



**REGLAMENTO INTERNO  
Y MANUAL  
DE CONVIVENCIA**

**(Actualización septiembre 2025)**

## INDICE (Lista de temas)

### INTRODUCCIÓN

### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Antecedentes de la Institución
2. Antecedentes del Jardín Infantil

### IDEARIO

### MARCO NORMATIVO REFERENCIAL

### REFERENCIAS NORMATIVAS

### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

### PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

### ARTICULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.1 Derechos de las familias (padres, madres y/o apoderados)
- 1.2 Deberes de las familias
- 1.3 Deberes del centro de padres y apoderados
- 1.4 Derechos del equipo técnico (Educadoras, Técnicos y Auxiliares de Servicios)
- 1.5 Deberes de la Directora
- 1.6 Deberes de la educadora de párvulos
- 1.7 Deberes de la técnico en educación Parvularia o técnico diferencial
- 1.8 Derechos del niño y de la niña
- 1.9 Deberes de los niños/as

### ARTICULO 2: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Tramos curriculares
- b) Horarios de funcionamiento del establecimiento

- Horario ingreso
- Horario extensión de la mañana
- Horario de salida
- Encargado del retiro del párvulo/a
- Período extraordinario invernal
- Procedimientos ante suspensión de clases
- Horario de atención para los apoderados
- Período de funcionamiento
- c) Procedimiento ante atrasos y retiros anticipados de los párvulos**
  - Atrasos
  - Retiros anticipados
  - Retraso en el retiro del párvulo
- d) Contenido y funcionario responsable del proceso de matrícula**
  - Contenido ficha de inscripción
  - Contenido ficha de matrícula
  - Funcionaria responsable
  - Actualización de información de la ficha
  - Salidas de la ficha de matrícula
  - Solicitud de traslado
  - Transporte escolar
- e) Organigrama y roles de las funcionarias:**
- f) Roles de cada funcionaria:**
  - Directora
  - Educadora de párvulos
  - Técnico en párvulos / técnico diferencial
  - Auxiliar de servicios
  - Manipuladora de alimentos
- g) Documentación del personal**
- h) Tipo de contratación y horario laboral**
- i) Mecanismos de comunicación formal con apoderados**
  - Cuaderno de comunicaciones
  - Llamados telefónicos
  - Correos electrónicos
  - Página de Facebook
  - Panel informativo
  - WhatsApp
  - Visitas domiciliarias
- j) Mecanismos de comunicación formal con el equipo educativo**
- k) Inasistencia de los párvulos**

### **ARTICULO 3: REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **Inscripción de párvulos nuevos**

**Resultados de postulaciones**

**Publicación de cupos disponibles**

**Priorizaciones**

**Información a los apoderados por consultas referidas a la lista de segunda priorización**

**Documentos que se deben presentar al momento de Matricula**

**ARTICULO 4: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O CON RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

**ARTICULO 5: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

**a) Uniforme del establecimiento**

**b) Requerimiento de ropa de cambio**

**c) Procedimiento de cambio de pañal**

Pauta de pasos para una muda efectiva (Salas Cuna)

Pauta de pasos para una muda efectiva y/o cambio de ropa (Niveles Medios)

*Procedimiento*

*a) Preparación del Espacio*

*b) Preparación de Pertenencias y Artículos de Aseo*

*c) Cooperación en el Proceso de Muda*

*d) Registro y Comunicación*

*e) Privacidad y Autonomía*

*f) Acompañamiento y Actualización*

**ARTICULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

**6.1 Plan integral de seguridad escolar (Anexo 1)**

**6.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

6.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento (anexo 2)

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

*a) Alimentación y minutas*

*b) Cambio de minuta*

*c) Dieta especial*

*d) Cambio de leche y/o alimento*

*e) Actividades saludables*

*f) Dificultades para alimentarse*

*g) Acciones preventivas*

*h) Enfermedades*

*i) Síntomas graves dentro de la jornada y traslado a un centro de salud*

*j) Enfermedades infectocontagiosas y accidentes*

*k) Cambio de minuta por enfermedad*

*l) Suministro de medicamentos*

- m) *Controles médicos y vacunas*
- n) *Desarrollo del párvulo*

## **ARTICULO 7: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

### **7.1 Regulaciones técnico – pedagógicas**

- a) La planificación y evaluación (organización curricular)
- b) Supervisión pedagógica
- c) Perfeccionamiento de Funcionarias
- d) Carácter de reuniones de educadoras

### **7.2 Regulaciones sobre Estructuración de Niveles educativos y trayectoria de los párvulos**

- a) Períodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas
- b) Características de niveles y subniveles
- c) Procesos y período de adaptación
  - *Rol del equipo educativo*
  - *Rol de la familia*
  - *Objetivos del período de adaptación*
  - *Objetivos con respecto a las familias*
  - *Proceso de adaptación para párvulos nuevos*
  - *Proceso de Adaptación para Párvulos Antiguos y/o con Necesidades Educativas Especiales (NEE):*

### **7.3 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas**

- a) Forma y Plazo de Autorización de salida de párvulos
- b) Individualización del grupo de adultos que participará de la actividad
- c) Detalle de medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada preparada
- d) Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad
- e) Detalle de medidas que se adoptarán con posterioridad

## **ARTICULO 8: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **8.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia**

### **8.2 Encargados/as de convivencia**

- Perfil de la encargada de convivencia
- Funciones y responsabilidades

### **8.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los Establecimientos**

- Centro general de padres y apoderados
- Asociación de jardines infantiles:
- Comité paritario
- Comunidades de Aprendizaje
- Reuniones de educadoras
- Consejo parvulario

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

### **8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

### **8.6 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

- Criterios de graduación de las faltas
- Principios disciplinares / pedagógicos
- Reglamento de convivencia del equipo educativo
- Manual de convivencia de la familia

### **8.7 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos**

- a) Principios
  - *Principio de tipicidad y legalidad*
  - *Principio de Proporcionalidad y Gradualidad de las Faltas*
  - *Principio Non bis in ídem*
  - *Principio de dignidad del ser humano*
  - *Principio de interés superior del niño, niña y adolescente*
  - Principio de no discriminación arbitraria
  - *Principio de justo y racional procedimiento*
  - *Principio de transparencia*
  - *Autonomía progresiva*
  - *Participación*
  - *Autonomía y diversidad*
  - *Responsabilidad*
- b) Debido proceso
- c) Agravante
- d) Atenuante
- e) Gestión colaborativa del conflicto
  - *Mediación*
  - *Negociación*
  - *Arbitraje*

### **8.8 Procedimiento general para atención de reclamos en DAEM**

- 1) Evaluación de pertinencia de reclamo en instancia DAEM
- 2) Registro de reclamo
- 3) Notificación de reclamo a establecimiento educacional y solicitud de informe
- 4) Revisión informe de acciones implementadas en establecimiento educacional
- 5) Resolución de reclamo
- 6) Comunicación a apoderado reclamante y director de establecimiento educacional involucrado
- 7) Datos que se deben llenar en la ficha de reclamo

### **ARTICULO 9: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS**

**9.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos**

**9.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**

**9.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**

**9.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos**

### **ARTICULO 10: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**10.1 Aprobación**

**10.2 Modificación y actualización**

**10.3 Difusión**

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno del Jardín Infantil “Pequeño Paraíso” ha sido diseñado como una herramienta fundamental para orientar y fortalecer la convivencia en nuestra comunidad educativa. Su objetivo es establecer lineamientos y normativas que aseguren un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, donde todos los miembros, especialmente los niños/as, puedan desarrollarse en un ambiente armonioso y acogedor.

Este reglamento recoge los principios y valores que sustentan nuestro proyecto educativo, tales como la dignidad, el respeto, la autonomía, y el interés superior de los niños/as, promoviendo una convivencia basada en la transparencia, la justicia y la participación activa de todos los actores. Es un documento esencial para guiar las relaciones y el comportamiento en nuestro establecimiento, fijando claramente los derechos y deberes de cada integrante: familias, educadoras, equipo técnico.

El reglamento incluye además disposiciones en torno a las responsabilidades compartidas de los padres, madres y apoderados en el proceso educativo, y define el rol del equipo educativo para asegurar el cumplimiento de nuestras metas pedagógicas y de bienestar. También establece mecanismos de comunicación, procedimientos administrativos y protocolos de actuación frente a situaciones especiales, garantizando así que todas las acciones se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.

Este documento será revisado y socializado anualmente, asegurando que se mantenga actualizado y adecuado a las necesidades emergentes de nuestra comunidad y a las normativas vigentes. Confiamos en que el Reglamento Interno sea una guía activa en la vida diaria del jardín, contribuyendo al bienestar integral de los niños/as y al fortalecimiento de los lazos de confianza, respeto y colaboración entre todos los miembros de la comunidad de “Pequeño Paraíso”.

## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 1.- Antecedentes De La Institución

<b>NOMBRE</b>	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL QUILLOTA
<b>DIRECCIÓN</b>	ESMERALDA
<b>COMUNA</b>	QUILLOTA
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	MARCO BERENGUELA SILVA
<b>PROFESIÓN</b>	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA DC.
<b>ACTIVIDAD</b>	DIRECTOR DAEM
<b>DIRECCIÓN</b>	ESMERALDA
<b>TELÉFONO</b>	33 2 296600
<b>MAIL</b>	Marco.berenguela@redq.cl

### 2.- Antecedentes Del Jardín Infantil

<b>NOMBRE</b>	JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA PEQUEÑO PARAÍSO
<b>CÓDIGO JUNJI</b>	05 501 011
<b>R.B.D. MINEDUC</b>	33570-3
<b>TIPO DE PROGRAMA</b>	V. T. F.
<b>DIRECCIÓN</b>	ASPILLAGA ESQUINA INSTITUTO N° 364, VILLA PARAÍSO
<b>COMUNA</b>	QUILLOTA
<b>REGION</b>	VALPARAÍSO
<b>TELÉFONO</b>	443208167
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:claudia.lourido@redq.cl">claudia.lourido@redq.cl</a>

	<a href="mailto:Jardin.pequenoparaiso@redq.cl">Jardin.pequenoparaiso@redq.cl</a>
<b>DIRECTORA</b>	CLAUDIA LOURIDO URRUTIA (EDUCADORA DE PÁRVULOS, MAGISTER EN DESARROLLO CURRICULAR Y PROYECTOS EDUCATIVOS)
<b>NIVELES EDUCATIVOS</b>	SALA CUNA MENOR  SALA CUNA MAYOR  MEDIO MENOR  MEDIO MAYOR

## IDEARIO

Nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna se fundamenta en valores y principios que orientan cada una de nuestras acciones y relaciones dentro de la comunidad educativa. Este ideario representa nuestra visión compartida, el compromiso de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y la aspiración de ofrecer un ambiente seguro, inclusivo y enriquecedor para todos los niños/as.

### **1. Respeto y Dignidad**

- Valoramos y respetamos la individualidad de cada niño/a, familia y miembro del equipo educativo. Nos comprometemos a fomentar un ambiente de respeto mutuo, en el que cada persona sea tratada con dignidad, sin importar sus diferencias de origen, cultura, género o capacidades.

### **2. Inclusión y Diversidad**

- Promovemos un espacio inclusivo en el que todas las personas son bienvenidas y valoradas. Fomentamos la participación de niños/as y familias de diversas realidades y trabajamos activamente para que cada párvulo se sienta parte de la comunidad, recibiendo el apoyo necesario para su desarrollo integral.

### **3. Bienestar y Seguridad**

- Nuestra prioridad es proporcionar un ambiente seguro y saludable en el que los niños/as puedan explorar, aprender y crecer. Esto incluye el compromiso con normas de seguridad física, así como el desarrollo de prácticas que promuevan el bienestar emocional y la salud mental de toda la comunidad.

### **4. Amor por el Aprendizaje**

- Creemos en la importancia de inspirar curiosidad y amor por el aprendizaje desde temprana edad. Nos esforzamos por crear experiencias educativas significativas e innovadoras que estimulen la creatividad, el pensamiento crítico, la autonomía de cada niño/a y el amor y compromiso al medio ambiente.

### **5. Compromiso con la Familia y la Comunidad**

- Consideramos a las familias como agentes fundamentales en el proceso educativo y valoramos su participación activa. Fomentamos una relación cercana y colaborativa, promoviendo actividades y espacios de encuentro que fortalezcan los lazos entre el jardín, las familias y la comunidad.

### **6. Responsabilidad y Honestidad**

- Practicamos y promovemos la honestidad y la responsabilidad en todas nuestras acciones. Nos comprometemos a ser un modelo de integridad para los niños/as y a actuar con transparencia y ética en cada aspecto de nuestra labor educativa.

## 7. Desarrollo Integral del Niño/a

- Trabajamos con un enfoque integral, promoviendo no solo el desarrollo cognitivo, sino también el emocional, social y físico de cada niño/a. Nuestra misión es formar personas completas, capaces de enfrentar los desafíos del futuro con confianza y empatía.

Este ideario guía nuestras decisiones y acciones diarias, inspirándonos a construir un jardín infantil que sea un lugar seguro, inclusivo, respetuoso del medio ambiente y enriquecedor para todos. Nos comprometemos a vivir estos valores y a transmitirlos a las futuras generaciones como una base sólida para su desarrollo y bienestar.

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA JARDÍN INFANTIL-SALA CUNA “PEQUEÑO PARAÍSO” VTF QUILLOTA

### “MARCO NORMATIVO REFERENCIAL”

Principales fundamentos legales y normativos considerados en la elaboración del Reglamento Interno.

Ley N° 20.832 del 17/09/2011

Convivencia Escolar

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar 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 desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Ley N° 20.370

Ley General de Educación.

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

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

#### LEY General de Educación

Artículo 18.- La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

#### REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Ley N° 20.370 del 12.09.2009. Establece la Ley General de Educación.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Decreto N° 315 del 29.06.2010. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Ley N° 20.536 del 17.09.2011. Sobre Violencia Escolar.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, División de Educación General, 2011. Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Ley N° 20.536 del 17.09.2011. Sobre Violencia Escolar.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, División de Educación General, 2013. Gestión de la buena convivencia. Orientaciones para el encargado de convivencia escolar y equipos de liderazgo educativo.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Ley N° 20.832 del 05.05.2015. Crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Decreto 24 del 29.03.2006. Reglamenta Consejos Escolares.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Decreto N° 128 del 09.01.2018. Reglamenta los Requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA. Resolución Exenta N° 401 del 24.01.2018. Aprueba Manual de Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ SUPERTINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, ORD. N° 476 del 29.11.2013. Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno en lo referido a convivencia escolar.
- ✓ SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, Circular N° 1 del 21.02.2014. Establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares.
- ✓ SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, Resolución Exenta N° 381, del 19.05.2017. Circular normativa de establecimientos de Educación Parvularia.

- ✓ JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, Oficio Circular N° 41 del 12.04.2016. Orientaciones para la elaboración del Reglamento Interno de las Unidades Educativas en el marco del Reconocimiento Oficial.
- ✓ JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, Resolución N° 773 del 29.12.2017, Instructivo de Visita.

### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Contar con un reglamento interno, con normas claras de convivencia entre todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del jardín infantil Pequeño Paraíso, el cual considere los valores establecidos por el Proyecto educativo institucional.
- ✓ Otorgar un marco regulatorio ante todos los problemas que se puedan generar entre los actores que conforman la comunidad educativa del jardín infantil Pequeño Paraíso, que permita orientar el comportamiento propio a través de normas y acuerdos en común.

### PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño/a
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

## ARTÍCULO 1

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La buena convivencia es un compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, en la cual deben ser precisadas las responsabilidades de cada uno, señalando los deberes y derechos de las familias, niños/as y equipo técnico para promover y contribuir a la buena convivencia.

#### 1.1 Derechos de las familias (padres, madres y/o apoderados)

**Ser atendida por la directora del establecimiento**, quien dispondrá de horarios para responder sus inquietudes o situaciones puntuales que requieran ser atendidas. Esta labor puede ser delegada en la educadora del nivel correspondiente, si el caso así lo amerita. En la eventualidad de situaciones urgentes que se presenten, éstas se atenderán de inmediato. El horario normal de atención será de lunes a viernes de 9:00 – 12:30 y 15:30 – 16:00.

**Recibir una relación de buen trato, respetuosa y colaborativa** del equipo del jardín infantil.

**Recibir información en el cuaderno de comunicaciones** Este cuaderno cumple la misión de mantener una constante comunicación entre la familia y el jardín, por este motivo se hace hincapié en el adecuado y responsable uso del cuaderno como, por ejemplo, su envío diario y recepción de información con firma del apoderado. A partir del año 2020 se implementó el uso de WhatsApp como medida complementaria para entregar información a las familias, reducir el uso del papel y rapidez en la entregar de información, su uso tiene un carácter principalmente informativo y será utilizado de 8:30 a 17:30 hrs., quedando inhabilitado fuera del horario.

**A integrarse al Centro de Padres**, Madres y/o Apoderadas/os con derecho a voz y voto y derecho a tener una organización con personalidad jurídica. El jardín infantil facilitará y apoyará la formación y permanencia de los centros de padres, madres y apoderados, es por ello que necesita de familias comprometidas que se organicen para aportar y apoyar a la comunidad educativa.

**Ser informadas en caso de accidentes, enfermedades, presencia u ocurrencia de lesiones** o cualquier otro evento de la salud física o psíquica del niño/a. Es deber del personal del jardín infantil informar a la directora del establecimiento, con el fin de evaluar la necesidad de dar curso a protocolos de procedimientos correspondientes, notificando a la brevedad a la familia. **En tales eventos se debe hacer registro correspondiente.** Para estos efectos, su hijo/a está cubierto por el seguro escolar, siendo éste efectivo sólo en el Hospital Biprovincial de Quillota.

**Ser informadas cuando exista alguna enfermedad infectocontagiosa**, para erradicar el contagio (resfríos, pestes, pediculosis, etc.)

Derecho a **compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa** en la cual participan, a través de actividades previamente planificadas y organizadas, al aire libre o en el aula.

Derecho a **contar con un espacio físico adecuado** para desarrollar actividades entre adultos/as.

Derecho a **contar con la participación de profesionales** que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

En caso de **Sugerencia, Reclamo o Felicitaciones**, la familia podrá ser atendida por la Directora del Establecimiento Educacional, quien deberá proporcionar respuesta de acuerdo al “Protocolo de Reclamo”.

Solicitar **constancias y certificados** cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.

**Ser informados a principio de año de los días de Comunidades de Aprendizaje oportunamente.** Éstas son instancias en las que el equipo educativo se reúne, planifica, organiza actividades, se capacita, entre muchas otras. Es por ello la fundamental importancia de obtener la mayor participación de las funcionarias, siendo el horario de salida de los niños/as después de almuerzo.

A ser informados oportunamente cuando exista suspensión de actividades por capacitaciones o emergencias, contando los establecimientos VTF con 7 días al año para tales efectos.

A estar en conocimiento de los documentos formales del establecimiento como: Proyecto Educativo, Reglamento Interno y protocolos, disponibles físicamente en las dependencias del establecimiento. Todos los documentos serán enviados por código QR.

## 1.2 Deberes de las familias

Es deber de las familias o de quien traslade al párvulo, tratar de forma respetuosa al personal del establecimiento con un tono de voz amable y sin groserías o malas palabras. **En caso de agresión verbal o física** hacia cualquier miembro del establecimiento, **se informará a nuestro sostenedor para tomar las medidas pertinentes respetando el conducto regular.**

Es deber de la familia **llevar al médico a su hijo/a ante cualquier enfermedad**, dar reposo y entregar el tratamiento adecuado, solicitando certificado médico donde señale diagnóstico, días de reposo. Cualquier caso de enfermedad infectocontagiosa que el personal detecte como conjuntivitis purulenta, rotavirus, síndrome bronquial obstructivo, fiebre, cuadros diarreicos, impétigos, pestes y cualquier otra, deberá ser tratado en su hogar, resguardando así el estado del menor enfermo, así como también la salud del jardín en general, y serán informados a la familia para el retiro oportuno en caso de que presente la enfermedad en el jardín.

Definir al momento de la matrícula quien será el **apoderado** tutor que se haga responsable de la relación establecida con el centro educativo como también definir un apoderado suplente en caso de emergencia.

**Cualquier situación DE INQUIETUD, SUGERENCIA O RECLAMO en relación a la atención brindada al párvulo**, deberá ser presentada por el apoderado o tutor, quien deberá respetar el conducto regular, en primera instancia deberá ser **dirigida a la educadora del nivel**, quien a su vez debe informar a la directora. En caso de no ser resuelta su inquietud o reclamo, puede dirigirse a la Directora.

Es responsabilidad del apoderado **revisar y firmar** diariamente el **cuaderno de comunicaciones**, el que será enviado a diario desde el jardín infantil, ya que éste es el nexo informativo entre el jardín y la familia. Como medida complementaria revisar la mensajería instantánea. Cada educadora opta por uno u ambos medios de información, dando siempre prioridad a la atención de los párvulos.

Es responsabilidad de la familia que toda **prenda de vestir, útiles o artículos del niño/a** vengan marcado con nombre completo y así evitar confusiones. **El jardín no se hará responsable ante pérdidas de objetos.** Por lo mismo, se sugiere no enviar a los niños/as con objetos de valor como aros, cadenas, juguetes, accesorios para el cabello o cualquier otro elemento delicado.

**Revisar diariamente las pertenencias** de su hijo/a al momento de salida. La familia deberá **llevarse las prendas** y útiles personales del niño/a, como sabanillas y otras, **para su lavado** en el hogar.

**La familia deberá hacerse responsable del aseo y presentación personal del niño/a**, como uñas de manos y pies cortas y limpias, cabello tomado en las niñas. Ropa limpia, adecuada a su talla y a la estación del año.

Enviar a los niños/as al jardín en excelentes condiciones de limpieza. En el caso de los párvulos que aún no controlan esfínteres y usan pañal, deben llegar con el pañal limpio y sus genitales aseados. Además, es necesario proporcionar cremas para ceceduras en caso de irritación.

Es responsabilidad del apoderado y de suma importancia, que **asista siempre a reuniones de padres y apoderados**, para informarse del quehacer del jardín infantil y participar activamente en la educación de sus hijo/as a través de los talleres y actividades que el jardín y centro de padres planifiquen.

La familia debe **informar** de manera oportuna al jardín **situaciones importantes** que puedan afectar directa o indirectamente a los niños/as, tales **como enfermedades**, accidentes en el hogar, inasistencias y/o situaciones que afecten su salud física o psíquica, mostrando respaldo médico.

Es responsabilidad de las familias **entregar certificado médico para administrar medicamentos**, de lo contrario no se entregarán.

La familia debe **retirar antes del término de la jornada a su hijo/a**, cuando sea avisado en el caso de que el niño/a **ha presentado algún tipo de malestar** (fiebre, mucha tos, obstrucción, etc.) o emergencias como cortes de agua, fuga de gas, etc.)

De indicarse **reposo médico**, éste **debe hacerse efectivo** y es responsabilidad de la familia respetar estas indicaciones. Debiendo justificar con respaldo médico sus inasistencias.

Los apoderados son responsables de **mantener una relación informada, respetuosa y colaboradora con todo el personal** del jardín y sala cuna. Así como también con los demás apoderados y familias dentro del Establecimiento Educacional.

En caso de **salidas pedagógicas** fuera del establecimiento, sólo podrán hacerlo aquellos niños/as que sean **acompañados por un familiar o adulto responsable**, contando con su debida **autorización firmada**.

**En caso de siniestros:** incendio, temblor u otro evento de estas características, y teniendo en cuenta que el personal mantendrá la tranquilidad necesaria, **el apoderado deberá presentarse al jardín con calma y a la brevedad** o la persona que el apoderado consigne en la ficha de matrícula.

Es deber del apoderado **informar las inasistencias** de su hijo/a al establecimiento, manteniendo el contacto y comunicación por los distintos canales. Las inasistencias prolongadas y sin información se aplicará protocolo de la resolución N°349.

Es deber de la familia **respetar los horarios de ingreso y salida** para el buen funcionamiento de las experiencias educativas, evitando que éstas sean interrumpidas. Los atrasos y retiros anticipados deben ser avisados con antelación y ser registrados en la ficha correspondiente.

**Los días de Comunidad de Aprendizaje**, los niños/as deberán ser **retirados después de almuerzo** por su apoderado o persona autorizada.

Es deber de la familia **realizar controles de salud periódicamente** a su hijo/a, así como **mantener al día sus vacunas** en el caso que corresponda.

Es responsabilidad del apoderado garantizar la seguridad de sus hijos/as al enviarlos con **ropa cómoda y sin accesorios** que puedan representar un riesgo, como aros grandes, gargantillas o pulseras. El delantal será de uso opcional y puede ser del color elegido por la familia. El uso del **buzo y delantal** del jardín NO es obligatorio. Solo se requerirá para ciertas actividades como graduaciones, desfiles y salidas de aprendizaje, entre otras. Sin embargo, el uso del buzo no condiciona la participación en las actividades; es decir, pueden participar sin él.

Es deber de las familias **participar en entrevistas personales** citadas por la educadora del nivel o directora, para retroalimentar la evaluación del niño/a y/o entregar alguna información personal relevante.

Es responsabilidad de la familia que los niños/as **NO traigan juguetes y otros elementos que no correspondan (dinero, celulares, coches, etc.)** al jardín, pues **no podemos hacernos responsables de su deterioro o pérdida.**

**Los niños sólo podrán ser retirados por las personas designadas por la familia**, registrada previamente en la Ficha de Matrícula del párvulo. En caso de que el apoderado requiera que otra persona responsable retire a su hijo/a deberá informar al establecimiento y entregar la identificación de ese adulto MAYOR DE EDAD responsable.

Es responsabilidad de las familias asegurarse de que, al retirar a su hijo/a del jardín infantil, no se encuentren en **estado de ebriedad** ni bajo los efectos de drogas u otras sustancias que puedan poner en peligro la integridad física y psicológica del niño/a. En caso de que el apoderado se encuentre en esta situación, el jardín infantil contactará a otro familiar para gestionar el retiro del párvulo, o en su defecto, se informará a las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad del niño/a.

**Ningún apoderado**, madre o padre puede **maltratar a su hijo/a, ni a ningún niño/a del jardín infantil**, tampoco podrán llamar la atención a un niño/a o dirigirse a éste para corregir una acción.

Es responsabilidad de la familia del niño/a **mantener notificada y actualizada la información personal** como teléfonos, dirección, residencia momentánea, etc.

Es responsabilidad de la familia **acercarse al jardín, cuando se les notifica que su hijo/a ha sufrido algún tipo de accidente importante**, para que tome conocimiento y se evalúe en conjunto con las educadoras, de acuerdo a protocolo de actuación y gravedad, su traslado al hospital.

Es responsabilidad de las familias **llevar a sus hijos/as al hospital si se ha accidentado en el hogar, previo a la llegada al jardín**, por lo que deberá llevarlo al servicio de urgencias más cercano y posteriormente hacer ingreso al jardín, dependiendo de la evaluación médica (si indica que puede asistir normalmente).

Es responsabilidad de la **familia informar al equipo educativo** toda **situación de afecte al niño/a**, al momento de ingresarlo al establecimiento, con el fin de observarlo y actuar de manera oportuna, como, por ejemplo: picaduras de insectos, hematomas en el cuerpo, caídas leves, mordeduras, entre otros.

Es **responsabilidad** del apoderado, en caso de accidente, **llevar al párvulo a la unidad de emergencia** cuando es sugerido por el equipo educativo o Directora. En el caso que el apoderado no pueda retirarlo de inmediato, un profesional del jardín lo llevara a la unidad de emergencia y esperará hasta que llegue el apoderado o un adulto responsable autorizado por él/ella. Si el accidente tiene el carácter de grave, un adulto del establecimiento lo llevará y, en el camino se comunicará con el apoderado y coordinará la entrega del seguro, colocando en prioridad siempre el bienestar del niño/a.

Es deber del apoderado/a educar a sus hijos **e informarse sobre el proyecto educativo** y normas de funcionamiento, apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (art.10 de la Ley General de Educación).

### **1.3 Deberes del centro de padres y apoderados**

Ser un agente colaborador del jardín infantil, apoyando en actividades de difusión, organización, planificación, etc.

Organizarse para obtener personalidad jurídica y así postular a proyectos para obtención de recursos.

Realizar plan de trabajo anual.

Organizar actividades para la adquisición de recursos.

Identificar necesidades del jardín para suplir las más urgentes.

Liderar asambleas generales, y cumplir acuerdos.

Incentivar la participación de las familias en las actividades del jardín.

Respetar los lineamientos y sellos declarados en el Proyecto Educativo.

Mantener un clima de sana convivencia dentro de los integrantes de la comunidad, basado en el respeto y en el trabajo colaborativo.

#### 1.4 Derechos del equipo técnico (Educadoras, Técnicos y Auxiliares de Servicios)

Las funcionarias tendrán derecho a 6 días de permiso administrativo en el año calendario, los cuales pueden ser fraccionados por días o medios días. Para hacer efectivo el uso del permiso administrativo, se debe presentar la solicitud a directora del establecimiento, a través del formulario respectivo, con un periodo de antelación de 24 horas. En el caso de requerimiento de la directora, ésta debe hacer llegar dicho formulario al Departamento de Educación. Estos permisos son discrecionales, lo que quiere decir que se otorgarán siempre y cuando no afecten el funcionamiento del jardín infantil.

El personal podrá hacer efectivo permisos compensatorios **sólo en el caso que cuente con horas compensatorias**, generadas por horas extraordinarias no cobradas, previamente autorizadas, por la directora del establecimiento.

Las funcionarias tendrán derecho a 1 mes de vacaciones, en el mes de febrero, correspondientes a feriado anual y 2 semanas de descanso invernal.

Contar con tiempo de colación: 30 minutos, y 10 minutos para una pausa saludable, la que puede ser tomada en cualquier momento del día, en el que cada persona lo sienta necesario (ya sea por cansancio u otro motivo) siempre y cuando no implique descuido de los niños y niñas a su cargo.

Ser respetada de forma directa o indirecta, por razón de edad, raza, orientación sexual, lengua, religión o cualquier otro elemento.

Ser tratadas con respeto y dignidad.

A trabajar en una zona segura y que cumpla requisitos de higiene.

A presentar iniciativas que contribuyan al progreso del jardín infantil, dentro del marco de participación interna establecido.

A asociarse libremente y participar en organizaciones gremiales, sociales o comunitarias.

A formar parte de la Asociación de funcionarias como parte de la directiva o socia debidamente inscrita.

### 1.5 Deberes de la Directora

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste, contando con un proyecto educativo, que oriente el trabajo pedagógico realizado en el establecimiento, utilizando metodologías apropiadas a las características y necesidades de los párvulos, realizando al inicio de año un diagnóstico, evaluaciones formativas y sumativas que permitan visualizar los aprendizajes de nuestros niños y niñas.
- Desarrollarse profesionalmente, participando en cursos, talleres, capacitaciones, diplomados, otros. Convocados por la institución o interés personal.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir, respetar y promover todas las normas del establecimiento que conduce.
- Garantizar condiciones adecuadas, tanto en la estructura como en la limpieza del establecimiento, contando con mobiliario en buenas condiciones y cantidad suficiente por niño/a, así como también materiales de aseo que permitan sanitizar las dependencias.
- Velar por mantener y asegurar una dotación de personal idónea a la cantidad de párvulos por nivel educativo, validando los documentos según normativa.
- Garantizar y promover la seguridad en la comunidad educativa.
- Fomentar y promover prácticas que contribuyan al cuidado del Medio Ambiente.
- Garantizar el bienestar emocional y el cuidado integral de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de apoyo, empatía y respeto mutuo, incluyendo acciones que fomenten la salud mental, la resolución pacífica de conflictos, el acompañamiento emocional y la creación de espacios seguros donde los niños/as, el personal y las familias se sientan escuchados y valorados.

## 1.6 Deberes de la educadora de párvulos

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a la descripción de su cargo.
- Orientar a sus familias en relación a la formación integral de párvulo.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
- Preparar los procesos de enseñanza aprendizaje acorde a los referentes curriculares: marco para la buena enseñanza, estándares Indicativo de Desempeño, Bases Curriculares de EPA, siguiendo la línea del proyecto educativo.
- Respetar las normas del establecimiento como también los derechos de los niños y niñas.
- Tener un trato respetuoso, conducta y lenguaje apropiado y sin discriminación arbitraria con los niños/as y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, aportando con ideas, promoviendo sus énfasis curriculares, y sello educativo.
- Integrarse y participar activamente en uno más de los comités que están establecidos en el centro educativo (medio ambiente, lactancia materna, comité paritario, redes, convivencia, PISE).
- Cautelar la seguridad de los niños/as que estén a su cargo, tomando resguardos según la normativa vigente.
- Mantener buena presentación personal (pelo tomado u ordenado, uñas cortas y limpias, sin alhajas, aros cortos y sin anillos) y uniforme en buenas condiciones (largo que resguarde la integridad del cuerpo, cómoda y sin transparencias).
- Utilizar calzado y vestuario adecuado, evitando el uso de hawaianas y tacos durante la atención de párvulos, pantalones o jeans no rasgados que no quede descubierta la piel, con el fin de evitar accidentes.
- Trabajar de manera colaborativa, integrada, comprometida y participativa, respetando las opiniones de los demás y realizando aportes constructivos.
- Generar alianzas de trabajo con las organizaciones e institucionalidades presentes en los sectores en que está inserto el establecimiento, participando de forma activa en las actividades de vinculación con la comunidad.
- En caso de licencia médica deberá informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento, en la brevedad posible, no excediendo las 48 horas de la fecha de inicio del reposo.

- En caso de ausencias a la jornada de trabajo deben ser avisadas dentro de la primera hora de trabajo del día ausentado. Caso contrario, se considera una falta grave, pudiendo aplicarse las sanciones que estipula el Código del Trabajo.
- Mantener una preocupación constante y permanente hacia los niños y niñas mientras permanezcan en el jardín Infantil, velando por la integridad física y psíquica de ellos, incluyendo los momentos de siesta, patio, hábitos de alimentación e higiene.
- Conocer el estado biosicosocial del nivel educativo.
- Apoyar a otros niveles educativos ante situaciones emergentes como por ejemplo: licencia médica, ausencias, etc., haciendo los registros en gesparvu u otro que sean necesarios.
- Ejercer la función docente en forma idónea, con una conducta intachable y un alto sentido de la ética siendo responsable de su actuar y responsabilidad social dentro y fuera del establecimiento.
- Reconocer, respetar y promover los derechos de los/las niños/as, trabajándolos de manera transversal en el aula y en actividades junto con las familias.

### 1.7 Deberes de la técnico en educación Parvularia o técnico diferencial

- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable, de acuerdo a la descripción de su cargo.
- Disposición para actualizar conocimientos en relación a los referentes curriculares para apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje de los niños/as, autoevaluando sus prácticas pedagógicas.
- Respetar las normas del establecimiento como también los derechos de los niños y niñas.
- Tener un trato respetuoso, conducta y lenguaje apropiado y sin discriminación arbitraria con los niños/as y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, aportando con ideas, promoviendo sus énfasis curriculares, y sello educativo.
- Integrarse y participar activamente en uno o más de los comité que están establecidos en el centro educativo (comité medio ambiente, comité lactancia materna, comité paritario, comité de bienestar, comité de convivencia, comité de NEE, comité PISE)
- Cautelar la seguridad de los niños y niñas, tomando resguardos según la normativa vigente, como por ejemplo: revisar el estado de material, de los espacios al aire libre, que estén libres de peligros, resguardar de elementos peligrosos como cortopunzantes, pistola de silicona u otros.
- Mantener buena presentación personal (pelo tomado u ordenado, uñas cortas y limpias, sin alhajas, aros cortos y sin anillos) y uniforme en buenas condiciones (largo adecuado y sin escote).
- Utilizar calzado y vestuario adecuado, evitando el uso de hawaianas y tacos durante la atención de párvulos, pantalones o jeans no rasgados que no quede descubierta la piel, con el fin de evitar accidentes.
- Trabajar de manera colaborativa, integrada, comprometida y participativa, respetando las opiniones de los demás y realizando aportes constructivos.
- Colaborar para generar alianzas de trabajo con las organizaciones e instituciones presentes en los sectores en que está inserto el establecimiento, participando de forma activa en las actividades de vinculación con la comunidad.
- En caso de licencia médica deberá informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento, a la brevedad posible, no excediendo las 48 horas de la fecha de inicio del reposo.
- En caso de ausencias a la jornada de trabajo deben ser avisadas dentro de la primera hora de trabajo del día ausentado. Caso contrario, se considera una falta grave, pudiendo aplicarse las sanciones que estipula el Código del Trabajo.

- Mantener una preocupación constante y permanente hacia los niños y niñas mientras permanezcan en el jardín Infantil, velando por la integridad física y psíquica de ellos, incluyendo los momentos de siesta, patio, hábitos de alimentación e higiene.
- Apoyar a otros niveles educativos ante situaciones emergentes como, por ejemplo: licencia médica, ausencias, etc.
- Ejercer sus funciones de forma idónea, con una conducta intachable y un alto sentido de la ética siendo responsable de su actuar y responsabilidad social dentro y fuera del establecimiento.

## **1.8 Derechos del niño y de la niña**

A la vida, al desarrollo, la participación y la protección.

A tener un nombre y una nacionalidad.

A saber quiénes son sus padres o madres y a no ser separados de ellos.

A que el estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir sus deberes y derechos.

A crecer sanos, física, mental y espiritualmente.

A que se respete su vida privada.

A tener su propia cultura, idioma y religión.

A pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.

A que sus intereses sean lo primero a tenerse en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

A expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta, a no ser discriminado por el solo hecho de ser diferente a los demás, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A tener a quien recurrir en caso de que se les maltrate o les hagan daño.

A no tener que realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten su salud o entorpezcan su educación y desarrollo.

A que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.

A tener una vida digna y plena, más aún si presentan alguna discapacidad física y mental.

A descansar, jugar y practicar deporte.

A vivir en un medio ambiente sano, limpio y disfrutar del contacto con la naturaleza.

A participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

A reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

A recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.

A recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales.

A estudiar en un ambiente de aceptación, tolerante, respetuoso y afectivo.

A ser informados sobre evaluaciones, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

A participar en temáticas que les afecten.

