



REGLAMENTO INTERNO 2025

13.503.005

Índice

Protocolo N°1: Deberes de las familia	Pág. 2
Protocolo N°2: Derechos de las familias	Pág. 5
Protocolo N°3 Resguardo de los derechos de los docentes.....	Pág. 8
Protocolo N°4: CENTRO de Padres y Apoderados (CEPA)	Pág. 10
Protocolo N°5: Regulaciones técnico- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.....	Pág. 20
Protocolo N°6: Medidas de seguridad al inicio de las actividades con los párvulos	Pág.22
Protocolo N°7: Recepción de los niños y niñas	Pág. 24
Protocolo N°8: Acciones del personal frente al retiro del niño	Pág. 26
Protocolo N°9: Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niñas	Pág. 33
Descripción de Cargos del Personal Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita	Pág. 37
Protocolo N°10: Solicitud de materiales hacia la familia	Pág.45
Protocolo N°11: Procedimiento de higiene y seguridad	Pág. 46
Protocolo N°12 Enfermedades que requieren de cuidados personalizados.....	Pág. 55
Protocolo N°13 Política de admisión de niños enfermos en el jardín infantil.....	Pág. 56
Protocolo N°14: Regulaciones Técnico Pedagógicas	Pág. 60
Protocolo N°15: Regulaciones sobre estructuraciones de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	Pág.61
Protocolo N°16: Procesos y periodo de adaptaciones o familiarización en el traspaso de un nivel educativo a otro nivel	Pág.62
Protocolo N°17: Actividades pedagógicas fuera del jardín infantil	Pág.63
Protocolo N°18: Medidas preventivas según tipo de accidentes	Pág.65
Protocolo N°19: Medidas preventivas durante acciones de mantención del establecimiento	Pág.70
Protocolo N°20: Procedimientos de atención sobre Lactancia Materna	Pág.72
Plan General de Convivencia Escolar (PGCE)	Pág.76
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	Pág.182
Plan de difusión	Pág.289
Anexos	Pág. 295

El reglamento interno creado por la comunidad educativa de la sala cuna y jardín infantil polillita, busca promover el desarrollo integral del niño/a, incluyendo todos los factores internos o externos que pudiesen influir, de manera de regularlos e interrelacionales entre sí, para el logro de objetivos planteados desde el proyecto educativo hasta el plan de aula del presente año.

Objetivo general: desarrollar protocolos, experiencias y actividades para regular y relacionar todas las acciones y/o factores que influyen en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el centro educativo y la comunidad

Objetivo específico:

1. Regular y resguardar las relaciones del establecimiento con los distintos integrantes de la comunidad educativa
2. Incorporar políticas de promoción de buen trato junto a la comunidad educativa
3. Potenciar acciones pedagógicas y protocolos de prevención, ante conductas que constituyan una falta de seguridad y una sana convivencia para los párvulos
4. Promover medidas que garanticen la seguridad e higiene del establecimiento.

Protocolo N°1 DEBERES DE LAS FAMILIAS¹

- 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
- Los padres y apoderados tienen la responsabilidad de relacionarse de manera cordial y respetuosa con el personal del establecimiento, manteniendo una comunicación constante y expedita.
- La familia debe responder al monitoreo realizado por parte de la unidad educativa, en caso de ausencia injustificada del párvulo. Por medios declarados en este mismo documento, a contar de 5 días hábiles a contar del monitoreo.
- Deben cumplir con la asistencia de los párvulos al establecimiento, si el menor se ausenta 5 días sin justificativo la educadora o directora se contactará con la familia por medio escrito, telefónico o visita domiciliaria², solicitando justificativo, si este no presenta antes del quinto día el cupo será otorgado a otro niño/a, según calendario del ciclo de priorización continua vigente. Haciendo gestiones de lista de espera.
- El niño debe asistir al establecimiento en condiciones de salud (física, mental y social) e higiene óptimas³
- La familia debe hacerse cargo de enviar las mudas de ropa y pañales, además de agenda firmada con la nota anteriormente enviada por la educadora del nivel.
- Los niños deben ingresar en los horarios informados de ingreso para poder recibir desayuno, almuerzo, once y colación.
- No deben darles ni enviar a consumir con anterioridad a la llegada ningún tipo de alimentos procesados, alto en calorías o sodio. (de acuerdo con lo que indica la ley n°20.606, art:4), ya que el establecimiento cuenta con el programa de alimentación Junaeb entregando de alimentos.
- Por la seguridad de los párvulos y lactantes es obligación del apoderado entregarlo en la sala que corresponde y al personal de aula, de otra manera el establecimiento no se hace responsable del ingreso de los párvulos.
- En caso de atraso se sugiere dar aviso al personal de sala o directora, mediante medios establecidos en este medio documento (WhatsApp, correo electrónico, llamado telefónico).
- No ingresaran al establecimiento los niños y niñas después de la hora de almuerzo, ya que es fundamental para considerarse presente que reciba esta alimentación.
- Los niños y niñas podrán ser retirados durante la jornada a controles médicos, avisando a la educadora de párvulos del nivel anticipadamente.
- Es deber de la familia administrar supositorios, la preparación de los medicamentos, en caso de enfermedad de los niños y niñas. El personal no está autorizado a la toma de muestras, administrar supositorio y la preparación de medicamentos.

¹ Ley N°20.370 Ley general de educación (LGE). Art:1

² Anexo 1. Registro de llamado telefónico y visita domiciliaria.

³ Anexo 2 Compromiso salud del párvulo

- En caso de que la familia solicite la administración de algún medicamento recetado por diagnóstico médico de su hijo, deberá presentar certificado médico indicando dosis, días y horarios de administración.
- En caso de que el niño presente síntomas de enfermedad y se encuentre decaído, se evaluará la situación si se considera importante se dará aviso inmediato al apoderado para su retiro, siguiendo orientaciones que más abajo se describen en protocolo.
- En caso de accidente grave se llevará directamente al párvulo al servicio de urgencia, en el momento se informará telefónicamente a los padres, en el caso de un accidente menor se informará a los padres al momento de retirar al párvulo o vía escrita.
- En caso de viajar en furgón se debe tener conocimiento que este es de exclusiva responsabilidad de la familia, teniendo conocimiento de la patente, nombre del chofer o R.U.N⁴
- La asistencia a reuniones de apoderados es obligatoria, en el caso de no poder asistir, se debe justificar y solicitar una entrevista con la educadora del nivel.
- La familia, padres y apoderados deben participar en las actividades a las que se le invitan, ya sea charlas, talleres, centro de padres, actividades recreativas, entre otras experiencias de aprendizaje.
- Integrar a todos los niños/as sin discriminar por alguna condición de salud⁵.
- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna⁶.
- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases⁷.
- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda⁸
- En cuanto al retiro de los párvulos solo podrán ser retirados por los padres y/o familiares mayores de edad autorizados por el apoderado.
- En caso de que el niño o la niña vaya a ser retirado por una persona que no está autorizada en la ficha, el retiro deberá ser comunicado a la educadora del nivel, presentando la fotocopia del carnet de identidad de la persona, de lo contrario, si se presenta una persona desconocida sin previo aviso no será entregado.
- Se debe marcar todos los materiales, ropa y pertenencias del niño, para evitar pérdidas.
- Con el objeto de mantener ambientes saludables, libres de humo, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales, las madres, los padres, apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas al interior del establecimiento, tampoco en la vereda en espera de los niños/as.
- El adulto que retire al niño/a debe presentarse en condiciones óptimas, queriendo decir que no se

⁴ Anexo 3 Registro de Furgón escolar

⁵ Ministerio de Educación, Ley N°19.2084 que reglamenta normas para la integración social para personas con discapacidad. Decreto n°1

⁶ Decreto 372. Artículo 9. 2019

⁷ Decreto 372. Artículo 12. 2019

⁸ Decreto 372. Artículo 16.2019

entregara a ningún menor a un adulto en estado etílico ni con efectos de droga.

- Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido, ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo, sin autorización de dirección.
- Los padres y apoderados deben proporcionar toda información relevante que se pueda presentar, relacionada con la salud, socio afectivo, psicológico.
- Los medicamentos serán administrados por el personal siempre que el apoderado presente la receta médica actualizada, en caso de no presentarla No se administrara el medicamento.
- La familia tendrá que velar por la salud y bienestar de sus hijos, en el caso de retirarse enfermo deberá al siguiente día presentarse con documento médico que acredite su condición de salud.
- Las familias deben respetar los reposos en el hogar en caso de ser otorgado por el médico, presentando posteriormente la licencia médica.
- Dar cumplimiento a las normas de convivencia escolar declaradas en PGCE.

Protocolo N°2 DERECHOS DE LAS FAMILIAS⁹

Recibir atención integral para su hijo (a) en el horario establecido, es decir educación integral de calidad, cuidados, estimulación oportuna y potenciado de sus capacidades individuales acorde a su edad.

- Conformar la comunidad educativa, participando en las distintas actividades realizadas en el establecimiento y ser escuchados¹⁰
- Recibir información relacionada con su hijo (a)
- Solicitar atención especial para su hijo (a) en caso de discapacidad o enfermedad, como recibir medicamentos o adecuaciones curriculares
- Solicitar algún certificado para los fines que estime conveniente el apoderado¹¹.
- No ser discriminados de forma arbitraria “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares y que cause perturbación o en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos¹²”
- Respetar su cultura y origen, considerando su lengua y cosmovisión¹³.
- Elegir y ser elegido democráticamente como representante de los padres y apoderados a la comunidad educativa “deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos”¹⁴
- Opinar o sugerir en forma oral o escrita en las instancias conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones, con relación a la atención presentada a su hijo (a).
- Frente a cualquier inconformidad y/o reclamo se debe respetar el conducto regular interno; informando a educadora de párvulos de sala, directora encargada, o dejando registro en libro de reglamos o sugerencias expuesto en hall del establecimiento. A su vez podrá realizar por canales o conductos externos institucionales gubernamentales: Sistema integral de atención ciudadana (SIAC), acompañada de su carnet de identidad y firma correspondiente, para dejar el registro de dicha situación y realizar mejoras.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones¹⁵.

⁹ Ley N°20.970 (LEGE), Art;10

¹⁰ Anexo 4. Registro de participación

¹¹ Anexo 3. Formato de certificado alumno regular

¹² Ley N°20.609 Establece medidas contra la discriminación. Art:2

¹³ Ley N°20.370 (LEGE). Art: 3 letra: k,f,m

¹⁴ Ley N°20.370 (LEGE) Art;10

¹⁵ Decreto 372, Art;6, 2019

- Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno¹⁶
- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
- En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes¹⁷.
- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año¹⁸.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones¹⁹
- Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales²⁰.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación²¹
- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas²²
- Los apoderados tienen derecho de que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de sus hijos/as a lo largo de sus trayectorias educativas
- Sus hijos/as tendrán el derecho a atención médica y activación de seguro escolar y en caso de

¹⁶ Decreto 372, Art;15,2019

¹⁷ Decreto 372, Art;17,2019

¹⁸ Decreto 372,Art;18, 2019

¹⁹ Decreto 372, Art;20

²⁰ Decreto 372, Art;25

²¹ Decreto 372,Art;26,2019

²² Decreto 372, Art;27,2019

²³ Ley N°21.545 Ley Trastorno del Espectro Autista

- accidente ²⁴
- Cada apoderado tendrá el libre albedrío de autorizar el uso y publicación de imagen de su hijo, expresándolo mediante autorización por escrito ²⁵

²⁴ Ley 16.744. Decreto 313 Incluye a escolares en seguros escolares

²⁵ Anexo 5. Autorización Expresa de imágenes

Protocolo N°3 RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES ²⁶

Lo anterior, se establece en la normativa a través de la **Ley General de Educación**, que señala que los docentes y asistentes tienen derecho a que se respete su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

Para que este derecho sea resguardado, es necesario que los distintos estamentos y representantes de las comunidades educativas, participen, se informen y tomen conciencia de la relevancia que tienen las acciones orientadas a la promoción del respeto y el buen trato, y la prevención oportuna de conflictos, expresiones agresivas y posibles riesgos.

¿Cuáles son sus derechos?

- **Respeto a la integridad personal:** Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- **Participar de instancias colegiadas:** Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- **Trabajar en espacios físicos adecuados:** Desempeñarse en un entorno apropiado a las funciones encomendadas, resguardando su bienestar.
- **Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo:** Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- **Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento:** Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro del Proyecto Educativo.
- **No ser discriminados arbitrariamente:** No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- **Asociarse libremente:** Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.

¿Cuáles son los deberes de docentes y asistentes?

Docentes

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes, cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
 - Investigar, exponer y enseñar los contenidos de cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
 - Reconocer, respetar y promover los derechos de los estudiantes.
 - Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

²⁶ Ley N°20.370 Ley General de Educación (LEGE)

Asistentes de la Educación

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Orientaciones y mecanismos para promover el buen trato a los docentes y asistentes de la educación

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.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Son deberes declarados en PEI²⁷

- Cumplir con el perfil que el establecimiento declara según su cargo.
- Dar cumplimiento a las funciones declaradas en el PEI
- Dar cumplimiento fiel de los artículos declarados en el contrato laboral
- Promover la sana convivencia laboral y la resolución pacífica de conflictos
- Velar por el bienestar integral de los párvulos que están a su cargo
- Acompañar el proceso pedagógico promoviendo la misión, visión y sellos de la unidad educativa

²⁷ Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita. Proyecto Educativo Institucional PEI.

Protocolo Nº 4 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

Los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. En el caso de la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita todos los padres y/o apoderados serán miembros de este y la responsabilidad cae sobre la directiva: presidente-secretario-tesorero, la cual está compuesta por aquellos miembros escogidos en una asamblea en la cual participan todos los padres y apoderados. Cabe señalar que esta directiva tiene una vigencia de 3 años como máximo.

Este Centro de Padres orientará sus acciones al área técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las actividades y labores educativas que el establecimiento proponga, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad.

