacuación y guiando hacia las zonas de seguridad.
7. Cuando Llegue Bomberos:
 - a. Debe informar calmadamente la situación.
 - b. Acompañar al lugar del incendio.
 - c. Acatar las instrucciones de Bomberos y no tratar de colaborar por su propia iniciativa.
8. Al momento de escuchar la alarma, deje de realizar sus funciones y diríjase inmediatamente hacia la zona de seguridad por las vías de evacuación.
9. Salga sólo con lo indispensable, no regrese por ningún motivo.
10. Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.
11. El jefe de emergencias es quien coordina la respuesta, con la ayuda externa.
12. Una vez controlada la emergencia, el jefe de emergencias da por finalizada la situación y autoriza retomar el curso normal de las actividades, previa autorización de bomberos.



5.2.1. Instrucciones en caso de atrapamiento en un incendio

1. Cierre las puertas del área.
2. Acumule toda el agua que sea posible.
3. Moje frazada, paños o toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
4. Retire cortinas y otros materiales combustibles en la cercanía de ventanas y balcones.
5. Trate de destacar su presencia desde ventana. Realice llamado a bomberos para indicarles donde se encuentran, aunque ellos ya hayan llegado.
6. Mantenga la calma.
7. Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
8. Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
9. Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recomendándose proveerse de un paño, toalla o pañuelo mojado para cubrir la boca y nariz.
10. Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

5.2.2. Disposiciones generales en caso de incendio

1. Los Líderes de Pisos mantendrán informado al jefe de emergencias sobre la situación de sus pisos.
2. Los líderes de pisos harán una revisión completa de su piso antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada (deben revisarse baños y otros sectores donde pueda esconderse la gente).
3. Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.



12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO CON ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. INTRODUCCIÓN

Los atentados explosivos son uno de los siniestros que generan mayor incertidumbre, debido tanto al momento y lugar de ocurrencia y a su magnitud de provocar daño o lesiones a las personas, instalación o bienes.

Un atentado explosivo puede tener su origen en intenciones políticas, económicas, u obedecer a intereses de carácter laboral o estudiantil, que es el caso de nuestra Universidad. Estos atentados pueden producir una gran cantidad de víctimas como consecuencia directa de la onda explosiva que conlleva a estructuras derrumbadas, elementos que caen o esquirlas del material explosivo, etc.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para un buen proceder al momento de enfrentarse a una situación de tipo artefacto explosivo, que pueda causar lesiones a las funcionarias, alumnos y alteraciones en el desarrollo normal de las actividades de la Universidad.

3. RESPONSABILIDADES

Educadora de párvulo: Serán los responsables de liderar la gestión en la sala de clases durante y después de la ocurrencia del siniestro de principio a fin.

Asistentes de párvulos: Serán las responsables de cooperar de forma activa como monitora de apoyo en la evacuación de los párvulos hacia las zonas de seguridad, atendiendo de manera oportuna sus necesidades, velando durante toda la emergencia por el resguardo físico de los párvulos según amerite la emergencia.

Párvulos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que la educadora y líderes de emergencia hagan cumplir.

Jefe de emergencia: Es la responsable de dar la alarma para el caso de incendio y contactar a las autoridades.

Líderes de piso: Es el personal responsable de evacuar su pasillo o sector asignado en caso de un siniestro o catástrofe. Guiando al personal, párvulos, alumnos y otros a la zona de seguridad.



4. DEFINICIONES

Artefacto Explosivos: Artefacto provisto por un dispositivo detonador, que hace estallar. Su procedencia puede ser de diferentes naturalezas y potenciales (dinamita, explosivos plásticos, sustancias químicas con capacidad de detonar o armas como la granada, etc.).

Atentado: Acción o acto criminal contra una autoridad, estado, persona, institución etc., con la finalidad de alterar el orden establecido por considerar que es justo.

5. OPERACIÓN EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- a) Si encuentra en la Instalación o Campus un elemento del cual se sospecha que pueda ser un artefacto explosivo, evacue y aisle inmediatamente el área amenazada y notifique de los hechos a la Dirección del Campus o a portería para que estos gestionen la emergencia llamando a personal capacitado (Carabineros – fono 133).
- b) Las funcionarias encargadas de recepción de paquetes, cartas, etc. deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza, ya que éstos podrían contener cualquier aparato explosivo
- c) Posteriormente del llamado a carabineros la dirección o portería, deberán dar aviso al jefe de emergencia.
- d) Los docentes y alumnos deberán ser guiados por los líderes de piso, por las correctas vías de evacuación.
- e) Los Líderes suplentes correspondientes deberán dar corte al suministro eléctrico y/o gas de la zona afectada.
- f) Se recomienda evacuar todo el edificio o campus en caso de no tener detectado el lugar exacto del artefacto explosivo.

6. EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN, SE RECOMIENDA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

- a) Activar el ABC de la emergencia.
 - Ambulancia 131
 - Bomberos 132
 - Carabinero 133
- b) Verificar la existencia de lesionados.
- c) De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- d) Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.



- e) Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- f) Aislar la zona dañada.

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. INTRODUCCIÓN

Las fugas de gas en muchos casos no provocan mayor relevancia y expectación, pero cuando está fuga es intensa, prolongada y de altas concentraciones pueden provocar un sin número de problemas ya sea para la salud de las personas como también para bienes y medio ambiente.

Además, existe el riesgo de explosión ya que los gases pueden entrar en combustión lo que tendría como consecuencia un incendio y alteraciones en el desarrollo de las actividades normales de la Universidad.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para un buen proceder al momento de enfrentarse a una situación de tipo Fuga de gas, que pueda provocar alteraciones en el funcionamiento de las actividades del Jardín Infantil.

3. RESPONSABILIDADES

Personal: Informar a su jefe directo cualquier anomalía detectada en los sistemas de almacenamiento o distribución de gas (GLP).

Educadora de párvulo: Serán los responsables de liderar la gestión en sala durante y después de la ocurrencia del siniestro de principio a fin.

Párvulos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que las asistentes de párvulos y líderes de emergencia hagan cumplir.

Jefe de emergencia: Es responsable de dar la alarma, en caso de ser necesario y contactar a las autoridades.

Líderes de pasillo o sector: Es el personal responsable de evacuar su pasillo o sector asignado en caso de un siniestro o catástrofe. Guiando al personal, párvulos, alumnos y otros a la zona de seguridad.

4. DEFINICIONES

GLP: Gas Licuado de Petróleo.



5. DESCRIPCIONES

5.1. ANTES DE LA EMERGENCIA

- APAGAR HORNOS DE COCINA, CALEFACTORES A GAS Y CALEFONT INMEDIATAMENTE ANTE LA SOSPECHA DE FUGA DE GAS.
- Revise y verifique siempre que su instalación de gas y conexiones no tenga fugas, colocando agua con jabón en sus uniones.
- Asegúrese de que su instalación de gas cuente con un regulador de presión y válvula de paso que permita su cierre rápido en caso de fuga.
- Si tiene contenedores de gas intercambiables, revise que le sean entregados en buenas condiciones. No permita que le instalen tanques golpeados, oxidados o con una válvula defectuosa.

5.2. DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantenga la calma.
- EVACUAR LAS SALAS EN FORMA INMEDIATA- ZONA DE SEGURIDAD 2
- Cierre las llaves de paso de gas más cercana al área de la fuga o, en su defecto, la llave general de alimentación, normalmente ubicada junto al recipiente de almacenamiento.
- Abra puertas y ventanas para que circule el aire.
- Contáctese inmediatamente con Bomberos o con el proveedor de gas, para que atiendan la emergencia, y vigile que el personal especializado repare la fuga.
- Si la fuga se presenta directamente en la válvula del recipiente y se enciende una flama, conserve la calma y trate de controlarla tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - i. Refresque el contenedor con un chorro de agua continuo y disperso.
 - ii. Permita que el fuego permanezca como una flama.
 - iii. Aleje del área objetos y materiales que puedan incendiarse.

5.3. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

Una vez que el personal calificado ha inspeccionado las instalaciones y se ha determinado que no existe riesgo, se procederá a la ocupación del recinto para la normalización de las actividades.



12.5. PROCEDIMIENTO ANTE OLA DE CALOR

1. INTRODUCCION

Actualmente el cambio climático ha alterado las condiciones ambientales, las altas temperaturas se han convertido en una preocupación ya que no solo presentan un desafío para la comodidad en el trabajo, sino que también supone un riesgo para la salud y seguridad de funcionarios y párvulos que integran la comunidad educacional.

Por lo anterior, se tiene como finalidad la implementación de diferentes medidas complementarias, que contribuyan a disminuir el daño que se pueda producir debido a la exposición a altas temperaturas y radiación ultravioleta de origen solar.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para contribuir a la protección y cuidado de los funcionarios, párvulos, alumnos respecto de la exposición a altas temperaturas aportando a un buen proceder al momento de enfrentarse a una situación que puedan provocar alteraciones en el funcionamiento de los procesos del Jardín Infantil.

3. RESPONSABILIDADES

Personal: Informar a su jefe directo en caso de detectar temperaturas altas que impidan realizar actividades programadas.

Educadora de párvulo: Serán los responsables de liderar la gestión en sala antes la exposición a altas temperaturas.

Párvulos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que las asistentes de párvulos y líderes de emergencia hagan cumplir.