### 1.9 Deberes de los niños/as

A respetar normas básicas de convivencia como: saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, cuidar a sus compañeros.

## ARTÍCULO 2

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

#### a) Tramos curriculares

Niveles educativos	Edad	Educadoras de párvulos	Técnico en párvulos	Técnico diferencial	Capacidad del nivel
Sala cuna menor	84 días a 1 año	1	4	0	20
Sala cuna mayor	1 a 2 años	1	4	0	20
Medio menor	2 a 3 años	1	3	0	32
Medio mayor	3 a 4 años	1	2	1	32

#### b) Horarios de Funcionamiento de Establecimiento.

**Horario De Ingreso:** El horario de ingreso al establecimiento es de 8:30 a 9:00hrs., siendo responsabilidad del apoderado respetar el horario establecido para favorecer el buen funcionamiento y que sus hijos/as reciban el desayuno a la hora correspondiente. A las 9:30hrs, las manipuladoras de alimentos retiran las bandejas del desayuno. En el caso de que el párvulo no reciba el desayuno del jardín (porque no le gusta) o porque llegó después del horario establecido, es responsabilidad del apoderado enviarlo tomado desayuno desde el hogar.

A las 10:00 hrs. se registra la asistencia en gesparvu y se entrega a las manipuladoras para preparar las raciones de almuerzo diario.

Es responsabilidad del apoderado informar los atrasos, antes de las 10:00 hrs., en situaciones justificadas como: controles médicos, problema familiar, etc., para contabilizarla en la ración diaria y pueda recibir alimentación.

**Horario extensión de la mañana:** se recibirá párvulos desde las 8:00 hrs. de acuerdo a requerimiento presentado por las familias, enseñando certificado laboral o de estudios.

**Horario De Salida:** El horario de salida es a las 16:30 hrs. El apoderado en la Ficha Párvulo, deberá señalar las personas autorizadas para el retiro de su hijo/a, de lo contrario deberá informar por escrito en el cuaderno de comunicaciones, mensajería instantánea (whatsapp) o vía telefónica,

entregando su nombre completo y su rut. Quien deberá presentarse con su documento de identidad en el caso de ser la primera vez.

Los párvulos solo pueden ser retirados por el apoderado o quien este consignado y autorizado en la ficha de matrícula, por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.

**Encargado del retiro del párvulo/a:** El apoderado en la Ficha Párvulo, deberá señalar las personas autorizadas para el retiro de su hijo/a, de lo contrario deberá informar por escrito en la libreta de comunicaciones o vía telefónica, entregando su nombre completo y su Rut. Quien deberá presentarse con su documento de identidad en el caso de ser la primera vez.

El equipo educativo no podrá entregar al párvulo a un adulto desconocido o que no esté autorizado por el apoderado. El apoderado es quien firma la ficha de matrícula y autoriza quien retira al menor del establecimiento.

Los párvulos solo pueden ser retirados por el apoderado o quien esté consignado y autorizado en la ficha de matrícula, por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.

Así también, el párvulo no puede ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque esta sea mayor de edad. En este caso, se llamará al apoderado y si es el apoderado quien está bajo esta situación, la directora o Educadora llamará a un familiar para el retiro y si no se logra contactar con otro familiar se avisará a carabineros, dejándolo registrado en la ficha párvulo para ser derivado a la OLN (oficina local de la niñez).

El equipo educativo deberá entregar al niño/a, en buenas condiciones de higiene y entregar información relevante de la jornada.

**Período Extraordinario Invernal:** En periodo de Invierno (meses fríos: mayo a agosto), se flexibilizan los horarios de ingreso hasta las 9:30 hrs., para aquellos casos justificados y con certificados médico (por problemas de salud). Dicho horario se debe autorizar por la Directora del establecimiento dejando un registro en la ficha del párvulo.

Entre junio y Julio habrán dos semanas de receso en la atención de los párvulos, siendo esta avisada por comunicados oficiales de la directora, a lo menos con un mes antes de antelación, para que las familias se puedan organizar en este periodo de descanso.

**Procedimientos ante suspensión de clases:** Ante cualquier eventualidad que surja tanto dentro de la jornada como fuera de ella, se dará aviso a los apoderados por medio de “Comunicados” oficiales emitidos por la Directora del Establecimiento, apoyado por los canales de comunicación ya sea: Whatsapp, página Web del Departamento de Educación, mail, Facebook del jardín, entre otros. Los comunicados serán entregados por el equipo técnico de cada nivel a las familias, para que éstas tomen los resguardos necesarios.

**Tipos de eventos:**

- Corte de agua, plagas, emergencia en la infraestructura del establecimiento.
- Cualquier evento que surja al exterior del jardín que pueda afectar la integridad de los párvulos (ej: disturbios, marchas, entre otros).
- Días especiales: último viernes de octubre de cada año (día de la manipuladora de alimentos), 1 día de última semana de noviembre (fechas se confirman dentro del año escolar): capacitación y jornada especial día de la educación parvularia.
- 24 y 31 de diciembre de cada año: por víspera de fiestas de Navidad y Año Nuevo.

**Horario de atención para los apoderados:** Se establece como horario de atención para los apoderados de 15:00 a 16:00hrs, como entrevistas personales solicitadas por la Educadora o por parte de las familias.

**Periodo de funcionamiento:** El funcionamiento del establecimiento está contemplado de Marzo a Enero, establecido por convenio de 8:00 a 18:00hrs.

**c) Procedimiento ante atrasos y retiros anticipados de los párvulos:**

**Atrasos:** Los párvulos que ingresen después de las 10:00 hrs. deben firmar el atraso en planilla correspondiente y avisar a educadora del nivel vía telefónica con antelación, ya que en este horario se entregan las raciones de alimentación para la jornada. Las situaciones que puedan causar atraso en el ingreso deben estar justificadas, como por ejemplo controles médicos, control niños sano, etc. Durante la jornada los párvulos pueden ser retirados de manera anticipada, previa firma del apoderado en la planilla correspondiente y después reintegrarlo en el caso que la familia lo requiera.

**Retiros anticipados:** Se autorizará retiro anticipado a los párvulos que lo requieran por motivos familiares, médicos, descompensaciones u otros, dejando registro en planilla correspondiente de cada sala, donde el apoderado o quien retira, señala el motivo, hora exacta y firma.

**Retraso en el retiro de un párvulo:** En caso de haber transcurrido 30 minutos desde la hora fijada de retiro de un párvulo, se requiere que se desplieguen todas las acciones tendientes a ubicar a las personas responsables.

Las funcionarias no deben llevarse a los párvulos a sus residencias, así como tampoco trasladarlos a las casas de ellos.

La comunicación a Carabineros es de 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 del niño/a por un periodo de una hora desde el cierre del establecimiento. En dicho caso se solicita la presencia de Carabineros y se realiza la respectiva denuncia, solicitando copia para ser remitida a la

coordinadora de los jardines Infantiles VTF de Quillota, quien a su vez informará al Director del Departamento de Educación, dentro de las 24 hrs. Siguyentes.

**d) Contenido y funcionario responsable del proceso de Matrícula:**

La ficha del párvulo es un instrumento que consta de antecedentes personales y familiares. Se realiza en 2 instancias: al momento de la inscripción y una vez que queda seleccionado el niño o la niña, se procede al siguiente, a la matrícula propiamente tal.

**Contenido ficha inscripción:** Datos del jardín, como: nombre, código, ciudad, región, modalidad de atención, etc. Datos del párvulo y de su apoderado como: rut, nombres, sexo, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, país de origen, correo electrónico, prioridades institucionales, criterios de inscripción, actividad laboral de la madre, finalizando con la firma del apoderado y de quien registra la información.

**Contenido ficha de matrícula:** antecedentes generales del párvulo como: rut, nombre completo, antecedentes de salud, grupo familiar con quien vive, personas autorizadas para su retiro, uso transporte escolar, finalizando con el compromiso de matrícula y participación de la familia, en donde registran nombre y firma el apoderado y quien registra la información. Complementando ambas fichas, hay una página de registro de "Observaciones relevantes del niño/a", en la que se deben registrar acontecimientos relevantes, entrevistas, diagnósticos asociados a alguna enfermedad, trastorno y/o condición, etc. Este registro de observaciones puede ser llenado por cualquier funcionaria del Establecimiento, que se encuentre a cargo del párvulo.

**Funcionaria Responsable:** Tanto la ficha de inscripción, como la ficha de matrícula serán llenadas por la Directora del establecimiento, completando todos los ítems. En caso de que ésta no se encuentre, será encargada de realizar dicho trámite la Directora Subrogante.

**Actualización de información de la ficha:** Es responsabilidad del apoderado proporcionar información oportuna y fidedigna sobre cualquier cambio que pueda surgir durante el año, como cambios de teléfono, dirección, o personas autorizadas para el retiro, entre otros. Esto permite mantener un contacto directo en caso de emergencia. Además, cada año, al momento de confirmar la matrícula, la educadora de nivel o la directora actualizará los datos de la ficha del párvulo durante una entrevista con el apoderado. La educadora también mantendrá la ficha con los datos actualizados durante todo el año o cada vez que el apoderado informe alguna modificación.

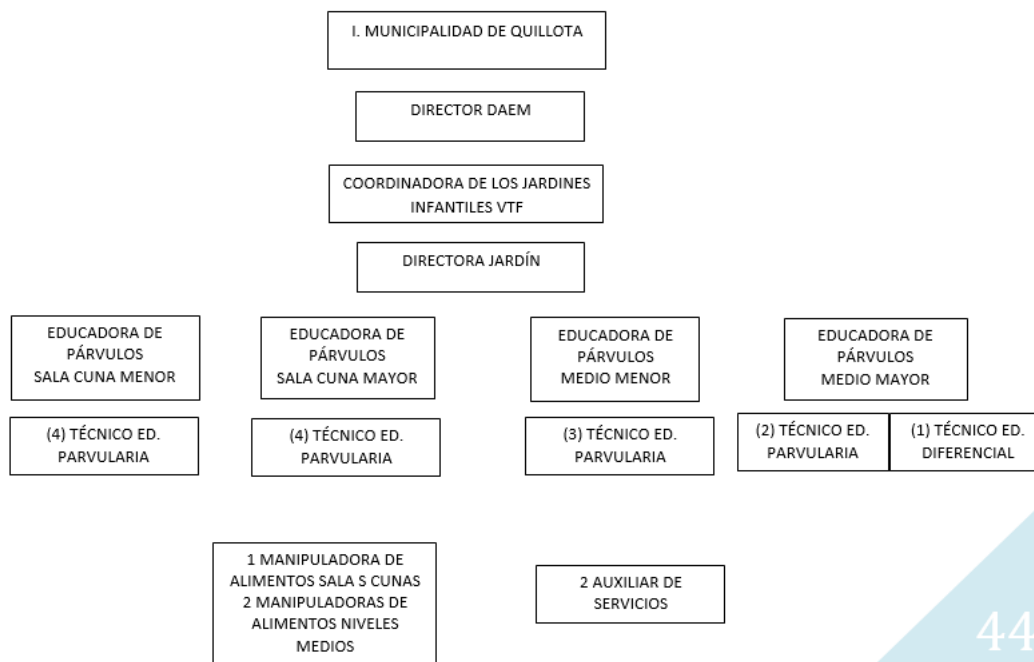
**Salidas de la ficha de matrícula:** La ficha de Matrícula permanece en la oficina de Dirección, teniendo acceso a ella, la Directora y el equipo de educadoras del establecimiento.

La ficha de Párvulo, solo sale del establecimiento cuando un menor ha presentado un accidente y debe ser llevado a la Unidad de Emergencia, siendo responsable del documento, la educadora que acompaña. Así como también, cuando existan visitas domiciliarias, en las que se debe registrar en el ítem de observaciones todos los apuntes que la educadora o profesional realice.

**Solicitud de traslado:** Cuando un apoderado solicita el traslado de su hijo/a a otro establecimiento, debe proporcionar los siguientes datos del nuevo jardín: nombre del jardín, teléfono, nombre de la directora y código del jardín. Solo se entregará al apoderado la hoja de Solicitud de Traslado; la ficha del párvulo será enviada de manera interna a la oficina provincial de JUNJI, siendo responsable de esto la Directora del establecimiento.

**Transporte escolar:** El apoderado es el responsable de supervisar que el furgón escolar cuente con la autorización respectiva del ministerio de transporte y entregar por escrito los datos del transportista como nombre, teléfono y patente del furgón escolar.

e) **Organigrama y roles de las funcionarias:**



**f) Roles de cada funcionaria:**

**Directora:**

- Velar por el buen funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil, por la seguridad y calidad de la atención de párvulos.
- Contar con un PEI y PME, conocido por toda la comunidad educativa
- Llevar rigurosamente los registros y controles de matrícula, asistencia, programa de alimentación de párvulos, R.T.D., control peso talla entre otros.
- Supervisar el programa de alimentación y el óptimo cumplimiento.
- Poner en conocimiento de la dirección regional y Entidad Administradora cualquier hecho constitutivo a delito o que implique una perturbación o amenaza a los Derechos nuestros niños y niñas
- Contar con un inventario y flujo de existencias actualizado de los bienes muebles y del equipamiento existente en Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Mantener a la vista un libro foliado para Sugerencias, Felicitaciones o Reclamos.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de normativas técnicas y lineamientos impartidos por JUNJI y Departamento de Educación.
- Cumplir con los plazos establecidos de entrega de documentación. Llevar un registro ordenado de los días administrativos de todo el personal
- Mantener archivos ordenados, actualizados y expeditos.
- Participar en reuniones de directoras, apoderados, redes de apoyo y capacitaciones.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad.
- Actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
- Fomentar un ambiente de armonía y pro actividad en la comunidad educativa mediante un trabajo colaborativo y de respeto.
- Seleccionar y adecuar métodos y medios de enseñanza que faciliten una formación integral del niño/a.
- Descubrir y estimular las aptitudes de cada miembro de la institución, para saber explotar su iniciativa en favor de la educación.
- Asesorar al equipo técnico en la elaboración de planes, evaluación y planificación.
- Apoyar al equipo técnico a mejorar sus técnicas de enseñanza, asistiéndolas en la solución de los problemas que se les presenten, a través de supervisiones en aula.
- Velar por mantener una buena asistencia y permanencia de los párvulos.
- Liderar el plan integral de seguridad, coordinando simulacros.
- Velar siempre por la seguridad de los niños y niñas, cubriendo necesidades básicas como cuidado de su cuerpo, afecto y contención cuando lo necesite.
- Gestionar las solicitudes de compras de material didáctico, farmacia, aseo y/o cualquier otro recurso necesario para el funcionamiento del jardín.
- Compartir mensualmente con el DAEM permisos administrativos y registro de asistencia del personal.
- Generar instancias de autocuidado colectivo con el personal, para fortalecer el vínculo entre las personas y un ambiente laboral positivo.

### Educadora de párvulos

#### • Cumplir con un rol pedagógico

- Respetar los lineamientos del PEI, colaborando en su elaboración y desarrollo de éste.
- Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Sala, aportando con ideas y sugerencias
- Planificar sistemáticamente experiencias de aprendizaje desde el interés de los niños y niñas, realizando en ellos su protagonismo y el juego, respetando los lineamientos metodológicos del establecimiento.
- Evaluar sistemáticamente los aprendizajes de los párvulos de manera auténtica, llevando registros de observación (individual, grupal), trayectoria de aprendizajes. Realizando además entrevistas con las familias para socializar los aprendizajes de los párvulos.
- Hacer entrevistas a padres y apoderados para abordar distintas temáticas de manera planificada o espontánea según la necesidad de la familia.
- En caso de accidente, será la responsable de avisar a la familia de manera inmediata y evaluar la necesidad de llevar al párvulo a la unidad de emergencia, dejando registro en la ficha de párvulo. Luego de cada accidente tomar medidas preventivas con el equipo y comunicarlo a la familia.
- Llevar registros actualizados, de manera limpia y ordenada: asistencia diaria, Programa de Alimentación, inventarios actualizados, cuadernos de registros, etc.
- Encargada de ser la vía de comunicación directa con el apoderado en caso de reclamos, accidentes, sugerencias, etc.
- Desarrollar tareas designadas por la directora, orientadas al desarrollo del PEI y PME.
- Realizar estrategias para fomentar la asistencia y evitar la deserción. En caso de inasistencia realizar acciones como: llamados telefónicos, mensajería instantánea, visitas domiciliarias, etc.
- Organizar al equipo de sala con las distintas funciones, promoviendo un trabajo colaborativo y de respeto por el otro, dentro de un clima cálido y acogedor.
- Mantener siempre el buen trato con niños, as/ apoderados/ padres y con el personal.
- Aceptar y acoger de buena manera ideas y sugerencias del personal técnico.
- Registrar e informar a la familia de manera oportuna situaciones relevantes que ocurran durante la jornada.
- Participar de reuniones con la red, capacitaciones, equipo educativo, solicitado por Directora.
- Coordinar y derivar con la red, según corresponda, como también si lo requiere la familia. Elaborando informes en caso que sea necesario o solicitado por algún organismo.
- Coordinar con la comunidad (redes) visitas al establecimiento que favorezcan los aprendizajes de los niños y niñas.
- Velar siempre por la seguridad de los niños y niñas, cubriendo necesidades básicas como cuidado de su cuerpo, afecto y contención cuando lo necesite.
- Mantener lejos del alcance de niños y niñas objetos que puedan ser de riesgo para ellos, como por ejemplo, tijeras, objetos pequeños, juguetes en mal estado, cuchillo cartonero, artículos de aseo, etc. Del mismo modo, se deberá resguardar el acceso a zonas inseguras como cocina, bodega, baño, etc.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de detección de alguna vulneración de derechos de los niños/as que tiene a su cargo, o por el motivo que ella estime conveniente.
- Generar instancias de autocuidado con sus equipos educativos de manera sistemática, velando por fortalecer climas de ambientes positivos para el aprendizaje.

### Técnico en párvulos / Técnico diferencial

- **Cumple rol fundamental asistencial, colaborador de rol educativo.**

- Respetar los lineamientos del PEI, colaborando en su elaboración y desarrollo de éste.
- Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Sala, aportando con ideas y sugerencias
- Aportar con ideas y sugerencias para la planificación de experiencias.
- Desarrollar experiencias de aprendizaje promoviendo el rol protagónico y el juego de los niños y niñas.
- Participar de la evaluación, mediante la observación y registro.
- Organizar y preparar el material para las experiencias de aprendizaje optimizando el máximo de tiempo.
- Mantener un ambiente acogedor, ordenado, limpio y significativo para cada niño y niña, organizando los tiempos y repartiendo tareas.
- Informar de manera inmediata algún deterioro para ser dado de baja (material didáctico o mobiliario)
- Mantener siempre el buen trato con niños, as/ apoderados/ padres y equipo educativo.
- Registrar situaciones relevantes, en cuaderno correspondientes (bitácora, retiro)
- Velar siempre por la seguridad de los niños y niñas, cubriendo necesidades básicas como cuidado de su cuerpo, afecto y contención cuando lo requiera.
- En caso de accidente se debe informar de manera inmediata a la educadora, para activar el protocolo a seguir.
- En caso de recibir algún reclamo o sugerencia, informar y derivar de inmediato a la educadora del nivel.

- **Mudar a los niños/as en os horarios definidos para ello y/o cada vez que sea necesario.**

- Participar de reuniones con la red, capacitaciones, equipo educativo, solicitado por Directora.
- **Técnico diferencial:** Acompañar al equipo educativo en las labores mencionadas anteriormente, y además aportar con conocimientos específicos en niños con necesidades educativas especiales, referidas a contención, preparación de materiales especiales, etc.

### Auxiliar de servicio

- Conocer el manual de Higiene y Seguridad del Establecimiento.
- Sanitización permanente de las dependencias, respetando normativas.
- Mantener las dependencias del establecimiento de manera óptima en cuanto a su higiene y orden.
- Realizar trámites y traslado de documentación.
- Colaborar en la recepción y atención telefónica de usuarios y público según se requiera.
- Mantener orden y control de existencias materiales de aseo en bodega.
- Informar oportunamente a la Directora sobre necesidades de mantención y reparación de la infraestructura del jardín infantil.
- Participar de reuniones con la red, capacitaciones, equipo educativo, solicitado por Directora.
- Colaborar en actividades grupales y recreativas que se realizan con los niños/as.
- Mantener la puerta de entrada del jardín cerrada, para resguardar la seguridad de los niños y niñas.
- Recepcionar y revisar pedidos.

- Regar plantas y mantener áreas verdes podadas.
- Mantener limpia la fachada del jardín y en buenas condiciones.

### Manipuladoras de alimentos

- Recibir pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes de la central de alimentación una vez a la semana.
- Recibir diariamente el pan.
- Servir y entregar en salas los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos.
- Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.
- Retirar las bandejas con vajillas de los alimentos de las respectivas salas de actividades.
- Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.
- Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia.
- Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos con la encargada de bodega.
- Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregue desde la central.
- Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la empresa concesionaria y/o directora de establecimiento.
- Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida.
- Utilizar permanentemente turbante en su dependencia y cuando entregue los alimentos.
- Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.
- Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas y situaciones relevantes en su dependencia.
- Velar por la mantención de equipos a su cargo.

#### g) Documentación del personal:

Todo el personal del establecimiento deber contar con los siguientes documentos:

- Certificado de título legalizado ante notario
- Contrato de trabajo
- Certificado de antecedente para fines especiales
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con niños y niñas otorgado por el registro civil
- Certificado de maltrato relevante  
(estos dos últimos certificados, deben ser renovados cada 6 meses)

Los documentos se encuentran a disposición en la oficina de Dirección del establecimiento.

**h) Tipo de contratación y horario laboral:**

El personal del establecimiento es contratado mediante Código del Trabajo. Quien efectúa las contrataciones es el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Quillota. Las funcionarias tienen una jornada de 44 horas semanales.

**i) Mecanismos de comunicación formal con apoderados:**

Es deber del establecimiento mantener informadas a las familias sobre cualquier situación que afecte a los niños y niñas como también del funcionamiento del Establecimiento o de alguna situación especial que afecte a ambos. Para esto se establecen medios de comunicaciones formales como:

**Cuaderno de Comunicaciones:** Este medio permite mantener un contacto permanente con las familias, donde éstas puedan obtener información de las actividades programadas por el equipo, tales como: reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, alimentación, actividades pedagógicas y/o recreativas. Las familias por esta vía pueden realizar consultas, sugerencias y comentarios respecto al cuidado personal de sus hijos/as. Es deber de la familia firmar las notificaciones enviadas a través de ésta vía.

**Llamados telefónicos:** Se acudirá al llamado telefónico a los apoderados, para entregar y/o recibir información que afecte al párvulo, confirmación de entrevista/s, evaluación, reportes, actualización de dato, etc.

**Correos electrónicos:** El departamento de educación, proporcionará de correo electrónico a cada párvulo de nuestro establecimiento, en donde podrán recibir los Comunicados Oficiales realizados por la Directora del Jardín Infantil, los que llevan contenido a informar, fecha y enumeración correlativa. Dicho comunicado es entregado a las educadoras de cada nivel, quienes enviarán a las familias vía correo electrónico y/o vía Whatsapp. Una vez compartido dicho comunicado, se da por leído e informado.

**Página: Facebook Jardín Infantil y Sala Cuna Pequeño Paraíso:** a través de este medio, las familias podrán visualizar información de diversas temáticas como: cuidados del medio ambiente, lactancia materna, orientaciones de estimulación, etc. Así como también efemérides importantes, difusión del jardín, entre otras. Se invitará a los apoderados y apoderadas a formar parte de este Facebook por medio de un “seguir”, compartir y/o comentar publicaciones.

**Panel Informativo:** cada sala contará con un panel de apoyo a las informaciones proporcionadas por correo o whatsapp, el que se encontrará ubicado fuera del aula.

**WhatsApp:** Cada educadora de nivel podrá enviar mensajes a través de WhatsApp si lo requiere, así como responder los mensajes enviados por las familias. Si el equipo educativo, en concordancia con alguna solicitud de la familia, acuerda crear un grupo de apoderados por nivel, se podrá hacer con el fin de entregar diversas informaciones, reforzando así la comunicación a través del cuaderno de comunicaciones. La educadora no está obligada a enviar fotos personales de los niños/as, ni a responder mensajes de las familias durante la jornada laboral, a menos que se trate de una urgencia o que disponga del tiempo para revisar su celular.

**Visitas Domiciliarias:** Permite conocer la dinámica y la realidad de las familias, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño/a. Se debe incorporar un registro de ésta como respaldo de dicha acción la cual se adjunta a la ficha de antecedente el párvulo.

Es importante señalar que las visitas se pueden planificar o realizarse de manera espontánea. También el apoderado puede solicitar la visita para realizar algún tipo de consejería domiciliaria. Siempre serán realizadas en horario de funcionamiento del Establecimiento, en conjunto de educadora y directora.

- j) **Mecanismos de comunicación formal con el equipo educativo:** para la entrega de información entre los grupos de trabajo o desde dirección hacia los equipos del Establecimiento Educativo, se considerarán medios de comunicación formal:
- ✓ Correos electrónicos institucional.
  - ✓ Reuniones o Comunidades de Aprendizaje (presencial).
  - ✓ Mensajería instantánea: sólo para organizaciones inmediatas y como medio de apoyo a la información entregada por correo electrónico.
  - ✓ Llamados telefónicos.

Una vez entregada la información o requerimientos por las distintas vías antes mencionadas, se considerará como conocidas por el personal del establecimiento.

k) **Inasistencia de los párvulos:**

Cuando un párvulo se ha ausentado de las experiencias pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles, se deberán aplicar los siguientes pasos:

1. Se enviará un correo electrónico a la familia, 10 días posterior al cumplimiento de los días de ausencia exigidos, de no tener uno, se debe enviar carta certificada a su domicilio, pidiendo antecedentes que justifiquen su inasistencia.

### ARTÍCULO 3

#### “REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN”

**Inscripción de párvulos nuevos:** El proceso masivo de inscripción, se efectúa en los meses de octubre y noviembre, subiendo al sistema online de la JUNJI, toda la información que entregue la familia. Dicho trámite también lo pueden realizar las familias autónomamente, ingresando a la página <http://simonline.junji.gob.cl/>

El proceso de inscripción se puede realizar durante todo el año y se pueden generar matrícula siempre y cuando existan cupos disponibles.

**Resultados de postulaciones:** Esta información se publica en la puerta de acceso principal del establecimiento, en la quincena de Enero o dependiendo de la fecha de recepción del listado entregado por JUNJI, la que va acompañada de un listado de los párvulos seleccionados, otro de los párvulos en Segunda priorización y los cupos disponibles por nivel. El sistema informático, prioriza la información y entrega la lista por orden de prelación para comenzar el proceso de matrícula. La directora del establecimiento, con el apoyo de las educadoras, debe publicar los resultados y contactar a las familias priorizadas para coordinar la entrevista donde confirma el uso del cupo asignado quedando matriculado y recepcionar toda la documentación de respaldo, según lo que declaró el apoderado al momento de inscribir a su hijo/a.

**Publicación de cupos disponibles:** durante el año, se mantendrán publicados los cupos disponibles y matrículas actualizadas en un panel informativo al exterior del jardín infantil de forma visible para todo público.

**Priorizaciones:** Cada fin de mes, la JUNJI realiza priorizaciones continuas, permitiendo que los párvulos que postulen durante el año tengan la posibilidad de ingresar al establecimiento.

**Información a los apoderados por consultas referidas a la lista de segunda priorización:** ante dudas que manifiesten las familias de los párvulos que quedaron en dicho listado, pueden acercarse a dirección y aclarar sus dudas con la Directora o Directora (S), quien podrá sugerir traslado de postulación u otra alternativa que le convenga a la familia.

**Documentos que se deben presentar al momento de Matrícula:**

- Certificado de Nacimiento
- Fotocopia de Vacunograma y último control medico
- Certificado de trabajo o estudio, en caso que corresponda.
- Cédula de Identidad del apoderado/a
- Certificado de vulneración en caso que corresponda.

#### ARTÍCULO 4

##### “REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O CON RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO”

La administración de este Jardín Infantil y Sala Cuna es Vía Transferencia de Fondos, lo que significa que recibe fondos del Estado y es administrado por el Departamento de Educación Municipal de Quillota. Entregando un **servicio gratuito** a todos los niños y niñas matriculados en dicho establecimiento.

#### ARTÍCULO 5

##### “REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES”

- a) **Uniforme del Establecimiento:** nuestro jardín infantil cuenta con un buzo institucional, el cual es de uso optativo. Sin embargo, se le solicita a las familias la compra de un delantal para uso diario de los párvulos, el que puede ser de cualquier color, velando que cumpla con la talla que el niño o niña requiera.

Su uso será requerido para ciertas actividades como desfile, graduaciones, salidas pedagógicas, entre otras. Sin embargo, el uso del buzo no condiciona la participación de las actividades.

Por otra parte, los niños/as que no cuenten con el buzo del jardín infantil, pueden venir con ropa de calle, acorde a la estación. Velando que sea cómoda y se encuentre en buenas condiciones y limpia.

- b) **Requerimiento de ropa de cambio:** cada niño y niña, debe traer una mochila o bolso en donde guarde sus pertenencias personales, dentro de esos materiales se contempla en sala cuna 2 mudas completas (body, panti, camiseta, pantalón, calcetín, polera, polerón o chaleco) y 4 ó 5 pañales desechables (dependiendo de cada niño/a) y en niveles medios 1 muda completa (camiseta, polera, panti, calcetín, pantalón, cuadro o calzoncillo, chaleco o polerón y zapato en caso de encontrarse en período de control de esfínter)

En caso oportuno que el/la párvulo/a se moje o ensucie su ropa, las funcionarias a cargo, cambiarán dichas prendas, devolviendo a casa las pertenencias que se encuentran sucias o mojadas.

- c) **Procedimiento de cambio del pañal:** en sala cuna, se consideran 3 instancias de cambio de muda, después de cada comida, sin embargo, de acuerdo a la necesidad del lactante, si éste requiere mayor periodicidad en el cambio de su pañal, se vuelve a cambiar.

Se cuenta con una “Pauta de pasos para una muda efectiva”.

**“Pauta de pasos para una muda efectiva”**

**(SALAS CUNAS)**

<p>1°- Desinfectar la zona de muda utilizando algodón y alcohol</p>	<p>La zona de muda contempla colchoneta de mudador y tineta, la que debe ser desinfectada siempre antes de mudar al párvulo.</p>	
<p>2°- Lavarse las manos utilizando la escobilla.</p>	<p>A través del correcto lavado de manos, se evitará la propagación de agentes infecciosos que puedan provocar alguna enfermedad en el niño/a.</p>	
<p>3°- Dejar listo los implementos que se usarán (pañal, toalla de papel, ropa, etc.).</p>	<p>Esta organización le permitirá a la adulta mantenerse al 100% atenta del niño/a, con todos los implementos que requerirá a mano.</p>	
<p>4°- Sacar el pañal sucio. Tomar al bebé, sentarlo en el borde de la tineta y lavar de forma suave delicada, precaviendo la temperatura del agua. <u>Deposición en Niñas:</u> se debe limpiar la vagina con una bolita de algodón húmedo de adelante hacia atrás una sola</p>	<p>Esta es la instancia más importante, ya que la profesional deberá conversar cariñosamente con el párvulo, nombrando las partes del cuerpo que estén utilizando, cantando canciones, etc. Enriqueciendo este momento para establecer el apego.</p>	

<p>vez por algodón y botar (repetir las veces necesarias hasta que el algodón salga limpio), para evitar posibles infecciones urinarias. Si es que la piel del bebé se encuentra irritada, aplicar crema cicatrizante.</p>	<p>Si el párvulo tiene deposición, la adulta debe utilizar guantes para evitar contacto con las heces.</p>	
<p>5° Dejar al párvulo en la sala de actividades.</p>	<p>En esta instancia el párvulo podrá regresar a su sala e incorporarse a las experiencias.</p>	
<p>6° Lavarse nuevamente las manos utilizando escobilla, agua y jabón.</p>	<p>De esta forma se evita la propagación de infecciones hacia los demás párvulos y hacia sí mismas.</p>	
<p>7° Desinfectar la zona donde se mudó utilizando algodón y alcohol y guardando todos los implementos utilizados.</p>	<p>Esta desinfección le permitirá a la siguiente persona trabajar en un lugar limpio y ordenado.</p>	
<p>8° Lavarse nuevamente las manos utilizando escobillas, agua y jabón.</p>	<p>Así se evita la propagación de agentes infecciosos.</p>	

En el caso de párvulos de los niveles medios que aún utilice pañal, las funcionarias harán el recambio en las mismas instancias detalladas anteriormente, acompañadas siempre de otra persona del nivel.

## **“Pauta de pasos para una muda efectiva y/o cambio de ropa”**

### **(NIVELES MEDIOS)**

El presente procedimiento tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala, así como a todos los miembros de la comunidad educativa, en el proceso de muda y/o cambio de ropa de los niños/as que asisten a nuestro jardín infantil. Este momento es crucial para el desarrollo del lenguaje, afectivo y de observación del bienestar físico y emocional de cada niño/a.

#### **PROCEDIMIENTO**

a) Preparación del Espacio:

- Se garantizará un espacio privado para el cambio de ropa y/o muda, exclusivamente para la educadora o técnico en educación parvularia y el niño/a.
- Antes de iniciar, se realizará desinfección del área de cambio y posterior lavado de manos.

b) Preparación de Pertenencias y Artículos de Aseo:

- Se prepararán con anticipación las pertenencias del niño/a junto con los artículos de aseo necesarios (guantes, toallas húmedas, alcohol), asegurándose de mantenerlos fuera del alcance del niño/a durante el proceso.

c) Cooperación en el Proceso de Muda:

- La educadora o técnico cooperará en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, u otras actividades relacionadas con la higiene, según sea necesario y requerido por el niño/a. La profesional a cargo de estas actividades, estará acompañada de otra persona adulta del equipo, garantizando así la seguridad y el adecuado cuidado del niño/a en la sala de hábitos higiénicos.

d) Registro y Comunicación:

- Se llevará un registro de situaciones inusuales detectadas durante el cambio de pañales en el cuaderno de observaciones o ficha del niño/a, informando a la familia directamente y/o a través del cuaderno de comunicaciones.

e) Privacidad y Autonomía:

- Se respetará la privacidad del niño/a en torno a su cuerpo, se orientará en el respeto de su género y se promoverá la autonomía en el cuidado personal.

f) Acompañamiento y Actualización:

- El equipo educativo guiará a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños/as para realizar su limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con agua y jabón, posterior secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños/as deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se les debe conversar, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El protocolo será revisado y actualizado periódicamente para asegurar su alineación con las normativas vigentes.

IMPORTANTE

En caso de detectar alguna irregularidad o situación atípica en el cuerpo del niño/a, se informará de inmediato a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para tomar las medidas correspondientes según la gravedad de la situación.

Los apoderados y/o familias del párvulo en niveles medios, deben estar informados y firmar su aceptación del procedimiento anteriormente detallado.

## ARTÍCULO 6

### “REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD”

#### 6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro jardín infantil y sala cuna, cuenta con un Plan Integral de Seguridad escolar, en adelante llamado PISE (VER EN ANEXO N° 1), el que constituye una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa. Anualmente se asigna un equipo de Comité de seguridad, que se realiza democráticamente dentro de nuestras reuniones, considerando una persona delegada por nivel educativo, **quien tiene el objetivo de difundir información a sus respectivos niveles.**

La elaboración del PISE considera un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del jardín infantil, debiendo definir planes de prevención y respuesta frente a los riesgos detectados (incendio, temblor, accidente, etc.)

De los elementos que se incorporan dentro de nuestro PISE tenemos:

- Diagnóstico preliminar
- Plan y objetivos de alcance
- Informaciones generales del Establecimiento Educacional
- Planos
- Áreas de seguridad
- Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta como: ambulancia, carabineros, etc.
- Procedimientos de evacuación e inspección
- Procedimientos de retiro de los párvulos
- Medios de control de asistencia diaria
- Asignación de roles
- Mecanismos de difusión
- Planes de capacitación para el manejo de extintores

Cabe mencionar que el PISE se actualiza anualmente, siendo validado por prevencionista de riesgos del IST de Quillota y difundido en comunidades de aprendizajes por parte del comité de seguridad del jardín y a los apoderados a través de la entrega del presente reglamento.

**El PISE completo se encuentra disponible como Anexo 1 y es revisado y ajustado anualmente por la Directora del establecimiento en conjunto con el Comité de seguridad.**

## 6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

### 6.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El Jardín Infantil y Sala Cuna “Pequeño Paraíso” ha establecido medidas permanentes para resguardar las condiciones de higiene del entorno educativo, conforme a lo exigido en la Circular Exenta N° 860 de la Superintendencia de Educación. Estas medidas incluyen, entre otras:

- Rutinas diarias de limpieza y sanitización de salas, baños, patios y áreas comunes.
- Supervisión permanente del estado de baños, mudadores y mobiliario.
- Uso obligatorio de elementos de protección personal cuando corresponde.
- Disponibilidad permanente de insumos de aseo y desinfección.
- Capacitación periódica del personal en normas básicas de higiene.
- Registro de acciones de limpieza y seguimiento en bitácoras internas.

El detalle completo de estas medidas se encuentra disponible como Anexo 2, el cual es revisado y actualizado periódicamente por la directora en conjunto con el Comité de Seguridad del establecimiento y auxiliares de servicios.

## 6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

### a) ALIMENTACIÓN Y MINUTAS

Nuestro establecimiento debe resguardar que los niños y niñas reciban una alimentación saludable y equilibrada dentro del establecimiento, promover estilos de vida saludable con las familias a través de distintas estrategias como por ejemplo: talleres, convivencias saludables, actividad física, implementación de un huerto, promoción de lactancia materna, etc.