Este protocolo tiene como finalidad esclarecer los procesos a la hora de escoger una directiva, sus participantes, funciones y responsabilidades la cuales se deben cumplir según las orientaciones legales que respaldan dicho trabajo.

4.1 Preparación de la elección de directiva

- a)** Comisión electoral con 3 integrantes como vocal, que deben cumplir con una antigüedad en el centro educativo de al menos un año.
- b)** Esta comisión se debe establecer en la asamblea, 2 meses antes de la elección
- c)** Quienes integren la comisión electoral no pueden ser candidatos al directorio
- d)** Le corresponde fijar fecha, lugar y hora en que se realizará la elección
- e)** se hará cargo del libro de registros de socios, en caso de inscripciones o renuncias.

4.2 Funciones de la comisión electoral

1. Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, particularmente las que se refieren a la publicidad del acto eleccionario.
2. Realizar y difundir el calendario del proceso eleccionario del nuevo directorio (conforme a lo dispuesto en los estatutos).
3. Comunicar la fecha de la elección al secretario Municipal con al menos 15 días hábiles de anticipación a la elección.
4. Realizar el escrutinio de los votos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta

el vencimiento de los plazos legales para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad.

5. Deberá levantar acta de la elección y depositarla dentro de los cinco días siguientes a la elección, en la Secretaría Municipal, junto a los demás antecedentes que señala la ley.

Le corresponderá la calificación de las elecciones de la organización

4.3 Funciones de los dirigentes

Cargo	Elección	Requisitos	Función	Reemplazo
Presidente	Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual.	<p>Ser mayor de 18 años de edad;</p> <p>b) Ser chileno o extranjero vecindado por más de tres años en el país;</p> <p>c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;</p> <p>d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;</p> <p>e) No estar procesado ni cumpliendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las reuniones de Directorio y de Asamblea General. • Ejecutar los acuerdos del Directorio. • Organizar los trabajos del Directorio. • Firmar documentación propia de su cargo y en representación de la organización. • Dar cuenta anual en Asamblea General ordinaria, de la marcha de la organización y su estado financiero. • Velar por el cumplimiento y cumplir los 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del presidente, lo subrogará el Vice- presidente • En caso renuncia o ausencia definitiva del presidente, el Vice- presidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período. • En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad

		condena por delito que merezca pena aflictiva.	estatutos, reglamentos, planes de trabajo y acuerdos.	definitiva del Vicepresidente, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo período
--	--	--	---	---

<p>Secretario</p>	<p>Proveerá por elección entre los propios miembros del Directorio.</p> <p>En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.</p>	<p>a) Ser mayor de 18 años de edad;</p> <p>b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;</p> <p>c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;</p> <p>d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;</p> <p>e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como ministro de fe. • Certificar la autenticidad de acuerdos y resoluciones del Directorio y la Asamblea. • Redactar y despachar con su firma y la del presidente, toda la correspondencia del CEPA. • Contestar la correspondencia. • Tomar actas en las reuniones de Directorio y Asamblea. • Señalar a la asamblea general, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes del Directorio. • Despachar las citaciones. • Redactar la tabla de reuniones de Directorio y las asambleas generales, de acuerdo con el presidente. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del secretario, lo subrogará el tesorero • En caso renuncia o ausencia definitiva del secretario, el tesorero asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.
<p>Tesorero</p>	<p>Proveerá por elección entre los propios miembros del Directorio.</p> <p>En caso de</p>	<p>a) Ser mayor de 18 años de edad;</p> <p>b) Ser chileno o extranjero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al día los libros de contabilidad. • Mantener depositados en la 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que

	<p>empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.</p>	<p>avecindado por más de tres años en el país;</p> <p>c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;</p> <p>d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;</p> <p>e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.</p>	<p>cuenta del CEPA los fondos de la organización y custodiar el patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar, en conjunto con el presidente, pagos o cancelaciones de la organización. • Organizar la cobranza de cuotas. • Exhibir, cuando proceda, libros y documentos de la tesorería para su revisión y control. • Mantener inventario de todos los bienes de la organización • Presentar un estado de tesorería cada vez que lo acuerde el • Directorio o la asamblea general 	<p>no sea definitiva del tesorero, lo subrogará el secretario</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de renuncia o ausencia definitiva del tesorero, el secretario asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.
Delegado de sala	<p>Proveerá por elección entre los propios miembros del nivel educativo.</p> <p>En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.</p>	<p>a) Ser mayor de 18 años de edad;</p> <p>b) Ser chileno o extranjero</p> <p>avecindado por más de tres años en el país;</p> <p>c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso. • Recoger las opiniones y propuestas de éstos. Vincular a su nivel con el Directorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del delegado, lo subrogará el secretario • En caso de renuncia o ausencia definitiva

		<p>d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;</p> <p>e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.</p>		<p>del delegado, el secretario asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.</p>
Directora/asesora	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Ser directora del establecimiento educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • a) Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea
Directora/asesora	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Ser directora del establecimiento educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • a) Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea

Coordinadora	Será escogida según sus funciones por la directora del centro educativo	Ser integrante del equipo pedagógico del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar en la organización y funcionamiento del CEPA. • Resguardar el correcto funcionamiento del CEPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva de la coordinadora, lo subrogará la asesora • En caso renuncia o ausencia definitiva de la coordinadora, la asesora asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.
--------------	---	---	---	--

4.4 Vigencia

Una vez realizada la elección, dentro de los próximos 20 días se deberá realizar reunión en celebración

de la constitución de la directiva.

Para el funcionamiento de la directiva, se estimará la presencia de un 80% de los integrantes elegidos,

de lo contrario se realizará el respectivo procedimiento para la elección de una nueva directiva.

4.5 Duración máxima de 3 años, por ende, posterior a este plazo se debe realizar una nueva elección.

Dentro de los 30 días anteriores al término del mandato, deberá renovarse el directivo, plazo en el cual deberá efectuarse la elección

4.5 Derechos de los socios activos

a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos

que integran la estructura orgánica de la entidad

b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue la

entidad a sus miembros

c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo inclusión en la tabla de la Asamblea General.

Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince

días a la asamblea general, será presentada a la consideración de éste;

y Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas generales

4.6 Constitución CEPA

Descripción	Participantes	Integrantes	Encuentro	Función
Asamblea general/socios activos	Padres y/o apoderados del JI	Todos los padres y/o apoderados del JI. (a lo menos 20 personas).	2 veces al año como mínimo	<ul style="list-style-type: none"> Elegir anualmente a los miembros del Directorio. Aprobar el reglamento interno del CEPA. Tomar conocimiento de los informes y balances que entrega el Directorio. Aprobar el presupuesto y plan anual.
Directorio	Conjunto de apoderados representantes del JI	1 Presidente 1 secretario 1 tesorero 3 directores establecimiento	Mensualmente	<p>a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.</p> <p>b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.</p> <p>c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.</p> <p>d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las</p>

				<p>comisiones de trabajo.</p> <p>f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.</p> <p>g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.</p> <p>i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.</p> <p>j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.</p>
Consejo delegados	Apoderado representante del nivel educativo	1 delegado por nivel educativo	Bimensual	<p>a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso</p> <p>b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y, c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro.</p>
Subcentros (centro de padres del nivel)	Conjunto de apoderados representantes del nivel educativo	1 presidente 1 secretario 1 tesorero 1 delegado	Bimensual	<p>a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro, en las actividades promovidas y programadas por el CEPA</p> <p>b) Vincular al subcentro del nivel con los de los demás niveles y con la directiva del CEPA</p>

Conformación	¿Cuándo?	¿Cómo?
Subcentros o centros de padres	A los 30 días de haber iniciado el año escolar	Elegir directiva con cargos descritos
Centro general de padres	-A los 90 días de haber iniciado el año escolar -luego de haber realizado el primer encuentro de la asamblea	Elegir directiva en asamblea a través de voto seguro

4.7 Conformación

4.8 Encuentros o reuniones

4.8.1 Asamblea a lo menos 2 veces al año

4.8.2 Directiva al menos una vez al mes

4.8.3 Subcentros de manera bimensual

4.8.4 Delegados de manera bimensual

4.8.5 Los encuentros extraordinarios serán solicitados por la directora del establecimiento o por el presidente del CEPA, cuando ellos estimen sea necesario.

4.9 Medios de Comunicación desde entre Representantes de la comunidad educativa y CEPA

Las partes “representantes de la comunidad educativa y CEPA” podrán tener una relación directa de comunicación mediante medios establecidos que se declaran a continuación y que dicen relación con los establecidos en este mismo documento:

1. Correo electrónico
2. Llamado telefónico
3. Encuentro o reunión
4. mensajería de texto

Protocolo N°5 Regulaciones técnico- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

Período de Funcionamiento
<p>La unidad educativa funciona durante todos los meses del año, con un periodo de descanso en el mes de julio según determinación del representante legal en ejercicio (alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curacaví; en este caso para el año en vigencia 2025, el sr. Christian Hernández Villanueva).</p> <p>La atención de familias, padres y apoderados se realizará de lunes a viernes desde las 8:30 horas hasta las 16:00 horas.</p>
En el caso de ser solicitada por la unidad educativa por:
<p>Entrevista, Correo electrónico, zoom, llamada telefónica</p> <p>El tiempo de respuesta de la familia para la realización de la atención, será de 24 a 48 hrs (de acuerdo la importancia o gravedad de la situación a tratar)</p>
En el caso de ser solicitada por la familia:
<p>Entrevista, Correo electrónico, zoom, llamada telefónica</p> <p>El tiempo de respuesta de la familia para la realización de la atención, será de 24 a 48 hrs (de acuerdo la importancia o gravedad de la situación a tratar)</p>
Horario de Funcionamiento de la Unidad Educativa (Niños – Niñas, Familias)
<p>El horario de funcionamiento diario es de 8:30 a 16:30 horas con un periodo de extensión de 16:30 a 19:00 horas.</p>
Niveles de Atención
<p>Sala Cuna Menor: desde los 84 días a 1 año Sala Cuna Mayor: desde 1 año a 2 años</p> <p>Medio Menor: desde los 2 años a 3 años</p> <p>Medio Mayor: desde los 3 años a 3 años 11 meses</p>

5.1- Total, de matrícula por nivel

Nivel	Matricula
Sala cuna menor	20
Sala cuna mayor	20
Medio menor	32
Medio mayor	32

Protocolo N°6 - MEDIDAS DE SEGURIDAD AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS²⁸

Apertura de la unidad educativa				
Responsables	Acciones	Plazos	Acciones en situaciones de emergencia	Contactos
La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que: RESPONSABLE: Educadoras de párvulo	Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. Para ello, la directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos funcionarias para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala La encargada debe recibir de parte de la Empresa de seguridad las llaves del establecimiento y verificar que los espacios estén en buenas	El aviso será de manera inmediata	De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132. • De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133. • Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia. • Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible	SAMU 131 CARABINEROS 133 contacto directo 9-66792016 BOMBEROS 1° compañía 22835105 0

²⁸ Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil JUNJI

	<p>condiciones. Las responsables deberán informar a diario sobre el estado del establecimiento, en el caso de no encontrarse las condiciones se avisará a la directora quien informará al coordinador de salas cunas, director de departamento DAEM y JUNJI, mediante correo electrónico, vía telefónica y memorándum solicitando reparaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación. <p>*Las instalaciones deben estar operativas, además de poseer las llaves de todas las aulas</p>			
--	---	--	--	--

Protocolo N°7 - RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Horarios de ingreso	Encargadas recepción del jardín	Recepción de los niveles	Observaciones al momento de recibir a los niños/as
<p>Para darles la bienvenida a la familia y comenzar una nueva jornada, la directora estará en el portón recibiendo y saludando a todos los que ingresen (horario de ingreso 8:30-9:00) considerar flexibilidad horaria de acuerdo a las necesidades de las familias.</p> <p>(en caso de existir alguna vulneración de derechos se acogerá a esa familia y su ingreso)</p>	<p>Para cuidar el acceso al jardín infantil deberá estar el portón siempre cerrado y las encargadas de abrir y cerrar dicho serán.</p> <p>(Auxiliar de servicios menores)</p> <p>La directora es la encargada del recibimiento de las familias, niños- niñas</p> <p>En ausencia de la directora tendrá que cumplir esta labor la subdirectora. Y en cada aula recibirá la educadora o designada en caso de ausencia.</p>	<p>Sala cuna menor:</p> <p>Educadora de párvulos del nivel</p> <p>Ausencia de educadora: Técnica líder</p> <p>Sala cuna mayor:</p> <p>Educadora de párvulos del nivel</p> <p>Ausencia de educadora: Técnica líder</p> <p>Medio menor:</p> <p>Educadora de párvulos del nivel</p> <p>Ausencia educadora: Técnica líder</p> <p>Medio Mayor:</p> <p>Educadora de párvulos del nivel</p> <p>Ausencia educadora: Técnica líder</p>	<p>Observar condiciones generales del niño y niña prestando atención si presenta moretones heridas, algún signo o síntoma de enfermedad o si viene afligido o llorando, al momento de ingreso observamos una situación relevante se deberá registrar en la ficha situaciones relevantes²⁹.</p> <p>E informar de forma inmediata a la directora para realizar entrevista y seguimiento a estos casos.</p> <p>Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace) con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.</p>

²⁹ Anexo . Ficha de situaciones relevantes

			<p>Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho, y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.</p> <p>Observar que el vestuario de los niños sea cómodo adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones, o amarras alrededor del cuello.</p> <p>Verificar que Las familias junto a los niños/as dejen las mochilas y entreguen las pertenencias requeridas según las características de los niños/as.</p> <p>Verificar que los niños/as lleguen con pechera desde su hogar (el establecimiento les dará pechera para su uso, las familias deben firmar conocimiento y compromiso de uso)</p>
--	--	--	--

Protocolo N° 8- Acciones del personal frente al retiro del niño o niña

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO O NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL

Espacio	Nombre Responsable	Medidas	Acciones en caso de no cumplimiento	Plazos
----------------	-------------------------------	----------------	--	---------------

Sala de actividades	Directora:				24 horas desde ocurrido el incumplimiento.
	Sala Menor.	cuna	-Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad	. Accionar protocolo de higiene y seguridad	
	Educadora de Párvulos	de	-Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos	. realizar registro recordatorio de funciones al responsable de registro asistencia diaria.	
	Encargada de la ausencia de la educadora:	en la		. Gestionar reemplazos para cumplimiento de coeficiente técnico	
	Técnica líder		-Llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados	. informar sobre necesidad de personal	
	Sala Mayor.	Cuna		. Registro de incumplimiento de compromisos uso celular, informar a sostenedor con emisión de informe.	
Educadora de Párvulos	de	-Permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos (según coeficiente técnico).	. Accionar protocolo accidentes		
Encargada de la ausencia de la educadora:	en la		. Verificar flujo renovación inventarios y bienes dados de baja, según circular 381.		
Técnica líder					
Medio Menor					
Educadora de Párvulos:	de	- mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas			
Encargada	en				

	<p>ausencia de la educadora: Técnica líder</p> <p>Medio Menor</p> <p>Educadora de Párvulos:</p> <p>Encargada en la ausencia de la educadora: Técnica líder</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro - estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños. - cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, sillita, cuna, colchoneta o cuna - El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas -NO pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros - Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos <p>En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños</p>	<p>8. Desarrollo de estrategias de promoción buen trato</p> <p>9. desarrollar mensualmente matriz de seguimiento a la gestión interna</p> <p>10. informar a sostenedor o entidad mediante memorándum u oficio</p> <p>11. Comunicar formalmente a coordinadora sobre hecho o situación ocurrida</p> <p>12. Mantener registro de dirección.</p> <p>.Mantener registro de toma de conocimiento.</p>	
--	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - En la sala de actividades no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa, por riesgo de accidentes. - En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento. -En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes. -En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza. 		
Patio	Directora: Sala cuna Menor. Educadora de Párvulos	-Organizar la salida de los niños y niñas al patio - cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos turno de patio por nivel de atención	1. Gestionar reemplazos para cumplimiento de coeficiente técnico 2. informar sobre necesidad de personal Accionar	24 horas desde ocurrido el incumplimiento

	<p>Encargada en ausencia de la educadora: Técnica líder</p> <p>Sala Cuna Mayor. Educadora de Párvulos:</p> <p>Encargada en ausencia de la educadora: Técnica líder</p> <p>Medio Menor Educadora de Párvulos:</p> <p>Encargada en ausencia de la educadora: Técnica líder</p> <p>Medio Mayor Educadora de Párvulos:</p> <p>Encargada en ausencia de la educadora: Técnica líder</p>	<p>-verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales</p> <p>- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras</p> <p>- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.</p> <p>-En el caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros</p> <p>-Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener</p>	<p>protocolo accidentes</p> <p>4. Verificar flujo renovación inventarios y bienes dados de baja, según circular 381.</p> <p>5. Desarrollo de estrategias de promoción buen trato Accionar protocolo higiene y seguridad</p>	
--	---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol - Verificar - constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo - El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua - Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente -No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal - la tenencia de animales 		
--	--	--	--	--

		<p>domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).</p> <p>- el patio no debe estacionarse ningún vehículo.</p>		
--	--	--	--	--

PROTOCOLO N° 9 MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS³⁰

Encargada	Funciones	Plazos
Manipuladoras de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> Los jardines infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. 	<p>-Desde la emisión certificada de pauta que entrega el fiscalizador, la directora tiene de 24 a 48 horas para informarlo mediante memorándum u oficio.</p> <p>-Informar dentro del mismo día al supervisor a cargo de la zona mediante email y a la nutricionista encargada del territorio mediante email, buscando la mejora de estos.</p>
<p>Incumplimiento Se informa a entidad sostenedora de las irregularidades que se presenten de infraestructura. Se imputa a la empresa vigente (licitada por 4 años) ya sea de: personal, alimentos y preparación. *Respecto al documento detalle de incumplimiento de servicio de alimentación</p>		
Directora	Responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias.	Desde la detección del incumplimiento se dará aviso de forma inmediata vía telefónica y con respaldo en Memorándum u oficio a coordinador de las salas cunas, director departamento DAEM y nutricionista de JUNJI
<p>Incumplimiento: Verificar las condiciones en que se entregan el servicio de alimentación y el incumplimiento de alguna de estas se debe informar al coordinador pedagógico y al director del DAEM. Realizar supervisión local con pauta aplicada desde equipo nutrición JUNJI.</p>		
Educativas	<ul style="list-style-type: none"> Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de las niñas y niños, según certificado médico. Esta información deberá estar registrada en el tablero pedagógico de la sala para conocimiento de todo el equipo del nivel. 	Verificar que el certificado médico este al día y este claro.

³⁰ Decreto Supremo N° 977, de 1996, del Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sanitario de los alimentos

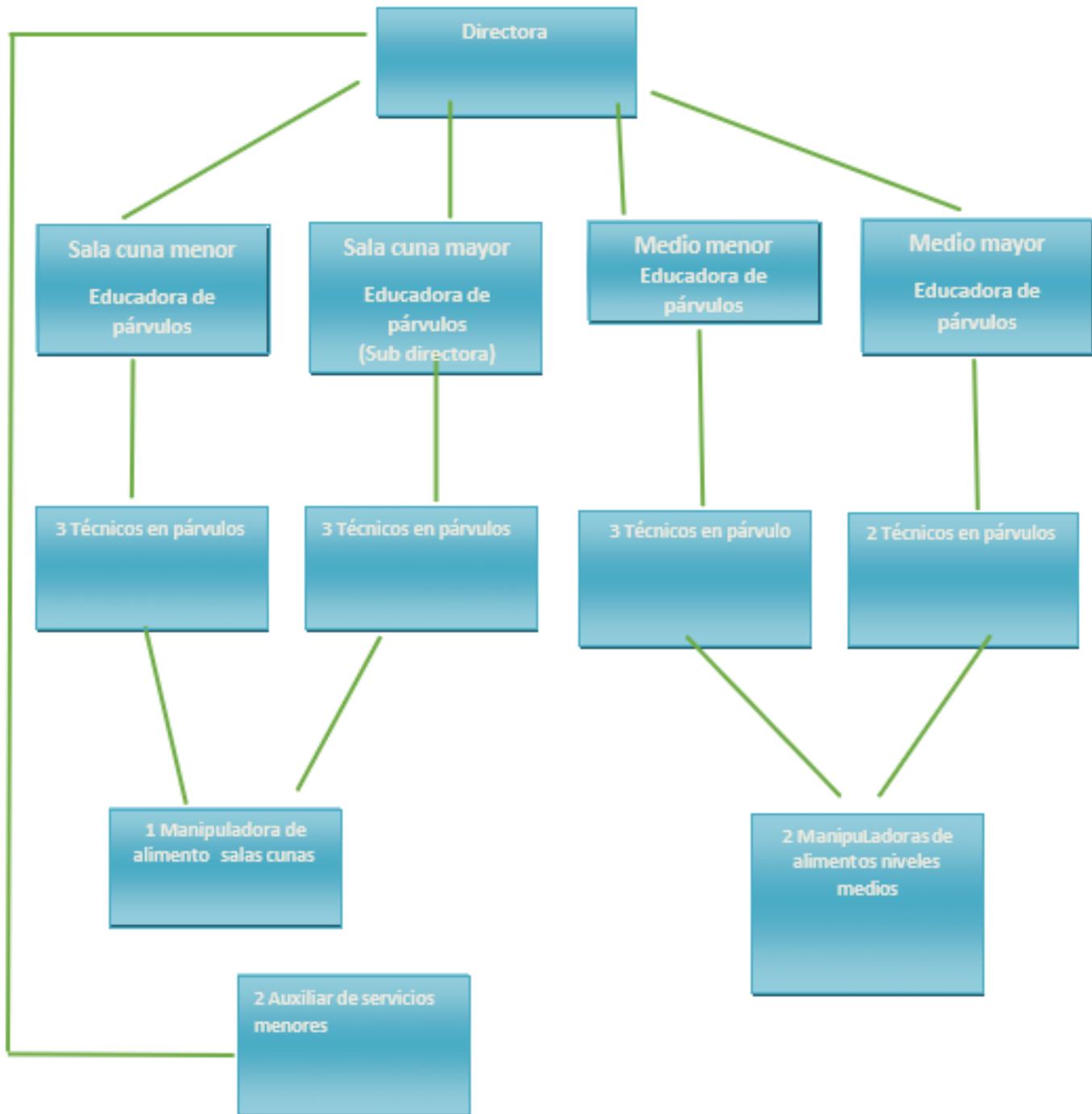
Incumplimiento:

Se informa a la directora y se entrega certificado a manipuladoras de alimentos

Técnico en párvulo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la minuta de forma semanal y publicarla en el diario mural de cada nivel. 	En un plazo de 24 horas como máximo.
Incumplimiento: Informar a la educadora del nivel y realizar compromiso.		
Auxiliar de servicios menores.	<ul style="list-style-type: none"> Debe realizar la limpieza de mesas y sillas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. 	En un plazo máximo de 24 horas.
Incumplimiento: informar a la educadora del nivel y a la directora. Y realizar compromiso de cumplimiento de labores.		
Equipo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Momentos previos a la alimentación ya sea desayuno, almuerzo, onces o colación, se debe invitar a las niñas/os a lavarse cara y manos, a secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran. El personal que entrega la alimentación también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con cofias. Comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, se debe usar una cuchara limpia y distinta a las de las niñas y niños. No se deben soplar los alimentos, ni probar con las cucharas de las niñas/os. Observar la consistencia de la alimentación que debe ser papilla, blanca y picada según el desarrollo del párvulo. Entregar el alimento en pequeñas cantidades. Durante la alimentación, observar que las niñas/os, mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene, uso de servilleta, y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos. <p>No se debe apurar a las niñas/os e la ingesta de alimentos. Las niñas/os que tomen mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman su mamadera se debe suspender la alimentación,</p>	Será informado de forma inmediata y con un plazo de respuesta máximo a 24 horas.

	<p>dejarlos en su cuna y alimentarlo en otro momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se alimente con leche materna es necesario orientar a la madre según el protocolo de lactancia materna * <ul style="list-style-type: none"> • A medida que las niñas/os finalizan su alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro. • Se registrará estatura y peso de forma mensual, para mantener un control peso. • Revisar el estado de los utensilios de alimentación. • Verificar que se entregue la cantidad de utensilios necesarios para la alimentación. • Ofrecer agua para su ingesta cada vez que los niños y niñas deseen. 	
<p>Incumplimiento: Será informado a la educadora y directora según sea el caso. Se dejará registro firmado de lo sucedido.</p>		

Organigrama



Descripción de Cargos del Personal Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

Estamento
Directora
Horas de Contratación 44 horas, más 45 minutos de colación Totalizando 44 horas semanales (Estipuladas en contrato laboral - reajustándose a modificación ley N°21.561) ⁵
Funciones en que se desempeñara
Funciones de Gestión y Liderazgo de los Procesos de Enseñanza Aprendizaje en la Organización <ul style="list-style-type: none">❖ Liderar el diseño de planeación (PEI) orientadora de la organización educativa❖ Construir participativamente <u>plan/es anual y estratégico</u>❖ Diseñar procesos de Co construcción, liderando al equipo tecnico- pedagógico de la organización educativa.❖ Comunicación de apoyo y formación de equipos❖ Desarrollo, manejo y administración de plataformas digitales de asistencia, registro y matrícula (GPW-JUNJI), registro de raciones de alimentación (PAP-ONLINE. JUNAEB).❖ Retroalimentar, Monitorear y sistematizar los procesos de enseñanza aprendizaje y de todo el funcionamiento de la organización educativa.
Funciones Administrativas de la Organización: <ul style="list-style-type: none">❖ Funciones interpersonales: Manejo de conflictos, motivación para el equipo, comunicación de apoyo, formación de equipos tecnico pedagógicos efectivos, toma de decisiones, resolución y enfrentamiento❖ Funciones Grupales: Liderar cambios positivos y de innovación, facultamiento de delegación de responsabilidades.❖ Funciones Personales: Solución creativa de problemas, manejo de estrés, desarrollo de autoconocimiento.

Estamento	
Educadoras de Parvulos	
<p>Horas de Contratación: 44 horas, 38ás 45 minutos de colación</p> <p>Totalizando 44 horas semanales. (Estipuladas en Contrato laboral – reajustándose a modificación ley N°21.561)⁶</p>	
Funciones en que se desempeñan	
Horas Lectivas 65%	Horas No Lectivas ⁷ 35%
<p>29 horas a la semana.</p> <p style="text-align: right;">44 horas diarias</p> <p>Funciones: (Obligaciones inherentes a su cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con obligaciones contractuales estipuladas (asistencia, horarios de ingreso y salida, información de ausencias) ❖ Conocer el enfoque y fundamentos del desarrollo sostenible incorporándolo transversalmente en sus prácticas pedagógicas ❖ Reconocer al niño y la niña como un ser único, con características, intereses y habilidades propias y comprender que cuando aprenden. ❖ Preparar un proceso de enseñanza aprendizaje coherente con las características del grupo y 	<p>15 horas a la semana.</p> <p>3 horas diarias, distribuidas en bloques en jornada de tarde, individual y colaborativamente para el desarrollo de proceso de enseñanza.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 40%, estará destinado a la preparación de experiencias de aprendizaje y de evaluación de aprendizaje de los niños y otras actividades relevantes del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) ❖ Preparación y seguimiento de actividades de aula: planificación, preparación del ambiente educativa y lúdico, reflexión pedagógica con equipo técnico, preparación de informes.