Jefe de emergencia: Es responsable de dar la alarma, en caso de ser necesario y contactar a las autoridades.

Líderes de pasillo o sector: Es el responsable de dirigir su pasillo o sector a zona con mayor seguridad que cuente con sombra. Guiando a personal, párvulos, alumnos y otros a sector con mayor seguridad.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- El establecimiento debe informar a la comunidad educativa sobre los riesgos específicos de exposición UV de origen solar y sus medidas de control entre los meses de septiembre y marzo de cada año, con los siguientes términos: “La exposición excesiva



y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

- Publicar diariamente desde el mes de septiembre, en tablero indicador de índice UV, en lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal de las funcionarias y sugerencias para la comunidad educativa.
- Con la finalidad de que toda la comunidad expuesta sea informada del índice UV diario el tablero será ubicado en lateral de entrada principal al establecimiento educacional.
- Identificar a las funcionarias expuestas a través de MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y PELIGRO; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección individual adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Los apoderados podrán implementar elementos de protección solar a sus pupilos.
- El establecimiento con la finalidad de controlar los riesgos implementara la guía de radiación ultravioleta de origen solar.
- A modo de recomendación es deseable que se definan sectores techados para realización de actividades al aire libre, cuando el índice UV supere el riesgo muy alto.

ÍNDICE UV	RIESGO	PROTECCIÓN SUGERIDA	
0	BAJO		<ul style="list-style-type: none"> - Necesita mínima protección - Gafas de sol en días brillantes
1			
2			
3	MODERADO		<ul style="list-style-type: none"> - Gorro o sombrero - Crema con filtro - Gafas de sol - Áreas sombrías
4			
5			
6	ALTO		<ul style="list-style-type: none"> - Gorro o sombrero - Crema con filtro - Gafas de sol - Áreas sombrías - Cuidado con bebés
7			
8	MUY ALTO		<ul style="list-style-type: none"> - Gorro o sombrero - Crema con filtro alto - Gafas de sol - Sombra - Cuidado con niños - Evitar sol de 12a-16h - Procure no exponerse al sol
9			
10			
11+	EXTREMO		<ul style="list-style-type: none"> - Evite la exposición al sol

12.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACION MASIVA POR ALIMENTO

1. INTRODUCCION

Las intoxicaciones masivas por alimentos son de gran relevancia ya que en todos los campus se cuenta con casino donde existe manipulación y entrega de alimentos diariamente; cuando existe una intoxicación masiva prolongada y de altas convocatoria pueden provocar un sin número de problemas para la salud de las personas y alteraciones en el desarrollo de las actividades normales de la Universidad.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para un buen proceder al momento de enfrentarse a una situación de intoxicación masiva, que pueda provocar alteraciones en el funcionamiento de las actividades de la Universidad.

3. RESPONSABILIDADES

Educadora de párvulo: Informar a su jefe directo sobre cualquier anomalía detectada en los sistemas de almacenamiento y sector cocina.

Asistentes de párvulos: Serán las responsables de cooperar de forma activa como monitora de apoyo en la evacuación de los párvulos hacia las zonas de seguridad, atendiendo de manera oportuna sus necesidades, velando durante toda la emergencia por el resguardo físico de los párvulos según amerite la emergencia.

Párvulos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que las asistentes de párvulos y líderes de emergencia hagan cumplir.

Jefe de emergencia: Es responsable de dar la alarma, en caso de ser necesario, contactar a las autoridades. Guía a los funcionarios, párvulos y otros a la zona de seguridad.

Líder de emergencia: Es el personal responsable de evacuar su pasillo o sector asignado en caso de un siniestro o catástrofe. Guiando al personal, párvulos, y otros a la zona de seguridad.

4. DEFINICIONES

INTOXICACIÓN: Es la reacción del organismo a la entrada de cualquier sustancia tóxica que causa lesión o enfermedad y en ocasiones la muerte.