Las minutas de alimentación son elaboradas por un Profesional Nutricionista, de manera mensual y estarán publicadas en el panel informativo de cada nivel para conocimiento de las familias.

b) CAMBIO DE MINUTA: Es responsabilidad de las familias informar cuando ocurra alguna incorporación nueva de alimento y/o la suspensión de alguno, en este último caso, deberá ser justificado con certificado médico.

c) DIETA ESPECIAL: En el caso que un niño requiera dieta especial, el apoderado debe informar lo más próximo posible y entregar un certificado que indique el diagnóstico y cantidad de días que requiere la dieta especial. Se dejará copia en la ficha de párvulos y otra que será entregada a las manipuladoras e informada a la oficina provincial de JUNJI al encargado correspondiente vía correo electrónico.

d) CAMBIO DE LECHE Y/O ALIMENTO: Los párvulos que presenten alergia alimentaria, como: alergia a la proteína de la vaca, intolerancia a la lactosa, u otra, deben entregar un certificado con el diagnóstico claro, el tiempo de suspensión del alimento, el timbre y firma del Profesional. Una vez recibido el documento se envía al Nutricionista del Equipo territorial JUNJI para que autorice el cambio de minuta y solicite a la empresa concesionaria el cambio de leche en el caso que sea requerido.

En el caso que el apoderado/a solicite cambio de leche por otro motivo, este debe ser respaldado y orientado por médico tratante, indicando en el certificado el motivo, las medidas y el tiempo, una vez aprobado por el nutricionista de JUNJI, se puede recibir desde la casa, la fórmula láctea, la cual debe venir sellada, rotulada con el nombre del párvulo/a, la fecha de entrega, las medidas, cantidad de agua y certificado correspondiente.

Nuestro establecimiento está acreditado como Jardín Amigo de la Lactancia Materna, JIALMA. El equipo educativo debe siempre sugerir a la familia la continuidad de la lactancia materna, entregando orientaciones en cuando a sus beneficios, de la extracción, procedimientos para el almacenaje y conservación. Existe en el establecimiento una sala de amamantamiento, adecuada para este momento.

e) **ACTIVIDADES SALUDABLES:** En el caso que se realicen actividades extra programáticas, siempre deben desarrollarse bajo el concepto de alimentación saludable, ya sean convivencias, o cualquier otro tipo de actividades. Cada educadora elabora una lista de alimentos saludables que puedan compartir en el jardín, la cual deber ser respetada por las familias.

El equipo educativo podrá recibir solo alimentos que se consideren saludables, que estén rotulados y con fecha vigente, quedando estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento y el ingreso de golosinas o bebidas.

Es importante que las familias comprendan que no es necesario que envíen alimentos desde el hogar, para ello se da a conocer el programa alimentario del nivel y su aporte nutricional.

f) **DIFICULTAD PARA ALIMENTARSE:** Si un párvulo presenta inapetencia aislada o recurrente, es fundamental, que esto sea informado a la familia, ya sea en forma escrita o verbal, para que se adopten las estrategias necesarias, para evitar la baja aceptabilidad o un problema mayor. Es fundamental que las familias cuenten con redes de apoyo, en caso que sus hijos no se alimenten adecuadamente en el jardín, para retirarlo a una hora oportuna, sin dejar pasar más de cuatro horas sin recibir alimentación. El horario de permanencia solo se podrá regular a la necesidad del apoderado cuando su hijo/a se alimente adecuadamente.

g) **ACCIONES PREVENTIVAS:** El equipo educativo en conjunto con la Directora, gestionará acciones que permitan promover la salud de toda la comunidad educativa, entre ellas:

- Coordinación de talleres con la red sobre temáticas relacionadas con la salud (informaciones y prevención de enfermedades estacionales, etc.)
- Coordinación para la vacunación de virus como: influenza, covid u otro.
- Derivación a centro de salud y otros programas de la red
- Participar en programas que fomenten estilos de vida sana
- Mantener registro de los controles médicos, orientando a las familias en la solicitud de horas.
- Plan de salud bucal, Sembrando Sonrisas

h) **ENFERMEDADES.** Todos los niños/as tienen derecho a gozar de servicios médicos, vacunas, medicamentos, buena alimentación. Todos los niños tienen derecho a crecer sanos y a que sean siempre atendidos, y con prioridad, cuando lo necesiten.

Es muy importante que, si un niño presenta en su hogar síntoma de decaimiento, pueda ser informado al establecimiento y la familia pueda gestionar la atención médica, para adoptar algún tratamiento. De requerir reposo en el hogar, éste debe ser respetado por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).

El equipo de sala siempre debe sugerir al apoderado, la atención médica oportuna cuando el niño/a presente algún síntoma de enfermedad y orientar la no automedicación. Si durante la jornada un menor presenta vómitos, diarrea, fiebre u otro síntoma, se llamará al apoderado para que active sus redes de

apoyo y organizar el retiro anticipado, el establecimiento no entregará medicamentos sin la orden médica y sin la especificación de reposo. El reposo que otorgue el médico, debe ser respetado por el apoderado y bajo ningún motivo se recibirá un párvulo estando en este periodo. Los niños y las niñas no deben asistir enfermos al jardín infantil, es tarea de todos/as cortar con los contagios y resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

Los párvulos que presenten cuadros diarreicos, vómitos y/o fiebre, u otra enfermedad infecto contagiosa, deben ser evaluados por un médico, recibir tratamiento y reposo en el hogar. En el caso que los párvulos no se recuperen en los días de licencia médica, el apoderado tiene el deber de consultar nuevamente al médico o pedir una segunda opinión, el establecimiento no podrá recibir a un niño con diarrea, vómitos, fiebre u otro síntoma, debemos resguardar la salud de todos los párvulos, siendo esto un derecho de los niños y niñas.

**Acciones especiales a considerar frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:** Se procederá a reforzar las medidas de higiene y desinfección, aumentando al doble la periodicidad de las acciones estipuladas, como ventilación, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado frecuente de manos, uso de alcohol gel, mascarillas, guantes, entre otros.

i) **SÍNTOMAS GRAVES DENTRO DE LA JORNADA Y TRASLADO A UN CENTRO DE SALUD:** En caso que los párvulos presenten algún síntoma grave como: cuadros obstructivos agudos (hundimiento de costillas, sibilancias, dificultad para respirar notoria, labios morados, fiebre, cuadros diarreicos severos, vómitos explosivos consecutivos, fiebre sobre 38°, convulsiones) y no logramos comunicarnos con la familia, el personal procederá a llevarlo a la unidad de emergencia de manera oportuna, en un taxi o colectivo directo, colocando en prioridad el bien superior del niño/a y será registrado en la ficha párvulo. En el caso que un niño se desmaye, sin antecedentes previos, se llamará a la ambulancia para el traslado del menor, informando de inmediato al apoderado.

j) **ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS Y ACCIDENTES:** Las enfermedades infectocontagiosas y accidentes, como por ejemplo: rotavirus, gastroenteritis virales, impétigo, Herpes bucal, conjuntivitis, escabiosis, cuadros de bronquitis obstructivas, golpes fuerte en la cabeza, cortes profundos, quemaduras, contusiones graves, entre otros, deben ser tratadas y con reposo en el hogar, el equipo educativo al observar algún síntoma siempre debe sugerir al apoderado que sea evaluado por un médico, siendo responsabilidad del apoderado llevarlo de manera oportuna y solicitar certificado donde señale diagnóstico, tratamiento y los días de reposo, indicado por el médico. En el caso que no requiera reposo, el médico lo debe dejar por escrito en el certificado, para ser presentado en el jardín infantil información que será registrada en la ficha párvulo, siempre y cuando no sea un cuadro viral y esté en riesgo la integridad del niño/a.

k) **CAMBIO DE MINUTA POR ENFERMEDAD:** En el caso que el médico solicite una minuta especial (dieta blanda o liviana), por más tiempo del reposo en el hogar, debe dejarlo por escrito en el certificado médico para entregarlo a la empresa concesionaria de alimento y generar el cambio de minuta.

l) SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS: Solo serán suministrados remedios con receta médica y que el profesional de la salud señale por escrito que no necesita reposo en el hogar, indicando su dosis, horarios y duración del tratamiento.

Procedimiento:

- Se recepciona el medicamento con receta médica.
- Se debe verificar que el médico no entregue reposo en el hogar.
- Se revisa la fecha de vencimiento del medicamento.
- La entrega de medicamento en el jardín deberá quedar registrado en el cuaderno de salud o en la ficha de párvulo, donde el apoderado autoriza al personal del jardín a suministrar el medicamento. En caso que el apoderado no asista al jardín, deberá enviarlo escrito en el cuaderno autorizando con su firma.
- Un adulto de la sala, designado por la educadora del nivel, será el encargado de suministrar el medicamento. Se registrará en el panel de salud la hora, dosis, medicamento, párvulo que lo requiere, y la persona responsable de administrarlo.
- El medicamento siempre debe estar guardado en el bolso del párvulo y rotulado con su nombre.
- Una vez que suministre el medicamento, dará aviso todo el equipo del nivel y registrarlo en el panel de salud.
- Se sugiere a las familias que prioricen los tratamientos médicos, como vitaminas, jarabes, inhaladores permanentes, etc., para los horarios en que el párvulo se encuentre en el hogar.

m) CONTROLES MÉDICOS Y VACUNAS: Es relevante que las familias comprendan la importancia de cumplir con el control sano, y el programa de vacunación en el consultorio. Es deber del jardín sugerir a las familias el control oportuno y mantener vacunas al día.

Cuando existan campañas de vacunación masivas, se informará a la familia mediante cuaderno de comunicación, apoyado por la mensajería instantánea: la fecha de visita y las recomendaciones entregadas por el equipo a cargo del programa.

n) DESARROLLO DEL PÁRVULO: En caso de detectarse algún rezago del crecimiento o actitudes que escapan a la norma de la sana convivencia, se deberá citar al apoderado a una entrevista con la educadora del nivel para ahondar en la situación familiar, estableciéndose algunos compromisos, dejando registro escrito en la ficha del párvulo y si es necesario derivar a la red más oportuna para recibir apoyo de otros profesionales.

## ARTÍCULO 7

### “REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA”

#### 7.1 Regulaciones técnico - pedagógicas

- a) La **planificación y evaluación (organización curricular)**: se realiza de forma semanal, contemplando diariamente entre cuatro a cinco experiencias variables, que surgen de acuerdo a los intereses de los niños y niñas, construyéndola participativamente entre el equipo educativo y las familias. Las experiencias de aprendizajes tendrán una duración de acuerdo al interés de los párvulos. También, se consideran centros de interés, juegos de rincones, cuento eje, juegos centralizadores, juego heurístico (en sala cuna), cestos del tesoro, adaptándolas según edad de los párvulos. Las experiencias de aprendizajes se **evalúan** diariamente a través de registros cualitativos o evaluación auténtica. Se considera para la planificación de forma transversal el Marco de la Buena Enseñanza Educación Parvularia y las Bases Curriculares EP.
- Para la **participación de las familias** en la creación de planificación de experiencias de sus hijos/as, se realizarán “**talleres de planificación**” o encuestas, en el cual entregarán sugerencias e ideas.
- Para realizar las **planificaciones**, se seleccionan objetivos de las Bases Curriculares, basándose en el **diagnóstico inicial**, el que recoge los conocimientos previos de los párvulos, permitiendo tener una visión general del grupo para la elaboración de los Planes de Sala.
- En el período de julio, se realizará una segunda **evaluación**: Evaluación Formativa, que permite observar los avances obtenidos por los párvulos durante el primer semestre trabajado, realizando un análisis y evaluación del plan de sala. Así como también en el período final de año (diciembre), se realiza la última evaluación Sumativa: la que permite visualizar el término de los logros de los objetivos planteados.
- En cuanto a las **evaluaciones del primer y segundo semestre**, se retroalimentarán a las familias, a través de un informe al hogar.
- Las **experiencias de aprendizajes** deben tener un carácter lúdico, donde el niño/a aprenda a través del juego y sea protagonista de su aprendizaje. Estas deben responder las necesidades e intereses, promover la independencia, los hábitos, el bienestar, el apego con sus compañeros/as y agentes educativos, en las cuales puedan desplegar al máximo su potencial y desarrollo al momento de participar en experiencias y en la solución de problemas.
- b) **Supervisión pedagógica**: el equipo de aula para llevar a cabo una evaluación auténtica de los aprendizajes que van logrando los niños y niñas, deberá hacer un registro, por medio de la observación directa, de todas las situaciones de aprendizaje auténticas que realiza el párvulo, mediando en las situaciones que éste lo requiera, como por ejemplo ante discusión entre pares, dudas que manifiesten a la adulta, entre otras. Al finalizar la jornada, el equipo educativo deberá reflexionar y analizar lo observado para posteriormente realizar una toma de decisiones, que permitirá mejorar las prácticas pedagógicas, considerando los intereses que manifiestan los párvulos, necesidades, apreciaciones, etc.

Esta supervisión pedagógica, es reforzada por las visitas de acompañamiento que realiza la Directora del Establecimiento Educacional, orientando siempre la búsqueda de la mejora de las prácticas.

- c) **Perfeccionamiento de Funcionarias:** se efectúan encuentros de aprendizaje entre pares, cuyo eje central es la reflexión crítica de la práctica, denominados “Comunidades de Aprendizaje”, en donde los equipos, a través de este encuentro formal, trabajan temas de interés común, planifican, se autocapacitan, evalúan, organizan actividades masivas en donde se incorpora a la familia, niños/as y comunidad, participan en capacitaciones presenciales y no presenciales (video conferencia). “La organización que construye la comunidad educativa al involucrarse en un proyecto educativo propio, para educarse a sí misma y consecuentemente con esto, potenciar la educación de los niños y niñas a su cargo, y aportar experiencias y lecciones aprendidas a otras unidades educativas. Ello, en un marco de un esfuerzo cooperativo y solidario que le permita modificar la relación que establece con la práctica pedagógica sobre la base de un diagnóstico, no sólo de sus carencias y debilidades, sino, sobre todo, de sus fortalezas para superar tales debilidades.”<sup>1</sup>
- Sumado a lo anterior, cada equipo educativo semanalmente realiza Reuniones de Aula, para reflexionar sobre sus prácticas diarias, planificar y evaluar, entre otros.
- d) **Carácter de reuniones de educadoras:** Estas instancias tienen carácter propositivo y resolutivo, siendo la directora quien da la resolución a las decisiones. Tienen la importante misión de organizar el quehacer educativo del jardín infantil en aspectos generales, aunando criterios en diversos aspectos, ya sean en actividades como efemérides, planificación, evaluación, etc. Las reuniones se realizan de manera periódica, preferentemente una vez a la semana, los días viernes en la mañana, en ellas participan todas las educadoras del establecimiento. Los acuerdos y resoluciones se documentan de manera formal en actas, las cuales son dadas a conocer a todo el personal educativo en comunidades de aprendizaje y reuniones de aula, para asegurar la transparencia y el cumplimiento de lo acordado. Además, se fomenta un ambiente colaborativo donde todas las educadoras tienen la oportunidad de expresar sus opiniones y sugerencias, contribuyendo activamente al desarrollo y mejora continua del jardín infantil.

---

<sup>1</sup> Departamento técnico, JUNJI, Marco Curricular 2005, Conceptualización basada en los fundamentos técnicos de la iniciativa Fundación W.K. Kellogg para América Latina y el Caribe.

## 7.2 Regulaciones sobre Estructuración de Niveles educativos y trayectoria de los párvulos

- a) **Períodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas:** los primeros días del mes de marzo se conforman los grupos de cada nivel, quedando conformados de la siguiente manera:
- Sala Cuna Menor, con lactantes entre 3 y 12 meses de edad.
  - Sala Cuna Mayor, con niños y niñas entre 1 a 2 años.
  - Medio Menor, con niños y niñas entre 2 a 3 años.
  - Medio Mayor, con niños y niñas entre 3 a 4 años.

En el mes de Octubre la Directora con el apoyo de las Educadoras responsables del nivel, se contacta con las familias para confirmar su continuidad en el centro educativo, para el año siguiente, quedando registro en la ficha de matrícula mediante firma. De esta manera se realiza la proyección de párvulos que continúan y en el niveles correspondiente.

- b) **Características de niveles y subniveles:** La estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos están diseñadas para ser coherentes con el currículo integral. Los grupos de niños/as son conformados según su edad y características individuales, teniendo en cuenta también las necesidades educativas especiales. Para ello, contamos con una dupla de apoyo conformada por una fonoaudióloga y una terapeuta ocupacional, quienes brindan terapias una vez por semana, a niños/as con Trastorno del Espectro Autista (TEA), así como con una técnico diferencial, asegurando un enfoque inclusivo y transversal.

Nuestro enfoque educativo se basa en el juego y en el protagonismo del niño en las experiencias educativas, respetando sus intereses y diferencias, lo que potencia su desarrollo y aprendizaje autónomo y mediado de acuerdo a las necesidades de cada párvulo o grupo de párvulos.

En cuanto a la evaluación y seguimiento de ésta, se utilizan registros cualitativos y evaluaciones auténticas diarias, como se detalla en el punto 7.1.

Asimismo, se realizan actividades de transición en enero para familiarizar a los niños con las nuevas aulas y equipos educativos, facilitando una adaptación fluida y respetuosa con sus necesidades.

En cuanto a la participación de las familias, se considera fundamental y se fomenta mediante talleres y encuestas que contribuyen a la planificación educativa, asegurando que las experiencias de aprendizaje sean relevantes y significativas para los párvulos.

c) **Procesos y período de adaptación:**

**PROCESO DE ADAPTACIÓN**

El período de adaptación es el tiempo durante el cual el niño o la niña pasa de una unidad de convivencia conocida y afectiva, como la familia, a un entorno más amplio, desconocido y nuevo, como el jardín infantil. El objetivo principal es la socialización, integración y adaptación de los niños/as, así como el desarrollo de su autonomía personal. Este proceso ayuda a superar la crisis de la separación de la figura de apego.

Durante este período, los párvulos desarrollan habilidades como observar, descubrir y explorar el entorno inmediato con curiosidad, identificando las características y propiedades de los elementos y estableciendo relaciones entre ellos. A partir de estas habilidades y actitudes, se estructuran los espacios donde los niños y las niñas logran su integración, socialización y autonomía personal de manera placentera, positiva y enriquecedora.

**En relación a lo anterior, el equipo educativo debe (Rol del equipo educativo):**

- ♥ Adecuar los espacios de actividad para que sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores.
- ♥ Proveer juguetes y recursos materiales adecuados.
- ♥ Transmitir seguridad, afectividad, espíritu de entrega y cordialidad a los niños y niñas.
- ♥ Acercarse al niño de manera respetuosa, respetando sus tiempos y espacios.
- ♥ Indagar en los gustos y características del niño a través de la observación y entrevistas con los apoderados.
- ♥ Mantener actitudes de serenidad, alegría, seguridad y organización.
- ♥ Evaluar el proceso de adaptación mediante la observación directa y registros en bitácoras.
- ♥ Evaluar las relaciones con las familias a partir de los contactos iniciales y diarios

### **Rol de la familia:**

La familia debe colaborar estrechamente con el jardín infantil y sala cuna, mostrando agrado, apoyo y seguridad a su hijo o hija, favoreciendo su autonomía. Es fundamental que comprendan que cada niño/a tiene su propio ritmo de adaptación. Habitualmente, este período dura entre 2 y 4 semanas.

Durante los primeros días, la familia puede permanecer en el aula durante un tiempo acordado, ayudando con tareas como colocar delantales, ordenar juguetes y colgar mochilas, etc. Esto facilita el vínculo entre la familia y el jardín, ofreciendo a los niños y niñas mayor seguridad y confianza.

### **Objetivos del período de adaptación:**

- ♥ Socializar e integrar al niño en el entorno escolar.
- ♥ Observar, descubrir y explorar su entorno inmediato.
- ♥ Establecer relaciones afectivas y sociales satisfactorias.
- ♥ Desarrollar la autonomía personal del niño.
- ♥ Crear un ambiente acogedor y festivo.
- ♥ Fomentar un clima de confianza con la familia.

### **Objetivos con respecto a las familias:**

- ♥ Crear un clima de confianza.
- ♥ Proporcionar información sobre el período de adaptación y las actividades programadas.
- ♥ Enseñar las instalaciones donde estarán sus hijos.

### **Proceso de Adaptación para Párvulos Nuevos:**

Debe ser gradual y flexible, acompañado de un adulto significativo, respetando los tiempos de adaptación del niño/a. Los primeros días asistirán en periodos breves de 1 hora aprox., participando en las actividades de aprendizaje y generando vínculos con el adulto a su cargo. Este periodo se extenderá gradualmente según la educadora responsable del nivel evalúe que el niño/a está preparado para quedarse solo/a. Una vez que el párvulo reciba su alimentación adecuadamente, podrá quedarse toda la jornada. Es importante que las familias cuenten con redes de apoyo para estas situaciones.

### Proceso de Adaptación para Párvulos Antiguos y/o con Necesidades Educativas Especiales (NEE):

Se llevarán a cabo jornadas un poco más extensas (2 a 3 horas), ampliándose gradualmente a medida que se adapten al grupo y reciban su alimentación adecuadamente.

### 7.3 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

*Las siguientes disposiciones se basan en el protocolo oficial de salidas pedagógicas de la Red de Educación Municipal, actualizado en abril del 2025, y en los contenidos mínimos exigidos por el Anexo 5 de la Circular Exenta N.º 860 de la Superintendencia de Educación.*

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

**Las salidas pedagógicas**, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad de la Directora y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

- a) **Forma y Plazo de Autorización de salida de párvulos:** Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas y con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, a la directora del Jardín Infantil, así como también al director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha, el objetivo de la salida pedagógica. Dicho consentimiento o autorización será enviado con 2 semanas de anticipación, debiendo ser devuelto al establecimiento de manera inmediata o 5 días antes de la salida. Es responsabilidad del apoderado señalar en la autorización si autoriza o no la salida de su hijo, además declarar un adulto responsable que acompañará a su hijo/a en todo momento velando por su cuidado, seguridad, en trayecto de ida, regreso y permanencia.

En caso de que el niño/a **no cuente con la autorización** para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, ya sea en el mismo nivel con un adulto responsable del nivel o en otro, a cargo de las funcionarias de los niveles que no participen de la salida educativa.

Respecto a las salidas educativas en recintos cerrados, también se requerirá de la autorización de los padres y/o apoderados, quienes pueden acompañar a sus hijos/as. Los responsables de los párvulos serán las funcionarias del nivel.

Es importante señalar a los apoderados que todos deben regresar al jardín infantil, por lo que no pueden desviarse o quedarse en el lugar visitado.

- b) **Individualización del grupo de adultos que participará de la actividad:** El adulto responsable que acompañará al niño o la niña en las salidas pedagógicas (familiar o apoderado/a), deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y

participación de dicha actividad planificada, a su vez colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

Acompañarán y guiarán la salida pedagógica las funcionarias del equipo educativo, así como también las auxiliares de servicios y directora si es que se requiere.

c) **Detalle de medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada preparada:**

Presentar por medio de hoja de ruta trayecto de recinto que se visitará al Departamento de Educación.

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los niños y las niñas se desmotiven y pierdan interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién la directora designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Cabe destacar que cuando se realiza una salida pedagógica, cada párvulo debe ir acompañado de un adulto responsable mayor de 18 años, en el caso que sea en lugares abiertos o fuera de la ciudad.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación. Además la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos asistentes.

d) **Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:** Los

párvulos deberán vestir con el delantal del establecimiento educacional o buzo (algo distintivo) que sea fácil de identificar. Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece. Adicionalmente cada funcionaria debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional. Es importante que el equipo mantenga contabilizada la cantidad de niños y niñas, en cada traslado (ej: subida y bajada de locomoción, cambio de sala, etc.)

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidad. También es responsable la educadora de dejar un registro de los párvulos que no asistirán a la salida.

e) **Detalle de medidas que se adoptarán con posterioridad:** una vez de vuelta en el jardín infantil, el

equipo educativo tomará asistencia de los párvulos, asegurándose que todos hayan retornado, y solicitará las credenciales de identificación para guardarlas para una próxima salida.

**Carta de autorización**

Yo..... apoderado (a) de ....., nivel ....., Año .....,  
autorizo a mi hija/hijo ....., participar en salida pedagógica.

Firma apoderado/a: .....

## ARTÍCULO 8

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

#### 8.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

El “Consejo de Educación Parvularia” tiene el objeto de promover la participación de todas las personas representantes de la comunidad educativa, siendo sus distintos actores representados por una persona de cada estamento: apoderados y/o familias, niños/as, técnico, educadora, directora, auxiliar de servicios, y sostenedor. En estas instancias se generan estrategias para favorecer relaciones basadas en el respeto y trabajo colaborativo. Y se realizan a lo menos 4 sesiones al año. Se escogerá entre sus miembros una secretaria quien deberá llevar un registro en acta de las acciones, consejos, casos especiales de intervención, etc. tratadas en reunión.

Estos actores serán elegidos de manera democrática por los equipos educativos, en la primera comunidad de aprendizaje de marzo de cada año. Para formalizar el comité se debe dejar registro en un acta de constitución, la que contendrá las funciones de su cargo.

**Este Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.3 del presente reglamento, contribuyendo con ideas y sugerencias al fortalecimiento de la gestión educativa, la convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.**

#### 8.2 Encargados/as de convivencia

Se elegirá democráticamente, entre sus pares, una encargada de convivencia, en la primera comunidad de aprendizaje de marzo, quien tendrá la responsabilidad de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia que se determinen y dejando registro en acta de comunidad. La educadora a cargo de convivencia es Patricia Mutarello Rojas, apoyada de la técnico Paula Briceño Díaz, contando con 4 horas semanales para cumplir con su función, establecido en decreto alcaldicio.

Perfil de la encargada de convivencia:

- Mantener relaciones bien tratantes con el equipo y comunidad en general.
- Ser acogedora, capacidad de escuchar y contener distintas situaciones.
- Buscar solucionar conflictos en forma pacífica.
- Mantener una comunicación fluida y de respeto con la comunidad educativa.
- Ser modelo de acción y valores frente a sus pares.

Funciones y responsabilidades:

- Elaborar plan de gestión de convivencia.

- Participar y velar por el cumplimiento del plan de gestión de convivencia.
- Someter a evaluación el reglamento y, plan de gestión de convivencia de manera colaborativa con la comunidad educativa.
- Analizar la convivencia escolar.
- Elaborar y ejecutar acciones para promover la buena convivencia escolar, etc.
- Se deberá difundir a toda la comunidad educativa el plan de Gestión de Convivencia de manera completa a través de correo electrónico.
- Se deberá informar a los apoderados, mediante un cartel en el panel informativo el nombre de la encargada, durante todo el año.
- Desarrollar actividades de autocuidado con el equipo y apoderados.

### 8.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los Establecimientos.

El jardín Infantil y Sala Cuna promueve distintas instancias de participación de toda la comunidad educativa, como:

- **Centro general de padres y apoderados:** participan todos los apoderados del jardín, escogiendo democráticamente una directiva que los representa. Cada 3 meses se deben realizar Asambleas Generales de padres y apoderados, para tratar temas de interés común, postulación proyectos, recaudación dineros, etc. El mecanismo de coordinación es a través de acuerdos tomados en reuniones y asambleas generales.
- **Asociación de jardines infantiles:** participan todas las funcionarias del establecimiento educacional. Cada jardín cuenta con 1 delegada, quien es la encargada de participar en las reuniones que la asociación convocada, replicando la información recibida al equipo educativo. El mecanismo de coordinación es mensajería instantánea.
- **Comité paritario:** nuestro jardín infantil cuenta con una persona encargada de participar en las reuniones de Comité paritario, quien debe replicar a los equipos educativos la información tratada. El comité como organismo, tiene la función de detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. El mecanismo de coordinación es correo electrónico apoyado de mensajería instantánea.
- **Comunidades de Aprendizaje:** son espacios de participación formal donde todos los miembros de los equipos educativos se involucran activamente. Aquí, tienen la oportunidad de planificar, evaluar, capacitarse, analizar documentos de manera reflexiva y más. Es un entorno donde se fomenta el diálogo y la colaboración, potenciando así el desarrollo profesional y el aprendizaje continuo de todos los implicados en el proceso educativo. El mecanismo de coordinación será a través de acuerdos establecidos en las mismas comunidades de aprendizaje.

- **Reuniones de educadoras:** encuentros para el intercambio de ideas y el trabajo colaborativo, en donde las educadoras comparten experiencias, analizan estrategias pedagógicas, evalúan el progreso de los párvulos, planifican actividades educativas innovadoras, entre otras. Estas reuniones son espacios participativos que contribuyen al desarrollo profesional y al enriquecimiento de la práctica educativa, fortaleciendo así la calidad de la enseñanza. Dichas reuniones se realizan los días viernes a las 11:45 hrs. y tienen una duración de una hora aproximadamente. El medio de coordinación es a través de mensajería instantánea.
- **Consejo parvulario:** el consejo parvulario tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo. La Directora/a podrá darle el carácter resolutivo. Se definen temáticas a abordar, la forma en que se tomarán los acuerdos y cómo se informará a la Comunidad lo abordado. Quienes conforman el consejo parvulario son: Directora, Representante de Educadoras, de técnico en párvulos, de sostenedor y de apoderados.  
Serán convocados a lo menos 4 veces al año, se debe definir un quórum mínimo para sesionar, las que deben quedar registradas en una bitácora, donde queden los acuerdos, desafíos y necesidades que surjan en las reuniones. El Consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional. La planificación de trabajo permitirá organizar, priorizar y definir estrategias que permitan aportar al logro de los compromisos de cada comunidad educativa. El mecanismo de coordinación será a través de correo electrónico, apoyado de la mensajería instantánea.

#### 8.4 Plan de Gestión de Convivencia

El plan de gestión consiste en iniciativas tendientes a promover la buena convivencia, en el que se señalan las personas responsables de ejecutar acciones y su seguimiento. Permitirá orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevención de cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

<p><b>Objetivo:</b> Sensibilizar e informar a las familias y comunidad educativa sobre la importancia que tienen los derechos de los niños y las niñas a través de diversas estrategias.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Ejecutar diversas acciones de difusión para una detección oportuna de vulneración de derechos de niños y niñas de nuestra comunidad educativa.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Generar diversas acciones para fomentar el cuidado y reconocimiento de los niños y niñas como seres sujetos de derechos, realizando diversas estrategias de difusión, autocalificación, información y reflexión en los adultos (miembros del equipo y familias).</p>
<p><b>Descripción:</b> Estrategias de información, capacitación y difusión para las <u>familias</u> y los <u>equipos</u>, sobre <b>Derechos de los niños/as</b></p>	<p><b>Descripción:</b> Estrategias de información, capacitación y difusión para las familias y los equipos, sobre <b>Detección y prevención situaciones de riesgo de vulneración de derechos</b> a las que pueden verse enfrentados los párvulos.</p>	<p><b>Descripción:</b> Estrategias de información, capacitación y difusión para las familias y los equipos, sobre <b>Detección y prevención situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b> que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo. Para fomentar el autocuidado y reconocimiento de niños y niñas como sujeto de derechos.</p>

<p><b>Actividad n° 1 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> reunión apoderados  <b>Fecha:</b> Agosto 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> En reunión de apoderados de cada nivel, el equipo pedagógico compartirá infografía sobre los derechos de los niños y las niñas, generando una reflexión frente al tema abordado.</p> 	<p><b>Actividad n° 1 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> mensajería instantánea  <b>Fecha:</b> Agosto 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> A través del medio habitual de comunicación con las familias (mensajería instantánea o app contigo juego y aprendo) se compartirá infografía sobre detección de vulneración de derechos.</p> 	<p><b>Actividad n° 1 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> mensajería instantánea  <b>Fecha:</b> septiembre 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> Se enviará infografía sobre “Señales para detectar oportunamente algún tipo de maltrato o agresión sexual”          “Señales para detectar oportunamente algún tipo de maltrato o agresión sexual”</p> 
<p><b>Actividad n° 2 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> mensajería instantánea  <b>Fecha:</b> Octubre 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> Se compartirá con las familias a través de los medios habituales de comunicación (mensajería instantánea) un video sobre los derechos de los niños:  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Fz86QPtwjXw">https://www.youtube.com/watch?v=Fz86QPtwjXw</a></p> 	<p><b>Actividad n° 2 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> reunión de apoderados  <b>Fecha:</b> Octubre 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> En reunión de apoderados se enseñará un video sobre “Qué son las oficinas de protección de derechos”  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=7sA5OoOY39I">https://www.youtube.com/watch?v=7sA5OoOY39I</a></p>	<p><b>Actividad n° 2 para las familias:</b>  <b>Lugar:</b> reunión de apoderados  <b>Fecha:</b> diciembre 2025  <b>Encargada:</b> cada educadora de nivel  <b>Actividad:</b> Se enviará tips para padres sobre la prevención del abuso sexual. Se trabajará “Taller para Familias y Equipo”</p> 
<p><b>Actividad n° 1 para los equipos:</b>  <b>Lugar:</b> correo electrónico  <b>Fecha:</b> julio 2025  <b>Encargada:</b> directora</p>	<p><b>Actividad n° 1 para los equipos:</b>  <b>Lugar:</b> caue  <b>Fecha:</b> mayo 2025  <b>Encargada:</b> directora y equipos</p>	<p><b>Actividad n° 1 para los equipos:</b>  <b>Lugar:</b> correo electrónico  <b>Fecha:</b> julio 2025  <b>Encargada:</b> directora</p>

<p><b>Actividad:</b> Se enviará a todas las integrantes del equipo educativo, un correo informativo sobre los derechos de los niños: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=kc-fk8p2cgs">https://www.youtube.com/watch?v=kc-fk8p2cgs</a></p> 	<p>educativos <b>Actividad:</b> Análisis y reflexión de los Protocolos establecidos en el Reglamento Interno para una mayor adhesión.</p>	<p><b>Actividad:</b> Se enviará a través de correo electrónico, folleto con datos de contacto de diversas redes de: orientación, prevención, denuncias, etc. Para que sea impresa y expuesta en un lugar visible de la sala.</p>
<p><b>Actividad n° 2 para los equipos:</b> <b>Lugar:</b> jardín infantil <b>Fecha:</b> agosto 2025 <b>Encargada:</b> directora c( equipo convivencia <b>Actividad:</b> En Comunidad de aprendizaje, se invitará a los equipos a observar video sobre: ¿Qué es la Convención sobre los Derechos del Niño? UNICEF: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=lbG0mqP7yuc">https://www.youtube.com/watch?v=lbG0mqP7yuc</a> - Posteriormente, se reflexionará en torno a lo observado, generando instancias de conversación entre las integrantes de los equipos.</p>	<p><b>Actividad n° 2 para los equipos:</b> <b>Lugar:</b> correo electrónico <b>Fecha:</b> noviembre 2025 <b>Encargada:</b> directora <b>Actividad:</b> Se enviará a los equipos educativos Webinar sobre: Formas de Maltrato Infantil, Pesquisa y Referencia Oportuna. (buscar video)  Solicitando su participación, tras la escucha atenta y reflexiva. Finalmente, en comunidad de aprendizaje, se analizará el video observado, para la búsqueda de estrategias para prevenir el maltrato y promoción del buen trato.</p>	<p><b>Actividad n° 2 para los equipos:</b> <b>Lugar:</b> caue <b>Fecha:</b> octubre 2025 <b>Encargada:</b> directora c( equipo convivencia <b>Actividad:</b> En comunidad de aprendizaje, se realizará lectura reflexiva de documento emitido por la subsecretaria de educación parvularia. "Desarrollo de la afectividad y la sexualidad". Disponible en página web: <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2020/12/AFECTIVIDAD-OK.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2020/12/AFECTIVIDAD-OK.pdf</a> Crear instancias reflexivas y de análisis. Finalizar con Taller para los equipos.</p>

## 8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## 8.6 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Es importante mencionar que las situaciones de incumplimientos señaladas a continuación son ejemplos de situaciones que pudiesen ocurrir que nos orientan a tomar acciones reparatorias oportunas.

### Criterios de graduación de las faltas:

- Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a una funcionaria o párvulo).
- Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito (robos, abuso sexual, tráfico de drogas, etc.).

### Principios disciplinares / pedagógicos:

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y adultos.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover el aprendizaje, la reparación de la falta y la resolución dialogada de los conflictos.
- Ser aplicada mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DEL EQUIPO EDUCATIVO:**

	<b>SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>ACCIONES REPARATORIAS</b>	<b>MEDIADOR</b>	<b>MEDIDAS</b>
<b>LEVE</b>	ATRASOS REITERADOS (3 veces a la semana)	Entrevista con la funcionaria, para indagar razones y establecer compromiso para el cumplimiento de su horario laboral	Directora	Registro en cuaderno de entrevista. Si la situación persiste, anotación negativa en hoja de vida. Siguiete instancia: amonestación escrita.
	USO DE TELÉFONOS EN HORARIOS LABORAL (para usos personales)	Entrevista con la funcionaria, con diálogo reflexivo junto a un compromiso para la solución de la falta	Educadora o Directora	Registro en cuaderno de entrevista. Si la situación persiste, anotación negativa en hoja de vida junto a la indicación de mantener su celular guardado en casillero. Siguiete instancia: amonestación escrita.
	OMITIR U OLVIDAR ENTREGAR INFORMACION A LA FAMILIA O FAMILIAR DIRECTO, EN RELACIÓN A SITUACIONES COTIDIANAS LEVES COMO: recordatorios de reuniones de apoderados, recados de educadora o directora o similares)	Entrevista con la o las funcionaria/s para mejorar los canales de comunicación, y reflexión, generando compromisos que permitan no incurrir nuevamente en la falta.	Educadora  Directora	Registro de compromiso en bitácora de aula. Si la falta es cometida por educadora, será registrado en cuaderno de entrevista con el personal del establecimiento. Si la situación vuelve a ocurrir se realizará anotación negativa en hoja de vida. Siguiete instancia: amonestación escrita.

SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	ACCIONES REPARATORIAS	MEDIADOR	SANCIONES
NO ENTREGAR SEGURO ESCOLAR AL APODERADO CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO DENTRO JARDÍN	Entrevista con educadora del nivel en cuestión, recordando protocolo de actuación ante accidente escolar, estableciendo compromisos de mejora.	Directora	Registro en cuaderno de entrevista.
USO DE VESTIMENTA Y ACCESORIOS INADECUADOS PARA EL TRABAJO CON PARVULOS (anillos grandes, cadenas o collares, pulseras, aros largos, piercing en las orejas, lengua, cejas, labios y/o nariz, zapatos con taco o terraplén, hawaiana o chala sin talón, poleras escotadas o muy cortas que no cubran el ombligo, mini faldas o short corto sobre la rodilla).	Entrevista reflexiva con la funcionaria, recordando reglamento interno del personal y seguridad.	Directora	Registro en cuaderno de entrevistas.  Si la situación persiste, amonestación escrita.
NO RESPETAR LOS PLAZOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS (por ejemplo: documentación, acuerdos, registros técnicos, material didáctico, etc.)	Entrevista con educadora y/o directora, buscando estrategias en conjunto y compromisos de mejora.	Directora y/o educadora	Registro en cuaderno de entrevista. Si la situación persiste anotación en hoja de vida y amonestación.
NO HACER USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS (por ejemplo: reuniones o entrevistas, correos electrónicos, mensajería instantánea, etc.)	Entrevista reflexiva con directora recordando Reglamento interno	Directora y/o educadora	Registro en cuaderno de entrevista. Si la situación persiste anotación en hoja de vida, posteriormente amonestación.
AUSENCIA DE FUNCIONARIA A SU JORNADA LABORAL sin previo aviso.	Entrevista reflexiva con directora	Directora y/o educadora a cargo de extensión	Registro en cuaderno de entrevista. Si la situación persiste amonestación.
USO DE UÑAS LARGAS Y PINTADAS CON COLORES FUERTES, ASÍ COMO TAMBIÉN CABELLO DESPEINADO O TEÑIDO CON COLORES LLAMATIVOS como: azul, verde, fucsia u otro similar.	Entrevista reflexiva con la funcionaria, recordando reglamento interno del personal y seguridad.	Directora	Registro en cuaderno de entrevistas.  Si la situación persiste, amonestación escrita.

	AUSENCIA A REUNIONES, COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (SIN PREVIO AVISO)	Entrevista reflexiva con la funcionaria, recordando reglamento interno del personal y seguridad.	Directora	Registro en cuaderno de entrevistas.  Si la situación persiste, registro en hoja de vida, posteriormente amonestación escrita.
<b>GRAVE</b>	<b>SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>ACCIONES REPARATORIAS</b>	<b>MEDIADOR</b>	<b>SANCIONES</b>
	REACCIONAR DE MANERA INADECUADA FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO (por ejemplo: levantar la voz, emplear lenguaje agresivo, o falta de contención al apoderado)	Entrevista con la funcionaria, recordando protocolo de buen trato, y establecimiento de compromisos de mejora.  Entrevista y contención con el apoderado afectado, recordando protocolo de buen trato.	Directora con apoyo de encargada de convivencia.	Registro en cuaderno de entrevista y anotación negativa en hoja de vida de la funcionaria. Amonestación escrita en caso de que la situación se repite.
	NO RESPETAR EL CONDUCTO REGULAR FRENTE A SITUACIONES DE RECLAMO U OTRA.	Entrevista con directora a través de un diálogo reflexivo que genere confianza y escucha activa. - Primera instancia: dentro de aula. - Segunda instancia: dirección del jardín. - Tercera instancia: DAEM.	Directora con apoyo de encargada de convivencia.	Registro en cuaderno de entrevista y anotación en hoja de vida. Amonestación sólo en caso de que se salte el conducto hacia DAEM u otro estamento externo al Establecimiento Educacional.

<p>NO RESGUARAR LA INFORMACIÓN Y PRIVACIDAD DE LAS FAMILIAS Y NIÑOS/AS, (por ejemplo: filtración de información dentro y fuera del establecimiento o con otros apoderados)</p>	<p>Entrevista con directora, mediante diálogo reflexivo, recordando reglamento interno de las funcionarias, y establecimiento de compromisos</p>	<p>Directora con apoyo de encargada de convivencia.</p>	<p>Registro en cuaderno de entrevista y anotación en hoja de vida.  Amonestación si la situación de vuelve a repetir.</p>
<p>FALTA DE RESPETO A OTRA COMPAÑERA (cualquier tipo de agresión física y verbal, cortar el teléfono mientras se efectúa una entrevista o conversación, salirse de entrevista individual ya sea virtual o presencial, salir de sala u oficina dando portazo mientras se realiza entrevista y/o cualquier otra situación de similares características)</p>	<p>Entrevista con directora, mediante diálogo reflexivo, recordando reglamento interno de las funcionarias, y establecimiento de compromisos</p>	<p>Directora con apoyo de encargada de convivencia.</p>	<p>Registro en cuaderno de entrevista.  Amonestación si la situación de vuelve a repetir.</p>
<p>REACCIONAR DE MANERA INADECUADA FRENTE A UN PÁRVULO O GRUPO DE PÁRVULOS (ya sea a través de gestos, palabras y/o posturas indiferentes hacia el niño/a o algún requerimiento de éste)</p>	<p>Entrevista con directora, mediante diálogo reflexivo, recordando reglamento interno de las funcionarias, y establecimiento de compromisos</p>	<p>Directora con apoyo de encargada de convivencia.</p>	<p>Registro en cuaderno de entrevista.  Amonestación si la situación de vuelve a repetir.</p>
<p>OMITIR LA ENTREGA DE INFORMACION A LA FAMILIA O APODERADO/A, EN RELACIÓN A SITUACIONES QUE AFECTEN DIRECTAMENTE AL PÁRVULO DENTRO DEL JARDÍN, (COMO: ACCIDENTES, ENFERMEDAD, SEÑALES DE ALERTA, ETC.)</p>	<p>Entrevista con la o las funcionaria/s para mejorar los canales de comunicación, y reflexión, generando compromisos que permitan no incurrir nuevamente en la falta.</p>	<p>Educadora  Directora</p>	<p>Registro de compromiso en bitácora de aula. Si la falta es cometida por educadora, será registrado en cuaderno de entrevista con el personal del establecimiento. Si la situación vuelve a ocurrir se realizará anotación negativa en hoja de vida. Siguiete instancia: amonestación escrita.</p>

	<b>SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>ACCIONES REPARATORIAS</b>	<b>MEDIADOR</b>	<b>SANCIONES</b>
<b>GRAVÍSIMA</b>	EMPLEAR LENGUAJE INAPROPIADO PARA REFERIRSE A LOS PÁRVULOS (como por ejemplo: sobrenombres, tratarlo sólo por el apellido, uso de lenguaje inadecuado: garabatos, expresiones ofensivas, etc.)	Entrevista con directora, recordando protocolo de buen trato y establecimiento de compromisos de mejora.	Directora con apoyo de encargada de convivencia.	Registro en cuaderno de entrevista. Anotación negativa en hoja de vida y Amonestación.
	MALTRATAR A UN NIÑO/A DE MANERA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUALMENTE.	Entrevista con directora para la reflexión de la situación acontecida y activación de protocolos de buen trato.	Directora y Coordinadora de jardines infantiles	Amonestación, investigación breve y/o sumario.
	Abandono laboral (salir del jardín antes de la finalización de la jornada y/o ausentarse sin dar aviso previo)	Directora informará a DAEM la situación acontecida	Directora y Coordinadora de jardines infantiles	Amonestación, investigación breve y/o sumario.

## MANUAL DE CONVIVENCIA: FAMILIA

	SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	ACCIONES REPARATORIAS	MEDIADOR	SANCIONES
LEVE	<p>INCLUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE SALUD ESTABLECIDO (por ejemplo: llevar al jardín al niño/a con alguna enfermedad infectocontagiosa como: fiebre, dolor estomacal producido por algún virus, pediculosis, etc.)</p> <p>NO LLEVAR DE MANERA OPORTUNA AL MÉDICO, NO RESPETAR LICENCIAS MÉDICAS, AUTOMEDICAR, OMITIR ESTADO DE SALUD O ENFERMEDAD QUE AFECTA AL PÁRVULO.</p>	<p>Primera instancia: entrevista con educadora. Si la situación persiste, entrevista con directora.</p> <p>Coordinar talleres de prevención con la red de salud.</p> <p>Registro en cuaderno de bitácora individual.</p> <p>Envío de Protocolo de salud a través de circular masiva a todos los apoderados.</p>	Educadora y/o directora	<p>Registro en bitácora individual del niño (llevada a cabo por la educadora).</p> <p>Registro en ficha de matrícula del párvulo con establecimiento de compromisos.</p>
	<p>INASISTENCIAS REITERADAS SIN JUSTIFICATIVO Y/O ATRASOS REITERADOS</p> <p>No participar en encuentros virtuales y/o experiencias pedagógicas</p>	<p><i>Primera instancia:</i> entrevista con educadora.</p> <p><i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste, entrevista con directora, educadora y apoderado/a, estableciendo compromisos.</p> <p><i>Tercera instancia:</i> Si los compromisos no son cumplidos, la directora y/o educadora deberán realizar visita domiciliaria para indagar situación familiar y encontrar en conjunto acciones de mejora de la asistencia.</p>	Educadora y/o Directora	<p>Registro en bitácora individual del niño (llevada a cabo por la educadora).</p> <p>Registro en ficha de matrícula del párvulo.</p>

SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	ACCIONES REPARATORIAS	MEDIADOR	SANCIONES
<p>INASISTENCIAS REITERADAS A REUNIONES DE APODERADOS, ENTREVISTAS U OTRAS INSTANCIAS (ya sean de forma presencial o remotas).</p>	<p><i>Primera instancia:</i> - Entrevista con educadora. - Enviar a las familias Reglamento Interno y/o trabajarlo de distintas formas, como por ejemplo: infografías, cápsulas, ppt resumidos, en reuniones de apoderados/as, etc.</p> <p><i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste, entrevista con directora estableciendo compromisos, a través del diálogo reflexivo, recordando a la familia el cumplimiento del “Manual de convivencia y deberes del apoderado”. Dejando registro en la ficha de matrícula del párvulo.</p>	<p>Educadora y/o Directora</p>	<p>Registro en bitácora individual del niño (llevada a cabo por la educadora).</p> <p>Registro en ficha de matrícula del párvulo.</p>
<p>NO INFORMARSE AUTÓNOMAMENTE (por ejemplo: no leer cuaderno de comunicaciones, no leer correos electrónicos o mensajería instantánea,) NO FIRMAR COMUNICACIONES O NO ACUSAR RECIBO (a través de medios virtuales)</p>	<p><i>Primera instancia:</i> Entrevista con educadora.</p> <p><i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste, entrevista con directora estableciendo compromisos. Recordatorio de deberes del apoderado. Indicar la firma tras una comunicación en cuaderno, o acusar recibo de información enviada virtualmente.</p>	<p>Educadora y/o Directora</p>	<p>Registro en bitácora de sala.</p> <p>Registro en ficha de matrícula del párvulo</p>
<p>AUSENCIA DE MATERIALES DE USO PERSONAL DE SU HIJO/A O PÁRVULO A CARGO (falta de mudas en la mochila, pañales, ropa de cambio, etc.)</p>	<p><i>Primera instancia:</i> Entrevista con educadora.</p> <p><i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste, entrevista con directora para indagar situación, estableciendo compromisos. Recordatorio de deberes del apoderado. Activación de protocolo en caso de ser necesario.</p>	<p>Educadora y/o Directora</p>	<p>Registro en bitácora de sala.</p> <p>Registro en ficha de matrícula del párvulo</p>

	<p>ENVIAR AL PÁRVULO CON ROPA INADECUADA A LA ESTACIÓN DEL AÑO (por ejemplo: en invierno enviar con ropa ligera)</p>	<p><i>Primera instancia:</i> Entrevista con educadora. <i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste entrevista con la educadora y directora estableciendo compromisos.</p>	<p>Educadora y/o Directora</p>	<p>Registro en bitácora de sala.  Registro en ficha de matrícula del párvulo</p>
	<p>NO LLEVAR AL NIÑO/A AL MÉDICO CUANDO SE PRESENTA ALGÚN SÍNTOMA DE ENFERMEDAD o decaimiento, presentado dentro de la jornada, informado por el establecimiento.</p>	<p><i>Primera instancia:</i> Entrevista con la educadora del nivel. <i>Segunda instancia:</i> Si la situación persiste, entrevista con directora, junto a educadora a cargo, reflexionando protocolo de salud y Manual de convivencia.</p>	<p>Educadora del nivel. Directora</p>	<p>Registro en ficha. Estableciendo compromisos. Derivación a OLN si la situación persiste.</p>
	<p>PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ENTRE APODERADOS</p>	<p><i>Primera instancia:</i> Mediación entre las partes con la presencia de la educadora del nivel. <i>Segunda instancia:</i> Entrevista con la directora para resolver el conflicto, revisando el Manual de convivencia.</p>	<p>Educadora del nivel. Directora</p>	<p>Registro en ficha. Estableciendo compromisos. Derivación a OLN si la situación persiste.</p>
	<p>NO CUMPLIR CON LOS HORARIOS DE ENTRADA Y/O SALIDA DEL NIÑO/A</p>	<p><b>Primera instancia:</b> Conversación con la educadora del nivel. <b>Segunda instancia:</b> Entrevista formal con la directora para analizar la situación y buscar soluciones.</p>	<p>Educadora  Directora</p>	<p>Firma de un compromiso de puntualidad. Revisión periódica del cumplimiento.</p>
	<p>No enviar al niño/a con vestimentas adecuadas a la estación.</p>	<p><b>Primera instancia:</b> Entrevista con la familia, recordando el tipo de vestimenta adecuada para la estación del año. <b>Segunda instancia:</b> Entrevista con la directora y la educadora para revisar la importancia de la normativa.</p>	<p>Educadora  Directora</p>	<p>Registro en ficha del párvulo.  Compromiso escrito por la familia.  Si la situación persiste, derivación a Juzgado de Familia por posible vulneración de derechos.</p>

	<b>SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>ACCIONES REPARATORIAS</b>	<b>MEDIADOR</b>	<b>SANCIONES</b>
	UTILIZAR UN LENGUAJE INAPROPIADO CON CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD (personal educativo, auxiliares de servicios, manipuladoras de alimentos, otros apoderados y/o familias, párvulos) A TRAVÉS DE GRITOS, GESTOS VULGARES Y GROSERÍA PARA EXPRESAR UN RECLAMO O SITUACIÓN EN PARTICULAR. Dentro y fuera del jardín (alrededores)	Entrevista reflexiva con la directora y/o encargada de convivencia, estableciendo compromisos de mejora. Recordar protocolo de buen trato y deberes del apoderado. Disponer de instancia de reparación de confianza y respeto mutuo si la situación lo amerita, pudiendo ser de forma verbal o escrita.	Directora y encargada de convivencia.	Registro en ficha de matrícula del párvulo. Si la situación persiste, y no hay adherencia al cambio, se solicitará cambio de apoderado.
	DISCRIMINACIÓN HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ya sea por raza, etnia, creencia, dificultad física o mental, etc.)	Entrevista reflexiva con la directora junto a la encargada de convivencia, estableciendo compromisos de mejora. Recordar protocolo de buen trato.	Directora y encargada de convivencia	Registro en ficha de matrícula del párvulo. Si la situación persiste, y no hay adherencia al cambio, se solicitará cambio de apoderado.
GRAVE	EFFECTUAR COMENTARIOS QUE AFECTEN NEGATIVAMENTE AL JARDÍN INFANTIL DENTRO Y FUERA DE LAS DEPENDENCIAS (sin aclarar dudas o consultas con el personal a cargo)	Entrevista reflexiva con la directora y encargada de convivencia, estableciendo compromisos. Recordatorio de reglamento interno.	Directora y encargada de convivencia	Registro en ficha del párvulo. Si la situación persiste se volverá a citar a entrevista y solicitará cambio de apoderado o sugerir traslado de establecimiento.
	ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO CON FUNCIONARIA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, acompañado de tratos inadecuados como gritos, amenazas u otro	<i>Primera instancia:</i> Entrevista con la directora y la funcionaria involucrada para aclarar los hechos. <i>Segunda instancia:</i> Sesión de mediación con todas las partes involucradas, revisando el Manual de convivencia.	Directora y encargada de convivencia	Registro en cuaderno de entrevistas con las familias (disponible en oficina de directora). Establecimiento de compromisos de conducta adecuada.

	SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	ACCIONES REPARATORIAS	MEDIADOR	SANCIONES
	PRESENCIA DE AGRESIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA (persecución) Y/O SEXUAL DEL NIÑO/A.	Entrevista con el apoderado/a y activación de protocolo de buen trato. Coordinar y fomentar a la participación de taller de "Prevención de maltrato y promoción de buen trato" (Reunión de apoderados/as). Coordinación con redes para talleres con la familia.	Directora y educadora a cargo del nivel del párvulo afectado	Registro en ficha de matrícula del párvulo. Derivación a la red (OLN o Juzgado Familia)
GRAVÍSIMA	AUSENCIA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS MÍNIMOS DE SU HIJO O PÁRVULO A CARGO (uñas largas y desaseadas, baño diario ausente, ropa sucia o sin cambiar de un día para otro con evidente estado de suciedad, etc.) Y PEDICULOSIS PERSISTENTE SIN TRATAMIENTO	Entrevista con el apoderado/a y activación de protocolo de buen trato. Coordinar y fomentar a la participación de taller de "promoción de actividades bien tratantes" (en reunión de apoderados/as). Coordinación con redes para talleres con la familia.	Directora y educadora a cargo del nivel del párvulo afectado	Registro en ficha de matrícula del párvulo. Derivación a la OLN.
	INSINUACIONES DE ALGÚN APODERADO o red de apoyo de la familia hacia alguna funcionaria del jardín infantil (dentro y/o fuera de las dependencias)	Entrevista con directora estableciendo compromisos. Recordatorio de reglamento interno	Directora y encargada de convivencia	Entrevista con el apoderado. Registro en cuaderno de entrevistas. <b>Si la situación persiste se solicitará cambio de apoderado</b>
	LLEVAR AL NIÑO AL JARDÍN TRAS PRESENTAR SÍNTOMAS EVIDENTES DE VIRUS ESTACIONALES COMO: SINCICIAL, INFLUENZA, GASTROENTERITIS VIRAL (o rotavirus) con presencia de síntomas como: dolor de cabeza, fiebre, tos.	<i>Primera instancia:</i> Entrevista a la familia con la educadora del nivel para abordar la situación y entender las circunstancias detrás del incumplimiento.  <i>Segunda instancia:</i> Entrevista con la directora, junto a educadora a cargo, para reflexionar sobre la importancia de seguir los protocolos de salud y garantizar el bienestar de todos los niños/as en el jardín.	Directora y educadora del nivel	Establecimiento de compromisos claros para garantizar el cumplimiento de los protocolos de salud.  Derivación a <b>OLN</b> si persiste el incumplimiento y no se cumplen los compromisos acordados.


## 8.7 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

a) **Principios:** Como establecimiento educacional, debemos brindar un servicio óptimo de forma integral, a través de una comunicación clara, precisa, confiable, asertiva, entre otras muchas habilidades. Sin embargo, somos seres humanos, y como tales, no estamos exentos a tener dificultades en las relaciones entre el personal del establecimiento, las familias y/o comunidad. Es por ello, que dichos conflictos serán observados como una oportunidad de crecimiento y ante estas situaciones, se considerarán los siguientes principios:

- Principio de tipicidad y legalidad: sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas formadoras contenidas en el reglamento interno, las cuales no pueden transgredir la normativa vigente, si ocurriese, se entienden como no escritas.
- Principio de Proporcionalidad y Gradualidad de las Faltas: tiene relación con la proporcionalidad de las medidas adoptadas por el jardín infantil para cumplir un fin determinado, en relación con la forma e intensidad en que los derechos educacionales no puedan verse afectados
- Principio Non bis in ídem: El jardín infantil tiene prohibición de sancionar una misma falta con más de una medida.
- Principio de dignidad del ser humano: debemos respetar la integridad física y moral de cada uno de los estamentos, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.
- Principio de interés superior del niño, niña y adolescente: nuestro jardín infantil garantizará el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño/a para el desarrollo espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.
- Principio de no discriminación arbitraria: respetar toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- Principio de justo y racional procedimiento: las medidas disciplinarias contempladas en nuestros protocolos para una sana convivencia, deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional.
- Principio de transparencia: en cuanto a procesos de sanciones y medidas formadoras, es derecho de todo participante de la comunidad educativa (apoderado y profesional) a ser informado respecto a procedimientos asociados a las medidas implementadas.
- Autonomía progresiva: es el ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas, en la medida que su capacidad lo permita.

- Participación: garantizar el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y a las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno.
  - Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, lo que deriva a que todos los actores de los procesos educativos tengan determinados derechos, debiendo cumplir también con determinados deberes.
- b) **Debido proceso**: conjunto de garantías que tiene todo miembro de la comunidad educativa, involucrada al momento de aplicarse dicha medida. Esto se traduce en los siguientes derechos:
- Ser escuchados, **contando con la instancia formal para presentar sus descargos.**
  - Que sus argumentos sean considerados, pudiendo presentar, en un plazo razonable, pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
  - Que se presuma su inocencia.
  - Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
  - Que se reconozca su derecho a apelación, es decir, de solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada, por un ente imparcial.
- c) **Agravante**: criterios que serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo:
- En relación al personal:**
- Registro de anotaciones negativas en hoja de vida, relacionadas con la falta cometida.
  - Premeditación al actuar.
  - Cometer a la vez más de una falta.
  - Actuar perjudicando o discriminando a algún integrante de la comunidad escolar.
  - Entorpecer deliberadamente el protocolo activado, ya sea falseando, tergiversando u ocultando información.
  - Repetición de una falta, después del compromiso contraído en una medida disciplinaria.
  - No mostrar arrepentimiento de la falta cometida.
- d) **Atenuante**: criterios que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida:
- En relación al personal:**
- Conducta anterior irreprochable.

- Registro de anotaciones positivas en hoja de vida.
- No contar con faltas similares.
- Reconocimiento inmediato de la falta, demostrando arrepentimiento e intención de reparación del daño.
- Prevalencia de alguna problemática física, psicológica o social que afecte el juicio o control de los actos e impulsos.
- Problemática personal y/o familiar que pudiesen propiciar la ocurrencia del acto.
- Actuar bajo amenaza, presión, hostigamiento o manipulación.

e) **Gestión colaborativa del conflicto:** las técnicas alternativas que utilizaremos en nuestro jardín infantil son las siguientes (PNCE, 2019):

- La **mediación**, *en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo: Generalmente es la Directora*, quien ofrece **esta** herramienta para la gestión colaborativa de conflictos.

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo, donde tanto las familias, como el establecimiento educacional pueden conversar, escucharse y resolver los conflictos que afectan al párvulo. La mediación pone a los niños primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo una convivencia positiva.

#### **Conflictos posibles de mediar:**

- Necesidades específicas de los párvulos.
- Conflicto relacional entre profesionales y familia.
- Conflicto relaciones entre funcionarias.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas, aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo. El mediador cuidará que todas las partes se sientan en **igualdad de condiciones** para tomar una decisión conjunta. Lo que se conversa en las reuniones es **confidencial** y el mediador está amparado por el **secreto profesional**.

Otra garantía es la imparcialidad, el mediador no favorece, ni privilegia, a una parte en desmedro de la otra. Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en el jardín infantil sin resultado, o bien, está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las

oficinas regionales de la Superintendencia de Educación o a través del sistema integral de atención ciudadana.<sup>2</sup>

PASOS DE LA MEDIACIÓN	
1°	Pre mediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan entre ellas una solución, sin ayuda de terceros.

PASOS DE LA NEGOCIACIÓN	
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral (Directora, o Coordinadora de Jardines Infantiles), pero es él/ella quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar.

---

<sup>2</sup> Mediación: Una herramienta para la gestión colaborativa de conflictos. Superintendencia de Educación. Rescatado de <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/mediacion-una-herramienta-para-la-gestion-colaborativa-de-entregas/>

PASOS DEL ARBITRAJE	
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

### 8.8 Procedimiento general para atención de reclamos en DAEM

*(Actualización abril de 2025)*

El establecimiento cuenta con un procedimiento para acoger las inquietudes, reclamos o felicitaciones por parte de los apoderados, siguiendo el conducto regular y las siguientes modalidades:

1.- Conducto regular: implica abordar en primera instancia toda inquietud o sugerencia con la Educadora del nivel, si no está conforme con su requerimiento, puede solicitar entrevista con la Directora y de no lograr conformidad por parte de la Dirección del jardín, puede establecer el reclamo en el Departamento de Educación, con el Sostenedor.

2.- Libro de Reclamos, Sugerencias y/o felicitación: En la oficina de dirección se encuentra disponible un libro foliado para que los apoderados o comunidad, registren sus sugerencias, reclamos o felicitaciones, los plazos para sus respuestas son de 15 días hábiles a contar de la fecha de registro.

3.- Vía telefónica: Se acogerá la inquietud, sugerencia o felicitación por esta vía, posteriormente se citará a entrevista al apoderado para formalizar su reclamo o sugerencia, teniendo un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta.

En el caso que el apoderado no este conforme con la respuesta otorgada por el establecimiento, el Departamento de Educación Municipal procederá de la siguiente manera:

#### 1. EVALUACION DE PERTINENCIA DE RECLAMO EN INSTANCIA DAEM:

Todo reclamo que un miembro de la comunidad educativa quiera realizar, debe ser atendido en primera instancia por el Director(a) de cada establecimiento educacional. El Departamento de Educación Municipal se constituye en una segunda instancia de reclamo, siempre cuando la persona reclamante considere que la respuesta del Director(a) de establecimiento le resulte insatisfactoria y quiera gestionar el reclamo a nivel sostenedor.

Por ello, al recibir una atención de reclamo en DAEM se chequeará si la situación planteada fue presentada y respondida por el Director (a) del EE, de no ser así, la gestión correspondiente es mediar la realización de

dicha entrevista, informándole al apoderado y/o miembro escolar, que debe entrevistarse con el Director(a), primeramente, por protocolo establecido.

Para lograr esta verificación, desde abril de 2022, se remitirá reclamo a director(a) del EE, dentro del día que sea recepcionado, solicitándole confirmar la atención al apoderado. Si no ha ocurrido la entrevista, se le solicitará realizarla a la brevedad. De haber sido entrevistado, no obstante, la persona queda insatisfecha con resolución, se procederá a gestionar el reclamo en DAEM.

2. **REGISTRO DE RECLAMO:** se utiliza una ficha de reclamo en la cual se consigna individualización del caso, descripción resumida del reclamo, gestiones realizadas por establecimiento educacional en conocimiento de apoderado o estudiante, solicitud específica de reclamo. Se compromete fecha de respuesta que no debiera exceder los 15 días hábiles desde que éste se realiza.

3. **NOTIFICACION DE RECLAMO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SOLICITUD DE INFORME:** a través de correo u oficio, se informa a dirección de establecimiento educacional respecto de reclamo recepcionado, solicitándole emitir informe al Director de RED Q con copia a Coordinadora de Promoción Social o quien esta derive, en un plazo máximo de cinco días hábiles. El informe deberá contemplar el detalle respecto de acciones y procedimientos ejecutados en establecimiento para abordar situación reclamada, adjuntando los medios de verificación que respalden las medidas implementadas. Para esta etapa, también se considera solicitud de realización de reunión con equipo directivo del EE, para revisar juntos las gestiones y acciones realizadas por el equipo, para retroalimentarlas in situ.

4. **REVISION INFORME DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** recepcionado informe del establecimiento educacional, se reúnen las evidencias para analizar el caso, considerando el reglamento de convivencia escolar del EE y la normativa legal vigente. Dicha revisión será efectuada por profesionales del área de Promoción Social o quién corresponda, según la materia reclamada. Se puede considerar solicitar nuevas evidencias de ser estimado necesario. Igualmente, se podrá implementar una reunión con equipo directivo del EE para pedir nuevos antecedentes y/o revisar medidas a implementar para resolver satisfactoriamente el reclamo.

5. **RESOLUCION DE RECLAMO:** esta etapa tiene por objetivo definir solución de la situación de reclamo para informar a las partes involucradas. Dependiendo de la situación de que se trate ,se considera la determinación de medidas reparatorias, coordinación con redes sociales, estrategias de mediación y/o la derivación al área de recursos humanos, si correspondiere iniciar proceso de investigación sumaria o sumario administrativo.

6. **COMUNICACIÓN A APODERADO RECLAMANTE Y DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INVOLUCRADO:**

Se realizará comunicación a involucrados, informando respecto de la resolución del reclamo, en un plazo que no debiera exceder de los 15 días hábiles desde que se recepcionó éste. Podrá ser por escrito, presencial o remota (correo electrónico, llamado telefónico).

7. DATOS QUE SE DEBEN LLENAR EN LA FICHA DE RECLAMO

FICHA REGISTRO ATENCION RECLAMO N° \_\_\_\_

NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE INVOLUCRADA

ESTABLECIMIENTO                      CURSO

PROFESOR/A JEFE

NOMBRE DEL RECLAMANTE

DIRECCION

TELEFONOS DE CONTACTO

DESCRIPCION DE LA SITUACION:

Señale brevemente situación o hecho que origina el reclamo.

RESPUESTA RECIBIDA EN EL ESTABLECIMIENTO: (Señale brevemente respuesta recibida de parte de Director(a) del colegio cuando le presentó este reclamo.)

PLANTEAMIENTO DEL RECLAMO O QUEJA: (Que reclama o pide concretamente que se solucione o resuelva.)

PERSONA QUE PRESENTA EL RECLAMO:

PERSONA QUE ATIENDE EL RECLAMO:

FECHA ATENCION:                      FECHA DE RESPUESTA

FIRMA DEL O LA RECLAMANTE

## ARTÍCULO 9

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

Los protocolos de actuación son normas internas que orientan la respuesta del establecimiento frente a situaciones que puedan afectar a los niños/as, funcionarias, familias o al funcionamiento institucional en general. Definen **qué hacer, quién lo hace y en qué plazos**, garantizando así seguridad, protección de derechos y claridad en la gestión.

Cada protocolo incluye, al menos: la definición del hecho que regula, las etapas de actuación, los responsables, los plazos de comunicación y las medidas de resguardo.

En nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna se implementan protocolos en materias de accidentes, vulneración de derecho, maltrato infantil y/o entre adultos. Todos ellos se encuentran presentes en este Reglamento Interno y desarrollados en los anexos correspondientes.

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

Este protocolo busca resguardar el bienestar integral de los niños/as ante cualquier vulneración de derechos. Entrega lineamientos para la detección temprana, contención, comunicación con la familia y derivación a redes de protección competentes. (Ver anexo n°3)

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

Orienta la detección, denuncia y derivación de hechos de maltrato físico, psicológico, negligencia y agresiones de carácter sexual que afecten a los niños/as. Precisa responsables, plazos de denuncia (24 hrs.) y resguardo de identidad e interés superior del niño. (Ver anexo n°4)

#### **9.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**

Regula la respuesta ante hechos de maltrato o violencia física y psicológica entre miembros adultos de la comunidad (funcionarias, apoderados, etc.), garantizando el debido proceso, la confidencialidad y el respeto de los derechos de todos los involucrados. (Ver anexo n°5)

#### **9.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos**

Establece los procedimientos y responsabilidades en caso de accidentes escolares, diferenciando entre accidentes leves y graves. Define las acciones inmediatas de contención, primeros auxilios, comunicación a la familia, traslado a centro asistencial, activación del seguro escolar y registro en la bitácora de accidentes. (Ver anexo n°6)

## ARTÍCULO 10

### “APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO”

#### 10.1 Aprobación

El Reglamento será expuesto anualmente al Consejo Parvulario del establecimiento, contando con la participación de al menos un representante de cada estamento de la comunidad educativa, es decir: una educadora, una técnico en educación parvularia, un apoderado/a y un representante sostenedor, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

A su vez, el Consejo Parvulario, de acuerdo a la normativa y según lo faculte la Dirección, podrá otorgar la *aprobación formal del Reglamento*, dejando constancia en acta de los acuerdos adoptados. Posteriormente, el sostenedor ratificará dicha aprobación, asegurando que el documento responda tanto a la normativa como a las necesidades del establecimiento y su comunidad educativa.

#### 10.2 Modificación y actualización


- ✓ La Directora del Jardín Infantil será la responsable de proponer modificaciones o actualizaciones al Reglamento Interno, cada vez que exista un cambio normativo, de lineamientos técnicos o cuando la práctica institucional lo requiera.
- ✓ Toda modificación deberá ser revisada por el Consejo Parvulario y aprobada por el sostenedor.
- ✓ Se actualizará de manera anual en reunión de Consejo Parvulario, asegurando que responda a las necesidades del establecimiento y de la comunidad educativa.

#### 10.3 Difusión

El Reglamento Interno será difundido a toda la comunidad educativa a través de los siguientes mecanismos:

- *Entrega digital a familias nuevas:* al momento de la matrícula inicial se entregará copia digital mediante código QR.
- *Entrega digital a familias antiguas:* al momento de confirmar la matrícula, a fines de cada año, se entregará nuevamente el acceso digital actualizado por medio del código QR.
- *Revisión en reuniones de apoderados:* el Reglamento será presentado y revisado en las primeras reuniones generales del año.
- *Disponibilidad permanente:* se mantendrá en formato digital (mediante correo institucional) y en formato físico en la oficina de la directora, a disposición de quien lo requiera.
- *Entrega impresa:* se entregará copia impresa a las familias que lo soliciten expresamente.

- *Equipo educativo: todo el personal participará anualmente en instancias de inducción, capacitación o formación sobre el Reglamento y sus componentes, firmando un registro que acredite su conocimiento.*
- *Compromiso de las familias: al momento de matrícula y confirmación de matrícula, las familias firmarán un acta de recepción y compromiso que acreditará el conocimiento del documento.*

	<p><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

## Anexo 1

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Directora : CLAUDIA LOURIDO URRUTIA.  
Dirección : Aspillaga esq. Instituto, s/n Villa Paraíso.  
Teléfono : 443208167

**Quillota, Mayo 2025**

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

### a) DIAGNÓSTICO PRELIMINAR


El jardín infantil presenta algunas situaciones que podrían considerarse riesgosas, como por ejemplo su infraestructura es de dos plantas, ubicándose los párvulos de sala cuna en el segundo piso.

AMENAZAS	LUGAR	MEDIDA CORRECTIVA /RESPUESTA	RESPONSABILIDAD
Vidrios sin protección de lámina Film	En todo el jardín	Instalación de laminas	Directora y Red Q
Dificultad para evacuar niños en caso de emergencias	Salas	Instalación de manga de evacuación desde segundo piso.	Directora y Red Q

### b) OBJETIVOS Y ALCANCE

#### OBJETIVOS GENERALES

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los niños y niñas un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Constituir al Jardín Infantil como un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en la comunidad.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--


### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Organizar el personal del jardín infantil en casos de cualquier tipo de emergencias.
- Incorporar experiencias pedagógicas con los niños y niñas del Jardín Infantil, sensibilizando sobre la importancia de la prevención de riesgos.
- Dar a conocer a las familias el plan de emergencias del Jardín Infantil y Sala Cuna “Pequeño Paraíso”.

### **ALCANCE**


El presente plan se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como en lo exterior de la unidad, considerando los efectos de falla en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y en actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgos la salud y la integridad de los niños/as y trabajadores que diariamente concurren a la unidad educativa, por lo que, el presente plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

Este plan se inserta en el marco de las responsabilidades que ha asumido **EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**, en entregar a los establecimientos algunas herramientas e instrumentos que permita optimizar la gestión en prevención y seguridad, contribuyendo así a mejorar nuestra calidad de vida.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**c) INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Nombre:</b>	JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA “PEQUEÑO PARAÍSO”
<b>Código del establecimiento:</b>	05501011
<b>Dirección:</b>	ASPILLAGA ESQUINA INSTITUTO SIN N° VILLA PARAÍSO
<b>Comuna:</b>	QUILLOTA
<b>Región:</b>	VALPARAISO
<b>Directora:</b>	CLAUDIA LOURIDO URRUTIA
<b>Subrogante</b>	MARITZA TAPIA SANDOVAL
<b>Teléfono:</b>	443208167
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:Claudia.lourido@redq.cl">Claudia.lourido@redq.cl</a> <a href="mailto:Jardin.pequenoparaiso@redq.cl">Jardin.pequenoparaiso@redq.cl</a>
<b>Niveles de atención</b>	Sala cuna menor, sala cuna mayor, medio menor, medio mayor
<b>Capacidad</b>	Salas cunas: 40 Niveles medios: 56 Total: 96
<b>Matrícula</b>	90
<b>Matrícula con NEE</b>	7
<b>Diagnóstico de niños/as con NEE</b>	Trastorno del Espectro Autista Trastornos del lenguaje

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---


### **Superficie construida y materialidad:**

#### **Superficie construida:**

La superficie construida es de 490,43 m<sup>2</sup> el cual contempla la construcción y los patios. La edificación de nuestras dependencias consta de 2 plantas. Está construida de base de estructura metálica, forrada con fibra cemento. Los pisos de las salas son de flexit, pasillos y baños de cerámica. Cuenta con 2 escaleras independientes entre sí, en ambos extremos de la edificación, una de ellas da salida directa hacia la puerta principal del jardín que lleva al exterior. Cuenta con un patio lateral techado, el que fue llevado a cabo gracias a la colaboración del centro de padres de nuestro establecimiento y los alumnos del Centro de formación técnica UCE Valpo Quillota. Las dependencias de cocina son independientes a las del jardín, cuenta con patio de servicios.

- Primera Planta cuenta con:
  - 2 salas (para niveles medios), cada una de ellas, con sus servicios sanitarios respectivos (3 wc, 3 lavamanos párvulos, 1 lavamanos adulto),
  - 3 bodegas (servicio de alimentación, material de librería y aseo)
  - 1 enfermería
  - 1 comedor para funcionarias
  - Oficina de directora
  - 2 baños para funcionarias (1 con ducha para uso exclusivo del personal manipulador de alimentos)
  - 2 patios al aire patio al aire libre, con zonas techadas, establecido uno de ellos como el principal y a su vez como zona segura.
  
- Segunda planta cuenta con:
  - 2 salas (salas cunas mayor y menor), con sus baños respectivos (2 mudadores, 1 wc, 1 lavamanos adulto, 1 lavamanos párvulo).
  - 1 sala de lactancia
  - 1 baño funcionarias
  - Patio interior.



	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**e) DETERMINACIÓN DE ÁREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Al interior de cada sala:** zona central de cada aula.