<p>Favorecer la adquisición de aprendizajes significativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer y considerar la diversidad de características que presentan aquellos niños y niñas que requieren apoyos adicionales en el proceso educativo ❖ Utilizar el juego como una herramienta pedagógica al momento de preparar la enseñanza ❖ Fomentar el bienestar emocional y cuidado de los equipos educativos y los párvulos, principalmente, en el primer periodo de contención y adaptación a las nuevas rutinas. ❖ Planificar y evaluar entorno a la corporalidad, el movimiento y los lenguajes artísticos. ❖ Potenciar el juego como principio metodológico natural de aprendizaje, el cual aplicado en grupos pequeños permite mayor y mejor interacción verbal entre adultos y niños. ❖ Educar al aire libre en base al cuidado y valoración de la naturaleza y fomentar la actividad física. ❖ Actualizar conocimientos, habilidades y herramientas necesario para liderar procesos de enseñanza y aprendizaje equitativos, coherentes y de calidad para los niños/as. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluación de los aprendizajes de los niños/as ❖ Trabajo colaborativo entre docentes en el marco del desarrollo de (Planificación, Reflexión pedagógica, PEI, PME). <p>*60%, estará destinado a funciones de atención y desarrollo de actividades complementarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención de niños/as y apoderados vinculados a los procesos de enseñanza (encuentros familiares, entrevistas, experiencias de aprendizaje e interacciones) ❖ Desarrollo de actividades complementarias: extraprogramáticas (preparación de actividades, celebraciones de índoles deportivo, cultural o científico).
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseñar estrategias y experiencias de enseñanza y evaluación inclusivas, diversas, integradas y pertinentes para el aprendizaje ❖ Características generales del desempeño profesional por nivel curricular:⁸ <p>Sala Cuna: Promover en el diseño de sus prácticas acciones y estrategias que permitan el fortalecimiento de relaciones afectivas positivas, además de dar respuesta a cualquier intento comunicativo para la promoción de un lenguaje verbal 40ás enriquecido.</p> <p>Debe dar relevancia al juego de tipo sensorio motriz, activando las acciones cognitivas y motrices mediante situaciones de exploración a través de acciones de ensayo y error y de causa – efecto.</p> <p>Nivel Medio: Implica la búsqueda y selección de recursos de aprendizaje y didácticas congruentes con la promoción del lenguaje verbal de los niños/as. Es importante ofrecerles experiencias de movimiento que promuevan aprendizajes, dando la posibilidad de disfrute de experiencias educativas que promuevan la exploración y el descubrimiento en espacios interiores y exteriores.</p>	
--	--

Estamento	
Tecnico en Parvulos	
<p>Horas de Contratación: 44 horas, 41ás 45 minutos de colación</p> <p>Totalizando 44 horas semanales. (Estipuladas en Contrato laboral- reajustándose a modificación ley N°21.561)⁹</p>	
Funciones en que se desempeñan	
Horas Lectivas 89%	Horas No Lectivas 11%
<p>39 semanales</p> <p>7 horas diarias</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con obligaciones contractuales estipuladas (asistencia, horarios de ingreso y salida, información de ausencias) ❖ Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado, en equipo con la Educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa. ❖ generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas ❖ Conocer a los niños y niñas a su cargo y reflexionar constantemente en búsqueda de la mejora continua 	<p style="text-align: right;">45 horas semanales</p> <p>1 hora diaria, distribuida en bloques de media hora en jornada am, y media hora en jornada pm, en funciones de apoyo a la labor pedagógica y atención de niños/as.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 60% estará destinado a la preparación de material y recursos de apoyo a la enseñanza del nivel educativo y preparación del ambiente educativo en donde realice funciones diarias ❖ Asistir en la preparación de procesos de enseñanza como lo es la planificación, evaluación de las experiencias de aprendizajes, como también de participar en otras actividades de reflexión relevante del proyecto educativo (PEI, PME, RI)

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar globalmente todas las capacidades y aprendizajes ❖ Respetar la iniciativa del niño y las diferentes individualidades ❖ Respetar ritmos de desarrollo y aprendizajes ❖ Mantener una estrecha y cariñosa relación con los padres y familia 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 40%, de las funciones colaborativas y compartidas con sus pares las que estarán destinadas a la preparación de recursos en la preparación de los espacios y ambientes educativos de la organización educativa en actividades extracurriculares, celebraciones, actividades etc.
---	---

Estamento
Auxiliar de Servicios
<p>Horas de Contratación: 44 horas, 42ás 45 minutos de colación</p> <p>Totalizando 44 horas semanales. (Estipuladas en Contrato laboral- reajustándose a modificación ley N°21.561)¹⁰</p>
Funciones en que se desempeñan
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento ❖ Apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños ❖ Mantener buenas relaciones con todo el equipo en un clima de respeto y valoración por el otro ❖ Conocer las medidas de seguridad en el uso de productos de aseo y sanitización: almacenamiento de productos de aseo lejos del alcance, Utilizar siempre los productos de limpieza según las recomendaciones e instrucciones del fabricante, ❖ Mantener la frecuencia de aseo y desinfección en establecimientos según Manual de Procedimientos de Higiene. JUNJI 2019.

Estamento	
Encarga de Convivencia Escolar	
Horas de Contratación	
Totalizando 4 horas semanales. (Estipuladas en decreto N°1.137, 27 oct 2020), sumándose a las 44 horas semanales de la educadora de párvulos encargada.	
Funciones en que se desempeñan	
<p>Lectivas 91%</p> <p>1 horas cronológicas de funciones, ya descritas en párrafo de horas lectivas de educadora de párvulos</p>	<p>Convivencia 9%</p> <p>4 horas semanales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprende la atención interrumpida de lunes a viernes durante las nueve horas cronológicas diarias. ❖ Atención de situaciones referidas a la convivencia escolar declarada en plan general de convivencia escolar incluido en R.I. sean estén de carácter de atención de niños, convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, atención en entrevistas de las familias, madres, padres y apoderados. ❖ Representar a la organización educativa en la coordinación comunal de convivencia escolar; ya sea en la entrega de información de derivaciones, actualizaciones de casos intervenidos por OPD u otros, asistencia de jornadas de reflexión, capacitaciones. ❖ Desarrollar funciones colaborativas con otros establecimientos de la red comunal y con encargado comunal (Daem)

Estamento

Manipuladoras de Alimentos

Horas de Contratación:

44 horas, 44ás **45** minutos de colación

Totalizando **44** horas semanales. (Estipuladas en Contrato laboral – reajustándose a modificación ley N°21.561))¹¹

Funciones en que se desempeñan

- ❖ Servir diariamente raciones alimenticias preparadas en el establecimiento educacional asignados por las instituciones contratantes.
- ❖ Organizar, alistar y/o embalar raciones alimenticias, sean preparadas o no, de alimentos perecibles y no perecibles, debiendo para ello reunir los insumos, acopiarlos, distribuirlos y organizarlos, según sea necesario, a fin de entregar dichas raciones a los usuarios y beneficiarios del sistema de alimentación nacional al que la empresa presta servicios, o cualquier otro trabajo propio de las manipuladoras de alimentos que emane esta labor o de la naturaleza de la función convenida y que el empleador le encomiende.
- ❖ Sus funciones serán en función del contrato de prestación de servicios suscritos por la Empleadora y Entendida Publica Mandante correspondiente Licitación ID 85-53LR23.
- ❖ Ejecución de todas y cada una de las funciones establecidas en el descriptor de cargo, debidamente contenido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Empresa
- ❖ Toma de conocimiento “reglamento e higiene y seguridad de empresa.
- ❖ Toma de conocimiento “Obligación de informar”.
- ❖ Capacitación de higiene y procedimientos de empresa Licitada
- ❖ Velar y mantener durante la jornada los implementos de seguridad al momento de preparar y entregar alimentos en el aula.
- ❖ Entregar raciones de alimentos en horarios establecidos según horarios de alimentación establecidos para niños y niñas y personal educativo.

Protocolo N°10 Solicitud de materiales hacia la familia

Al momento de realizar la entrevista inicial con la familia se les dan algunas indicaciones sobre los materiales solicitados en el jardín y los que deben traer desde el hogar como pañales, mudas de ropa, cepillo de dientes, sabanas.

Todo material a utilizar como colonia, peineta, crema queda a libre elección de cada familia si desea traer y aplicar a su hijo/a.

Y en materiales donados queda a libre elección si cooperan con materiales de desecho, algún material a utilizar en las actividades.

La forma en que se procederá respecto al requerimiento de materiales, resguardando no exigir marcas específicas y que los elementos solicitados sean pertinentes a la edad de los párvulos y al proyecto educativo.

Materiales obligatorios de uso diario	Aportes (opcionales) de cada familia.	Materiales donados (para ambientar espacios o utilizar en actividades)
Sala cuna menor: pañales, mudas de ropa, cepillo de dientes, sabanas,	Colonia, peineta, pomada para ceceduras, cremas,	Material desechable,
Sala cuna mayor: pañales, mudas de ropa, cepillo de dientes, sabanas,	Colonia, peineta, cremas.	Material desechable,
Medio menor: mudas de ropa, pañales, cepillo de dientes, pasta dental.	Colonia, peineta, cremas.	Material desechable
Medio mayor: mudas de ropa, cepillo de dientes, pasta dental.	Colonia, peineta, cremas.	Material desechable

Protocolo N°11. Procedimiento de higiene y seguridad³¹

Responsable	Medidas de Higiene	Medidas de Salud	Periodos		
			Cambio de pañal ³⁷	Lavado de manos	Cepillado de dientes
Educadora y técnico en párvulos	Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.	Transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas (pechera- guantes en caso de ser necesario) - Limpiar el mudador con alcohol y nova - Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar - doblar el pañal desechable y botar a la basura - Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital - verificar temperatura del agua -colocar pañal limpio 	<ul style="list-style-type: none"> -Evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil. -Antes y después de efectuar labores de aseo. -Antes y después de las horas de alimentación. -Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos. -Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños. 	-Enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana
Niños y niñas	Colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.				

³¹ Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

11.1 Proceso control de esfínter³²

Para comenzar el control de esfínter es necesario comprender que todos los niños y niñas son distintos algunos pueden controlar sus esfínteres antes que otros, (dependiendo de la madurez del niño o niña) es por ello que se crearan diversas estrategias con los equipos de trabajo generando una anticipación, ejecución y finalización en este proceso.

Anticipación	Ejecución	Finalización	Encargadas
<p>Para comenzar con este proceso es de mucha importancia informar a todo el personal del jardín infantil haciéndolos participe en las reuniones CAA para poder identificar cuáles son los niños y niñas preparados para comenzar con este desarrollo y que sean conscientes que esto es por un tema biológico que en algún momento se dará y no debe ser impuesto por un adulto, menos por la precisión de adquirir rápidamente este hábito.</p> <p>Cuando ya se ha sociabilizado con el equipo pedagógico, se dará inicio a la segunda fase: pesquisar y evaluar a los niños y niñas que se encuentren capacitados para iniciar con esta tarea, es por ello que se aplicara una pauta de evaluación a los niños/as siguiendo unos indicadores de evaluación.</p> <p>Como 3 fase se comenzará con informar y comprometer a las familias en esta tarea dar a entender lo positivo y capaz que ya está su hijo o hija para comenzar con este proceso.</p>	<p>Al realizar mi pauta de evaluación observo cuales son las dificultades o habilidades que tenga mi grupo para realizar el control de esfínter</p> <p>De faltar habilidades motoras es de mucha importancia potenciar y trabajar estas lo mismo con el lenguaje y su autonomía</p>	<p>Cuando el grupo ya esté preparado y ha alcanzado todas las habilidades descritas en el cuadro de evaluación podrán comenzar con el proceso de control de esfínter.</p> <p>Cada educadora junto a su equipo técnico deberá crear una planificación acorde a las características de sus niños y niñas.</p> <p>Se debe tener claro</p> <ul style="list-style-type: none"> -no se presiona o apura este proceso -cada niño y niña es un ser particular, únicos e irrepetibles por lo tanto cada cual tiene su propio proceso. -mantener en todo momento la calma no ser demasiado insistente. 	<p>Equipo pedagógico</p>

³² Anexo 7. Acta control de esfínter

<p>Para comenzar con este proceso es de mucha importancia informar a todo el personal del jardín infantil haciéndolos partícipes en las reuniones CAA para poder identificar cuáles son los niños y niñas preparados para comenzar con este desarrollo y que sean conscientes que esto es por un tema biológico que en algún momento se dará y no debe ser impuesto por un adulto, menos por la precisión de adquirir rápidamente este hábito.</p> <p>Cuando ya se ha sociabilizado con el equipo pedagógico, se dará inicio a la segunda fase: pesquisar y evaluar a los niños y niñas que se encuentren capacitados para iniciar con esta tarea, es por ello que se aplicara una pauta de evaluación a los niños/as siguiendo unos indicadores de evaluación.</p> <p>Como 3 fase se comenzará con informar y comprometer a las familias en esta tarea dar a entender lo positivo y capaz que ya está su hijo o hija para comenzar con este proceso.</p>	<p>Al realizar mi pauta de evaluación observo cuales son las dificultades o habilidades que tenga mi grupo para realizar el control de esfínter</p> <p>De faltar habilidades motoras es de mucha importancia potenciar y trabajar estas lo mismo con el lenguaje y su autonomía</p>	<p>Cuando el grupo ya esté preparado y ha alcanzado todas las habilidades descritas en el cuadro de evaluación podrán comenzar con el proceso de control de esfínter.</p> <p>Cada educadora junto a su equipo técnico deberá crear una planificación acorde a las características de sus niños y niñas.</p> <p>Se debe tener claro</p> <ul style="list-style-type: none"> -no se presiona o apura este proceso -cada niño y niña es un ser particular, únicos e irrepetibles por lo tanto cada cual tiene su propio proceso. -mantener en todo momento la calma no ser demasiado insistente. 	<p>Equipo pedagógico</p>
---	---	---	---------------------------------

Con fecha 29 de diciembre de 2017, mediante ordinario n° 2357, la superintendencia de educación se pronuncia señalando que, condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios que no controlan esfínter, configura una limitación a las garantías constitucionales. Constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificado bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional.