5. DESCRIPCIONES



5.1. DURANTE LA EMERGENCIA

- Determinar la naturaleza o tipo, características y extensión de la situación de emergencia mediante los protocolos de evaluación sanitaria inicial rápida (debe haber personal capacitado para ejercer estas acciones, la capacitación estará a cargo de personal competente.
- Establecer comunicación con el Centro de Información toxicología (CITUC) FONO: 02-6353800, para naturaleza o tipo de toxico, además de contar con orientación en la respuesta a la emergencia, en espera a la llegada de los equipos de respuesta sanitaria.
- Localizar y contactar con el personal sanitario clave para la respuesta a la emergencia.
- Establecer los objetivos de la respuesta sanitaria inicial que se va a proporcionar y establecer un plan de acción.
- Establecer comunicación y mantener estrecha coordinación con el Centro de Respuesta Operativa a la Emergencia.
- Asegurar que los afectados estén dentro de la zona segura de atención y que el plan de respuesta sanitaria está en curso, y que este plan se ha revisado según transcurso de la emergencia.
- Establecer comunicación con otras organizaciones médicas y sanitarias claves para a respuesta.
- Asignar y desplegar los recursos y determinar si se están logrando los objetivos iniciales de la respuesta sanitaria.
- Abordar peticiones de ayuda e información relativas a la salud procedentes de otras agencias, organizaciones y del público.
- Iniciar actividades de comunicación de los riesgos, aclarando a los apoderados la situación que acontece.
- Documentar todas las acciones de respuesta que se llevan a cabo.

5.2. DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Verificar que están operativos los sistemas de vigilancia epidemiológica y sanitaria que han adoptado responsabilidad en nuestra emergencia.
- Asegurar que están operativos lo laboratorios que probablemente vayan a utilizarse durante la respuesta a la emergencia y verificar su capacidad analítica
- Asegurar que se están abordando las necesidades de las poblaciones especiales, en este caso los alumnos, docentes y funcionarios.



- Recoger y analizar los datos que van llegando y están disponibles procedentes de los sistemas de vigilancia epidemiológica, sanitaria y los laboratorios, con el fin de llevar un catastro de la condición de salud de los alumnos, docentes, funcionarios.
- Determinar periódicamente las necesidades de recursos sanitarios y adquirirlos a medida que se necesiten.

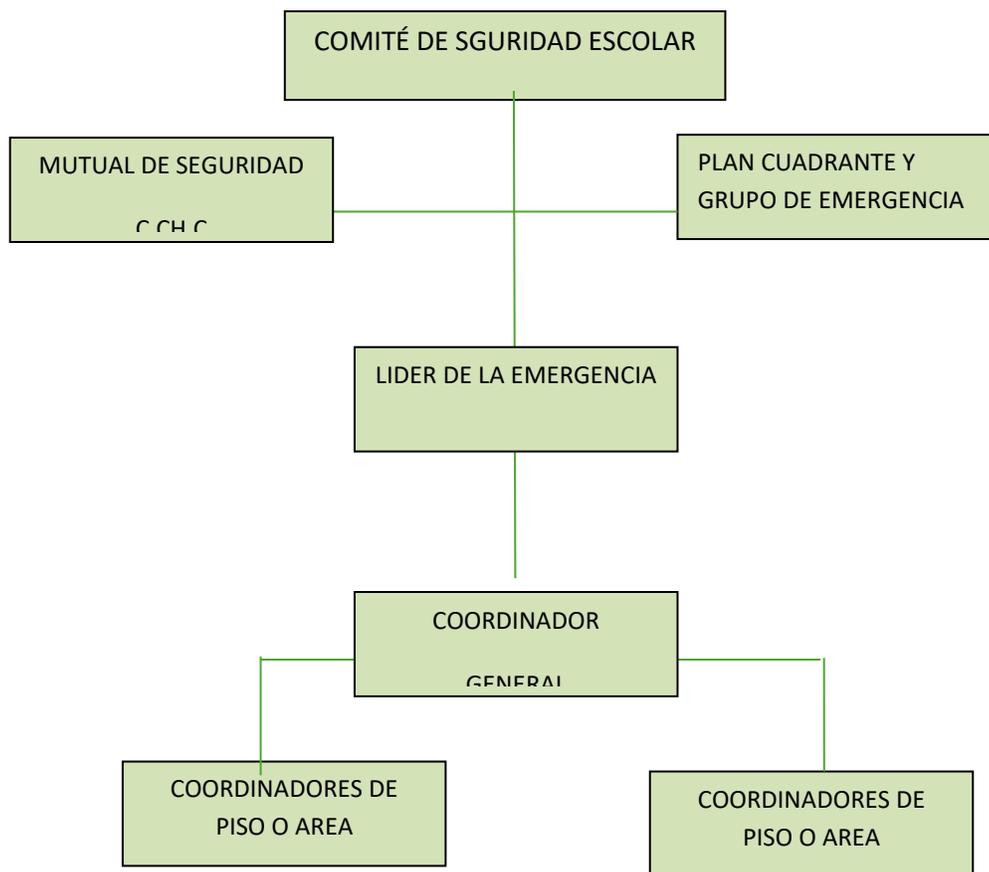
13 ANEXOS

1. ANEXO N°1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

NOMBRE	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	+56 9 87296426
PREVENCIÓN DE RIESGOS	ANEXO 4742
RECURSOS HUMANOS	ANEXO 4516



2. ANEXO 2: ORGANIGRAMA



Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.