**Principal Interior del Jardín:** Sector del patio de juegos.

**Emergencia Evacuación Exterior:** Plaza de enfrente del jardín, por calle Instituto, al lado de la Iglesia.

**f) COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA**

El procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta se realizará a través de contacto telefónico ante alguna situación de emergencia. La directora del establecimiento educacional será la encargada de efectuar el contacto con el organismo competente según el tipo de emergencia.

Entidad	Teléfono
Carabineros	133 / 433064
Bomberos	132 / 266480
Investigaciones	134 / 315101
Emergencias Hospital San Martín	131 / 310023
ESVAL	600 600 6060
Chilquinta	265300 – 600 600 5000
GASCO	311181
IST	313437 - 963344429
CECOF Santa Teresita	318152
Directora Jardín Infantil: Claudia Lourido	975164205
Coordinadora Jardines Infantiles: Cristina Bonet	946976734 - 332 296603
D.A.E.M	332 296600
Consultorio Maipú	265961
Plan Cuadrante B (perteneciente a la Villa Paraíso)	9 7959 8990
Plan Cuadrante 1	9 7959 9015
Plan Cuadrante 2	9 7959 9016

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### g) PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION ESPECIFICOS

#### SISMO

ALERTA Y ALARMA: Movimiento y ruido propio del sismo. Alarma toque Silbato de manera intermitente por parte de la Sra. Claudia Lourido Urrutia directora apoyada con sonido de megáfono por parte de auxiliar de servicios (definir).

#### RECOMENDACIONES:

- Se recomienda no evacuar durante el sismo.
- Mantener la calma y transmitir tranquilidad a todos los niños.
- Tratar de no moverse del lugar en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- No escapar corriendo hacia fuera con los niños y niñas.
- Esperar las indicaciones de la Directora una vez que el movimiento haya terminado.

#### DURANTE EL SISMO:

ACCIONES	MEDIO MAYOR	MEDIO MENOR	SCMAYOR	SCMENOR
<b>Abrir las puertas</b>	Gabriela Gomez	Ximena Campos	Sara Olivares	Camila Abrigo
<b>Ubicar a los niños en el lugar de la sala definido como zona de seguridad interna.</b>	Todo el personal presente en sala	Todo el personal presente en sala	Todo el personal presente en sala	Todo el personal presente en sala
<b>Colocar sobre los niños y las tías colchonetas para evitar que objetos puedan caer y de ventanas que puedan quebrarse.</b>	Educadora del nivel	Educadora del nivel	Educadora del nivel	Educadora del nivel
<b>Permanecer en ese lugar hasta que el movimiento cese</b>	Todas	Todas	Todas	Todas

Una vez que cese el sismo:



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR**

**Jardines infantiles vía transferencia de  
fondos**

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

ACCIONES	MEDIO MAYOR	MEDIO MENOR	SCMAYOR	SCMENOR
Esperar indicación de Directora y evacuar a los niños hacia la zona de seguridad establecida previamente y permanezca allí hasta verificar que el riesgo haya pasado.	Todas las técnicas	Todas las técnicas	Todas las técnicas	Todas las técnicas
Llevar lista de asistencia + bolsa de seguridad a la zona de seguridad y comparar asistencia con cantidad de niños y niñas.	Maritza Tapia <b>Suplente:</b> Yudit Fernandez	Javiera Abarza <b>Suplente:</b> Valentina Cortes	Patricia Mutarello <b>Suplente:</b> Camila Sandoval	Lili Ahumada <b>Suplente:</b> Jennie Ramos
Corte de luz	AUXILIARES	DE	SERVICIOS	
Verificar que no queden niños en la sala (una vez evacuado)	TODAS LAS	EDUCADORAS	Y DIRECTORA	

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---


### TERREMOTO

Si el terremoto comienza suavemente, los profesionales deberán encargarse de realizar las evacuaciones pertinentes señalada en el cuadro anterior. De lo contrario si es un terremoto fulminante se realizará el siguiente procedimiento:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR</b>
<b>Claudia Lourido</b>	Directora	Será la encargada de supervisar y apoyar el procedimiento en las Salas Cuna Menor y Mayor
<b>Jennie Ramos</b> <b>Maritza Tapia (Marion Saldivar)</b> <b>Lili Ahumada</b>	Educadoras y Técnicos de Párvulos.	Serán las encargadas de ubicar a los niños y niñas de la sala en la zona de seguridad interna correspondiente, ubicada dentro de la sala agachados, ocupando el menor espacio posible y tapándose con una colchoneta. Una vez cubiertos los niños, y resguardando que todos estén protegidos las tías procederán a cubrirse junto con ellos.
<b>Patricia Mutarello</b> <b>Y Equipo Técnico</b>	Educadoras de párvulos de cada nivel.	Supervisar a los niños cada nivel resguardando su seguridad y llevar la lista de asistencia junto con la bolsa de emergencias.
<b>Claudia Lourido</b>  <b>Yesenia Veliz y/o</b> <b>Claudia Silva</b>	Directora  Auxiliar de Servicios  Auxiliar de Servicios	Sera la encargada de dar aviso del terremoto con un megáfono, luego deberá ingresar a una sala para protegerse.  Sera la encargada de cortar la luz

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011  Código rbd: 950622-1  Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--


<p><b>Patricia Cereceda</b></p> <p><b>Alejandra Orellana</b></p> <p><b>Jazmín Chacón</b></p>	<p>Manipuladoras de alimentos</p>	<p>Serán las encargadas de cerrar la llave de paso de gas ya apoyar a evacuar a los niños de salas cunas.</p>
--	-----------------------------------	---

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

### INCENDIO

En caso de incendio dentro del establecimiento, se evacuarán a los niños en dirección a la zona de seguridad externa del jardín infantil que es la plaza que se encuentra al frente. El personal procurará la salida lo más rápido y segura posible, manteniendo la calma.

RESPONSABLE	CARGO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR
Alejandra Orellana Jazmín Chacón	Manipuladoras de alimentos	Deberán cortar el suministro de gas y apoyar en la sala que este siendo afectada con el incendio.
Javiera Abarza Maritza Tapia Lili Ahumada Patricia Mutarello	Educadoras de párvulos	Serán las encargadas de supervisar y apoyar la evacuación de los párvulos hacia la zona de seguridad externa y llevar la lista de asistencia junto con la bolsa de emergencias.  Una vez seguros los niños/as, deberán llamar a las familias para solicitar el retiro de todos los párvulos.
Todas	Técnicos de párvulos	Serán las encargadas de dirigir a los niños a la zona de seguridad externa, resguardando el orden y la tranquilidad en el trayecto hacia la salida.
Claudia Lourido	Directora	Será la encargada de realizar las llamadas a bomberos, luego supervisará la evacuación de todo el establecimiento resguardando que no quede ningún niño dentro de alguna sala de actividades.  Dar aviso al Departamento de Educación.
Yesenia Veliz y/o Claudia Silva	Auxiliar de servicios	Serán las encargadas de dar aviso con el megáfono y luego darán apoyo en la evacuación de las salas cunas, una vez que los niños ya estén en el primer piso llevarlos a la zona de seguridad externa del jardín.

 <p>Jardín Pequeño Paraíso</p>	<p><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

## **FUGA DE GAS**

Se refiere a una filtración de gas natural u otro producto gaseoso, desde una tubería u otra conducción o contención, a cualquier área donde el gas no tendría que estar presente.

En caso de presentarse una fuga se deberá:

1. Cerrar la llave de paso, para evitar que la fuga continúe.
2. En caso de ser dentro de un espacio cerrado, se deberá ventilar la zona abriendo puertas y ventanas.
3. Dar aviso a las personas que se encuentren en el lugar para evitar que presen fósforos, ni la luz. Evitar el uso de celulares u otros artefactos que puedan provocar chipas que conlleven a una posible inflamación.
4. Evacuar a los niños, niñas y adultos a la zona segura externa del jardín para así poder evitar una posible inhalación de gas.
5. Luego de realizar la evacuación se deberá llamar a la entidad responsable para revisar y verificar sobre lo sucedido.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**ACCIONES DELICTUALES O AGRESIONES:**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llamar de inmediato a Carabineros del sector o encargado del cuadrante y dar aviso de inmediato al Departamento de Educación.</b></p>	<p>La persona que abra el establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maritza Tapia</li> <li>• Gabriela Gomez</li> <li>• Sara Olivares</li> <li>• Ximena Campos</li> <li>• Patricia Mutarello</li> </ul>
<p><b>En caso de sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.</b></p>	<p>La persona que abra el establecimiento</p>
<p><b>Verificar que no exista destrozos que puedan generar riesgo para los niños/as</b></p>	<p>Educadora de cada nivel.</p>
<p><b>Si se produce robo con violencia al interior del establecimiento, actuar calmadamente y no oponer resistencia.</b></p>	<p>Todo el equipo educativo.</p>
<p><b>Si el agresor utiliza algún tipo de arma, seguir todas las instrucciones que éste indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.</b></p>	<p>Todo el equipo educativo</p>
<p><b>Mantener la calma hasta que pase la situación, luego dar aviso de inmediato a Carabineros y Departamento de educación.</b></p>	<p>Claudia Lourido Urrutia.</p>


	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

**SITUACIONES CLIMATOLOGIAS:**

ACCIONES	RESPONSABLE
Revisar estado del establecimiento para poder recibir a los niños y niñas	Educadoras de cada sala.
Verificar que las vías de acceso al sector estén en condiciones.	Persona que abra el jardín.
Informar estado del establecimiento a RedQ	Directora o Suplente Claudia Lourido / Maritza Tapia / Lili Ahumada

**EN CASO DE CHOQUE ELECTRICO:**


ACCIONES	RESPONSABLE
Proceder a cortar la corriente, desenergizar el circuito, jamás intentar tomar a la persona afectada, ya que nosotros también pasamos a formar parte del circuito eléctrico.	Auxiliar de Servicio o persona más cercana al tablero de la electricidad.
Si no es posible cortar la corriente se tratará de sacar a la persona utilizando un elemento no conductor para no verse afectada por la energización (guantes de goma o cuero)	Educadora del nivel en cuestión.
Si el niño o niña o persona a raíz del choque eléctrico no respira y su corazón ha dejado de latir, se aplicará la resucitación cardiopulmonar, hasta que la víctima muestre signos de recuperación y esperar que llegue el (SAMU)	Educadora del nivel o Técnico (personas más cercanas al afectado).
No debemos tocar el cuerpo del afectado ni el alambre o elemento eléctrico hasta que no lo hayamos retirado del circuito eléctrico. De hacerlo seguramente pasaríamos a formar parte del circuito eléctrico con lo que solamente conseguiríamos agravar el problema	Educadora de cada sala
Aflojar la ropa	Educadora de cada sala
Una fuerte descarga puede producir heridas internas, por lo que moveremos a la víctima lo menos posible ya que podríamos agravar en gran medida sus lesiones. Por ello es necesario repetir que en la mayor parte de las ocasiones la mejor ayuda que podemos hacer es solicitar la presencia de una ambulancia o una unidad de cuidados intensivos (dependiendo de la gravedad del accidente).	Educadora de cada sala
Si se requiere ayuda se llamará de inmediato al personal de BOMBEROS, SAMU, CHILQUINTA.	Directora o suplente Claudia Lourido / Maritza Tapia / Lili Ahumada

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

<p><b>Comunicar en forma inmediata a los niveles involucrados, de acuerdo a la gravedad de la lesión a RedQ</b></p>	<p>Directora o Suplente Claudia Lourido / Maritza Tapia / Lili Ahumada</p>
---	--

### **ACCIDENTES INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS (NIÑOS/AS)**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>Observar el tipo de lesión grave o leve</b></p>	<p>Persona responsable de la sala en el momento del accidente.</p>
<p><b>Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente.</b></p>	<p>Educadora o técnico de la sala.</p>
<p><b>Informar telefónicamente a padres o familia del párvulo accidentado.</b></p>	<p>Educadora a cargo del nivel.</p>
<p><b>Realizar la derivación o traslado pendiente (urgencias).</b></p>	<p>Educadora encargada del nivel o Directora.</p>
<p><b>Al ser derivado al hospital la persona encargada de llevarlo debe llenar la declaración de accidente escolar.</b></p>	<p>Educadora de cada sala.</p>
<p><b>Una vez regresado de urgencias o pasado el accidente, llenar ficha de registro accidente de párvulos JUNJI y enviar a Dirección regional JUNJI.</b></p>	<p>Educadora del nivel o Directora.</p>
<p><b>En caso de accidente graves o con secuelas avisar a coordinadora de Jardines Infantiles de la RedQ</b></p>	<p>Directora del jardín.</p>

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**Especificación de accidentes individuales y/o colectivos (niños/as)**

<b>CAIDAS AL MISMO NIVEL</b>	
Evitar los desniveles y las irregularidades del suelo y colocar pavimentos antideslizantes.	
<b><u>Cómo actuar para este caso:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una evaluación visual de las lesiones sin tocarlo, ni moverlo, solo abrigarlo.</li> <li>• Verificar estabilidad de signos vitales (pulso, respiración) y estado de conciencia.</li> <li>• Si la persona no respira, la persona idónea deberá proporcionar los primeros auxilios, realizando la resucitación cardiopulmonar (RCP) del afectado.</li> <li>• No deberá dejar solo al lesionado por ningún motivo.</li> <li>• Procurar mantener a todo personal ajeno alejado del lugar.</li> <li>• Llamar a personal de Servicio de Urgencia médico, los cuales se encuentran entrenados y capacitados con técnicas avanzadas para el tratamiento efectivo del problema.</li> <li>• Comunicar en forma inmediata a los niveles involucrados, de acuerdo a la gravedad de la lesión.</li> </ul>	
<b>CAIDAS A DISTINTO NIVEL</b>	
<b><u>Cómo actuar para este caso:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una evaluación visual de las lesiones sin tocarlo, ni moverlo, solo abrigarlo.</li> <li>• Verificar estabilidad de signos vitales (pulso, respiración) y estado de conciencia.</li> <li>• Si la persona no respira, la persona idónea deberá proporcionar los primeros auxilios, realizando la resucitación cardiopulmonar (RCP) del afectado.</li> <li>• No se deberá dejar solo al lesionado por ningún motivo.</li> <li>• Procurar mantener a todo personal ajeno alejado del lugar.</li> <li>• Llamar personal de Servicio de Urgencia médico, los cuales se encuentran tratamiento efectivo del problema.</li> <li>• Comunicar en forma inmediata a los niveles involucrados, de acuerdo a la gravedad de la lesión.</li> </ul>	
<b>TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES SITUACIONES:</b>	
<b>Sala cuna</b>	Las barandas de la cuna deben ser lo suficiente altas para que el niño no pueda encaramarse y caerse.
<b>Vestidos</b>	El mueble vestidor (en ocasiones con bañera incorporada) de ser cóncavo y con barandillas.
<b>Ventanas</b>	Exclusión de ventanas bajas. Las puertas de las ventanas deben ser difíciles de abrir. Deben colocarse sistema de seguridad.




## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Jardines infantiles vía transferencia de fondos


Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

<b>Vestidor</b>	El mueble vestidor (en ocasiones con bañera incorporada) de ser cóncavo y con barandillas.
<b>Balcones</b>	Las barandillas de los balcones, deben tener la altura tal que el niño, aun que quiera, le sea imposible llegar a ella. La distancia entre los barrotes de las barandillas no debe permitir el paso de un niño. Evite los barrotes horizontales ya que son muy peligrosos. Es recomendable (para así hacerlas más altas) la colocación de suplementos en las barandas.
<b>Suelo</b>	Deben evitarse los pavimentos irregulares (que bailen) o que presenten deformaciones. Los suelos de madera no deben estar astillados. Las alfombras deben tener dispositivos adecuados para que no resbalen.
<b>Iluminación</b>	Todas las salas del jardín infantil deben tener suficiente iluminación.
<b>Cocina y baño</b>	En la bañera o en la ducha debe colocarse un asa para poder agarrarse. Deben colocarse en el suelo de la bañera algún material antideslizante (alfombritas) para evitar que el niño resbale al bañarse.
<b>Patio del jardín</b>	Deben retirarse del patio, todas las piedras y todos aquellos objetos que puedan producir caídas. Hay que colocar vallas protectoras alrededor del patio y establecer zonas de juego rápido y juego lento. Proteger los columpios con vallas. Procurar que los toboganes sean de una sola pieza de madera para evitar que astillen o de polietileno.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

## MEDIDAS EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN

- LLEVARSE → al niño consigo si mientras lo están cambiando tiene que contestar al teléfono o abrir una puerta.
- NO DEJAR → juguetes encima de la cuna pues el niño puede subirse encima de ellos y llegar a la barandilla.
- PROHIBIR → que los niños salten sobre las mesas y sillas. Hay peligro de que se caigan y golpearse la cabeza contra algún mueble o al suelo.
- NO DEJAR → juguetes en el suelo. Los juguetes una vez utilizados deben guardarse otra vez.
- LIMPIAR → inmediatamente cualquier líquido derramado en el suelo.
- NO ENCERAR → el suelo excesivamente.


	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

## PROCEDIMIENTOS DE SITUACIONES CREADAS POR EL HOMBRE

### INTRUSO O PERSONA SOSPECHOSA

**Definición:** Un intruso o una persona sospechosa, es aquel que ingresa a las dependencias del establecimiento, sin tener un propósito aparente para su presencia.

<b>ACCIONES DE LA DIRECTORA</b>	<b>ACCIONES DEL EQUIPO</b>
<p><b>Obtener la descripción del intruso, y cualquier acción sospechosa realizada por él a través de las Educadoras, Técnicos educadoras y Auxiliares de servicio.</b></p> <p><b>Determinará, si es apropiado un confinamiento.</b></p> <p><b>Realizar el enlace con los organismos externos correspondientes en este caso Carabineros del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar al 133, proporcionar toda la información que tenga disponible.</b></p> <p><b>Al mismo tiempo que se comunique con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet).</b></p> <p><b>Jamás perder el contacto con el DAEM.</b></p> <p><b>Dar la indicación de no aproximarse al intruso o sospechoso, puede ser peligroso para las funcionarias, los niños/as y visitantes.</b></p>	<p>Las Educadoras, al recibir la orden de la Directora, dirigirán a los funcionarios a su cargo y visitantes, que puedan resguardarse en un lugar seguro, para darles una mayor protección, sobre lo que está sucediendo, evitando su salida hasta finalizada la situación.</p> <p>La Auxiliar de Servicio, deberá asegurar las puertas exteriores, en caso de que se anuncie un confinamiento.</p> <p>Las Educadoras y Técnicos de Párvulo, calmarán a los niños/as y si en ese momento hay alguna visita a su cargo también.</p> <p>No acercarse a personas sospechosas.</p> <p>Salir de confinamiento una vez recibida la indicación de la Directora..</p>

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

<p>Apenas lleguen Carabineros, la Directora junto a ellos tomará las acciones pertinentes. Informar a las funcionarias el resultado de la situación tan pronto se resuelva.</p>	
---	--

### PERSONAS PROBLEMÁTICAS / DESOBEDIENTES

**Definición:** Este puede ser el caso en que una funcionaria o un visitante, que se convierta en un problema, hasta el punto de interrumpir el ambiente del trabajo del Jardín Infantil y Sala Cuna.

**Señal de Alerta:** “Todo el personal debe implementar un Confinamiento del Perímetro a partir de este momento”, en caso de que se considere necesario.

<b>ACCIONES DE LA DIRECTORA</b>	<b>ACCIONES DEL EQUIPO</b>
<p><b>Determinará quién es la persona problemática, y valorará rápidamente el grado de rebeldía del individuo.</b></p> <p><b>La Directora, en conjunto con la Educadora directora subrogante, determinará si es apropiado llamar un confinamiento con el fin de evitar que la situación aumente.</b></p> <p><b>Realizará el enlace con el organismo externo en este caso CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar al 133. Se debe otorgar a carabineros, toda la información disponible acerca del individuo y sus acciones.</b></p> <p><b>Puede ser peligroso para los funcionarios/as y visitantes acercarse a dicho individuo.</b></p>	<p>Educadora directora subrogante Anuncie el Confinamiento del Perímetro una vez determinado en conjunto con la directora.</p> <p>Las Educadoras y Técnicos considerarán las rutas de escape posibles, tanto para ellas como para los niños/as y visitas si en ese momento lo hubiera, dado el caso que el individuo se vuelva agresivo.</p> <p>La Educadora que ayuda a la Directora para este</p>



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Jardines infantiles vía transferencia de fondos

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

**Al mismo tiempo que se comunique con Carabineros debe hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet).**

**Jamás perder el contacto con el DAEM.**


**Para todas las funcionarias y visitas, si es posible cree una situación segura, construyendo una barrera física entre usted y el individuo. Por ejemplo, escóndase detrás de puerta o muebles. La Directora, hablará a las funcionarias y al individuo, de manera calmada y firme. Decidirá si es relevante informar al individuo, que Carabineros está en camino, si es que ya los llamó.**

**Intentará de contener la situación, ordenando a las funcionarias y visitantes mantenerse alejados de la situación.**

**Coordinar, al llegar Carabineros, sus acciones con ellos.**

**Informar a las funcionarias y visitantes del resultado de la situación, cuando se resuelva, para que retomen sus actividades.**

procedimiento, estará atenta a la situación, para ver si puede tener un arma la persona problemática. Si nota bultos en su ropa que puedan indicar un arma, o ve parte de un arma sobresalir de las ropas, por ejemplo un cuchillo en el bolsillo, o la cache de un revolver en la cintura, notifique a Carabineros inmediatamente.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**SECUESTRO / PERSONAS PERDIDAS**

**Definición:** Esta situación se define cuando existen indicaciones de que una funcionaria o visitante, debiera estar en las instalaciones del Jardín Infantil y Sala Cuna, está perdido o ha sido secuestrado.

**Señal de alerta:** Ninguna. A no ser que la Directora juzgue necesario un confinamiento de precaución. En este evento, se debe anunciar el Confinamiento del jardín. Si existe indicación de que un secuestro está por ocurrir, se debe implementar un Confinamiento Total. Se debe notificar al personal, y además solicitarles revisar su área de responsabilidad.

ACCIONES DE LA DIRECTORA	ACCIONES DEL EQUIPO
<p><b>Contactar algún familiar o compañera de trabajo, para obtener la mayor cantidad de información posible, en cuanto a la descripción de la afectada/o en este caso desaparecida/o, incluyendo la ropa que está usando y las circunstancias de su desaparición.</b></p> <p><b>Si la persona perdida no es localizada, durante la búsqueda inicial realizada por las Educadoras y Técnicos de Párvulo, o si existe indicación de actividad criminal al respecto o de una situación peligrosa, la directora realizará el enlace con CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar al 133. Se debe dar a carabineros, toda la información disponible que se tenga hasta ese momento.</b></p> <p><b>Al mismo tiempo que se comunique con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet).</b></p>	<p>Si se anuncia un confinamiento, seguir los procedimientos apropiados.</p> <p>Proporcione a la Directora, tanta información como sea posible si alguna de las funcionarias la tiene.</p> <p>Las Educadoras y Técnico deben de buscar a la persona desaparecida, de manera cuidadosa. Se debe de buscar en todos los lugares posibles donde se haya podido esconder, incluyendo espacios donde se puedan introducir arrastrándose, armarios, gabinetes y contenedores de almacenamiento dentro del</p>



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jardines infantiles vía transferencia de  
fondos

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025


**Jamás perder el contacto con el DAEM.**

**Si hay alguna indicación de que ha habido un secuestro, o de que está a punto de suceder, la directora, anunciará el Confinamiento del Perímetro, o Total, de acuerdo a la situación.**

**La familia directa de la persona desaparecida, deben ser vigilados permanentemente. Si están en otro lugar se deben de ubicar y notificarlos de lo que está sucediendo y en lo posible CARABINEROS se debe hacer cargo de la situación.**

**Informar a las funcionarias los resultados de la búsqueda tan pronto ésta finalice.**

recinto del Jardín Infantil y Sala Cuna.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### USO DE ARMAS

**Definición:** Se define como uso de armas la descarga no autorizada, de un arma de fuego, o el uso de otra arma para asaltar, amenazar o herir a alguna persona dentro o en las proximidades del Jardín Infantil y Sala Cuna.

**Señal de Alerta:** Confinamiento Total o Evacuación Diferente a Incendio, según sea apropiado.

<b>ACCIONES DE LA DIRECTORA</b>	<b>ACCIONES DEL EQUIPO</b>
<p><b>Realizar una evaluación inmediata de la situación y determinar si Confinamiento Total o Evacuación de Emergencia, es el curso de acción más seguro. Notificar a la Educadora directora subrogante el protocolo a seguir. NO intentar verificar si ha existido un asalto con uso de armas antes de tomar la decisión sobre el protocolo. Aún la demora más corta en una situación de este tipo, puede resultar en heridas o pérdidas de vida.</b></p> <p><b>Realizar el enlace con CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar 133. Se debe dar a Carabineros, toda la información disponible que se tenga hasta ese momento, solicitar también la presencia del personal de SAMU 131, de toda la información que tenga disponible, como la descripción del atacante(s), clase de arma(s) involucradas, ubicación de las víctimas, ubicación o dirección a la que se dirigen los atacantes, clase de vehículo que estén utilizando, etc.</b></p>	<p>Siga el protocolo de Confinamiento Total o el de Evacuación de Emergencia según le sea ordenado por el Líder o persona a cargo. Si usted es testigo de un incidente con uso de armas siga el procedimiento apropiado, y notifique a la Directora, rápidamente como sea posible hacerlo.</p> <p>Las Educadoras, tan pronto como sea seguro, deberán intentar obtener, los nombres y ubicaciones de los atacantes, los testigos y las víctimas por parte de los trabajadores, cuando sea seguro. Transmitir esta información a la Directora.</p> <p>Lo mejor es, no tratar de confrontar al atacante o tratar de quitarle el arma ya que puede arriesgarse a ser herido, o a que la situación empeore y se salga de control. Es preferible movilizar al personal y visitantes, lejos del (los) individuo(s) armados, a no ser de que</p>



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Jardines infantiles vía transferencia de fondos

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

**Al mismo tiempo que se comunique con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet).**

**Mantener siempre comunicación con el DAEM sobre la persona afectada o el sector afectado.**

**Verifique de la forma más segura posible, que el personal lleve a cabo los pasos listados en la sección “Respuesta del Personal”.**


**Cuando lleguen los organismos externos informar de la situación y permitirles actuar. Esperar que finalice la situación.**

**Toda información adicional que la directora maneje debe entregar, ya que puede salvar vidas.**

la Directora considere que al hacerlo, la situación puede empeorar y poner a todo en mayor peligro.

Si las armas han sido desechadas o han sido descartadas, asegure el lugar. Notificar a la Directora. Recordar que el lugar donde se use un arma, es la escena del crimen. No intentar limpiar, sea sangre u otra evidencia.

Recordar que existen peligros en la sangre y otros fluidos corporales.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### SITUACIÓN CON REHENES

**Nota Especial:** Durante una toma real de rehenes, aquellos tomados, no deben intentar recobrar el Plan de Emergencia, ya que podría serle útil a los atacantes. Es importante que los funcionarios/as se aprendan esa sección del plan, esto se refiere al tipo de enlace que se debe de realizar en el Jardín Infantil y Sala Cuna.

**Definición:** Esta es una situación en la cual, uno o más individuos utilizan un arma, amenazan con un arma, o amenazan con violentar, tomar o movilizar personas, contra su voluntad.

**Señal de Alerta:** Anuncie a través del teléfono o radio un Confinamiento Total o una Evacuación Diferente a Incendio. Notifíquelo de forma personal si es seguro hacerlo.

ACCIONES DE LA DIRECTORA	ACCIONES DEL EQUIPO
<p style="text-align: center;"><b><i>*Si no se encuentra dentro de los rehenes</i></b></p> <p><b>Determinar si es mejor realizar un Confinamiento o una Evacuación Diferente a Incendio para controlar la situación. Si la situación con rehenes es contenida en un salón u oficina, es posible evacuar a los funcionarios/as y visitantes de las otras áreas. Implemente la opción que parezca ser mejor, de acuerdo a la realidad y basándose en la información disponible.</b></p> <p><b>Realizar el enlace con CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><i>*Si no se encuentra dentro de los rehenes</i></b></p> <p>Implementar el Confinamiento total o la Evacuación, según le sea indicado.</p> <p>Mantener la calma propia y a los niños/as.</p> <p>Si es seguro para usted, notifique a la Directora o al DAEM, para informar lo sucedido, SIEMPRE Y CUANDO NO CORRA PELIGRO SU VIDA.</p> <p>Proporcione la mayor cantidad de información posible.</p> <p>Las Educadoras deberán intentar mantener a las funcionarias y visitantes si</p>



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Jardines infantiles vía transferencia de fondos

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

inmediato, llamar 133. Se debe otorgar a carabineros, toda la información disponible que se tenga hasta ese momento.

Al mismo tiempo que se comuniqué con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet)

Jamás perder el contacto con el DAEM.

Si le es posible evacuar las instalaciones del Jardín Infantil y Sala Cuna, indicar a las Educadoras y Técnicos que ayuden a evacuar al punto de encuentro a todas las funcionarias, niños/as y visitantes.

Si se ordena un confinamiento, coordine con CARABINEROS la entrega de las llaves. Los organismos externos podrán evacuar el edificio por porciones, tan pronto como se controle la situación.

No interactuar con los medios de comunicación mientras haya rehenes. Consultar con CARABINEROS antes de hacer algún comentario. Información proporcionada inapropiadamente a la radio o la televisión, puede empeorar la situación, si los atacantes están vigilando los medios.

Evalúe en conjunto con el DAEM, informar a las familias de las funcionarias de la situación que está sucediendo.

tuvieran en ese momento, callados y tranquilos.

Seguir las instrucciones dadas por la Directora o en su caso directora subrogante.

Si se le ha instruido efectuar el procedimiento de confinamiento, debe estar preparada a evacuar cuando le sea indicado por **CARABINEROS**. Lo más probable es que éstos entren a su área/sector etc., con las llaves maestras.



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR**

**Jardines infantiles vía transferencia de  
fondos**


Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

***\*Si usted se encuentra dentro de los  
rehenes***

**Siga las instrucciones dadas a las  
funcionarias.**

***\*Si usted se encuentra dentro de los  
rehenes***

No intentar negociar con el/los  
atacante(s).  
No hacer sugerencias. Más tarde puede  
resultar culpado por los problemas que  
se desencadenen.  
Mantener la calma.  
Pedir permiso al atacante, antes de  
realizar cualquier movimiento o acción.  
Tratar de no hacer movimientos rápidos  
o inesperados.  
Seguir las instrucciones impartidas por  
**CARABINEROS**.  
No hacer notar la presencia de  
**CARABINEROS**, cuando se dé cuenta  
de su presencia.  
Si las autoridades intentan realizar un  
rescate, escuche las instrucciones dadas  
por **CARABINEROS** y llévelas a cabo  
inmediatamente.


	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011  Código rbd: 950622-1  Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**ASALTO SEXUAL**

**Definición:** Un asalto sexual es cualquier crimen de naturaleza sexual.

**Señal de Alerta:** Ninguna.

<b>ACCIONES DE LA DIRECTORA</b>	<b>ACCIONES DEL EQUIPO</b>
<p><b>Realizar el enlace con CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar al 133. Se debe dar a carabineros, toda la información disponible que se tenga hasta ese momento.</b></p> <p><b>Al mismo tiempo que se comuniquen con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet).</b></p> <p><b>Jamás perder el contacto con el DAEM.</b></p> <p><b>Si le es posible, intente disuadir a la víctima de limpiarse, bañarse o utilizar el baño.</b></p> <p><b>Intente dar privacidad a la víctima.</b></p> <p><b>Asegurar la escena del crimen.</b></p> <p><b>Contactar a los familiares más cercanos.</b></p> <p><b>Instruir a los líderes o monitores, para que no usen el nombre de la víctima, y que no revelen su identidad a nadie a no ser que CARABINEROS se lo requiera.</b></p> <p><b>No intentar llevar a cabo ninguna investigación, interrogar testigos, sospechosos o a la víctima, y no alterar ninguna evidencia potencial.</b></p>	<p>Notificar a la Directora, si es posible.</p> <p>Intentar disuadir a la víctima de limpiarse, bañarse o utilizar el baño.</p> <p>Intente dar privacidad a la víctima.</p> <p>Asegure la escena del crimen.</p> <p>No revelar la identidad de la víctima a nadie diferente de la Directora, quien informará de inmediato al DAEM.</p> <p>No intentar llevar a cabo ninguna investigación, interrogar testigos, sospechosos o víctima, y no altere ninguna evidencia potencial.</p>

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

<p><b>Mantener separados a la víctima, al sospechoso y a los testigos.</b></p> <p><b>Ayudar a los organismos externos en este caso CARABINEROS, en caso que lo soliciten.</b></p>	
---	--

### AMENAZA DE BOMBA / PAQUETES SOSPECHOSOS

**Definición:** Esta situación se da cuando existe la amenaza de que un aparato explosivo, ha sido dejado dentro o en los alrededores de las instalaciones; o por la detección de un paquete que puede contener explosivos en el Jardín Infantil y Sala Cuna.

**Señal de Alerta:** Anuncie a todos los funcionarios/as, de que se acaba de activar una Evacuación de Emergencia. Revisar todas las rutas.

<b>ACCIONES DE LA DIRECTORA</b>	<b>ACCIONES DEL EQUIPO</b>
<p><b>Al recibir la amenaza de bomba, realice inmediatamente el enlace para comunicarse, con el organismo externo en este caso CARABINEROS del cuadrante 2. Si no logra comunicarse de inmediato, llamar al 133. Se debe dar a carabineros, toda la información disponible que se tenga hasta ese momento, quien delegará al GOPE, para revisar el Jardín Infantil y Sala Cuna.</b></p> <p><b>Al mismo tiempo que se comuniqué con Carabineros debe de hacerlo con el DAEM (coordinadora de Jardines Infantiles Cristina Bonet)</b></p>	<p>Las funcionarias deben revisar sus áreas, en busca de paquetes o artículos que puedan contener un aparato explosivo. Es decir buscar objetos que normalmente no estarían en su área.</p> <p>Si no notan ningún objeto anormal, con el fin de indicar a las autoridades que esa área ha sido revisada y no se ha encontrado ningún objeto sospechoso, debe hacer en la</p>



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jardines infantiles vía transferencia de fondos

Código Junji: 05501011  
Código rbd: 950622-1  
Revisión: mayo 2025

**Jamás perder el contacto con el DAEM.**

**Si la amenaza ha sido recibida por teléfono, entregar la información a CARABINEROS 133.**

**Instrucciones: Cuando se reciba una amenaza de bomba por teléfono, debe mantenerse descolgado, para que la llamada pueda ser rastreada, esto ya no será posible si se cuelga.**

**Notificar a las funcionarias para evacuar, revisando las rutas de evacuación, diciendo a todo el personal, “se acaba de implementar una evacuación de emergencia. Por favor evacuen y revisen la ruta al evacuar”. Si se reciben varias amenazas durante un corto período de tiempo, asegúrese de cambiar las rutas y el sitio de evacuación.**

**Haga revisar las rutas de evacuación en busca de personas sospechosas, objetos sospechosos, que puedan contener aparatos explosivos, u otras amenazas o peligros.**

**Recuerde a las funcionarias y a los visitantes, apagar sus teléfonos celulares o digitales, y radios portátiles, a menos de que exista una amenaza de muerte. Explique a las funcionarias y visitantes que las ondas de dichos aparatos pueden ser peligrosas.**


**Las Educadoras y Técnicos se encargaran de pasar lista en el punto de encuentro, para asegurarse que todas las funcionarias y niños/as se encuentre en el sector, notificar**

puerta, una línea perpendicular, con cinta de adhesiva.

Si encuentra un paquete sospechoso, no debe ser manipulado. Antes de evacuar el área, informe a la Directora, quien se comunicara con **Carabineros y el DAEM.**

Las funcionarias deben llevar a cabo el protocolo de Evacuación, diferente a Incendio. Haga que las funcionarias, los niños/as y visitantes, lleven consigo, sus objetos de valor y otros artículos personales.

No use el teléfono celular o digital, ni radios portátiles, a no ser que sea por emergencia de muerte. Explíqueles que los aparatos electrónicos de comunicación que estén a la vista serán decomisados.


	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**inmediatamente a la Directora para que informe de la situación a Carabineros y al DAEM.**

**Consultar con los organismos externos, en este caso CARABINEROS antes de autorizar el regreso al jardín.**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE OCURRENCIA DE ACCIDENTES CON CONSECUENCIAS FATALES:**

- 1.- En este tipo de casos, en primera instancia se informara a la Dirección del establecimiento, a las autoridades de la I.Municipalidad de Quillota que trabaja con los Jardines Vía Transferencia, así mismo se informara a la JUNJI, como así también al Servicio Nacional de Salud de lo acontecido, luego se realizara una llamada a la unidad de emergencias más cercana (SAMU) informado de lo sucedido, como así también a Carabineros de Chile y a la Mutualidad en la que se encuentra afiliada a la I.Municipalidad de Quillota, en este caso particular al IST. En el caso de involucrarse un párvulo se informara a su familia.
- 2.- Se despejará y cercará el área siniestrada para que no se produzcan movimientos de cadáver y de evidencias que perturben la investigación de Carabineros como del juzgado respectivo de la ciudad. Esta medida contribuirá también a reducir posibles ataques de histeria del resto de los trabajadores que se encuentren en el lugar del accidente.
- 3.- Luego de la evaluación del SAMU al occiso, se informará a los familiares del fallecido para que acudan al Servicio Médico Legal más cercano correspondiente a la ubicación geográfica donde se encuentra inmerso JARDIN INFANTIL PEQUEÑO PARAISO, para que estos efectúen la verificación y constaten la identificación del cuerpo del trabajador o en este caso párvulo.
- 4.- Se efectuará entrevistas a los testigos del accidente para estructurar la investigación del accidente, con lo cual contribuirá a la investigación que llevara paralelamente Carabineros de Chile, con respecto al caso. Guardando reserva de tal información obtenida hacia los medios periodísticos que lleguen al lugar del siniestro.
- 5.- Se detendrán las labores de trabajo del JARDIN INFANTIL PEQUEÑO PARAISO, con lo cual se suspenderá la atención de niños, debiendo llamar a sus apoderados para que sean retirados del establecimiento quedando a criterio del juzgado local y fiscalía, la autorización para retomar funciones productivas.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

6.- Posteriormente de haber recabado la información respectiva, la gerencia procederá a culminar la investigación de accidentes, efectuando el llenado de la DIAT (DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO) respectiva para que la familia del trabajador o párvulo sea beneficiada con los otorgamientos previsionales que la constitución chilena establece. Solo si amerita el caso eso dependerá de los resultados que arroje la investigación respectiva.