11.2 Frecuencia de aseo y desinfección en establecimientos

Cuadro resumen por área

		2 veces al día	1 vez al día	1 vez a la semana	cada 15 días	1 vez al mes	cada 6 meses
Sala de actividades, oficinas y pasillos	Pisos y rincones		X				
	Mesas		X				
	Muebles			X			
	Cielos y muros					X	
	Ventanas y puertas				X		
	Luminarias					X	
	Material didáctico			X			
servicios higiénicos	muros		X				
	Puertas y ventanas		X				
	lavamanos	X					
	tazas WC y estanques	X					
	pisos		X				
Almacenaje de materiales	Bodegas			X			
Áreas Exteriores	Patios		X				
	áreas verdes					X	
	sector de acopio de basura		X				
	Colchonetas estimulación.		X				
sala cuna: sala de actividades	sábanas			X			
	frazadas						X
	cobertores/ cubrecamas						X

	mueble mudador		X				
sala cuna: sala de muda	Pélelas	X					
	Tineta	X					
	basureros		X				
	colchoneta mudador	Después de cada muda.					

11.3 Cuadro resumen por área . Materiales de aseo y desinfección para establecimientos

Salas de actividades, oficinas y pasillos	Pisos y rincones	escobillón, trapero, pala, bolsas basura, 2 baldes, detergente, cloro
	Mesas	pañó, 2 baldes, detergente, cloro en rociador
	Muebles	pañó o trapero, 2 baldes, detergente
	Cielos y muros	pañó o trapero, 2 baldes, detergente
	Ventanas y puertas	2 paños o traperos, 2 baldes, detergente
	Luminarias	Paño
	Material didáctico	escobilla plástica, recipiente plástico, paño, detergente, cloro
Servicios higiénicos	muros	pañó, 2 baldes, detergente, cloro en rociador
	Puertas y ventanas	pañó, 2 baldes, detergente, cloro en rociador
	Lavamanos	2 paños de diferente color, 2 baldes, detergente, cloro en rociador
	tazas WC Y estanques	guantes goma, 2 paños diferente. color, 2 baldes, detergente, cloro en rociador, hisopo
	pisos	escobillón, trapero, pala, bolsas basura, 2 baldes, detergente, cloro
Almacenaje de materiales	Bodegas	escoba, trapero, pala, paño, bolsas basura, balde, detergente
Áreas exteriores	Patios	escoba o escobillón, pala, bolsas basura
	áreas verdes	escoba o rastrillo, pala, bolsas basura
	posos de arena	escoba o rastrillo, pala, bolsas basura
	sector de acopio de basura	escoba, pala, bolsas basura, balde, detergente, cloro en rociador, escobilla plástica
Sala Cuna: Sala de actividades	Colchonetas estim.	pañó, 2 baldes, detergente
	sábanas	<i>se envían al hogar</i>
	frazadas	<i>se envían al hogar</i>
Sala Cuna: Sala de muda	mueble mudador	pañó, 2 baldes, detergente
	Pelelas	guantes goma, paño, balde, detergente, cloro en rociador
	Tinetas	guantes goma, paño, balde, detergente, cloro en rociador
	Basureros	pañó, 2 baldes, escobilla plástica, detergente, cloro en rociador
	Colchoneta mudador	algodón, alcohol, envase plástico

OBJETIVO DEL MANEJO DE PLAGAS	PLAGA	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE CONTROL DE PLAGAS
1. Abarcar la mayor parte de la población de plagas del establecimiento.	Araña de rincón	-Mantener normas de aseo, higiene y orden en todos los recintos -separar cunas, catres y/o colchonetas	Empresa externa de sanitización Desratización Desinsectación
2. Disminuir o eliminar al máximo la población de plaga.		-Evitar que los niños/as jueguen al interior de los muebles	
3. Utilizar métodos de control naturales.		-Tener precaución al entrar a un recinto que haya permaneció cerrado por mucho tiempo	
	Moscas	-aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos.	
		- La basura debe ser retirada mínimo una vez por día, en caso de los basureros no ser tapa.	
		-Todas las ventanas de salas de actividades, servicios higiénicos y de alimentación, deben poseer malla mosquetera.	
	Roedores	-Se deben sellar y revisar todas las rendijas de más de 2 cm de abertura.	
		-Eliminar del recinto todos los elementos en desuso que sirvan de anidación.	
		-mantener limpios y ordenados los recintos que almacenen materiales.	

11.4. Cuadro resumen. Control de Plagas

		-Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios
		-evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores.
	Pulgas	-Mantener buena higiene personal
		-Limpieza frecuente de las dependencias
		-No permitir el acceso de animales
	Garrapatas	-Mantener buena higiene personal
		-Limpieza frecuente de las dependencias
		-No permitir el acceso de animales
	Hormigas	-Limpieza diaria de dependencias
		-Aumentar frecuencia de limpieza de las distintas superficies
		-Controlar que los alimentos en la correspondiente bodega se encuentren bien cerrados
		-Manejo higiénico de los desechos
	Chinches	-Aseo profundo, especialmente en cunas, colchonetas y catres.

	<p>Avispas y abejas</p>	<p>Para evitar la picada:</p> <ul style="list-style-type: none">- No se acerque a panales ni a nidos-En el caso de acercarse accidentalmente, alejarse con movimientos lentos-Si se posa sobre una parte de su cuerpo, permanecer quieto o hacer movimientos lentos hasta que se aleje.	
--	-------------------------	--	--

PROTOCOLO N°12 ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS. ³³

PROCEDIMIENTOS	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLES
Enfermedades crónicas o de evolución prolongada	Se debe dar facilidades requeridas por la niña/o, de acuerdo a las indicaciones médicas ³⁴	Directora
Resguardo de los medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble de uso exclusivo para este fin. ● Cada medicamento debe contar con nombre de la niña/o, dosificación y horario de administración. ● Se deberá disponer una caja individual con el nombre de la niña/o. 	Directora.
Administración de los medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar el certificado médico que indique la administración del medicamento, dosis, horarios, cantidad de días. ● Registrar en el formato (registro de medicamento). 	Educativa de párvulo
SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Aguarde de 3 a 4 minutos, retire el termómetro y lea la temperatura que marca. ● Si la niña/o vomita de forma reiterada se llamará al apoderado para que realice el retiro. ● A la tercera diarrea se avisa al apoderado para su retiro. ● Dolor de oído: si la niña/o indica dolor en la zona del oído se llamará al apoderado para que efectúe el retiro y lo lleve a médico. ● Dolor de muelas: si la niña/o indica dolor de muelas se llamará al apoderado para que efectúe el retiro y lo lleve al dentista. 	Equipo pedagógico
Tomar la temperatura	<ul style="list-style-type: none"> ● Lo primero es quitar la ropa de la parte superior del cuerpo y colocar el termómetro en la axila, debe estar en contacto solo con la piel, por eso es aconsejable quitar toda la ropa. ● La axila debe estar seca al momento de colocar el termómetro. 	Equipo pedagógico.
Dieta blanda	<ul style="list-style-type: none"> ● Las manipuladoras serán quien prepare la dieta blanda. ● Se podrá solicitar un máximo de 3 días al 4to día la niña/o debe tener certificado médico. ● La dieta blanda que se servirá, será la que estipula en los manuales de distal y no la que especifique el certificado médico. 	Educativa de párvulo. Manipuladora de alimento.

³³ Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil Junji

³⁴ Anexo 8. Registro de medicamentos

Protocolo N° 13- Política de admisión del niño/a enfermo en el jardín infantil³⁵

Observaciones condiciones generales de la evolución de la enfermedad permiten que el niño/a participe de las actividades generales del jardín infantil

Virosis epidémicas y pestes

Enfermedad	Reposo	Transmisibilidad	Asiste si/no	Observaciones
Varicela zoster en brote se usa	Relativo	Hasta que todas las lesiones sean costras	No	Con alta médica con costras secas
Hepatitis viral (A)	Relativo	Hasta 7 días después inicio ictericia	No	En brote se usa inmunoglobulina
Escarlatina	Si	Hasta 48hrs. Post tratamiento (penicilina)	No	Tratamiento 10 días con alta medica
Coqueluche	Si	Hasta 5 días post tratamiento (eritromicina)	No	En brote uso eritromicina con alta medica
Difteria	Si	Hasta 14 días post tratamiento	No	Con alta medica
Rubeola	Relativo	Hasta 7 días de exantema	No	Con alta medica
Sarampión	Si	Hasta 4 días de exantemas	No	Con alta medica
Parotiditis	Relativo	Hasta 9 días post inicio síntomas	No	Con alta medica
Gripe aviar/ porcina	Si	1- 7 días	No	Con alta medica

*compromiso de enfermedades para la familia³⁶

³⁵ Política de admisión del niño/a enfermo en el jardín infantil JUNJI

³⁶ Anexo 9. Compromiso de cuidados personalizados de enfermedades

Enfermedad	Reposo	Transmisibilidad	Asiste si/no	Observaciones
Pio dermitis y abscesos	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento	No	Asiste al tercer día de tratamiento medico
Conjuntivitis purulenta	No	Hasta 2 días post inicio tratamiento	No	Asiste al tercer día de tratamiento medico
Rota virus	Si	7 días aislamiento deposiciones	No	Alta medica
Amebiasis	No	Variable aislamiento deposiciones transmisión se extiende durante el periodo agudo de la infección	No	Certificado médico enfatizar medidas de higiene
Oxiuriasis	No	Reingreso con primer tratamiento	No	Se recibe después del tratamiento enfatizar medidas de higiene
Micosis	No	No	No	Con certificado t tratamiento medico
Herpes simple	Relativo	Primera infección 5 días	No	Con tratamiento y alta medica
Diarrea aguda	Relativo	Variable observar estado del niño- niña	Si/no	Con certificado medico
Exantema Vírico de manos, pies y boca	Si	La recuperación completa se da en 5 a 7 días	No	El niño/a puede reintegrarse a las actividades normales del jardín infantil presentando certificado médico, debido que es una enfermedad altamente contagiosa

➤ Diarrea simple, u otra el regreso al jardín infantil es con alta medica

13.1 Infestación

Enfermedad	Reposo	Transmisibilidad	Asiste si/no	Observaciones
Pediculosis	No	Sin liendre	Si	Se recibe después del tratamiento individual y grupal del hogar
Sarna	No	Tratamiento completo	No	Se recibe después del tratamiento individual y grupal alta medica
Impétigo	No	1-2 días sin tratamiento, semanas	No	Asiste 3er día de tratamiento con penicilina

13.2 Enfermedades Respiratorias

Enfermedad	Reposo	Transmisibilidad	Asiste si/no	Observaciones
Bronquitis	Relativo	Relativo	Si	Sin fiebre (bajo 38°C y con tratamiento medico)
Neumonía viral	Si	Variable	No	Alta medica
Otitis supurada	Si	No	No	Alta medica
Amigdalitis faringitis	Si	No	No	Alta médica, tratamiento 5 días
Otitis	Si	No	No/Si	Tratamiento y estado general

- Compromiso de pediculosis³⁷

³⁷ Anexo 10. Compromiso atención de pediculosis en el niño y la niña

13.3 Otras enfermedades de mayor presencia en el jardín infantil

Enfermedad	Reposo	Transmisibilidad	Asiste sí/no	Observaciones
Hongo	SI	Si, infección por micóticas. Tratamiento entre 1 y 3 semanas	NO	-Se requiere alta medica -Ningún signo del hongo en la zona afectada para regreso al jardín infantil. El uso y/o aplicación de antomicóticas se realiza de manera exclusiva en el hogar.
Dermatitis de contacto	Relativo , de acuerdo a sugerencias dadas por el medico	No, esta se da solo al estar en contacto directo con una/s de las sustancias que produzcan la alergia en la piel	SI	Entre las 24 y 48 horas se observará la desaparición de las erupciones.
Dermatitis de pañal	No	No, es de contacto directo con el pañal o por el viaje de las candidas en el tubo intestinal hasta la boca.	SI	Se sugiere cambio de marca de pañal -aplicación de pasta lasar -cambio de pañal con mayor frecuencia.
Exantema vírico de manos, pies y boca o Coxsakie	SI	VIRAL, altamente contagioso. Recuperación completa entre 5 y 7 días.	No	-Cumplir con los procedimientos de higiene y procedimiento, principalmente la desinfección de superficies y juguetes, y correcto lavado de manos después de mudar o ir al baño. -se orientará a que niño o niña debe permanecer en su hogar hasta su recuperación. -Ante un caso se debe informar a nutricionista del territorio JUNJI.

Protocolo N°14 REGULACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS

La junta nacional de jardines infantiles confiere la responsabilidad a las sub direcciones técnicas pedagógicas de organizar de manera conjunta con el equipo técnico territorial la coordinación de acciones. Esta coordinación se entiende como la acción de conectar medios y esfuerzos para una acción común que implica la planificación, organización, monitoreo y sistematización de las diversas acciones educativas, que permitan el cumplimiento de resultados, logros e indicadores que apunten a mejorar la calidad de la educación parvularia nacional.

Las tareas fundamentales de coordinación, se estructuran en las siguientes grandes áreas:

- ❖ Coordinar, asesorar, apoyar e implementar estrategias y acciones técnico pedagógicas con jardines infantiles para la mejora de la calidad educativa
- ❖ Participar en las distintas instancias de organización y articulación con los jardines infantiles que funcionan mediante esta transferencia de fondos en el territorio
- ❖ Elaborar estrategias que permitan potenciar el rol de liderazgo y gestión de la educadora directora del establecimiento, en aspectos técnico- pedagógicos
- ❖ Realizar reuniones y encuentros con directoras de jardines infantiles vía transferencia de fondos, para entregar y compartir lineamientos técnicos, contenidos y énfasis relevantes para la educación parvularia y reflexiones para la mejora del proceso educativo

El objetivo de este proceso es contribuir al mejoramiento de la gestión integral y a la mejora en la calidad de los procesos que despliegan, desde una perspectiva multidimensional e interdisciplinarias, potenciando el desarrollo de las competencias técnicas de las entidades receptoras de fondos y las comunidades educativas, favoreciendo la puesta en acción del curriculum que cada una de ellas construye y desarrolla.