**NOTA:** Si se llegasen a producir accidentes simultáneos o accidentes que involucren a más de un lesionado aplicar método del triage = clasificación de víctimas de acuerdo su gravedad y pronóstico. (Ejemplo: grave, moderado, leve).

### CUMPLIMIENTO DE CIRCULAR N°2.345


Establece procedimiento a seguir por las empresas, frente a la ocurrencia de accidentes graves o fatales:

Procedimiento:


- Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador, deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas (auto suspensión) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas instalaciones, cuando en estas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

- El empleador (Municipalidad de Quillota), deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la inspección del trabajo, como la Secretaría Ministerial (Seremi) de Salud que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente.
- El empleador deberá efectuar la denuncia a la respectiva Seremi de Salud e Inspección del trabajo, debiendo proporcionar al menos la siguiente información:
  1. Datos de la empresa.
  2. Dirección del lugar del accidente.
  3. Tipo de accidente (fatal o grave), y descripción de lo ocurrido.

 <p>Jardín Pequeño Paraíso</p>	<p><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

- La denuncia podrá efectuarse vía mail, teléfono, fax o personalmente ante los entes antes señalados.
- La reanudación de los trabajos solo podrá autorizarse por la Seremi de Salud o ante fiscalizador que haya sido informado del hecho.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

## RECOMENDACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

### Aspectos Básicos:

Concepto PAS

**Proteger** : Antes de actuar debemos tener la total seguridad de que tanto el accidentado como nosotros estamos fuera de peligro inspeccionando primero el sector en donde se ubica el accidentado.

**Avisar** : Siempre que sea posible avisaremos a los servicios sanitarios sobre la existencia de accidente y así activamos el plan de emergencia, para pasar a socorrer mientras esperamos la ayuda.


**Socorrer** : Una vez que hemos protegido y avisado actuaremos sobre el accidentado reconociendo sus signos vitales:

- a- Conciencia
- b- Respiración
- c- Pulso.

### BOTIQUIN

Por lo menos debe contener lo que se indica a continuación:

- Desinfectante y antisépticos (betadine), gasas estériles, algodón, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras y pinzas, guantes de un solo uso.
- Todas las tías deben de conocer su ubicación.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**ACCIDENTES GRAVES Y MENOS GRAVES. MEDIDAS DE CONTROL BASICAS DE  
PRIMEROS AUXILIOS.**

**HERIDAS**

**Superficiales**

Lo único dañado son las capas externas de la piel, ¿Qué se debe hacer?

- a) Lavarse muy bien las manos.
- b) Limpiar la herida con agua y jabón líquido.
- c) Desinfectar con un antiséptico (betadine o agua oxigenada).
- d) Tapar la herida con una gasa estéril o limpia y fijarla con esparadrapo.
- e) Control médico (vacunación en caso de ser necesario, evaluado por un médico).

**Profundas**

- Resultan dañadas capas más profundas de la piel y entrañan un mayor riesgo de infecciones y hemorragias.
- Hay que evacuar al accidentado rápidamente (Llevarlo al Hospital).

**HEMORRAGIAS**

**Externa**


La sangre sale a través de una herida, puede salir de manera violenta o fluir suavemente.

Si fluye violentamente:

- Comprimir la herida con una gasa.
- Tumbarse al herido para evitar desmayo.
- Avisar urgentemente al médico.

Si fluye suavemente

- Comprimir la herida durante 4 o 5 minutos.
- Tumbarse al herido.
- Realizar vendaje flojo sobre la herida.
- Llevarlo al centro médico.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### Interna

El accidentado pierde sangre pero ésta no sale al exterior sino que se acumula en el interior del cuerpo.

#### Síntomas

- Palidez.
- Piel fría y sudorosa.
- Sensación de mareo.
- Dolor de cabeza.
- Taquicardia (pulso rápido).
- Hipotensión arterial (tensión baja)

#### Qué se debe hacer

- Avisar urgentemente al médico.
- Mientras se espera la llegada de la ayuda se tumbara al accidentado bocarriba y con las piernas elevadas.

#### Qué no se debe hacer

- Intentar reanimar al accidentado con agua, café, alcohol o cualquier otro tipo de bebidas o dándole alguna cosa para comer.
- Tampoco debe hacerlo andar.

## FRACTURAS

Se entiende por fractura la rotura de un hueso las fracturas pueden ser de cuatro tipos:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1.- Cerradas           | No hay lesión en la piel (no hay herida).  |
| 2.- Abiertas           | Son aquellas en las que una parte del hueso roto sale al exterior a través de una herida producida generalmente por el propio hueso. |
| 3.- Con Desplazamiento | Son las que los extremos fracturados pierden su alineación original.   |
| 4.- Sin desplazamiento | Los extremos fracturados del hueso no tienen ninguna desviación y continúan alineados uno enfrente del otro.                         |

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### Síntomas

- Dolor intenso.
- Imposibilidad funcional de la parte afectada.
- Deformación de la zona lesionada.
- Suelen acompañarse de hematomas.
- Fracturas.

### Qué se debe hacer

- Traslado urgente del accidentado a un centro hospitalario.

### Qué no se debe hacer

- Tocar la herida producida por la fractura, solo cubrirla con una gasa.
- Intentar reducir la fractura.
- Dar de comer o beber al accidentado.

### QUEMADURAS


Se pueden producir por contacto con:

- Sólidos incandescentes, líquidos en ebullición.
- Líquidos inflamables; Rayos solares.
- Productos químicos; radiaciones.

### Clasificación

- Primer grado : Son muy superficiales y solo se aprecia en enrojecimiento de la piel.
- Segundo grado : Son más profundas y dan lugar a aparición de ampollas en la piel.
- Tercer Grado : Destrucción completa de todas las capas de la piel e incluso de tejidos más profundos, la piel queda carbonizada.

El factor de mayor importancia para determinar la gravedad de la quemadura no solo es el grado sino también en la extensión de ella en el cuerpo del lesionado.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

## **Quemaduras leves**

### Qué se debe hacer

- Dejar correr agua del grifo o suero fisiológico.
- Cubrir la quemadura con una grasa estéril.
- Consulta un médico.

### Qué no se debe hacer

- Arrancar la piel de las ampollas.
- Aplicar ningún tipo de pomada o cualquier otra cosa.

## **Quemaduras graves**

### Qué se debe hacer

- Apagar las llamadas prendidas en la ropa con mantas, agua...
- Se mantendrá al accidentado acostado y tapado con una manta.
- Avisar urgentemente a la ambulancia.

### Qué no se debe hacer

- Que el accidentado permanezca de pie o se ponga a correr.
- Tocar la ropa de la persona afectada, aplicarle pomadas o darle de beber cualquier tipo de bebida.


## **Quemaduras o accidente por electricidad**

### Síntomas

- Contracción violenta de los músculos
- Falta de respiración
- Falta al latido cardiaco

### Qué se debe hacer

- Contaremos el paso de la corriente eléctrica.
- Si no es posible retirar al accidentado con objetos aislantes.
- Comprobar si respira y tiene pulso sino iniciar maniobras RCP
- Avisar urgentemente a la ambulancia.

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

### Qué no se debe hacer

- Tocar al accidentado si aún está en contacto con la corriente.
- Suspender maniobras de RCP si no hay respuesta.
- Atender las quemaduras por la descarga.

## **ASFIXIA**

### Síntomas

- Detección de los movimientos respiratorios.
- Pérdida de conocimiento.
- Piel pálida o violácea.


Ante esta situación se debe actuar con rapidez porque transcurridos cinco minutos las lesiones son irreversibles.

### Como actuar

- Comprobamos que la víctima no se mueve, no habla.
- Tomar la mano de la víctima, decirle “¿me oye? ¡Apriéteme la mano!” comprobamos que la víctima no reacciona a la palabra, ni al contacto.
- Si se está solo, pedir “¡Socorro!”; repetir este llamamiento durante todo el balance.
- Mirar que no exista ningún cuerpo extraño en la garganta, si lo hay extraerlo y si hay dentadura postiza se le retira.
- Si la víctima está inconsciente (no responder): enviar a alguien a pedir ayuda. Si se encuentra solo, deje a la víctima y alerte a los servicios médicos de emergencias (para luego volver a la víctima).
- Enviar a alguien a buscar un desfibrilador automático externo si hay uno disponible y si se sabe dónde encontrarlo (no ir uno mismo, salvo si se está solo y se está seguro del lugar donde se encuentra); ponerlo en marcha cuanto antes.
- Desabrochar la ropa que pueda molestar la respiración (corbata, cuello, cinturón, el primer botón de los pantalones) explicándole en voz alta “le desabrocho la ropa para ayudarlo a respirar” (si la persona respira, puede entendernos aunque no reacciona, esto la calma al oír lo que pasa; también permite justificar nuestra acción por testigos eventuales).
- Poner una mano sobre la frente, dos o tres dedos de la otra mano sobre la barbilla y elevar la barbilla; esto libera el paso del aire.
- Inspeccionar la boca, si se ve algún objeto (chicle, alimentos), quitarlo delicadamente. Solo eliminar los objetos que estén a la vista.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

- “Mirar, escuchar y sentir” (MES): mirar los movimientos del tórax, escuchar la boca de la víctima para oír los ruidos respiratorios, sentir el aire en la mejilla.
- Si la víctima NO respira normalmente: de 2 ventilaciones de rescate (de aproximadamente 1 seg. Cada una, mire que el pecho se levante).
- Reanimación cardiopulmonar: (RCP).
- Controlar el pulso si uno es experimentado, si no, es inútil perder el tiempo en tratar de tomar el pulso, si la persona no presenta signos de vida (movimiento respiratorios, tos.....) consideremos que está en parada cardiaca.
- Hacer 30 compresiones torácicas y dos insuflaciones si esta la persona sola (comprobar que se eleva el tórax).
- Hacer dos insuflaciones y 10 torácicas si lo hacen entre dos personas. (comprobar que se eleva el tórax)
- Vuelva al paso “Mirar, escuchar y sentir “(MES).
- Realice las maniobras hasta que llegue atención médica avanzando o la víctima respire.
- Continuar la insuflación y las compresiones torácicas hasta la llegada de ayuda.
- Colocar al accidentado en Posición Lateral de Seguridad (PLS).

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

### h) PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS


En caso de producirse una emergencia como por ejemplo incendio o terremoto, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Una vez ya controlada la emergencia, esto quiere decir haber evacuado a todos los niños/niñas, habiendo revisado el lugar y la asistencia de la jornada, se procederá a entregar a los párvulos a sus apoderados, quienes deberán acudir al Establecimiento Educacional a la brevedad posible.
- b) En caso de que el apoderado presente problemas (atraso) para retirar a sus hijos, estos permanecerán junto al adulto responsable en la zona de seguridad.
- c) Los apoderados deberán esperar con paciencia, tratando de mantener la calma para evitar mayores complicaciones, debido a que el proceso de entrega será de manera ordenada lo cual podría tomar mayor tiempo que el esperado.

### i) MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.

Ante alguna emergencia cada una de las salas de clases contará con su bolsa de emergencia la cual deberá contener la RAD (Registro de asistencia diaria), la que nos permitirá corroborar la cantidad de niños/as presentes el día del siniestro el cual debe coincidir con el registro de asistencia diaria.


Al mantener el registro actualizado permitirá realizar la evacuación y entrega de los párvulos de manera organizada y ordenada, evitando cualquier problemática.

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**j) PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN (EVALUACIÓN) PERIÓDICA DEL PLAN Y SIMULACROS**


Evaluar el plan anualmente

<b>Aspectos a observar</b>	<b>Observaciones</b>
Se hicieron los simulacros	
El personal y las familias conocieron el plan	
Se actualizó el equipo técnico cada vez que hubo cambios	
Se realizaron las mantenciones de los extintores	
Se efectuó capacitaciones (primeros auxilios y manejo de extintores)	
Se realizaron los procedimientos de inspección	
El megáfono siempre se mantuvo cargado	

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011  Código rbd: 950622-1  Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

Plan de **simulacros**: se realizará un simulacro de cada 2 meses, comenzando en el mes de mayo.

MES	FECHA	EVALUACIÓN (tiempo evacuación, bolsa emergencia, asistencia, corte de gas y luz)	FIRMA RESPONSABLE
Mayo			
Agosto			
Octubre			
Diciembre			


	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

**k) Procedimiento de inspección. (cada 3 meses)**

El objetivo de las inspecciones de Seguridad es detectar en forma oportuna todas aquellas condiciones inseguras del establecimiento, cuya falta de control pueden generar lesiones a las personas y/o daños materiales, la inspección se realizará cada tres meses la cuál estará a cargo del equipo de seguridad, bajo la supervisión de la directora del establecimiento.


Fecha: \_\_\_\_\_

REVISIÓN	LUGAR	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE DE SOLUCIONARLO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Vías de evacuación libres de obstáculos				
Mantenimiento al día de extintores				
Listado de teléfonos visibles para todos				
Bolsas de emergencias en cada sala, que contenga todos los implementos necesarios (panorama grupal, pañales, toallitas húmedas, dulces, lápiz)				
Colchoneta de seguridad				
Puertas en buen estado				
Botiquín (termómetro, parche curita, alcohol, suero, gasa, cinta adhesiva, suturas o afrontamiento, pinzas, algodón, tijeras, guantes)				
Bombona en buen estado				
Artefactos de Cocina (de uso de manipuladoras) en buen estado				

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p align="center"><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011  Código rbd: 950622-1  Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--


Fecha: \_\_\_\_\_

REVISIÓN	LUGAR	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE DE SOLUCIONARLO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Vías de evacuación libres de obstáculos				
Mantención al día de extintores				
Listado de teléfonos visibles para todos				
Bolsas de emergencias en cada sala, que contenga todos los implementos necesarios (panorama grupal, pañales, toallitas húmedas, dulces, lápiz)				
Colchoneta de seguridad				
Puertas en buen estado				
Botiquin (termómetro, parche curita, alcohol, suero, gasa, cinta adhesiva, suturas o afrontamiento, pinzas, algodón, tijeras, guantes)				
Bombona en buen estado				
Artefactos de Cocina (de uso de manipuladoras) en buen estado				

	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>  <b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b>	Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025
---	---	---

Fecha: \_\_\_\_\_

REVISIÓN	LUGAR	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE DE SOLUCIONARLO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Vías de evacuación libres de obstáculos				
Mantención al día de extintores				
Listado de teléfonos visibles para todos				
Bolsas de emergencias en cada sala, que contenga todos los implementos necesarios (panorama grupal, pañales, toallitas húmedas, dulces, lápiz)				
Colchoneta de seguridad				
Puertas en buen estado				
Botiquin (termómetro, parche curita, alcohol, suero, gasa, cinta adhesiva, suturas o afrontamiento, pinzas, algodón, tijeras, guantes)				
Bombona en buen estado				
Artefactos de Cocina (de uso de manipuladoras) en buen estado				

 <p>Jardín Pequeño Paraíso</p>	<p><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b></p> <p><b>Jardines infantiles vía transferencia de fondos</b></p>	<p>Código Junji: 05501011 Código rbd: 950622-1 Revisión: mayo 2025</p>
---	--	--

**l) Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del plan integral de seguridad por parte de la comunidad educativa.**

Parte importante del plan integral de seguridad, es poder entregar la información que ahí se encuentra y presentarla a la comunidad educativa y a las familias para que tomen conocimiento de cada procedimiento, en caso de alguna emergencia que se pueda presentar. Esta información se dará a conocer a través de reuniones donde se presentará el plan y además será entregado vía email a cada uno de los integrantes de nuestra comunidad.

**m) Planes de capacitación para el uso de extintores.**

El personal del establecimiento ya se encuentra capacitado para el uso de extintores, pero se gestionará con la entidad IST o con el Equipo de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad de Quillota para realizar cada periódicamente capacitaciones para el personal nuevo o de reemplazo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
HIGIENE Y SALUD**

**Anexo 2**

**MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL  
ESTABLECIMIENTO**





## **INTRODUCCIÓN**

La higiene exige una limpieza eficaz y regular de los establecimientos y equipos que se utilizan, con el fin de eliminar suciedades que contengan microorganismos que constituyan una fuente de contaminación.

El objetivo de los métodos de desinfección tiene como principal meta eliminar microorganismos que hagan mal a nuestra salud, estos métodos pueden ser tanto químicos como físicos.

Este presente Manual de procedimientos de higiene y salud contiene principios básicos para realizar y evaluar las prácticas de higiene, relacionadas con el quehacer diario del establecimiento y acciones para resguardar la salud de la comunidad educativa.

## **OBJETIVOS**

- Que el personal sea capaz de aplicar todas las herramientas y conceptos de higiene y limpieza.
- Reconocer los diferentes equipos e implementos utilizados en la higiene, limpieza y sanitización de las diferentes zonas de trabajo.
- Fundamentar la importancia de un correcto procedimiento de higiene y sanitización.
- Adoptar una actitud responsable frente a su quehacer diario.
- Explicar las medidas preventivas para evitar enfermedades de tipo infectocontagiosas.
- Conocer las distintas etapas del proceso de limpieza y desinfección.
- Reforzar el rol del auxiliar de servicio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS<sup>1</sup>

**Propósito:** Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas, Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, limpias sin barniz ni joyas.

#### **Elementos necesarios:**

1. Agua potable.
2. Jabón líquido para manos.
3. Toalla de papel desechable.

**Alcance:** Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

**Procedimiento:**

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.  
Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Despejar ropa de ante brazo y codo.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua con antebrazo.
- secar minuciosamente de ante brazo a uñas cerciorándose de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

---

<sup>1</sup> Letra a) de circular 860



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

**Frecuencia:** Siempre. Lave sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.

### **CONSIDERACIONES DE HIGIENE POR MUDA Y USO DE BAÑOS<sup>2</sup>**

Si usted mudará a un niño o niña que no camina, es muy importante que las pertenencias, (pañal, crema para coceduras, toalla, etc.), se ordenen en el mudador antes de ir a buscar al niño o niña al espacio donde esté.

En el caso que la niña o niño camine, usted podrá dirigirse a él/ella al espacio en donde se encuentre, bajará a su altura y le preguntará si desea ir al baño. En el caso que el niño o niña este en otra actividad y no desee ir, usted puede dirigirse a otro niño/a y repetir el procedimiento. Luego, al ir al baño con el niño/a de la mano, justos sacaran las pertenencias necesarias. Cabe destacar que, en ambas situaciones, el adulto debe aprovechar este tiempo con el niño/a como otra situación de aprendizaje, hablando sobre lo que se está haciendo y manteniendo un vínculo afectivo y pedagógico en todo momento.

**Propósito:** Reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones.

#### **Elementos necesarios:**

1. Pañal desechable.
2. Toalla de papel desechable.

---

<sup>2</sup> Letra b) de circular 860



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

3. Alcohol al 70% en envase con atomizador
4. Algodón.
5. Jabón líquido.
6. Basurero con tapa.

### **Elementos de protección personal (EPP):**

1. Pechera de hule o plástica.
2. Calzado de seguridad cómodo que se afiance en forma fácil y segura.

**Alcance:** Procedimiento aplicable para el equipo educativo.

**Procedimiento:** El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional. Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños.

En este sentido se debe considerar los siguientes pasos:

### **Antes del proceso de cambio de pañal:**

- Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica en párvulos debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.
- Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.

### **Durante el proceso de cambio de pañal:**

- La educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen).
- Se debe acomodar el niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

- Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador. Si se usan pañales de género, primero se deben eliminar las heces fecales en baño y luego guardar el pañal en bolsa plástica hermética en el bolso o mochila del niño para ser entregados a su adulto responsable.
- Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia.
- Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos responsable debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera antes de lavar al bebé, que debe estar a temperatura máxima de 37°C (temperatura del cuerpo).
- Desplace al niño o niña por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro del agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta. Realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caídas.
- A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña. Considerar el lavado de cara y manos al final de la muda sólo cuando mude a niños o niñas mayores de un año que se mantienen de pie. Cuando se muda a lactantes menores, el lavado de manos y cara se realiza antes de iniciar la muda, para evitar que el niño o niña se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda ofrecer un objeto de atención sanitizado.
- La educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.
- Al terminar el procedimiento, la educadora o técnica en párvulos, pasa algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.

### **Otras consideraciones:**

- a) Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.
- b) Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### **Después del proceso de cambio de pañal:**

- Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como coceduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
- Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.

**Frecuencia:** Cada vez que se requiera o sea necesario.

### **Higienización colchoneta mudador:**

- Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.
- Pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.

### **Higienización pechera de hule o plástica:**

- Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina.
- Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.
- Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

### **Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:**

El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.
- Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.



- Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.
- El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.
- Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.
- Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.

### **CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN<sup>3</sup>**

El establecimiento proveerá de la alimentación a los niños y niñas que asisten a él. La minuta entregada es elaborada por un profesional de Nutrición, y certificada por nutricionistas de JUNJI, la empresa concesionaria es responsable de cumplir con las normativas técnicas y operativas que se establecen en las Bases de licitación de las propuestas públicas vigentes. La directora deberá controlar el servicio que ofrece la empresa a los niños y niñas, desde el ingreso de los productos hasta el momento que reciben la ración alimenticia correspondiente.

El programa alimentario se dará a conocer mensualmente a las familias mediante difusión por vía whatsapp, libreta de comunicaciones y o publicación en el panel informativo. **Los niños/as No deben traer ningún tipo de alimentos**, ya que el programa de alimentación se diseña e implementa de acuerdo a los requisitos alimentarios y nutricionales para todos los niños y niñas mediante guías alimentarias del Ministerio de Salud para los niños y niñas menores de 6 años.

La directora es responsable de que se cumpla un **intervalo de tres horas entre un servicio y otro**. Los párvulos que ingresen con posterioridad al horario de entrega de alguna de estas comidas deben recibir el servicio que continúe en la rutina diaria. A continuación, se detallan algunos horarios, sin perjuicio que estos puedan flexibilizarse:

<b>Sala Cuna</b>	<b>Niveles Medios</b>
Desayuno 09:00 h. Almuerzo 11:30 h.	Desayuno 09:00 h. Almuerzo 12:00 h.

<sup>3</sup> Lletra c) de circular 860



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

Once 14:30 h.	Once 15:00 h.
Almuerzo de funcionarias	13:00 – 15:00

En caso de existir niños y/o niñas con malnutrición por déficit y/o alguna intolerancia alimentaria (y que estén contempladas en las bases técnicas vigentes), se debe avisar y coordinar con Nutricionista de JUNJI la entrega de módulos calóricos y /o productos especiales (con certificación médica). Si se tratase de enfermedades o alergias alimentarias (debidamente certificadas), de mayor complejidad la directora se deberá contactar con el Nutricionista para seguir orientaciones.

La solicitud de régimen sin residuos, la realiza directamente la directora del Jardín Infantil a las manipuladoras de alimentos. Cuando se observan trastornos digestivos en los niños y niñas, el personal de sala debe observar al niño o niña e informar a la familia si esta alteración persiste para su consulta al médico, la directora se deberá contactar con nutricionista para orientaciones a seguir.

**Propósito:** Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta.

**Elementos necesarios:**

1. Cofia o pañuelos de género para el equipo educativo.
2. Servilletas desechables.
3. Baberos o pecheras para lactantes.
4. Mantel de género si es que se utilizan.

**Alcance:** Procedimiento aplicable para todo el personal de la unidad educativa

**Procedimiento:**

- Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.
- Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben diariamente ser devueltos a la familia, protegidos en una bolsa en la mochila o bolso del niño o niña.
- Si usa mantel de género, éstos serán devueltos a la familia para lavar y traer nuevamente al jardín infantil. Habrá que cautelar que esta tarea sea por turnos para cada familia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.
- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en recipiente con agua fría.

### **ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO<sup>4</sup>**

En este caso se incluye la limpieza de:

- 1) Pisos y rincones
- 2) Superficies de mesas y/o muebles
- 3) Cielos y paredes
- 4) Vidrios, ventanas, puertas
- 5) Iluminación artificial
- 6) Juguetes
- 7) Oficinas y pasillos

#### **MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:**

- Guantes de goma
- Escobillón
- Traperos
- Paños multiuso
- Balde
- Detergente o limpia pisos líquidos.
- Desinfectante (Cloro)
- Pala

---

<sup>4</sup> Letra d) de circular 860



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### PISOS Y RINCONES:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir el espacio por sectores para limpiar y abrir ventanas.</li> <li>• Corra los muebles y/o mesas hacia un lado.</li> <li>• Limpiar primero el sector que quedó libre y sin muebles.</li> <li>• Barra el piso y recoja la basura con una pala.</li> <li>• Si hay tierra humedecer el lugar antes de barrer.</li> <li>• Lave con un paño sumergido en agua con detergente especialmente en las esquinas y juntas.</li> <li>• Enjuague con otro paño limpio.</li> <li>• Corra las mesas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento.</li> <li>• Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro en aquellos pisos cuando sea posible (fléxit, baldosa, cemento).</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>(Al realizar este trabajo no obstaculice las puertas o vías de acceso)</p>

### SUPERFICIES DE MESAS Y/O MUEBLES:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar los materiales de desechos (comidas, papeles, etc.) y eliminar en el contenedor.</li> <li>• Pasar un paño sumergido en agua con detergente y o toallas húmedas de cloro.</li> <li>• Enjuagar con un paño limpio.</li> <li>• Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>(Especialmente después de los períodos de alimentación, posterior periodo de trabajo)</p>

**PREVENCIÓN:** Mantener el cloro u otra sustancia usada para la limpieza, fuera del alcance de los niños y niñas. - Almacenar los útiles de limpieza en un lugar alejado de donde se guardan los alimentos.

### PAREDES Y PUERTAS:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar 3 paños multiuso.</li> <li>• Pasar un paño para retirar el polvo que esté adherido a</li> </ul>	<p>1 vez mes</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

las paredes y cielo.

- Aplicar un paño sumergido en agua con detergente.
- Enjuagar con un paño limpio.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos.

### VIDRIOS Y VENTANAS:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar 3 paños multiuso.</li> <li>• Pasar un paño seco para retirar el polvo de las ventanas y vidrios.</li> <li>• Aplicar una solución de detergente (o limpiavidrios) a las ventanas y puertas.</li> <li>• Enjuagar con un paño limpio.</li> <li>• Secar las superficies con un paño limpio.</li> <li>• Finalizar con Técnica de Lavado de Manos.</li> </ul>	Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario

**PREVENCIÓN:** Evitar conductas riesgosas, como por ejemplo el subirse sobre mesas y sillas.

### ILUMINACIÓN ARTIFICIAL:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar un paño seco para retirar el polvo.</li> <li>• Realizar esta actividad una vez que hayan terminado las actividades en aula con los niños(as).</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	Cada 15 días

**PREVENCIÓN:** La luz artificial no debe estar encendida al momento de realizar este procedimiento.

### JUGUETES:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En un recipiente preparar una solución de agua con detergente.</li> <li>• Sumergir los juguetes en esta solución.</li> <li>• Pasar una escobilla.</li> <li>• Enjuagar los juguetes directamente bajo el chorro de agua limpia hasta eliminar el resto del detergente.</li> <li>• Enjuagar las veces que sea necesario.</li> <li>• Sacar el agua del interior de los juguetes.</li> </ul>	1 una vez a la semana y cuando sea necesario



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar los juguetes con un paño limpio.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de manos.</li> </ul> |  |
|--|--|

**OFICINAS Y PASILLOS:**

Se debe limpiar diariamente y cada vez que sea necesario, tomando como referencia los procedimientos antes mencionados.

**SERVICIOS HIGIÉNICOS:**

Dentro de estas dependencias se incluyen:

- Muros, puertas y ventanas.
- Percheros, porta cepillo, manillas, picaportes, interruptores de luz, ampolletas.
- Lavamanos, además tubería o base y llaves.
- Ducha, bañera y/o tinetas.
- Taza de baño o W.C.
- Mudadores.
- Pisos.

**MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:**

- Guantes de goma
- Escobillón
- Traperos
- Pala
- Paños multiuso
- Balde
- Detergente o limpia pisos líquidos.
- Desinfectante (Cloro)
- Alcohol
- Algodón

**MUROS, PUERTAS Y VENTANAS:**

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara una solución de agua con detergente.</li> <li>• Dividir la pared por sectores.</li> <li>• Limpiar de arriba hacia abajo con un paño sumergido en</li> </ul>	Cada 15 días (ventanas)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
HIGIENE Y SALUD**

<p>la solución de aguas con detergente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjuagar con otro paño limpio. Humedecido sólo con agua.</li> <li>• Preparar y desinfectar con otro paño sumergido en una solución de aguas con cloro.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	
--	--

**PERCHEROS, PORTA CEPILLOS, MANILLAS, PICAPORTES, INTERRUPTORES DE LUZ Y AMPOLLETAS:**

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar con un paño con agua y detergente.</li> <li>• Enjuagar con un paño limpio.</li> <li>• Preparar y desinfectar con otro paño sumergido en una solución de agua con cloro.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	Diaria

**LAVAMANOS, INCLUYE TUBERÍAS O BASE Y LLAVES:**

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En un receptáculo preparar una solución de agua con detergente.</li> <li>• Limpiar con un paño sumergido en agua con detergente las llaves, el lavamanos propiamente tal y las tuberías.</li> <li>• Enjuagar con agua limpia.</li> <li>• Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.</li> <li>• Esperar 5 minutos antes de volver a usarlo.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	<p>Dos veces al día y cada vez que sea necesario. (Especialmente si los niños se han lavado las manos por haber utilizado pegamento, témpera, etc.)</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### DUCHA, BAÑERA Y/O TINETA:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar la ducha, bañera y/o tineta, incluyendo las llaves con un paño sumergido en agua con detergente.</li> <li>• Enjuagar con abundante agua limpia.</li> <li>• Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	Diaria

### TAZA DE BAÑO O W.C.:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirar la cadena.</li> <li>• Echar solución de detergente a la taza del baño.</li> <li>• Limpiar con el hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes superiores internos de la taza del baño.</li> <li>• Limpiar con detergente la parte externa de la taza del baño y estanque.</li> <li>• Preparar y desinfectar con cloro sin diluir al final de la jornada.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li> </ul>	Diaria (Se debe efectuar un aseo profundo a lo menos dos veces al día.)

**PREVENCIÓN:** El paño que utilice para la limpieza del lavamanos debe ser distinto al que usa para el w.c.

### MUDADORES:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaciar alcohol o solución de cloro a un rociador.</li> <li>• Rociar con alcohol o la solución de cloro por todo el mudador.</li> <li>• Pasar una mota de algodón desde arriba hacia abajo del mudador (sólo 1 vez).</li> <li>• Eliminar el algodón en el basurero.</li> <li>• Dejar secar, antes de ser utilizado nuevamente.</li> <li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos</li> </ul>	Diaria  Se debe efectuar cada vez que sea utilizado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### PISOS:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer el piso y recoger los materiales de desecho con una pala.</li><li>• Lavar el piso con un traperero sumergido en una solución de agua con detergente.</li><li>• Enjuagar con otro traperero limpio.</li><li>• Preparar y desinfectar con un traperero sumergido en una solución de cloro.</li><li>• Finalizar con Técnica Lavado de Manos.</li><li>•</li></ul>	Diaria y cada vez que sea necesario.

**UNA VEZ FINALIZADO LOS PROCESOS ANTERIORES REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

### PAÑOS Y TRAPEROS:

- Deben ser lavados nuevamente en solución de detergente. Enjuagar hasta eliminar el detergente.
- Remojar con cloro por 5 min.
- Enjuagar con agua limpia.
- Dejar secar, lejos del alcance de los niños/as y de la vista exterior del establecimiento.
- Guardar los implementos en forma ordenada, en el recinto destinado para ello.

### BALDES, PALA Y ESCOBILLÓN:

- Deben ser lavados en solución de detergente. Enjuagar hasta eliminar el detergente.
- Remojar con solución de cloro por 5 min. Enjuagar con agua limpia.
- Dejar secar.
- Guardar los implementos en forma ordenada, en el recinto destinado para ello.

**PREVENCIÓN:** Los paños que se utilizan para asear estas dependencias no pueden ser enjuagados en el lavamanos, sino en los recipientes destinados exclusivamente para ese uso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

No olvidar: Nunca se debe mezclar el **CLORO CON EL DETERGENTE**, ya que se inhibe su acción.

### TABLA DOSIFICACIÓN CLORO

AGUA FRÍA	CLORO
1 LITRO	1 CC
2 LITROS	2 CC
3 LITROS	3 CC
4 LITROS	4 CC
5 LITROS	5 CC
6 LITROS	6 CC
7 LITROS	7 CC
8 LITROS	8 CC
9 LITROS	9 CC
10 LITROS	10 CC

### TABLA DOSIFICACIÓN DETERGENTE

AGUA FRÍA	DETERGENTE
1 LITRO	10 GRS
2 LITROS	20 GRS
3 LITROS	30 GRS
4 LITROS	40 GRS
5 LITROS	50 GRS
6 LITROS	60 GRS
7 LITROS	70 GRS
8 LITROS	80 GRS
9 LITROS	90 GRS
10 LITROS	100 GRS

### Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación:

Programa de limpieza y desinfección:

Área	Superficie	Limpieza	Desinfección	Responsable
------	------------	----------	--------------	-------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

<b>Sala de actividades Oficina Pasillos y otros</b>	Pisos de todas las dependencias	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Superficies de mesas y/o muebles	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Cielos y Paredes	Quincenal	Quincenal	Auxiliar de Servicio
	Vidrios y Ventanas	Mensual	Mensual	Auxiliar de Servicio
	Puertas	Semanal	Semanal	Auxiliar de servicio
	Iluminación Artificial e Interruptores	Quincenal	Quincenal	Auxiliar de Servicio
	Juguetes	Semanal	Semanal	Auxiliar de Servicio
	Porta cepillo	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Percheros	Diaria	Semanal	Auxiliar de Servicio
<b>Servicios Higiénicos</b>	Manillas y picaportes	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Lavamanos (tubería, llaves y bases)	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Ducha, Bañera y/o tinetas	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Inodoro	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Mudadores	Diaria	Diaria	Auxiliar de servicio
	Porta Cepillo	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Percheros	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio
	Manillas y picaportes	Diaria	Diaria	Auxiliar de Servicio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### Fumigación:

Se debe mantener una adecuada higiene y aseo de los elementos y dependencias del establecimiento. Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud. En el caso de presencia de roedores, la dirección del jardín infantil deberá ponerse en contacto con el Departamento Municipal de Educación de Quillota (DAEM), para su control y/o erradicación mediante empresas autorizadas.

**En caso de presencia de cadáveres de roedores** en la unidad educativa, éstos deben ser manipulados con guantes y mascarillas desechables, envueltos en triple bolsa de plástico, cerrada herméticamente y depositado en contenedor de basura destinado para tal efecto. En el lugar donde se encontró el roedor o rastros de éste (deposiciones, orina, etc.) **se debe limpiar con cloro y dejar actuar por 10 a 15 minutos.**

En caso de plagas de moscas, roedores, cucarachas, chinches, pulgas, garrapatas, termitas y hormigas, las medidas de higiene se deben reforzar. Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega) deben contar **con mallas mosquiteras.**

Si alguno de estos procedimientos requiere que los niños y niñas no estén presentes, o se retiren antes del horario establecido, se enviará una comunicación a los padres con anticipación para el conocimiento con la fecha y la hora en la que deben ser retirados.

Los espacios de poco tránsito, con materiales acumulados y removidos con poca frecuencia, son los preferidos por las plagas. Por esta razón, se deben eliminar del interior de los recintos todos los elementos en desuso que puedan servir para la anidación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

Mantener limpios y ordenados todos los recintos en que se almacenan materiales, como bodegas, clóset o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados como mínimo una vez al mes o de manera más frecuente si se requiere.

Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los insectos y animales, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en tarros de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

Para el caso de que sea un panal o familia de abejas, se requiere dar aviso al Servicio Agrícola y Ganadero (SAG). No habrá que exterminar el panal, ya que las abejas se encuentran en peligro de extinción.

### **Mantenimiento de áreas verdes:**

Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Las labores de jardinería están relacionadas con la preservación del medio ambiente y el hermosamiento del Jardín Infantil. En dichas tareas trabaja personal dependiente del departamento de Protección Civil de la Ilustre Municipalidad de Quillota.

### **Responsable de Supervisar:**

Directora: Supervisará todas las dependencias del jardín y la frecuencia de la limpieza según corresponda.

Educadoras: Serán las encargadas de supervisar en cada sala la limpieza y frecuencia informando a la directora.

### **Mecanismos de supervisión:**

La directora como encargada de supervisar, realizará la revisión mediante una pauta de evaluación, la que será modificada y actualizada según sea necesario,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

### FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

#### **CONDICIONES PERSONALES:**

- Mantener el cabello tomado.
- Lavarse las manos cada vez que se las contamine.
- Cuando estornude cubrirse la boca con un pañuelo desechable o antebrazo, para evitar contaminar lo que ya se encuentra limpio.
- Mantener las uñas cortas, sin barniz y sin anillos.
- No usar ningún tipo de joyas, aros, pulseras, reloj, etc.
- Usar uniforme limpio y completo (delantal, pechera y guantes), durante toda su jornada de trabajo y posteriormente guardarlo en el lugar destinado para ello.
- Usar zapatos bajos, cómodos y no resbaladizos.
- Guantes: lavar y desinfectar, luego de ocuparlos.
- En caso de presentar heridas o alergias en la piel, informar inmediatamente a su directora, para aplicar medidas a fin de resguardar su salud y una posible contaminación cruzada.

#### **RESPONSABILIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO:**

- Mantener todas las dependencias del establecimiento, limpias y ordenadas.
- Respetar cronograma de limpieza y somatización
- Manejar tabla de dosificación
- Mantener ordenados y guardados todos los materiales de aseo, en bodega o lugar destinado para ello.
- Mantener fuera del alcance de los niños(as) elementos tóxicos.
- Mantener los productos de limpieza y/o desinfección en su envase original que se encuentra rotulado, nunca trasvasijar a envases de otro tipo.
- Cuando realice aseo en sala, debe hacerlo cuando no se encuentren los niños(as) presentes.
- Retirar la basura de los receptáculos en salas cunas, una vez que el personal haya realizado el cambio de pañales (alrededor de 3 veces al día)
- En las demás salas una vez al día y al final de la jornada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

- Retirar basuras del establecimiento de acuerdo a la organización municipal del camión recolector.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden el patio, en su conjunto las áreas verdes, huertos y espacios destinados a la acumulación de basura (casetas y basureros), de manera que no constituya un riesgo para los niños (as).
- Mantener basureros con bolsa y tapa.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Será responsabilidad del equipo técnico de cada nivel educativo, coordinar con los apoderados(as) la limpieza de: Frazadas, sábanas, cubrecamas, etc.
- Una vez terminado el periodo de descanso, las sábanas y frazadas de los niveles deben ser retiradas de las colchonetas, dobladas y guardadas en bolsa individualizada por niño.
- Cada vez que el personal Auxiliar de Servicio deba ser reemplazado, la directora será la encargada de orientar sus funciones y entregar registro de control de higiene, según lo establecido en el manual.
- La función del cambio de pañales a los niños(as) será responsabilidad del personal técnico o educador del nivel, así mismo la limpieza y desinfección de los mudadores y pecheras de hule utilizadas por ellas.

### CRONOGRAMA DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Mes:						Año:														
Actividad	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Paredes y puertas dentro de las salas <b>(1 vez al mes)</b>																				
Paredes y puertas del jardín (exteriores) <b>(1 vez al mes)</b>																				
Ventanas y bordes de todo el jardín (Salas, oficina, sum, cocina, etc.) SACUDIR <b>(todos los días)</b>																				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
HIGIENE Y SALUD**


\_\_\_\_\_  
Auxiliar de servicio responsable

\_\_\_\_\_  
Directora

**PAUTA SEGUIMIENTO**

ESTABLECIMIENTO:

FECHA:

<b><u>PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE</u></b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Utiliza uniforme			
Utiliza guantes de látex			
Utiliza un balde con solución desinfectante preparada de forma correcta			
Llena hasta la mitad un balde con agua limpia, para enjuagar el trapero			
Utiliza traperos limpios para realizar el aseo			
Limpia el piso con un trapero limpio montado en un escobillón, previamente humedecido en agua			
Limpia las dependencias desde el interior hacia el exterior			
Desinfecta el piso con un trapero limpio montado en un escobillón, previamente humedecido en solución de cloro			
Realiza la desinfección de la misma manera que la limpieza			
Se preocupa de enjuagar el trapero en agua limpia, cada vez que sea necesario			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD


Coloca los muebles en su lugar			
Guarda todo el material utilizado en bodega o recinto para ello			
Una vez finalizada la limpieza, no quedan restos de suciedad visible			
<b><u>LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN</u></b> <b>DE SALA DE ACTIVIDADES, OFICINA Y PASILLOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Se cuenta con todos los materiales necesarios (Guantes de goma, escobillón, traperos, paños multiuso, balde, detergente o limpia pisos líquidos, desinfectante (Cloro), pala			
Se realiza limpieza diaria de pisos y rincones			
Se realiza limpieza y desinfección diaria de mesas y/o muebles			
Se realiza limpieza de cielos y paredes			
Se realiza limpieza de vidrios, ventanas y puertas			
Se realiza limpieza de iluminación artificial			
Se realiza limpieza y desinfección de juguetes			

<b><u>SERVICIOS HIGIÉNICOS</u></b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Se realiza limpieza de muros, puertas y ventanas			
Se realiza limpieza de percheros, porta cepillo, manillas, picaportes, interruptores de luz, ampolletas y tubos fluorescentes.			
Se realiza a lo menos 2 veces al día la limpieza y desinfección de lavamanos, además tubería o base y llaves			
Se realiza de forma diaria la limpieza y desinfección de ducha, bañera y/o tinetas			
Se realiza en forma diaria la limpieza y desinfección de taza de baño o W.C			
Al final de la jornada, se usa cloro para sanitizar el WC.			
Se cuenta con materiales necesarios (Guantes de goma, escobillón, traperos, pala, paños multiuso,			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

balde, detergente, limpia pisos líquidos, desinfectante (Cloro), alcohol y algodón			
El paño que se utiliza para la limpieza del lavamanos es distinto al que se usa para el inodoro			
Paños y traperos una vez usados, se mantienen limpios y desinfectados y guardados donde corresponde.			
Baldes, pala y escobillón se lavan y desinfectan una vez usados.			

	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</p>
---	---

### Anexo 3

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS<sup>1</sup>

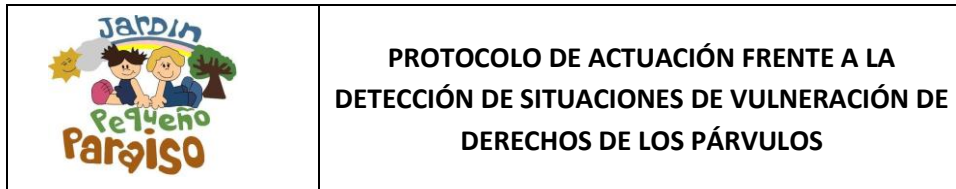
2025



**(Última actualización, julio 2025)**

---

<sup>1</sup>El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la ex OPD Quillota.




## 1. INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños/as. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño/a, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

Es importante mencionar que nuestro rol, como establecimiento educacional, es actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. No así realizar investigaciones, ni definir culpables o recopilar evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales como establecimiento podemos acudir.

A su vez, para su correcta aplicación, se implementarán inducciones a todo el personal, así como también capacitaciones continuas, y atingentes, a cada contexto.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

Bajo la misma tónica, tenemos el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, así como también los protocolos de actuación, estableciendo alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañándolas y apoyándolas en su rol.

## 2. CONCEPTUALIZACIONES

**Vulneración de Derechos:** Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas.

A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.




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

### NEGLIGENCIA

**Definición:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

**Indicadores de vulneración / Señales de alerta:** es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

- ✓ **Área Física:** escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

### MALTRATO PSICOLÓGICO

**Definición:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

**Indicadores de vulneración / Señales de alerta:** en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

- ✓ **Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
- ✓ **Área Conductual y/o Emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus



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

pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

### ABUSO SEXUAL

**Abuso Sexual:** Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

**Indicadores de vulneración / Señales de alerta:** no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre



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

asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

- ✓ **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.
- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.



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


**MALTRATO FÍSICO**

**Maltrato Físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

**Indicadores de vulneración / Señales de alerta:** es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

**Área Física:** lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

**Área Conductual y/o emocional:** quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo,

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

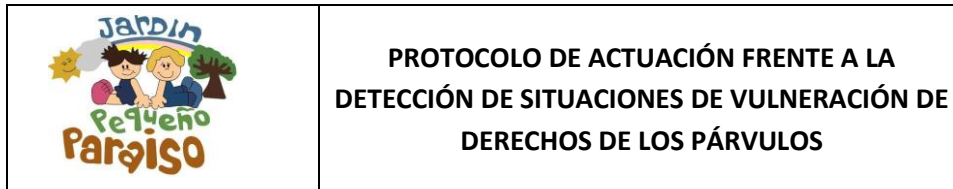
### **3. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?**

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

- ✓ **Intra familiar:** la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
- ✓ **Intra establecimiento:** la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional, por ejemplo, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliar de servicios, directora, manipuladoras de alimentos.
- ✓ **Terceros:** es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, ni del Jardín Infantil. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

### **4. DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS**

**Directora del Establecimiento:** es la primera persona en ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes. Es quien recepciona denuncias y es responsable de activar oportunamente el protocolo (o quien la subrogue). Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración acontecidas dentro del Establecimiento. Adherirse y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.




Establecer medidas correctivas, disciplinarias (solo para adultos) y pedagógicas frente a responsabilidades de la comunidad educativa. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

**Educadora de Párvulos:** Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, da aviso a Directora o quien la subrogue, para que ella realice activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración a Directora del establecimiento educacional. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

**Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios:** Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a la educadora del nivel y Directora. Mantener confidencialidad de la información.

**Nota:** Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, **tiene el deber** de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Directora y Encargada de Comité/Equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

## **5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)**

### **5.1 Detección y condiciones preliminares.**

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.


#### ***Consideraciones Generales en la Detección:***

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo.
- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.




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

- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose a la Educadora a cargo del nivel y Directora o quien la subrogue.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- La persona que detecta la vulneración debe dejar registro en la bitácora de aula del niño o la niña, quien se debe dirigir a la Directora o quien le subrogue para la activación del protocolo de actuación en caso de que aplique.
- Considerar que el tiempo máximo estimado de denuncia ante casos constitutivos de delito es de 24 horas en Fiscalía y paralelamente a Tribunal de Familia para medidas de protección correspondiente, por lo tanto, el accionar en materia de vulneración de derechos es de carácter urgente y diligente. Para tener apoyo en la definición de este punto (acto constitutivo de delito), se puede acudir a orientación de Abogada DAEM, encargada comunal de convivencia escolar DAEM o bien OLN.


	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

***Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos:***

- **Negligencia.** Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.
- **Maltrato Psicológico.** Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- **Abuso Sexual.** Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--


- **Maltrato Físico.** Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

## 5.2 Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se deben generar condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.


- Comunicación con la familia: en todos los tipos de vulneración, siempre es necesario mantener el contacto con la familia, informando de las situaciones que suceden con el niño/a afectado, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes. La citación al apoderado se realizará mediante llamado telefónico.
- Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la directora del Jardín al Hospital Biprovincial de Quillota, de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona significativa de párvulo (idealmente educadora del nivel) para el traslado a centro asistencial, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso. En el caso de que el centro de salud constata lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia a FISCALIA (ahí se definen acciones penales) y

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

Tribunal de Familia (ahí se definen las medidas cautelares), esta debe ser efectuada por parte de la Directora del Establecimiento o por quien la subrogue, ante esto, es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica descarte lesiones constitutivas de delito, pero persista la sospecha de vulneración, la Directora del EE o quien ella nombre, debe contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas (Promoción Social DAEM, OLN, PPF, CECOF, etc.)

- Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el director/a del establecimiento o quien le subrogue, debe realizar la denuncia ante FISCALIA para que ellos procedan con la indagación correspondiente, esto en un plazo de 24 horas máximo posterior a la toma de conocimiento. Cuando la vulneración que se detecta, no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con la familia. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del niño/a, registrando el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. Para este caso, el establecimiento educacional debe evaluar la pertinencia de derivaciones a las redes de apoyo (OLN, PPF, entre otras).
- Ante vulneración en contexto intrafamiliar: Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

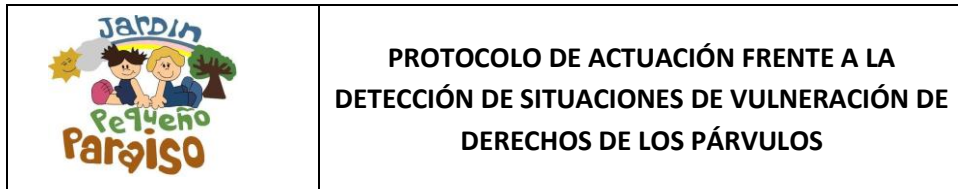
	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

El establecimiento, deberá aplicar medidas de resguardo para los párvulos afectados, contemplando las denuncias necesarias y resguardando que el niño o niña no tenga cercanía con el acusado/a al interior del establecimiento.

Para ello, la educadora de párvulos a cargo del nivel o Directora del jardín o establecimiento educacional, deberá coordinar con adultos significativos y protectores del niño o niña, su recibimiento y entrega en el establecimiento, mientras dure el proceso de investigación.

El jardín o establecimiento educacional podrá solicitar un apoderado suplente mientras dure el proceso de investigación, si el apoderado titular fuese el adulto que el niño o niña señala como responsable. Respecto de este último, se resguardará el alejamiento del niño o niña, hasta que la entidad competente (Juzgado de Familia) se pronuncie al respecto.

- Ante vulneración en contexto intra establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que el o la niño/a supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.
- Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto



del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones la directora del jardín o quien la subrogue, debe de realizar la denuncia a FISCALÍA según protocolo.

- **Procedimientos complementarios frente a situaciones de vulneración de derechos**

**Constatación de lesiones (plazo 24 horas):**


En el caso de existir lesiones visibles o quejas de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo deberá ser trasladado de manera inmediata al Hospital Bi-Provincial Quillota–Petorca, por la directora del establecimiento educacional o quien ésta designe. Esta acción debe realizarse en un plazo no superior a 24 horas.

Es fundamental informar oportunamente al apoderado/a de dicha acción, sin que su autorización constituya condición para el traslado. Asimismo, se deberá contemplar la presencia de una persona significativa para el párvulo (idealmente la educadora del nivel), a fin de generar un ambiente contenedor y cariñoso durante el procedimiento.

- **Información a la autoridad competente:**

Ante evidencia de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento deberá velar porque se realice la denuncia a las autoridades competentes: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal, además del Tribunal de Familia, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

En los casos de sospecha de vulneración de derechos, que puede originarse en el relato de un niño/a o de un tercero, la directora o quien la subrogue deberá informar al Tribunal de Familia, solicitando un Diagnóstico Especializado. Si los hechos no constituyen delito, igualmente deberán remitirse los antecedentes

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

al Tribunal de Familia, en un plazo no superior a 24 horas, con el fin de que evalúen la adopción de medidas de protección adecuadas. Cabe señalar que la solicitud de medidas de protección y la denuncia penal no son excluyentes, pudiendo ambas realizarse de manera simultánea.

- **Asesoramiento en caso de duda:**

Ante la existencia de dudas respecto a un posible hecho de vulneración, la directora o quien la subrogue podrá solicitar orientación a profesionales del área de Promoción social del Departamento de Educación Municipal (DAEM):

- ✓ Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar (332296600, anexo 1027).

- ✓ Apoyo Comunal en Convivencia Escolar (332296600, anexo 1015).

- ✓ Área Jurídica DAEM (332296600, anexo 1023).

De igual modo, podrá recabarse apoyo en redes comunales de infancia, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) y el Programa de Prevención Focalizada (PPF).

- **Medidas de resguardo y plan de apoyo para los párvulos afectados:**

Es relevante considerar las medidas de resguardo de los párvulos para apoyar sus procesos de desarrollo, para ello, es necesario contar con un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.


- ✓ **Medidas Psicosociales:** “Derivación y reparación del daño”: Frente a situaciones de vulneración de derechos, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien ésta designe, deberá gestionar apoyos en el ámbito psicosocial de los estudiantes con las instituciones correspondientes que puedan brindar la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del párvulo como su grupo



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

familiar. Para ello, es relevante que contemplen la gama de instituciones de apoyo como Oficina Local de la Niñez, Chile Crece Contigo, Dispositivos de la RED de Salud Primaria (CESFAM o CECOF) donde estén inscritos los niños, niñas y sus familias, Oficina de la Mujer y Equidad de Género, Seguridad Pública entre otras instituciones públicas de apoyo psicosocial.


- ✓ **Medidas pedagógicas:** A partir del hecho ocurrido, la directora junto a las educadoras del nivel definirá e implementará un plan formativo-pedagógico que refuerce conductas preventivas en torno a la temática del protocolo y promueva el buen trato. Este plan deberá trabajarse con los niveles educativos involucrados, tanto con párvulos y sus familias como con el párvulo directamente afectado.
- ✓ **Acompañamiento a la Familia:** se mantendrá un seguimiento constante con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar. Todo lo anterior deberá quedar debidamente documentado en los registros institucionales.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

### 5.3 Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el Jardín Infantil debe realizar:


- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el Establecimiento Educacional, generando ajustes razonables; reforzando con las familias la importancia de la asistencia al EE.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.
- Coordinación con redes externas pertinentes: cuando existan párvulos que estén asistiendo a intervenciones externas por situaciones de reparación de vulneración de derechos, el establecimiento educacional deberá coordinar con dichas instituciones, manteniendo un contacto permanente que permita velar por el interés superior del niño/a, conocer el estado de los procesos y recibir orientaciones que favorezcan el acompañamiento al párvulo y su familia.

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

- Acompañamiento a la Familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, etc.

#### **6. Plazos de resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos**

Al momento de que el equipo del jardín infantil detecte cualquier situación de vulneración en los derechos de los niños/as, se tiene el deber de dar aviso al director/a de forma inmediata, quien desplegará todas las acciones para activar el presente protocolo. Como se señaló previamente, toda acción constitutiva de delito debe ser denunciada a Fiscalía y Tribunal de Familia, con un máximo de 24 desde la toma de conocimiento.

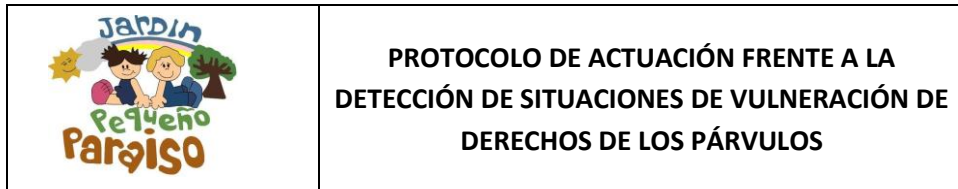
	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

**7. Medidas de Resguardo cuando la vulneración ocurre al interior del Establecimiento Educacional y/o el agresor se desempeña en el establecimiento:**


Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su “agresor/a”, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (educadora, directora, técnico o auxiliar de servicios). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño/a. Aun cuando no sea tarea fácil, es importante insistir en la denuncia y/o detener la situación abusiva, ya que la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren. Al contrario, al no denunciar o detener la situación que vulnera los derechos de los niños/as, quienes saben de este, se convierten en cómplices de un delito.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias y la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún/a funcionario/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. Por este motivo, según lo señalado previamente, el/la funcionario/a será trasladada de nivel o jardín (dependiendo el caso e indicación del sostenedor DAEM), resguardando a la vez su identidad hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una trabajadora que ha sido denunciada por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones a la supuesta agresora en el caso de




que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

## 8. Redes de Apoyo

- **Área de Promoción Social del DAEM:** anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OLN y PPF.
- **Hospital Bi-Provincial Quillota – Petorca.** Dirección O'Higgins 2200.
- **Oficina Local de la niñez (OLN):** 920617141/ [olnquillota@gmail.com](mailto:olnquillota@gmail.com)
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM):** 332314181 / [damquillota@yahoo.es](mailto:damquillota@yahoo.es); [damquillotapetorca@cercap.cl](mailto:damquillotapetorca@cercap.cl)
- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / [ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com)
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / [ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com)
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / [pie.armonia@serpajchile.com](mailto:pie.armonia@serpajchile.com)
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / [bicrim.qta@investigaciones.cl](mailto:bicrim.qta@investigaciones.cl)
- **Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ:** 332314176 / [m.cautelaresacjquillota@gmail.com](mailto:m.cautelaresacjquillota@gmail.com)

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

## 9. Fuentes.

- **Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).** Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Ministerio de Educación. (2017).** Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Superintendencia de Educación (2018).** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.



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

**ANEXO N° 4**

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



**Actualización Julio 2025**

**Educación Parvularia**

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES</b></p>
---	---

## INTRODUCCIÓN

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

*Como Establecimiento Educacional, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental actuar preventivamente, formando en estas materias a todos los actores de la comunidad educativa, como así mismo, intervenir a tiempo con procedimientos normativos claros y eficientes.*



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

### **CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL**

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

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES</b></p>
---	---

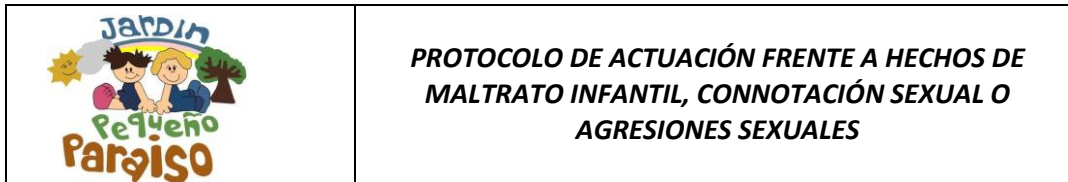
Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

**i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad de los párvulos.**

#### ***ETAPAS DEL PROTOCOLO***

Antes de presentar las diferentes etapas del protocolo, es importante clarificar qué se trata de acciones que no son necesariamente consecutivas, sino en varios casos, son de implementación paralela, por los actores responsables definidos para cada una de éstas.

Toda la información pesquisada, deberá cuidar el resguardo de la intimidad e identidad del o los párvulos afectados durante todo el proceso, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados, contemplando la identidad de posibles adultos involucrados, hacia el resto de la comunidad educativa.



## **1. DETECCIÓN/ TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO (plazo 24 hrs.)**

Todo/a funcionario/a que presencie, detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de maltrato que pueda ser constitutiva de delito, hacia un niño o niña en el establecimiento educacional, debe comunicar inmediatamente dicha situación a su jefatura directa (Director/a o quien la subrogue), quien debe ser la responsable de **registrar y activar** el presente protocolo.<sup>1</sup>

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (no preguntar ni inducir relato) y así evitar la revictimización de los niños y niñas.

Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato sino contener y escuchar activamente.

Quien recibe el relato, deberá transcribir de manera fiel y clara, lo expresado por el niño/a y comunicar de manera inmediata a Directora o quien le subrogue, quién analizará la situación para definir de qué tipo de maltrato se trata y los pasos a desarrollar.

El/la director/a o quien le subrogue, deberá recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo, para incorporar en informe a tribunal.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible maltrato o abuso sexual, debe manejar la información con reserva, entregándose sólo a quien se haya definido en el protocolo, procurando resguardar la privacidad, identidad e intimidad de los involucrados.

---

<sup>1</sup> Anexo 2 de circular 860. Item II: Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan.



Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño, creer lo que cuenta, acogerlo afectivamente, verbalizando que se requerirá el apoyo necesario para detener la situación que le está afectando.<sup>2</sup>

## **2. CONSTATACIÓN DE LESIONES (plazo 24 hrs.)**

Tomado conocimiento del hecho y activado el protocolo, si se observan algunas señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar el maltrato y/o abuso sexual, corresponderá realizar traslado a constatar lesiones, lo que será responsabilidad del/la directora/a, quien le subrogue o quien ésta designe. Se deberá trasladar al párvulo al centro de urgencia más cercano para que lo examinen. En nuestra comuna corresponde el Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca.

Se solicitará el examen del niño o niña y es el centro asistencial quien determinará si se trata de una constatación de lesiones, el niño o niña deberá permanecer acompañado por el adulto responsable en todo momento. Se proveerá, si se dispone, del relato recibido del propio niño/a.

## **3. COMUNICACIÓN CON FAMILIA (plazo hasta 48 hrs.)**

Siempre se deberá establecer contacto con la familia del párvulo, dentro de las 24 horas, para informar de la situación acontecida y de la activación del protocolo, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto o su autorización. Lo anterior, se basa en el interés superior del niño como

---

<sup>2</sup> Anexo 2 de circular 860. Item VI: La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.



responsabilidad que le compete al/la director/a del establecimiento educacional, tal como lo establece el artículo 7 del Estatuto Docente.

Se deberá informar a la madre, padre o apoderado de forma inmediata, por lo cual se llamará vía telefónica y se citará a entrevista de carácter urgente para el mismo día o el día siguiente para informar la activación del protocolo y las medidas correspondientes, lo cual debe quedar registrado con las respectivas firmas.

Asimismo, es de responsabilidad del Director/a informar a las familias del/los nivel/es de atención correspondiente/s y comunidad educativa (si corresponde), a través de un comunicado formal, siempre resguardando el respeto por la intimidad e interés superior del niño, cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito en contexto intra establecimiento, señalando las medidas que se adoptarán como institución para el cuidado, resguardo y formación de los párvulos, resguardando la identidad de quien aparece como adulto y párvulos involucrados. (48 horas)

Se resguardará mantener informada a la familia del niño durante toda la implementación del protocolo y posterior seguimiento, a través de su apoderado, mediante realización de entrevistas o en su defecto vía telefónica, hasta la resolución del mismo.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Anexo 2 de circular 860. Item IX: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño.

	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES</b>
---	--

#### **4. DENUNCIA (plazo 24 hrs.)**

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, **deberán** efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho, lo cual deben realizar* en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal correspondiente. Considerar que la denuncia debe ser realizada en estas instituciones (para que se defina el procedimiento penal) y al Tribunal de Familia (para que se activen las medidas proteccionales para el/la niño/a). La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada.

La forma de proceder para la denuncia es dada por cada una de estas instituciones, ya sea a través de la plataforma PJUD (Juzgado de Familia), correo electrónico de la Fiscalía Regional de Valparaíso o bien, de forma presencial en cada una de las instituciones señaladas.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Anexo 2 de circular 860. Item X: El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24hrs. Siguiendo al momento en que tomen conocimiento del hecho.

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES</b></p>
---	---

## **5. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS CUANDO INVOLUCRA A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS. (Plazos 24 horas)**

El establecimiento, deberá aplicar medidas de resguardo para los párvulos afectados, contemplando las denuncias necesarias y resguardando que el niño o niña no tenga cercanía con el acusado/a al interior del establecimiento.

Para ello, la educadora de párvulos a cargo del nivel o Director/a del jardín o establecimiento educacional, deberá coordinar con adultos significativos y protectores del niño o niña, su recibimiento y entrega en el establecimiento, mientras se pronuncie la autoridad competente.

El jardín o establecimiento educacional podrá solicitar un apoderado suplente mientras dure el proceso de investigación, si el apoderado titular fuese el adulto que el niño o niña señala como responsable. Respecto de este último, se resguardará el alejamiento del niño o niña, hasta que la entidad competente (Juzgado de Familia) se pronuncie al respecto.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Anexo 2 de circular 860. Item IV: Las medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos.



## **6. COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR Y PROCESO ADMINISTRATIVO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (plazo 72 hr.)**

Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del establecimiento educacional, que revistan o no carácter de delito, se deberán adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.

Toda situación de activación del presente protocolo, que se constate o presuma participación de un funcionario del establecimiento educacional, deberá ser informada al sostenedor, por escrito, entregando todos los antecedentes recopilados de la situación, para su conocimiento y toma de decisión respecto de medidas administrativas correspondientes, según normativa vigente y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del DAEM. Además de definir las medidas protectoras del niño o niña, en caso de ser necesarias. Responsable: director/a o quien le subrogue.

De tratarse de hechos de connotación sexual o abuso sexual, dentro del establecimiento educacional, deberá ser informado, paralelamente, a la Superintendencia de Educación. Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos denunciados deberán ser separados temporalmente del contacto directo con niños y niñas, según determine el sostenedor, esto puede ser trasladar de sus funciones fuera de aula o de establecimiento.

De acuerdo al ordinario 471 (enero 2017) de la Dirección del Trabajo, sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía. No obstante ello, el/la Director/a deberá resguardar que el niño o niña, no permanezca cerca del/la funcionario/a acusado, mientras se inicia el proceso de investigación administrativo correspondiente y sea el fiscal asignado quien determine medidas correspondientes.



Durante este proceso de investigación se resguardará proveer al funcionario de toda la información respecto del procedimiento, así como proveer información respecto de redes de apoyo para su contención y resguardar su identidad hasta tener claridad de los hechos.<sup>6</sup> Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular de su cargo, según normativa que afecta a funcionarios públicos y de trabajo con niños y niñas.<sup>7</sup>

#### **7. CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA (plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana para la definición del plan)**

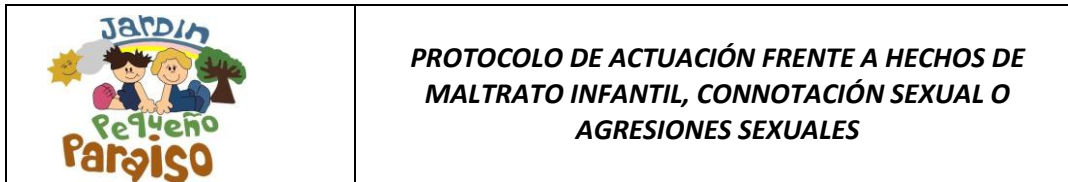
Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los establecimientos educacionales de educación parvularia, suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Ello se concretiza a través de un **plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar**, que contemple **los ámbitos pedagógicos y psicosociales** que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Medidas Psicosociales: “Derivación y reparación del daño”: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subroga o a quien ésta designe, deberá gestionar apoyos en el ámbito psicosocial de los estudiantes con las instituciones correspondientes que puedan brindar la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como su grupo familiar. Para ello, es relevante que contemplen la gama de

---

<sup>6</sup> Anexo 2 de circular 860. Item VIII: La obligación de resguardar la identidad del del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

<sup>7</sup> Anexo 2 de circular 860. Item VII: Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.



instituciones de apoyo como Oficina Local de la Niñez, Chile Crece Contigo, Dispositivos de la RED de Salud Primaria (CESFAM o CECOF) donde estén inscritos los niños, niñas y sus familias, Oficina de la Mujer y Equidad de Género, Seguridad Pública entre otras instituciones públicas de apoyo psicosocial.

Medidas en el ámbito pedagógico. A partir del hecho ocurrido, director/a junto a educadoras del nivel, definirá e implementará **un plan formativo- pedagógico para** reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato. Esto se deberá trabajar con el o los niveles educativos involucrados, tanto con párvulos y sus familias, así como con el párvulo que se haya visto afectado directamente.<sup>8</sup>

#### **8. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES Y LAS FAMILIAS (plazo todo el período que dure el proceso)**

Durante toda la implementación del protocolo, hasta su resolución, tanto administrativa como judicial, si corresponde, director/a o quien le subrogue, deberá realizar seguimiento del proceso de apoyo realizado al párvulo/a y su familia.

Para ello, la Directora y/o la Educadora de párvulos del nivel deberá coordinar mensualmente o bimensualmente con las instituciones pertinentes para evaluar y dar seguimiento al avance y los procesos realizados desde las redes de apoyo, el organismo judicial, el sostenedor, entre otros, así como también entregará la información correspondiente al proceso educativo del niño o niña, para realizar un trabajo articulado en favor del bienestar integral de los niños y niñas. Todas las coordinaciones y seguimiento deben quedar debidamente registradas y firmadas.

Asimismo, la Directora y/o Educadora de párvulos, deberán mantener contacto semanal

---

<sup>8</sup> Anexo 2 de circular 860. Item V: Las medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales, como también los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva.



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

con la familia del párvulo, a través de reuniones, entrevistas o llamados telefónicos para dar seguimiento al proceso del niño/a y apoyar en lo que puedan realizar. Todas las coordinaciones y seguimiento deben quedar debidamente registradas y firmadas.

## **9. REDES DE APOYO**

- a. Oficina Local de la Niñez de Quillota (OLN): 332295320 / [opdquillota@gmail.com](mailto:opdquillota@gmail.com)
- b. Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública: 332 510234
- c. Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / [damquillota@yahoo.es](mailto:damquillota@yahoo.es); [damquillotapetorca@cercap.cl](mailto:damquillotapetorca@cercap.cl)
- d. Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / [ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com)
- e. Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / [ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com)
- f. Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / [pie.armonia@serpajchile.com](mailto:pie.armonia@serpajchile.com)
- g. BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / [bicrim.qta@investigaciones.cl](mailto:bicrim.qta@investigaciones.cl)
- h. Salud Mental Primaria: 332319757 / 332319788

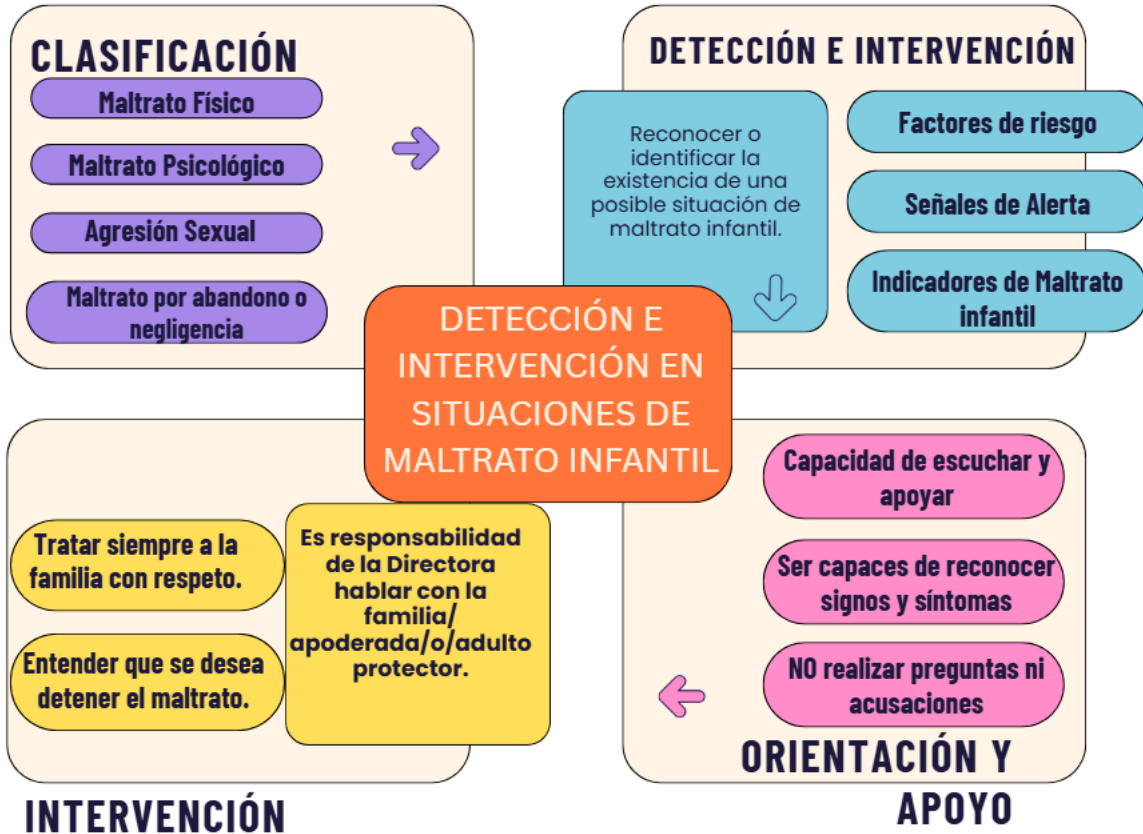
## **10. FUENTES**

- Resolución exenta N° 860, 26/11/2018. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de educación pública de Quillota, 2019.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Ordinario 471, 27/01/2017, Dirección del Trabajo.
- Reglamentos Internos 2019 de los 9 jardines VTF de la red.
- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia escolar 2019 de establecimientos educacionales de educación básica y media de la RED Q.



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

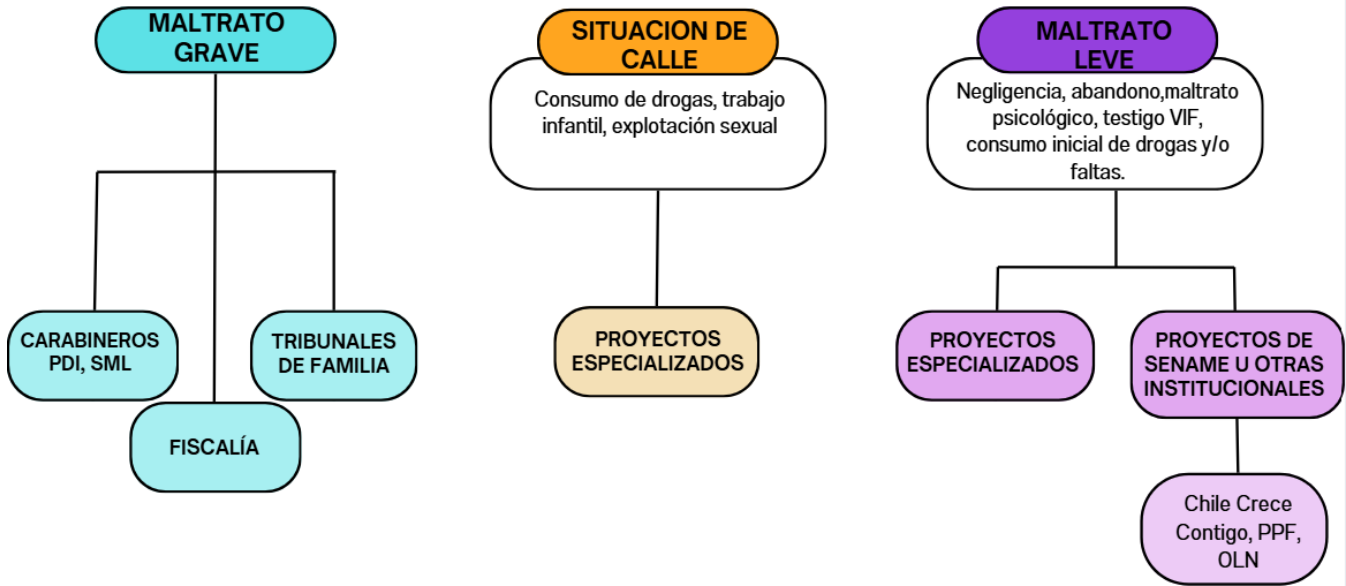
**DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL**





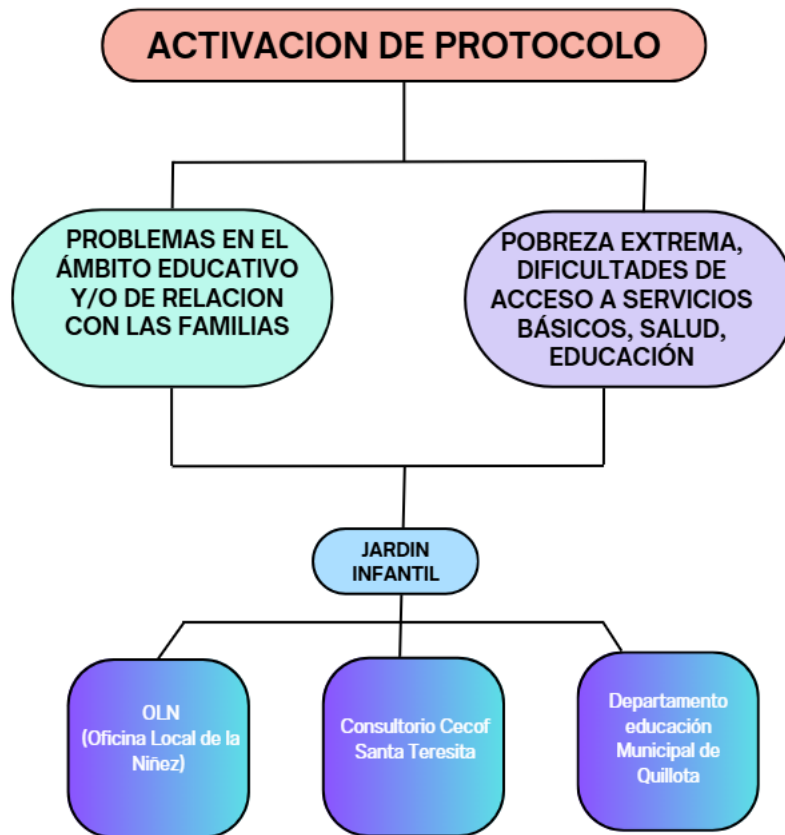
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

**DERIVACIÓN EN CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**





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





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

**ANEXO 1: INDICADORES DE VULNERACIÓN: ¿CUÁLES SON LAS SEÑALES DE ALERTA?**

<p>Negligencia</p>	<p><b>Consideraciones:</b> Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, por lo que, el establecimiento educacional debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p><b>Adultos a cargo:</b> Asiste al establecimiento educacional en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña sin justificación, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p> <p><b>Área Física:</b> Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.</p>
<p>Maltrato Psicológico</p>	<p><b>Consideraciones:</b> en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y en su comportamiento, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p>



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

	<p><b>Área Física:</b> trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p> <p><u>En párvulos menores de un año:</u> no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.</p>
Abuso Sexual	<p><b>Consideraciones:</b> No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p>



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

	<p><b>Área Física:</b> Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educativo), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p>
Maltrato Físico	<p><b>Consideraciones:</b> Es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p><b>Área Física:</b> lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos,</p>



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

lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

**Área Conductual y/o emocional:** quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).




**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**

**ANEXO N° 5**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**




**Última revisión: Julio 2025**

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA</b></p>
---	--

## 1. Introducción

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser escuchado, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad, honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración (apelación a la medida).