Protocolo Nº15 -REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS

Los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia y que reciban aportes de la junta nacional de jardines infantiles, se estructuran de acuerdo a los siguientes niveles, en conformidad a las normas que regulan los requisitos de adquisición y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media:

Sala cuna menor	3 meses a 1 año
Sala cuna mayor	1 año a 2 años
Medio menor	2 años a 3 años
Medio mayor	3 años a 4 años

En caso de ser necesario, el nivel sala cuna menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor podrá considerar en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medios. El grupo heterogéneo de sala cuna podrán estar conformados por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor. Mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medios podrá estar conformado por párvulos cuyas edades fluctúan entre las correspondiente a los niveles medio menor y segundo nivel de transición.

Los párvulos deberán contar con las edades mínimas de ingreso a los niveles al 30 de marzo de cada año, a excepción de niños y niñas con alguna discapacidad avalada con certificado médico.

Tratándose del nivel sala cuna menor, la edad de ingreso del lactante al establecimiento será de 85 días a 168 días; o el cálculo intermedio que corresponda, dependiendo de la opción que escoja la madre respecto del uso del permiso postnatal parental, de acuerdo a las normas de protección a la maternidad establecidas en los artículos 194 y siguientes del código del trabajo.

Protocolo Nº16 - PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIONES O FAMILIARIZACION EN EL TRASPASO DE UN NIVEL EDUCATIVO A OTRO NIVEL

Acciones			
Motivos de movimiento del párvulo a otro nivel	Plazos	¿Cuándo se informa a la familia?	¿Quién es el responsable?
<ul style="list-style-type: none"> - Edad - Características de aprendizaje - Sugerencias de las familias 	<p>-se comenzará con un periodo de adaptación.</p> <p>-un integrante del equipo pedagógico ira junto al niño/a durante la mañana a su nueva sala y se quedara por media mañana</p> <p>-en una segunda oportunidad se dejará solo al niño/a en su nueva sala (solo en la mañana)</p> <p>-se extenderá la jornada cuando el niño/a se haya adaptado a su nuevo nivel</p> <p>-se invitará a la familia a participar de este proceso conociendo o acompañando a sus hijos/as en este nuevo nivel (dependiendo de las posibilidades que tengan con sus trabajos)</p>	<p>- se le informa desde el momento que se toma la decisión de cambiar al niño/a, observando sus características o la edad que tenga.</p> <p>-se conversa con ellos antes de realizar estas modificaciones</p> <p>- se atiende a sus dudas y sugerencias que surjan en este nuevo proceso.</p>	<p>Las educadoras y equipos técnicos de cada nivel.</p>

PROTOCOLO N°17- ACTIVIDADES PEDAGOGICAS FUERA DEL JARDÍN INFANTIL

Responsable	Actividad	Antes	Durante	Vía de movilización	
				Caminado	Medio de transporte
Educadora y técnico en párvulos	Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> -Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación -Considerar un lugar sin riesgo - Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados - Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas - Asegurar el suficiente 	<ul style="list-style-type: none"> -Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido - Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones - Mantener siempre el control del grupo - Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad - Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos - Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar. 	<ul style="list-style-type: none"> -El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos - El vehículo debe poseer seguro obligatorio de accidente. -Revisión técnica al día y su sello correspondiente. - Seguridad de los párvulos durante el traslado.

		<p>número de adultos por niño para realizar la salida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar autorización escrita de los padres - Solicitar autorización a su jefatura respectiva - Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo 	o técnica.		
--	--	--	------------	--	--

PROTOCOLO N°18- MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPOS DE ACCIDENTE

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

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

Caídas y golpes	Heridas cortantes	Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad	Mordeduras
<p>Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.</p> <p>-Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.</p> <p>-Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como, por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.</p> <p>-No colocar alfombras, no están permitidas</p>	<p>Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.</p> <p>-No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p> <p>-Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.</p>	<p>-Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.</p> <p>-Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse.</p> <p>Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.</p> <p>-No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.</p>	<p>-Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo.</p> <p>-Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.</p> <p>-Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:</p> <p>-Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más</p>

<p>por el alto riesgo de caídas.</p> <p>-Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.</p> <p>-Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.</p> <p>-Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.</p> <p>-Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.</p> <p>-Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.</p> <p>-Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente</p>	<p>-No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip- Top) u otros elementos.</p>	<p>-Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.</p> <p>-Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de Quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.</p> <p>-Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso.</p> <p>Llamar a Bomberos al 132.</p>	<p>mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros.</p> <p>-Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.</p> <p>Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.</p> <p>-En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.</p> <p>b) Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos</p>
---	---	---	---

<p>del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.</p> <p>-Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.</p> <p>-En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.</p>			<p>animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.</p>
---	--	--	---

Picaduras	Asfixia por inmersión	Asfixia por cuerpo extraño	Asfixia por emanación de gas
<p>Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños. • Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil. • Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local. 	<p>-No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.</p> <p>-no deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.</p>	<p>Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.</p> <p>-Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.</p> <p>-No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.</p> <p>-No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.</p> <p>-Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.</p>	<p>Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.</p> <p>INTOXICACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica. -Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles. -No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos. -Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar

			<p>asfixia por monóxido de carbono.</p> <p>-En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.</p>
--	--	--	---

PROCOLO Nº19- Medidas preventivas durante acciones de mantención del establecimiento³⁸

³⁸ Manuel de protocolos de seguridad y cuidado infantil Junji

Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser autorizado por los profesionales de la unidad de infraestructura regional JUNJI, o por profesionales del rubro en el caso de que el establecimiento dependa de una entidad distinta a la JUNJI.

Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura de los establecimientos, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

Medidas del establecimiento	Cuando se deben realizar estos trabajos
<p>-La directora o encargada del Jardín Infantil debe recibir información de la directora regional o en su defecto de la entidad administradora (Municipalidad, Corporación Municipal o entidad sin fines de lucro), respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.</p> <p>-La directora regional o el representante de la entidad administradora deben exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.</p> <p>-La Directora o encargada del Jardín Infantil debe solicitar al Inspector Técnico de Obra la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento. Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.</p> <p>-La directora o encargada del Jardín Infantil debe comunicar al Inspector Técnico de Obra que el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.</p> <p>-La directora o encargada del Jardín Infantil debe comunicar al Inspector Técnico de Obra que no se permite al personal de su empresa el</p>	<p>Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.</p>

<p>uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.</p>	
---	--

PROTOCOLO Nº 20-PROCEDIMIENTOS DE ATENCION SOBRE LACTANCIA MATERNA³⁹

La lactancia materna es un importante factor positivo en la salud pública y las practicas optimas de lactancia materna, se convierte en la acción preventiva más eficaz para prevenir la mortalidad en la niñez, lo que, a su vez, es uno de los objetivos de desarrollo de la OMS

Este paso es fundamental para asegurar que el niño o niña sea amamantado exclusivamente con leche materna hasta los 6 meses, sin agregar fórmulas lácteas u otros líquidos, y mantener el amamantamiento después de los 6 meses complementado con comidas. La mantención de la lactancia materna requiere de una motivación permanente de las personas que rodean a la madre, es decir, su familia y especialmente en quienes ella ha confiado el cuidado de su hijo o hija, como es el personal del Jardín Infantil.

Cuando la madre acude a la sala cuna para amamantar a su hijo, previamente se le debe indicar que cuenta con todas las facilidades para adecuar los horarios según sus necesidades y la de su hijo, como, asimismo, que puede dejar su leche extraída para darla a su niño o niña cuando la requiera. Respecto al lugar de amamantamiento se debe dar especial importancia a asegurar para la madre y su hijo, un ambiente físico y psicológico acogedor y estimulador de la lactancia materna.

Cuando nos referimos a un ambiente acogedor, tiene el sentido de acomodar un espacio de amamantamiento, cercano a un lavamanos que cuente con lo indispensable para la higiene de las manos, y donde el espacio físico para amamantar sea estable, con iluminación y colores suaves, en lo posible con música ambiental, con silla o sofá cómodo, con cojines apropiados, donde exista privacidad y no haya interrupciones permanentes que distraigan al niño o a la madre al momento de la entrega del afecto y nutrición.

Este espacio también puede ser utilizado para que la madre se extraiga leche para dejarla a su hijo, la que debe ser conservada siguiendo las normas sanitarias al respecto.

³⁹ Manual de lactancia materna ministerio de salud 2 de marzo de 2010

20.1 Beneficios lactancia materna

Beneficios para el lactante	Beneficios para la madre	Contraindicaciones de lactancia materna
<p>-Nutrición óptima.</p> <p>-Mayor protección inmunológica, por tanto, menos enfermedades.</p> <p>-Mejor crecimiento físico y desarrollo mental.</p> <p>-Fácil digestibilidad.</p> <p>-Mejor organización sensorial.</p> <p>-Patrones afectivo-emocionales más adecuados.</p> <p>-Mejor desarrollo intelectual y mayor coeficiente intelectual.</p> <p>-Mejor desarrollo dentomaxilar y facial.</p> <p>-Menor número de cuadros alérgicos en el primer año de vida.</p> <p>-Menor riesgo de obesidad en etapas posteriores de la vida.</p> <p>-Menor riesgo de desarrollar Diabetes Mellitus Tipo 1.</p> <p>-Podría disminuir el desarrollo de meningitis, Diabetes Mellitus Tipo 2, hipercolesterolemia, trastornos de conducta alimentaria, entre otros.</p>	<p>-Rápida retracción del útero.</p> <p>-Recuperación del peso anterior al embarazo.</p> <p>-Prevención del cáncer de mamas y ovario.</p> <p>-Fortalecimiento de autoestima materna.</p> <p>-Satisfacción emocional de la madre.</p>	<p>-Infección de lamadre con el virus de inmunodeficiencia humana (VIH).</p> <p>-Infección tuberculosa activa no tratada en la madre.</p> <p>-Uso de fármacos, drogas u otras sustancias químicas que pasan a través de la leche materna al lactante.</p> <p>-Tratamiento para cáncer en curso.</p> <p>-Indicaciones específicas del médico tratante</p>

20.2 Extracción manual de leche

- 2- Prepararse mentalmente para la extracción pensando en la guagua, ya que así es más rápido el reflejo de salida de leche.
- 3- Lavarse las manos con agua y jabón.
- 4- Disponer de una mamadera sanitizada con el nombre completo del bebé, la fecha y hora de extracción.
- 5- Efectuar un masaje circular de la mama, seguido de otro de arriba hacia abajo, esto ayuda a la descongestión de la mama. Masajear y hacer rodar suavemente los pezones entre los dedos para desencadenar el reflejo de bajada de la leche.
- 6- Palpar la mama para sentir los conductos llenos de leche. Colocar el pulgar por sobre la mama y el índice por abajo, ambos detrás de la areola.
- 7- Manteniendo los dedos índice y pulgar fijos en esta zona, comenzar a comprimir rítmicamente hacia las costillas, con los dedos abiertos y luego juntándolos hacia el pezón simulando la succión del niño. Evitar deslizar los dedos o frotar la piel, ya que la puede dañar.
- 8- Al principio aparecerán gotas y luego saldrán chorritos de leche. La leche fluye en forma mantenida sólo cuando se ha desencadenado el reflejo de bajada de la leche, por lo cual no es necesario comprimir con mayor fuerza, sino más bien hacerlo en forma rítmica y suave.
- 9- Después de vaciar una zona, se puede rotar la posición de los dedos alrededor de toda la mama para buscar conductos que aún contengan leche.
- 10- Alternar las mamas cuando disminuya el flujo de leche, repetir el masaje y el ciclo varias veces. Existen mujeres que prefieren extraerse varias veces, pero pequeños volúmenes de leche, y otras que se extraen con menor frecuencia, pero en mayores volúmenes. Se recomienda no dejar pasar más de cuatro horas entre mamadas o extracciones para evitar que disminuya la producción de leche.
- 11- Una vez extraída la leche, se cierra la mamadera y se entrega al personal de Sala Cuna, el cual se encargará de hacerla llegar a la manipuladora.
- 12- Cuando la leche es almacenada en el refrigerador de SEDILE, es normal que la porción de grasa se separe y quede pegada en las paredes de los envases.

20.3 Manejo de la leche extraída

Los componentes inmunológicos que contiene la leche materna le otorgan propiedades especiales de conservación según diferentes métodos, los cuales se pueden apreciar en la siguiente tabla:

Tabla N°1

Tipo de conservación	Temperatura	Duración
A temperatura ambiente	Aprox. 20 a	
21°C	12 horas	
Refrigerador en congelador (refrigerador puerta)	Aprox. 0 a 5°C	3 a 5 días
	Aprox. -14°C	14 días de 1
En congelador (refrigerador puertas)	Aprox. -18°C	3 meses de 2

La leche materna se almacenará en el refrigerador, idealmente en la parte inferior, separada de los elementos sanitizados (mamaderas, argollas, chupetes y cubre- chupetes).

Como calentar la leche materna y dársela a la guagua	Cómo trasladar la leche materna desde el hogar al establecimiento
La leche que se ha mantenido en el refrigerador sólo necesita ser entibiada introduciendo la mamadera en una olla con agua caliente (baño maría), retirada del fuego unos minutos antes. Antes y después de entibiar la leche es necesario batirla suavemente. Probarla en el dorso de la mano antes de darla a la guagua.	La leche materna debe estar contenida en envase de vidrio limpio y con tapa. <ul style="list-style-type: none">• El envase debe tener registrado el nombre del niño o niña, la fecha y hora de extracción.• El envase con leche debe ser entregado a la agente educativa de Sala Cuna, para que posteriormente la manipuladora lo guarde en el refrigerador de SEDILE.



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Año 2025

(Sala Cuna y Jardín Infantil “Polillita”)

1. INDICACIONES GENERALES:

La elaboración del presente documento debe ser de manera participativa y articulado con el PEI de su establecimiento, siendo una planificación anual, por tanto, debe mencionar cómo se construye este documento.

Se trata de focalizar en los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar y no una evaluación general del funcionamiento de la institución.

1.2 INTRODUCCION

El presente plan de convivencia escolar es fundamental para gestionar determinadas acciones en el jardín infantil, para promover la sana convivencia con y entre todos los miembros de la comunidad educativa (familia, personal y comunidad)

Está ligado directamente en alcanzar aprendizajes basados en el respeto, solidaridad, compromiso, tolerancia, empatía y la interrelación positiva entre los miembros.

El jardín, a través, de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de la institución educativa. El plan contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y para acercar a la comunidad al jardín infantil con el fin de alcanzar el o los objetivos que la comunidad educativa ha definido.

En la elaboración del plan, participaron parte del equipo por medio de encuentros siguiendo el modelo de planes anteriores, también se consideraron aristas como encuestas realizadas por drive a la familias y personal, este plan se articula con el PEI - PME a través de las estrategias enfocadas directamente con la dimensión Bienestar Integral. También se integra y trabaja de forma articulada con el reglamento interno siguiendo y difundiendo los lineamientos que este presenta.

La encargada de convivencia escolar trabajará de forma estrecha con cada educadoras y directora de la unidad educativa vinculando las distintas dimensiones en las cuales ellas están a cargo. Las estrategias utilizadas son a través de prácticas como el buen trato, trabajo en equipo, difusión y ejecución de actividades, para ello nos guiaremos por los lineamientos que indica la Circular 860 que imparte instrucciones sobre el Reglamento Interno de Educación Parvularia y la Política Nacional de Convivencia Escolar, año 2019, *la cual se refiere a orientar y fortalecer los procesos de enseñanza y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.*

Para promover la convivencia escolar y extender a toda la comunidad, utilizaremos los medios digitales y redes sociales de nuestra comunidad educativa para difundir cartillas informativas, boletines u otros.

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento Educacional	Sala Cuna y Jardín Infantil “Polillita”
Dependencia Administrativa	DAEM
Nombre del Director (a)	Tiaren Ruiz Retamal
Dirección	Av. Ambrosio O’Higgins N°1227
Teléfono	232141017 / 9- 69064634
Correo Electrónico	Sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
Nombre Encargado (a) de Convivencia	Catherine Fruttero Pizarro
DEPROV	
Comuna	Curacaví

1.3 LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES

IDENTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Matrícula total	
Cantidad de Niveles	
Cantidad de párvulos mujeres	
Cantidad de párvulos varones	
Cantidad de párvulos migrantes	

1.4 Objetivo:

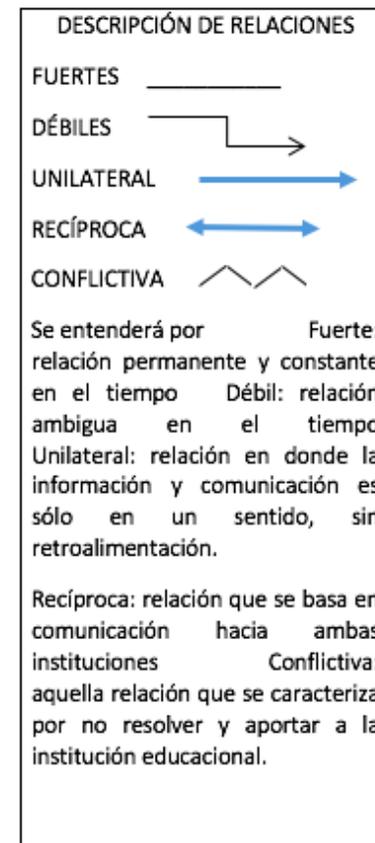
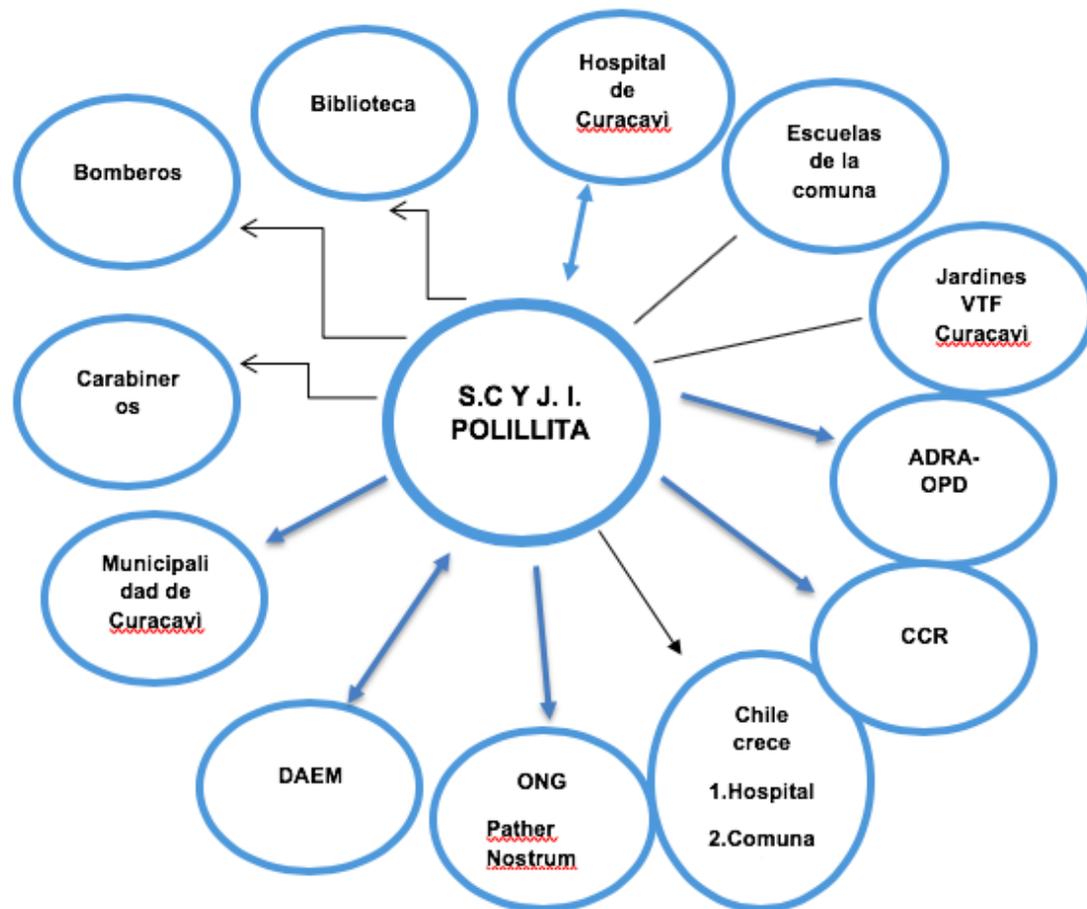
Promover a través de diversas acciones, una interacción y relaciones positivas entre los distintos miembros de la comunidad educativa que fomenten un clima de sana convivencia y el desarrollo integral de las niñas y niños.

1.5 Normas de convivencia en el establecimiento:

1. Escuchar y ser escuchado
2. No agredir verbal ni físicamente a un compañero, compañera, representantes de la familia o personal educativo.
3. Respetar las diferencias individuales, las diferencias culturales, económicas, sociales y/o familiares.
4. Respetar el tiempo, espacio e interés del otro.
5. No ser indiferente ante las necesidades afectivas, emocionales, sociales y/o familiares de alguno de los miembros.
6. Considerar las necesidades de los otros, escuchando, ayudando.
7. Todos y todas tienen el derecho a la participación y a la libre expresión
8. Respetar y cuidar del medio ambiente, plantas, árboles y elementos naturales del entorno
9. Reducir, reutilizar y reciclar
10. Ahorrar agua

1.6 Mapa de redes

Como comunidad educativa se establecen diferentes vínculos con instituciones, programas y servicios que colaboran en diversos aspectos.



2.0



Consejo Parvulario

- ❖ Nombre del Jardín Infantil y Sala Cuna: Polillita
- ❖ Código 13.503.005
- ❖ Directora Tiaren Ruiz Retamal
- ❖ Dirección Av. Ambrosio O'Higgins #1227
- ❖ Comuna Curacaví
- ❖ Región Metropolitana
- ❖ N° telefónico 969064634
- ❖ Correo Electrónico sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl

- ❖ Vigencia del Consejo Parvulario 2025-2026

- ❖ Fecha actualización Marzo de 2026

1. Antecedentes

Identificación establecimiento:		Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita	
Modalidad	VTF	Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curacavi
Fecha de Constitución	09-06-2025	Lugar de Constitución	Instalaciones Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	
Fecha de Constitución del Consejo: 09 de junio 2025	
Director/a: Tiaren Ruiz Retamal	
Secretaria: Catherine Fruttero Pizarro	
Representante apoderado Nivel Sala Cuna Menor: Arantxa Montero Parra	
Representante apoderado Nivel Sala Cuna Mayor: Dafnae González Borroni	
Representante apoderado Nivel Medio Menor: Romina Rojas Barra	
Representante apoderado Nivel Medio Mayor: Luis Ruiz Retamal	
Representante equipo docente: Catherine Fruttero Pizarro	
Representante equipo técnico: Paulina Puebla Rodríguez	



1.1 Integrantes del Consejo Parvulario ⁴⁰

Representante	Nombre Completo	Rut	Correo electrónico
Directora	Tiaren Ruiz Retamal	15.648.821-6	Tiaren.directora@gmail.com
Sostenedor			
Educadora de Parvulos	Catherine Fruttero Pizarro	17.966.339-2	Catherine.fruttero.pizarro@gmail.com
Tecnico en Parvulos	Paulina Puebla Rodríguez	16.226.234-3	paulipueblar@gmail.com
Apoderado 1	Arantxa Marcela Montero Parra	19.419.312-2	Arymontero.am@gmail.com
Apoderados 2	Dafnae González Borroni	19.382.410-2	dgborroni@gmail.com
Apoderado 3	Romina Rojas Barra	17.966.330-9	rrominarojas30@gmail.com
Apoderado 4	Luis Ruiz Retamal	19.032.867-8	luis.ruiz.retamal@gmail.com

***La duración de cada representante será anualmente del año en vigencia, por lo que se constituirá posterior a la votación y/o elección de los representantes de manera libre y democrática.**

⁴⁰ Anexo N° 1. Acta de Constitución del Consejo Escolar



1.3 Funciones del Consejo Parvulario

Funciones informativas, consultivas u otras establecidos por el consejo:	
Organización	El objetivo para su organización es favorecer que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad.
Atribuciones	Consultivo, informativo y propositivo con la finalidad de reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa.
Funcionamiento	Anual, con la realización de sesiones durante el año en vigencia.
Periodicidad⁴¹	El consejo será convocado 4 veces al año, con una frecuencia no más allá de tres meses de cada sesión.

1.4. Calendarización Sesiones del Consejo Parvulario

Nº Sesiones	Meses de Convocatoria 2025			
	Junio	Agosto	Noviembre	Enero
Sesión 1	09-06-2025			
Sesión 2		19-08-2025		
Sesión 3			19-11-2025	
Sesión 4				14-01-2026

⁴¹ Anexo N° 2. Convocatoria de Reunión

1.4.1 Antecedentes que corresponde al Consejo Parvulario

La función del consejo Parvulario se debe enmarcar en el PEI, e temas de gestión y participación.



1.4.2 Metodología

Las sesiones del consejo tendrán una metodología de trabajo **PARTICIPATIVA**, cada participante:

- Opinará
- preguntará
- asumirá tareas

1.4.3 Registro ⁴²

Cada sesión será registrada en la **Bitácora o Portafolio** de reuniones, dándole consecución a los:

- Acuerdos
- Desafíos
- Necesidades

⁴² Anexo N°3. Acta de Reunión del Consejo Parvulario

2.0 Declaración de funciones y responsabilidades del presidente Parvulario



- a) Citar con anticipación a los miembros para sesionar en los Consejos Parvularios.
- b) Rendir cuenta una vez al año del funcionamiento del Consejo Parvulario a los otros miembros, acreditando en que se utilizaron los recursos, las actividades realizadas.
- c) Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del Consejo Parvulario, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- d) Liderar la organización y planificación del trabajo anual del consejo parvulario, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- e) Definir junto a los miembros del Consejo Parvulario, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión o en su defecto posterior a la conformación del consejo parvulario.
- f) Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- g) Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
- h) Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad d la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.



3.0 Ámbitos de consulta esenciales por parte del Establecimiento al Consejo Parvulario

- Proyecto Educativo Institucional
- Metas del Establecimiento
- Proyectos de Mejoramiento
- Informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza el director anualmente.
- Las propuestas que hará el/la directora/a al sostenedor
- Calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de estas.
- Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento (jornada de discusión respecto a dicha normativa, generando la contestación en un plazo de 30 días por parte del consejo al sostenedor).

4.0 Consultas que no deben hacerse al consejo

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



5.0 Participación de los niños y niñas en el Consejo Parvular

Según las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas deben estar en temáticas que se consideren adecuadas, siendo los miembros del consejo parvulario (**educadora y técnicos en párvulos**), la voz de los niños/as, relevando el rol del consejo en relación al “**Bien Superior del niño/a**”.

¿Como lo haremos?

- Se enfatizará en la participación permanente de los niños y niñas en sus procesos educativos (juegos de decisiones, votaciones, paneles de opinión, en dibujos entre otras)
- Se llevará registro de las estrategias y resultados de las consultas (evidencias y registros que fundamenten las decisiones del consejo, fotografías, análisis o informes entre otras).

Anexos



Anexo 1.