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA</b></p>
---	--


**I) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o requerimientos (Responsables y plazos).<sup>1</sup>**

**1.1. Entre funcionarias del jardín infantil o nivel de Educación Parvularia**

- a. Los conflictos originados entre las funcionarias del establecimiento educacional (EE) que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, a los protocolos y procedimientos del Departamento de Educación Municipal (DAEM), serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la institución y Reglamento Interno del EE.
- b. Los hechos detectados, deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita a la directora del EE o quien le subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- c. Los responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan son la directora o quien la subrogue.<sup>2</sup>
- d. Directora o quien subrogue, si evalúa que la situación corresponde a una falta leve, iniciará proceso de indagación, contemplando la información a la persona señalada, tomando sus descargos para luego proceder con los pasos referidos en reglamento interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, fomentando la resolución dialogada de conflictos, en un plazo de 48 horas.
- e. Si la directora, evalúa que las faltas denunciadas son graves o gravísimas, deberá informar al Sostenedor para iniciar los procesos correspondientes, informando al involucrado del procedimiento a activarse. **Se debe considerar un plazo máximo de 48 horas entre la toma de conocimiento de la directora o quien la subrogue y la respectiva derivación para proceso administrativo al DAEM.** Lo anterior implica que, según determinación del Director de DAEM, conforme a descargos del o los involucrados, se podrá dar lugar a la realización de un procedimiento administrativo (breve investigación a personal código del trabajo o sumario administrativo en caso de estatuto docente), cuyo propósito será recopilar antecedentes de una situación de conflicto entre una o más funcionarias del EE, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

<sup>1</sup> Anexo 3, circular 860 ítem I,III.

<sup>2</sup> Anexo 3, circular 860 ítem II.

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA</b></p>
---	--

- f. Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo, informando a la directora la activación del procedimiento y solicitando los descargos correspondientes, en un plazo de 5 días hábiles.
- g. No obstante, lo anterior, existiendo la **voluntad de sus intervinientes**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de la directora del EE y/o Coordinadora del Jardines Infantiles VTF u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina.
- h. Si las faltas cometidas se tratasen de delitos de amenazas (presenciales o por medios tecnológicos) y/o lesiones, ocurridas dentro del EE, se deberá proceder con la denuncia a la autoridad competente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público). Asimismo, con la constatación de lesiones en el servicio de urgencias más cercano, el cual puede ser acompañado por otro miembro de la comunidad educativa. (Plazo 24 horas).<sup>3</sup>
- i. Toda la información recibida, deberá cuidar el resguardo de la intimidad e identidad de los adultos involucrados, procurando detener rumores de los hechos, evitando indicar la identidad de los involucrados al resto de la comunidad educativa.
- j. Mientras se desarrolle el proceso de indagación y/o administrativo correspondiente, se podrán tomar medidas de resguardo para los implicados, pudiendo llegar a la separación física de los involucrados, mientras dure el proceso.
- k. Una vez concluido el proceso de indagación o administrativo, se deberá aplicar las medidas de resolución de conflictos según los instrumentos normativos (Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad), aplicando las sanciones correspondientes.

---

<sup>3</sup> Anexo 3, circular 860 ítem VII.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**

**1.2. Entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento (responsables, plazos, medidas y/o sanciones).<sup>4</sup>**

- a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita a la directora del EE o quien le subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- b. Directora o quien subrogue, si evalúa que la situación corresponde a una falta leve, iniciará proceso de indagación, contemplando la información a la persona señalada, en un plazo de 48 horas, tomando sus descargos para luego proceder con los pasos referidos en reglamento interno.
- c. Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo. El Sostenedor informará a la directora del EE sobre el inicio del procedimiento y solicitará los descargos respectivos en un plazo de 5 días hábiles.
- d. No obstante, lo anterior, existiendo **voluntad de los involucrados**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de la directora del EE y/o Coordinadora del Jardines Infantiles VTF u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina y con el consentimiento de todas las partes involucradas. Se considera un plazo de 15 días hábiles, no obstante, podrán existir casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto demore más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.
- e. Cuando se trate de delitos de amenazas (presenciales o por medios tecnológicos) y/o lesiones, ocurridas dentro del EE, directora o quien le subrogue, deberá proceder con la denuncia a la autoridad competente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público), habiendo realizado previamente la constatación de lesiones en servicio de urgencia correspondiente. Se deberá informar al sostenedor.

---

<sup>4</sup> Anexo 3, circular 860 ítem IV, V.




**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**

- f. Toda la información recibida, deberá cuidar el resguardo de la intimidad e identidad de los adultos involucrados, procurando detener rumores de los hechos, evitando indicar la identidad de los involucrados al resto de la comunidad educativa.
- g. **No se podrá sancionar a un párvulo, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados.** El deber de resguardar la identidad del niño, se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales los adultos estén involucrados/as, ya sea directa o indirectamente. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los apoderados como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.<sup>5</sup>
- h. El establecimiento, representado por su directora o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de profesionales del DAEM (descritos con anterioridad), quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para él/ la funcionaria (siempre que estén consignadas en su Reglamento Interno), como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de establecimiento para la funcionaria a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para la funcionaria afectada, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para la funcionaria afectada.
- i. Una vez concluido el proceso de indagación o administrativo, se deberá aplicar las medidas de resolución de conflictos según los instrumentos normativos (Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad), aplicando las sanciones correspondientes.

---

<sup>5</sup> Anexo 3 Circular 860. Ítem VI.

	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA</b></p>
---	--

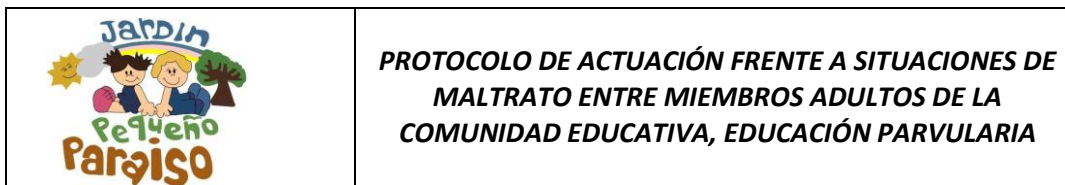
## **2. Apoyo y contención emocional en activación de protocolos que afecten a funcionarios de la REDQ**

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) está a cargo de garantizar, velar y cautelar que los protocolos se implementan correctamente de acuerdo al debido proceso y lo encomendado por la Superintendencia de Educación en sus distintas circulares, y los lineamientos internos indicados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, PADEM, código de ética y orientaciones para la gestión de personas, para todas/os los/as involucrados/as, resguardando la confidencialidad y los valores y principios de la gestión.

Contar con procedimientos claros, efectivos e informados es fundamental para prevenir y responder adecuadamente ante situaciones que impliquen la activación de protocolos obligatorios frente a denuncias o reclamos de integrantes de la comunidad escolar.

El DAEM se compromete a ofrecer apoyo psicológico voluntario al trabajador o trabajadora involucrado/a, reconociendo la importancia de su salud emocional y mental laboral. Este acompañamiento será reservado para todas las partes y no podrá ser utilizado para ningún otro fin. El profesional psicólogo/a solo podrá informar en caso de que tome conocimiento de materias constitutivas de delito o de materias que pongan en riesgo la seguridad de todos/as.

Consultar anexo 1.



### **3. Anexo 1: Plan de Acompañamiento Emocional y Psicológico para funcionarios RED Q**

#### **Objetivos:**

1. Proporcionar información sobre los recursos disponibles tanto dentro como fuera de la institución educativa.
2. Establecer un mecanismo de apoyo y acompañamiento psicológico voluntario, asegurando que reciban el respaldo emocional necesario durante todo el proceso de denuncia, investigación y resolución del caso.

#### **Ámbito de Aplicación:**

El apoyo, contención y acompañamiento es para funcionarios/as que trabajan en y para la institución, es decir, funcionarios/as titulares, a contrata, indefinido, plazo fijo.

#### **Plan de Acompañamiento Emocional y Psicológico**

##### **FASE I**

El/la profesional de acompañamiento designado desempeña un papel fundamental, el cual es el de brindar apoyo y contención emocional a las personas involucradas.

A continuación, se presentan las responsabilidades del profesional de acompañamiento:

- a) Brindar contención emocional y psicológica: El profesional de acompañamiento debe ofrecer un espacio seguro y confidencial para que los/as funcionarios/as puedan expresar sus emociones, inquietudes y temores relacionados con la situación abordada por el protocolo. Esto implica escuchar de manera empática, validar sus sentimientos y proporcionar orientación emocional.
- b) Facilitar la comprensión del proceso: Es responsabilidad del profesional de acompañamiento explicar claramente los pasos y procedimientos que se seguirán durante el proceso de denuncia, investigación y resolución del caso. Esto ayudará a que los/as funcionarios/as comprendan qué esperar y cuáles son sus derechos y obligaciones, fortaleciendo así su sentido de seguridad y control. En caso que el /la profesional no posea toda la información relativa a las etapas del proceso administrativo solicitará a la unidad correspondiente apoyo en estas temáticas.
- c) Proporcionar recursos y opciones de apoyo: El/la profesional de acompañamiento debe informar a los/as funcionarios sobre los recursos disponibles, tanto dentro como fuera de la institución educativa, que puedan contribuir a su bienestar emocional y psicológico. Esto



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**

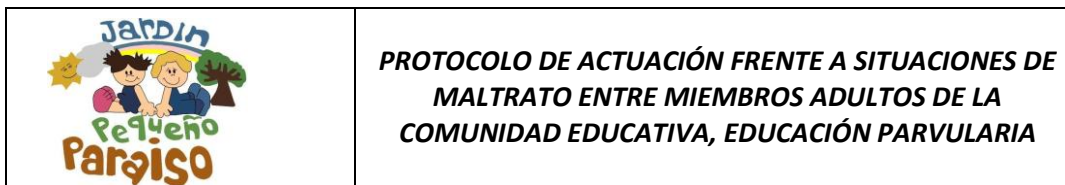
puede incluir referencias a servicios de asesoramiento profesional, grupos de apoyo, líneas de ayuda o cualquier otra forma de apoyo que sea pertinente.

d) Establecer estrategias de afrontamiento: El/la profesional de acompañamiento debe ayudar al funcionario/a a desarrollar y utilizar estrategias de afrontamiento saludables para hacer frente al estrés, la ansiedad u otras emociones negativas que puedan surgir durante el proceso. Esto puede involucrar técnicas de relajación, ejercicios de respiración, prácticas de autocuidado y cualquier otra herramienta que promueva su bienestar psicológico.

e) Mantener la confidencialidad y la imparcialidad: Es esencial que el profesional de acompañamiento mantenga la confidencialidad de la información compartida por el/la funcionario/a, a menos que exista un riesgo inminente para su seguridad o la de otros o se debe información que podría ser constitutiva de delito (Revisar ANEXO 2). Además, deben mantener una actitud imparcial y neutral durante todo el proceso, evitando cualquier forma de sesgo o favoritismo. Todos los involucrados en el proceso de acompañamiento, incluyendo al trabajador/a denunciado, el/la profesional designada y los miembros del equipo encargado de la investigación, deben comprometerse a mantener la confidencialidad de la información relacionada con el caso. Se promoverá un ambiente de respeto y confianza, en el que todos los miembros de la institución se sientan seguros al informar sobre cualquier proceso abordado por un protocolo, sin temor a represalias o estigmatización.

Cualquier infracción a la confidencialidad o acto que perjudique el clima laboral será tratada con la debida seriedad y podrán aplicarse medidas disciplinarias correspondientes, según las políticas y normativas establecidas.

f) En cuanto a situaciones laborales que requieran contención emocional grupal, profesionales derivados desde IST están disponible para brindar apoyo y contención emocional en situaciones laborales que lo requieran, a nivel grupal para un máximo de 15 personas voluntarias en cada sesión. Los profesionales del IST están capacitados para facilitar espacios de escucha, reflexión y acompañamiento emocional a los miembros de la institución educativa que enfrenten situaciones laborales desafiantes o estresantes. El apoyo grupal se ofrece con el objetivo de fortalecer los vínculos entre los funcionarios/as y promover un ambiente laboral saludable, donde se puedan abordar de manera constructiva las emociones y los desafíos propios del entorno de trabajo. Las intervenciones grupales del IST pueden incluir sesiones de orientación, dinámicas de grupo, técnicas de comunicación efectiva y estrategias para manejar el estrés laboral. La participación en estas intervenciones grupales es voluntaria y se lleva a cabo de manera confidencial, respetando la privacidad y el bienestar emocional de los participantes.



## **FASE II**

La activación de un protocolo para abordar distintas denuncias, puede acarrear consecuencias para las partes involucradas en el caso que la denuncia resulte infundada o que la divulgación haya afectado la dignidad de las distintas personas involucradas.

Con el fin de proporcionar medidas reparatorias, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) facilitará, dentro de sus medios y recursos disponibles, profesionales especializados que puedan abordar y generar un acompañamiento dirigido al restablecimiento de las condiciones físicas y psicológicas. Esto puede incluir asesoramiento legal, modificación transitoria de funciones o condiciones laborales o cualquier otra acción que pueda contribuir a la recuperación de las víctimas y a restablecer su dignidad y bienestar.

El DAEM reconoce la importancia de abordar de manera integral las consecuencias de las diversas situaciones abordadas por protocolos y se compromete a utilizar sus medios y recursos para facilitar medidas reparatorias que ayuden a las víctimas a superar las situaciones traumáticas y promover un entorno laboral seguro y saludable.

Por otra parte, el DAEM ha establecido una estrategia integral para abordar las diversas situaciones que puedan surgir y que deban ser abordadas por Protocolos.

Con el objetivo de promover un cambio cultural y fomentar relaciones laborales sanas, se han definido tres líneas de acción fundamentales:

- 1) Capacitación en torno a temáticas de gestión de conflictos, Maltrato, Acoso Sexual y Laboral, Hechos de Connotación Sexual, Desregulación Emocional, Primeros Auxilios Psicológicos, sesgos y estereotipos de género, Accidentes laborales/enfermedades profesionales u otros relacionados con los distintos protocolos: Implementaremos programas de formación, capacitación grupales y mentoría o acompañamiento individual destinados a sensibilizar a trabajadores y trabajadoras sobre las diferentes situaciones, así como sobre las consecuencias que estas pueden tener en la salud física y emocional de las personas afectadas. A través de estas capacitaciones, brindaremos herramientas y conocimientos para identificar, prevenir y abordar estas problemáticas de manera efectiva. Con el fin de fortalecer competencias y habilidades socioemocionales sólidas para abordar las diversas situaciones que puedan surgir en el devenir del trabajo en educación, el DAEM implementará programas de capacitación que promuevan el desarrollo de estas competencias en nuestros trabajadores y trabajadoras. Estas capacitaciones se enfocarán en aspectos como la empatía, la comunicación asertiva, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo. Buscamos fortalecer las habilidades necesarias para la prevención, intervención y apoyo a las víctimas de las consecuencias de un proceso, fomentando un entorno laboral más seguro y respetuoso.
- 2) Sensibilización en torno a la problemática: Realizaremos campañas de sensibilización internas, con el objetivo de concientizar a todos los miembros de la institución sobre la gravedad de las situaciones. Mediante la difusión de mensajes claros y el fomento de



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA**

espacios de diálogo, buscamos generar un ambiente de respeto mutuo y prevenir y promover la importancia de denunciar estas situaciones para erradicarlas de nuestro entorno laboral.

3) Promoción de los instrumentos de denuncia de situaciones: Pondremos a disposición de nuestros trabajadores y trabajadoras los canales adecuados para realizar denuncias en caso de experimentar o presenciar situaciones que alteren la jornada laboral y salud integral de los/as trabajadores. Estos canales serán confidenciales, seguros y estarán respaldados por un protocolo de actuación claro y transparente. Asimismo, nos comprometemos a proteger la integridad y confidencialidad de aquellos que denuncien, garantizando que no se sufrirán represalias por hacerlo.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SESIONES DE APOYO PSICOLOGICO Y  
CONTENCIÓN EMOCIONAL LABORAL**

Por el presente documento yo .....  
confirmando la asistencia para iniciar un proceso que durara 3 sesiones con un  
máximo de 5 que contarán como contención emocional laboral y no como  
atención terapéutica o clínica.

Confirmando también que he tenido la información pertinente de lo que se  
realizará a lo largo de las sesiones de contención emocional, se han respondido  
a mis dudas y se me ha atendido las veces que lo he solicitado.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

ANEXO N° 6

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

**EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q**



**Actualización Julio 2025**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de los jardines infantiles y salas cunas, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

#### **¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?**

Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

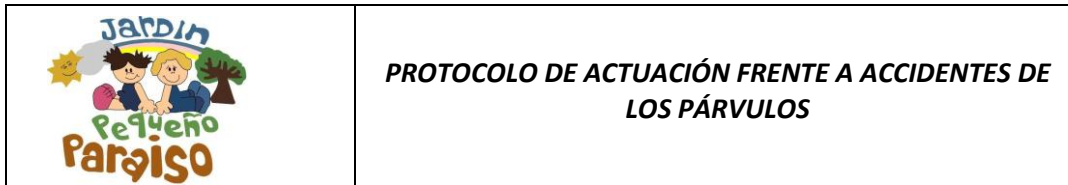
**Accidentes graves:** Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

**ACCIDENTES GRAVES**

- Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.
- Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes
- Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos.
- Quemaduras
- Pérdida del conocimiento
- Asfixia o dificultad respiratoria
- Intoxicaciones
- Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura.
- Shock eléctrico
- Heridas y contusiones craneofaciales
- Heridas que requieren sutura
- Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos.
- Quemaduras extensas superficiales



**Accidentes leves:** Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

<b>ACCIDENTES LEVES</b>
● Caídas y golpes sin contusión o contusión menor
● Esguinces grado 1 y 2
● Rasguños o mordeduras leves
● Erosiones cutáneas o heridas superficiales
● Excoriaciones

### **Seguro escolar y cobertura**

El seguro escolar contempla las siguientes prestaciones médicas administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.




## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

### Personas responsables.

- ✓ **Educadora de nivel:** responsable inmediata de la seguridad del grupo, primeros auxilios, comunicación inicial a las familias y registro en bitácora.
- ✓ **Técnicos en educación parvularia:** apoyo en la atención de los párvulos y en la aplicación de medidas de primeros auxilios.
- ✓ **Directora o subrogante:** responsable de la activación formal del protocolo, autorización de traslados, activación del seguro escolar, gestión con JUNJI y comunicación a autoridades.
- ✓ **Todo el equipo educativo:** corresponsable de la seguridad en actividades colectivas (celebraciones, salidas pedagógicas, emergencias).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Anexo 4 circular 860 ítem II: Los responsables de diseñar implementar políticas planes y protocolos como también realizar las acciones y medidas que definan. Se debe incluir la individualización de el o los responsables de trasladar a los párvulos a un centro asistencial


	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b>
---	---

**ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL  
SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.**

**Procedimiento en caso de accidente:**

En caso de ACCIDENTE la persona en esos momentos presente en el nivel, debe actuar de la siguiente manera:

- 1.- **Identificación:** Observar el tipo de lesión (grave o leve).
- 2.- **Primeros auxilios:** Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve).
- 3.- **Comunicación interna:** Informar rápidamente a la responsable de activación del protocolo: la encargada de nivel y encargada del Establecimiento.
- 4.- **Aviso a la familia:** comunicar telefónicamente al apoderado del párvulo/a accidentado, indicándose que el establecimiento educacional cuenta con el seguro escolar que permite atención, en caso de ser necesario, en el Hospital Bi-provincial Quillota – Petorca.
  - o Si el accidente es leve: informa la educadora de nivel.
  - o Si el accidente es grave: informa directamente la directora o quien le subrogue.
- 5.- **Registro de comunicación:** Dependiendo la gravedad del accidente, la educadora o directora serán las responsables de comunicar a las familias. El establecimiento contará con un registro actualizado con los datos de contacto e identificación de los apoderados y/o adultos responsables para su llamado telefónico oportuno. Toda llamada deberá quedar

	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b>
---	---

registrada en una bitácora de accidentes, indicando fecha y hora, persona con quien se contacta y acuerdo. De no lograr comunicarse, igualmente dejará registro.<sup>2</sup>

7.- **No concurrencia de apoderado:** Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su párvulo accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el establecimiento, la que se deberá adosar a la Bitácora de Accidentes Escolares. **No obstante, la directora o quien ésta asigne,** está obligada a llamar a la ambulancia en caso de accidente grave, en resguardo de derecho a la salud del párvulo y comunicar esta acción al apoderado.

---

**NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia, el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del párvulo.**

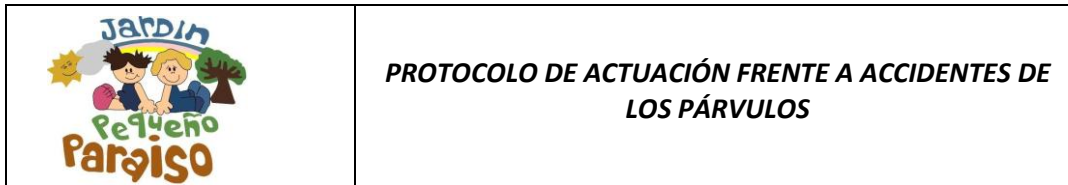
---

8.- **Derivación a urgencias:** Realizar la derivación o traslado pertinente al Servicio de urgencias más cercano, en caso de la comuna corresponde al Hospital Bi-provincial de Quillota Petorca ubicado en O'Higgins 2200. El párvulo debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, **siendo acompañado debidamente por un familiar directo, quedando el Jardín Infantil en contacto directo con el apoderado o persona que acompañe al niño/a.**

9.- **Ficha personal de salud:** El EE debe contar con una ficha personal de los niños/as con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre),

---

<sup>2</sup> Anexo 4 circular 860 ítem III: La obligación de comunicar oportunamente a madres, padres y/o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.



identificando aquellos párvulos que cuentan con seguro privado y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.

En el caso de los párvulos que cuentan con seguro privado, la instancia de traslado que le corresponde al jardín es el centro de salud pública más cercano. Esta información deberá ser entregada al apoderado al inicio del año escolar quedando debidamente registrada su toma de conocimiento y autorización.<sup>3</sup>

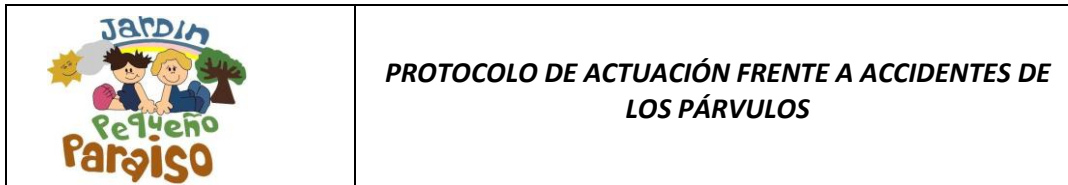
10.- **Activación del Seguro Escolar**: La responsable de activar el seguro tan pronto como se entera del accidente es la directora o quien le subrogue, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del nivel educativo. La persona responsable del traslado, debe contar con la **Declaración Individual de Accidente Escolar** completa.<sup>4</sup> Además, llenar **Ficha de registro de Accidente de Párvulos JUNJI**, para ser enviada la documentación a dirección regional. La persona responsable de la ficha es la Directora del Jardín o quien ella asigne. Asimismo, con dicho registro se realiza seguimiento de la salud del párvulo.

11.- **Bitácora de Accidentes Escolares**: El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada “BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES”, que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre el accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del establecimiento. **La persona responsable de llevar los registros en la Bitácora de Accidentes Escolares será la educadora del nivel correspondiente y, en caso de ausencia, la directora del establecimiento.**

---

<sup>3</sup> Anexo 4 circular 860 ítem V: La identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.

<sup>4</sup> Anexo 4 circular 860 ítem VI: La oportunidad en que la dirección del establecimiento activará el seguro de salud público o privado si corresponde.



La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada al apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.<sup>5</sup>

## INICIATIVAS DE MEJOR ATENCIÓN A ACCIDENTES ESCOLARES

### Medidas preventivas

1. Capacitación anual en primeros auxilios para todo el personal.
2. Botiquines actualizados en cada nivel y espacios comunes.
3. Simulacros periódicos de actuación frente a accidentes.
4. Coordinación con organismos de primera respuesta (SAMU, Bomberos, Carabineros).

### Botiquín de primeros auxilios

Cada sala debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada


---

<sup>5</sup> Anexo 4 circular 860 ítem VII: Cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un niño o niña víctima de un accidente.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro.

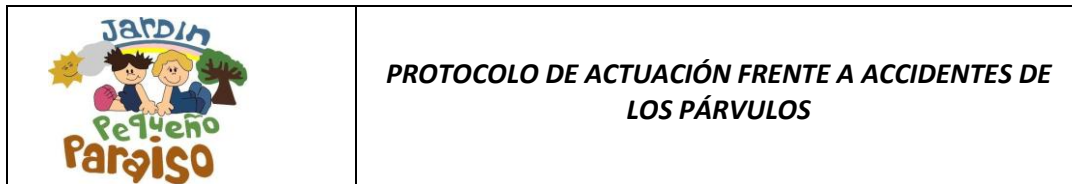
	<p><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b></p>
---	--

**CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA<sup>6</sup>:**

- **Hospital Bi provincial Quillota – Petorca.** Dirección O’Higgins 2200.
- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131.
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota.  
Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias  
S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono:  
332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono:  
332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota.  
Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

---

<sup>6</sup> Anexo 4 circular 860 ítem IV: La identificación del centro asistencia de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.



## FLUJOGRAMA DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

Deben ser registrados todos los accidentes producidos en el hogar, en el trayecto o en el Jardín Infantil y no se debe esperar necesariamente hasta la entrega de informes. La gravedad del accidente determinará si se informa inmediatamente o no el suceso acontecido, criterio que deberá aplicar la Directora analizando la situación ocurrida y las condiciones en las que se encuentre el niño(a).

### ACCIDENTE LEVE

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Registrar en la ficha de accidentes del párvulo y en bitácora de novedades del nivel.

Observar permanentemente las condiciones en las que se encuentra el niño(a).

### ACCIDENTE GRAVE

Acudir de forma inmediata al Servicio de Urgencia del Hospital o al Centro Asistencial más cercano.

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Enviar la documentación correspondiente al ETT de JUNJI: Formulario de Registro de Accidentes de los Párvulos, Registro de Datos de Atención de Urgencia, Declaración Individual de Accidente Escolar e Informe de la Directora.

Si como resultado del accidente fallece algún párvulo se informa inmediatamente a la Coordinadora de los jardines VTF y al EET de JUNJI vía telefónica, seguido de la documentación antes mencionada.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

**PREVENCIÓN ACCIDENTES EN SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS**

No deje nunca a los párvulos solos ya sea en la sala de hábitos higiénicos o sobre los mudadores, por el riesgo de caídas en altura.

Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.

Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Evite que los niños y niñas, corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.

Este atenta a que los niños y niñas, no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que se resbalen.

Revise que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

En el momento del cambio de pañales, el adulto debe verificar la temperatura del agua para así evitar posibles quemaduras.

La Sala de Hábitos Higiénicos, debe ser calefaccionada en instancias distintas al periodo de cambio de pañales, evitando así el contacto directo de niños y niñas con el calefactor, y este debe ser retirado al comienzo de dicho periodo.

Al momento de realizar las Técnicas de Muda, el adulto debe procurar que los elementos de desinfección no estén alcance de los niños y niñas.

Durante todo el proceso de cambio de pañal se debe mantener siempre al niño/a con una mano firme para evitar movimientos bruscos que puedan originar una caída o un golpe.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

**PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN SALA DE ACTIVIDADES**

No deje nunca a los niños y niñas solos.

Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezos.

Cuide que no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.

Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños/as artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

Evite que los niños/as corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada como actividades de psicomotricidad.

Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente las puertas y/o ventanas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.

Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revise que el piso de la sala no presente desniveles, para evitar tropiezos de los párvulos.

Verificar que el material que se encuentre en la sala de actividades dispuesto para ser utilizado, se encuentre en perfectas condiciones de higiene y estado.

Verificar que en el momento de Descanso de los niños y niñas, las cunas no queden cercanas o próximas a enchufes y cortinas, por el peligro de estos.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

### PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN EL PATIO

No deje nunca a los niños y niñas solos, vigilando cada actividad que ellos realizan.

Antes de llevar a los niños y niñas a desarrollar actividades en el Patio, se debe verificar que las condiciones de seguridad sean favorables para dichos objetivos.

Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y resbalines.

Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Este atenta a que los párvulos no se suban a cercos o rejas, peldaños, ventanas, etc.

No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.

Revise que en los patios no existan elementos de riesgo, como botellas, pedazos de vidrio, entre otros.

**Cada adulto debe estar en puntos clave distribuyéndose de tal manera en espacios, que favorezcan la visión total del grupo, estando alerta frente a cualquier imprevisto.**

Si el niño/a, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, golpeándose en la cabeza, el adulto encargado debe dejarlo unos minutos recostado en el suelo.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada (quién observará al menor), y a su vez avisará a Directora.

La Directora del establecimiento avisará a la Familia de lo sucedido.

Posteriormente se llevará al menor al Hospital, ya que todo golpe en la cabeza debe ser examinado para establecer si hay daño o no en el cerebro mediante una radiografía, en especial cuando hay pérdida de conocimiento.

En caso de que la radiografía no arroje ningún tipo de traumatismo, volviendo el menor al establecimiento, el personal debe estar en constante observación del menor, ya que los síntomas de un golpe de importancia pueden ser evolutivos, como la presencia de vómitos, dolores de cabeza intensos, cambios de comportamiento. Si se observa alguno de ellos se debe informar inmediatamente a la familia para que acudan con el menor nuevamente al Hospital.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE HERIDAS EXPUESTAS**

Si el niño o niña, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, produciéndosele una herida con sangrado, el Personal a cargo debe tomar al menor y colocar la herida bajo el chorro de agua potable.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, avisando a la Directora, para observar la lesión, y avisar a la familia de lo sucedido.

El educador a cargo deberá en caso de que la herida no parezca profunda pero sangre en abundancia, presionarla con cuidado durante diez minutos usando una gasa estéril. Cuando la gasa quede empapada, toma otra y presiona con ella sin retirar la anterior.

Si la herida es profunda o persiste el sangrado a pesar de la presión, una vez lavada, volver a cubrirla con un apósito estéril y acudir con el menor al servicio de Urgencia del Hospital rápidamente.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES**

Si el niño/a, sufre un accidente con hinchazón y hematomas en alguna de sus extremidades, se debe procurar que el menor no mueva la zona afectada.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, para posteriormente avisar a la familia del menor y llevarlo al Servicio de Urgencias del Hospital.

Dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE MORDEDURA ENTRE PÁRVULO**

Si el niño/a, sufre alguna mordedura por parte de otro párvulo, la adulta encargada deberá tomar al menor, contenerlo y evaluar la profundidad de la mordedura.


Informar a Educadora o Directora, encargada, quien acudirá a observar la lesión e informará a la familia del menor.

Informar a la familia, posteriormente al accidente.

Si presenta una herida se debe curar con gasa y suero fisiológico y colocar un parche esterilizado.

En caso de que la lesión sea en una zona cercana al ojo o se hinche, se debe llevar al servicio de Urgencias.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá registrar en la Ficha del menor todo lo realizado.

	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b>
---	---



### REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

FECHA: / /

**CÓDIGO DEL JARDÍN:**

**GRUPO:**

**NOMBRE:**

**RUN:**

**EDAD:**

**FECHA DE ACCIDENTE:**

**HORA DE ACCIDENTE:**

**NOTA: Marque sólo UNA opción, según su relevancia.**

<p><b>LUGAR DEL ACCIDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1 Patio del Establecimiento</li> <li><input type="radio"/> 2 Sala de Actividades</li> <li><input type="radio"/> 3 Baño del Establecimiento</li> <li><input type="radio"/> 4 Oficinas u Otro Lugar del Establecimiento</li> <li><input type="radio"/> 5 Trayecto</li> <li><input type="radio"/> 6 Hogar</li> <li><input type="radio"/> 7 Fuera del Establecimiento</li> </ul> <p>( _____ )</p>	<p><b>EVOLUCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1 Recuperación Completa</li> <li><input type="radio"/> 2 Secuela</li> <li><input type="radio"/> 3 Fallecimiento</li> <li><input type="radio"/> 4 Pendiente</li> </ul>
<p><b>CAUSA DEL ACCIDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1 Caída a Ras de Piso</li> <li><input type="radio"/> 2 Caída de Altura</li> <li><input type="radio"/> 3 Golpe</li> <li><input type="radio"/> 4 Instrumento Cortante</li> <li><input type="radio"/> 5 Quemadura por Líquidos</li> <li><input type="radio"/> 6 Quemadura por Sólidos</li> <li><input type="radio"/> 7 Quemadura por Electricidad</li> <li><input type="radio"/> 8 Introducción de Cuerpos Extraños</li> <li><input type="radio"/> 9 Intoxicación</li> <li><input type="radio"/> 10 Ingestión de Elementos</li> <li><input type="radio"/> 11 Mordedura de Animal</li> <li><input type="radio"/> 12 Mordedura Humana</li> <li><input type="radio"/> 13 Maltrato Físico</li> <li><input type="radio"/> 14 Otras</li> </ul> <p>( _____ )</p>	<p><b>LUGAR DE ATENCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1 Establecimiento</li> <li><input type="radio"/> 2 Consultorio</li> <li><input type="radio"/> 3 Posta</li> <li><input type="radio"/> 4 Hogar</li> <li><input type="radio"/> 5 Hospital</li> </ul>



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**



<b>LESIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1 Herida</li><li><input type="radio"/> 2 Contusión</li><li><input type="radio"/> 3 Quemadura</li><li><input type="radio"/> 4 Asfixia</li><li><input type="radio"/> 5 Envenenamiento</li><li><input type="radio"/> 6 Luxación</li><li><input type="radio"/> 7 Fractura</li><li><input type="radio"/> 8 T.E.C.</li><li><input type="radio"/> 9 Otros</li></ul> ( _____ )	<b>DESTINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1 Establecimiento</li><li><input type="radio"/> 2 Hogar</li><li><input type="radio"/> 3 Hospital</li></ul>
<b>ÁREA AFECTADA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1 Cabeza</li><li><input type="radio"/> 2 Cara</li><li><input type="radio"/> 3 Tronco</li><li><input type="radio"/> 4 Extremidad Superior Derecha</li><li><input type="radio"/> 5 Extremidad Superior Izquierda</li><li><input type="radio"/> 6 Extremidad Inferior Derecha</li><li><input type="radio"/> 7 Extremidad Inferior Izquierda</li></ul>	<b>CALIDAD RESPONSABLE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1 Directora o Encargada</li><li><input type="radio"/> 2 Educadora Responsable del Grupo</li><li><input type="radio"/> 3 Auxiliar/Técnico Responsable del Grupo</li><li><input type="radio"/> 4 Otra Educadora de Párvulos</li><li><input type="radio"/> 5 Otra Auxiliar/Técnico</li><li><input type="radio"/> 6 Familiar del Párvulo</li><li><input type="radio"/> 7 Alumna en Práctica</li><li><input type="radio"/> 8 Auxiliar de Servicios</li><li><input type="radio"/> 9 Madre Voluntaria</li><li><input type="radio"/> 10 Otra persona</li></ul> ( _____ )



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE  
LOS PÁRVULOS**

**FICHA DE EVOLUCIÓN DE ACCIDENTES**

**FECHA:** / /

**CÓDIGO DEL JARDÍN:**

**GRUPO:**

**NOMBRE DIRECTORA:**

**NOMBRE PÁRVULO:**

**RUN:**

**FECHA DE ACCIDENTE:** / /

**FECHA DE REINGRESO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ESTADO DE LA EVOLUCIÓN**

<b>RECUPERACIÓN COMPLETA</b>	<b>ALGUNA SECUELA</b>
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

**ORIGEN DEL ACCIDENTE**

- Acción Insegura
- Condición Insegura

**GRAVEDAD DEL ACCIDENTE**

- Grave
- No Grave