Acta de Constitución del Consejo Escolar

Cabe señalar que instruye su conformación en el contexto de los servicios locales de educación pública (ley 20.040). No obstante desde la subsecretaría de educación parvularia se fomenta la existencia de consejos parvularios en todas las instituciones educativas del nivel, y siendo las horas del día.....del mes de del 20..... en las dependencias del establecimiento..... Cuyo RBD es el N°.....ubicado en la región..... Provincia.....Comuna..... Calle.....N°..... viene en constituirse en su primera sesión con Consejo Parvulario, quedando este integrado por los siguientes miembros:

Representante	Nombre Completo	RUT	Correo Electrónico

Las atribuciones de carácter consultivo, informativo y propositivo otorgadas al Consejo Parvulario son las siguientes:

- Atribuciones de carácter Consultivo: Sobre todos los documentos “Ámbitos” de gestión que contenga la sala cuna y jardín infantil Polillita
- Atribuciones de carácter Informativo: Ser, quienes informen, comuniquen, transmitan, socialicen aquellas decisiones de gestión y organización a la comunidad de manera clara y real desde una perspectiva de análisis y con pleno conocimiento.
- Atribuciones de carácter Propositivo: Generar propuestas, opiniones, sugerencias respecto a modificaciones sobre los ámbitos de consulta del establecimiento.

El presente consejo parvulario se compromete a: cumplir con la normativa vigente y a regular su funcionamiento según lo que estipula el consejo parvulario.

La presente acta ha sido realizada con copia para ser presentada en el Departamento Provincial del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y al Servicio Local cuando corresponda.

Anexo 2.

Convocatoria de Reunión

Don/Doña.....Representante de
(l)..... Por la presente se le convoca a la
reunión.....(especificar si es ordinaria o Extraordinaria) del
Consejo Parvulario del
Establecimiento..... La que tendrá lugar
el próximo día..... De..... del 20..... En (especificar lugar
concreto de la reunión) citada para las horas, para tratar los temas de la
siguiente tabla.

Lectura y aprobación, del acta anterior.

Varios

En.....a.....de.....del 20.....

PRESIDENTE

SECRETARIO

Anexo 3.

Acta de reunión del Consejo Escolar

Número de Reunión:

Siendo las horas del día.....se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria/Extraordinaria del Consejo Escolar del Establecimiento.....para tratar la siguiente tabla:

.....
.....
.....
.....
.....

Asuntos tratados y acuerdos	Responsable

Próxima reunión:

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión las.....horas del Día citado, de todo lo cual doy fe como secretario y firmo la presente con el V^oB^o del presidente.

(debe ser firmado por cada uno de los presentes a la sesión)

2.1 Estados de priorización de necesidades PGCE*:

Las actividades de Convivencia Escolar se deben enfocar a estrategias para promover el buen trato, respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes, por tanto, deberá contener acciones para toda la comunidad educativa.

Objetivo:

Generar instancias de convivencia al interior de la unidad educativa entre el personal, familia, las niñas y niños y la comunidad.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACCION	FECHA EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE	INDICADORES DE EVALUACION	VERIFICADORES
Niños y niñas Generar instancias de convivencia al interior de la unidad educativa entre niños y niñas	Participar de actividad en celebración del autocuidado	Junio	*Recursos según actividad planificada	Responsable dimensión Bienestar Integral Educadora de aula	Lograr que el 60% o más del universo de los niños y niñas participen de la actividad de autocuidado	Tabla checklist Registro fotográfico
	Participar de actividad en celebración del día del niño	Agosto	*Recursos según actividad planificada	Responsable dimensión Bienestar Integral Educadora de aula	Lograr que el 70% o más del universo de los niños y niñas participen de la actividad en celebración del día del niño.	Tabla checklist Registro fotográfico Calendarización de actividades
	Participar de actividad en conmemoración del día de los derechos del niño y la niña	Noviembre	*Recursos según actividad planificada	Responsable dimensión Bienestar Integral Educadora de aula	Lograr que el 70% o más del universo de los niños y niñas participen de la actividad en conmemoración de los derechos del niño	Tabla checklist Registro fotográfico

	Participar de actividad en conmemoración del día de la inclusión	Agosto	*Recursos según actividad planificada	Responsable dimensión Bienestar Integral Educadora de aula	Lograr que el 70% o más de niños y niñas del nivel medio mayor, participen de la actividad en conmemoración del día de la inclusión	Tabla checklist Registro fotográfico Calendarización de actividades
Familia Generar instancias de convivencia al interior de la unidad educativa entre los integrantes de la familia	Participar de instancia y toma de conocimiento de la actualización del PGCE 2025	Junio	Registro toma de conocimiento Invitación encuentro	Responsable dimensión Bienestar Integral Educadora de aula	Lograr que el 70% o más del universo de los apoderados tome conocimiento de la actualización del PGCE	Registro de asistencia Tabla Checklist Registro toma de conocimiento
	Conformar la constitución Consejo de educación parvularia	Abril	Acta de constitución Portafolio	Directora Responsable dimensión Bienestar Integral	Llevar a cabo una jornada para la constitución del consejo de educación parvularia	Registro de asistencia Acta constitución del comité

Comunidad Generar instancias de convivencia con la comunidad	Participar de actividades en torno al mes de la convivencia escolar	Según calendario comunal	*Recursos según actividad	Responsable dimensión Bienestar Integral	Participar en al menos 1 actividad comunal en torno a la convivencia escolar	Invitación Tabla checklist
	Participar del consejo de educación parvularia en actividades comunales	Durante el año lectivo	Libreta de registros Lápiz	Responsable dimensión Bienestar Integral	Participar en al menos 1 actividad comunal en torno al consejo de educación parvularia	Tabla resumen información Invitación
Equipo pedagógico Generar instancias de convivencia al interior de la unidad educativa entre los integrantes del equipo pedagógico	Participar de espacios de autocuidado y bienestar integral	Mayo Junio Agosto Octubre Noviembre	Espacio físico interior o exterior *Recursos según actividad	Responsable dimensión Bienestar Integral	Participar en al menos 5 instancias de espacios para el autocuidado	

PLAN COMITÉ ASISTENCIA



ESTABLECIMIENTO: SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL POLILLITA

AÑO: 2024-2025

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
23-03-2024	21-01-2025	02-04-2025

1.0 Introducción

El objetivo de este plan es desarrollar estrategias de trabajo con el personal educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita durante el año lectivo 2024 inclusive 2025 en función de completar la matrícula autorizada y la asistencia de párvulos al establecimiento, las acciones de este plan permitan dar cumplimiento al objetivo, dando relevancia, a la importancia de la educación Parvularia para los niños y niñas de la comuna de Curacaví.

Se considerará válido, ante una emergencia información otorgada por la familia vía correo electrónico, considerando respetar el cupo del niño o niña, siempre y cuando informe la fecha desde y hasta el periodo que se comprende, quedando como compromiso de la familia, siendo la unidad educativa quien accionará el procedimiento indicado en el manual de transferencias, de verse alterado el procedimiento.

1.1 Objetivos

Objetivo General

Desarrollar estrategias de trabajo y difusión para mejorar asistencia y matrícula de niños y niñas de la unidad educativa durante el periodo 2024-2025

1.2 Objetivo/s Específicos

- Completar matrícula autorizada al 10%
- Aumentar al 75% y más la asistencia de los niños y niñas

1.3 ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Melipilla	Curacaví

Nombre del Establecimiento	Sala Cuna y jardín Infantil Polillita
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	1. Sala cuna menor 1. Sala cuna mayor 1. Medio menor 1. Medio mayor
(Parvulario/Básico/Media)	Parvulario
Dirección	Avenida O'Higgins #1227
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curacaví
Nombre Director/a	Tiaren Ruiz Retamal
Nombre Coordinador/a Comité Asistencia*	Bárbara Rojas Mora
RBD	36067-8
Otros (Web)	sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
(Redes sociales)	Facebook; Sala Cuna y Jardín Polillita

Año de inicio de funciones	2009
Ubicación Geográfica	Avenida Principal de la comuna de Curacaví, en la zona sureste, aledaña a la Ilustre municipalidad de Curacaví.
Otros	

1.4 MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
104						

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
16		2		50	44

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	X	Medio Menor	X		
Sala Cuna Mayor	X	Medio Mayor	X		

OBSERVACIONES:

1.5 Constitución del comité de asistencia

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ASISTENCIA
Director/a: Tiaren Ruiz Retamal
Coordinador/a Comité Asistencia: Bárbara Rojas Mora
Fecha de Constitución del Comité: 18-04-2024
Firma Director/a Establecimiento

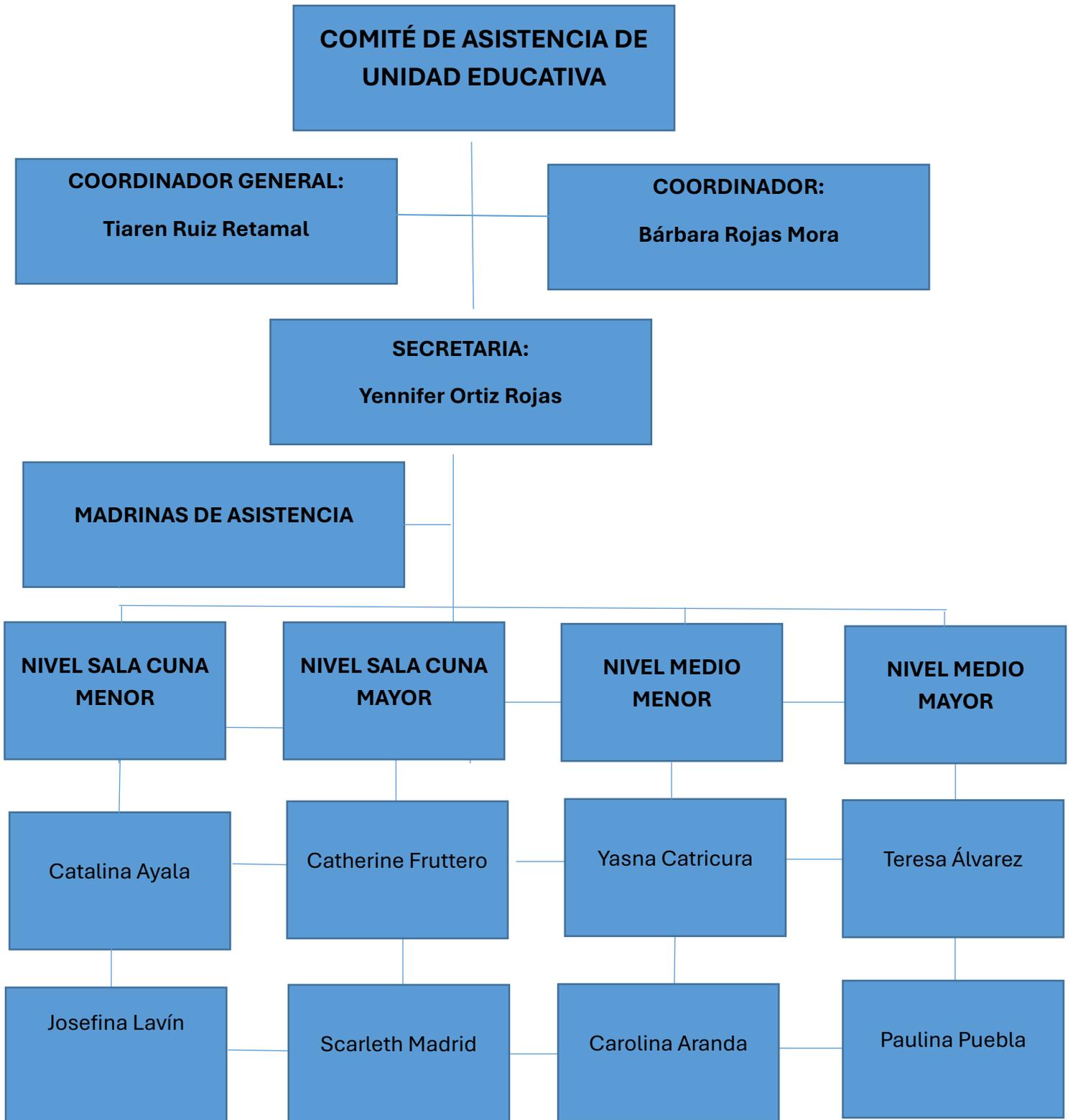
NOMBRE	GÉNERO (MOF)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
Tiaren Ruiz Retamal	F	Educadora de Párvulos	NA	Directora/coordinadora general	9-58005699 sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
Catalina Ayala Flores	F	Educadora de párvulos	Sala cuna menor	Madrinas de asistencia	9-59018562 Catalina.victoria.ayala.flores@gmail.com
Josefina Lavín	F	Técnico en párvulos	Sala cuna Menor	Madrinas de asistencia	9-48598240 lavinjosefina@hotmail.com
Yennifer Ortiz	F	Técnico en párvulos	Sala Cuna Menor	Secretaria	9-35455767 yenniferortizrojas@gmail.com
Catherine Fruttero	F	Educadora de Párvulos	Sala cuna mayor	Madrinas de asistencia	9-42047596 Catherine.fruttero.pizarro@gmail.com
Barbara Rojas	F	Técnico en párvulos	Sala cuna mayor	Coordinador comité asistencia	9-75125145 Barbararojasmora7@gmail.com
Scarleth Madrid	F	Técnico en párvulos	Sala cuna mayor	Madrinas de asistencia	9-37497749 Vale.madrid.980@gmail.com
Yasna Cartricura	F	Educadora de Párvulos	Medio Menor	Madrinas de asistencia	9-98821291 yasnamcv@gmail.com
Carolina Aranda	F	Técnico en párvulos	Medio Menor	Madrinas de asistencia	9-61253435
Teresa Alvarez	F	Educadora de parvulos	Medio Mayor	Madrinas de asistencia	9-63111396 Tere.alvfa@gmail.com
Paulina Puebla	F	Técnico en párvulos	Medio Mayor	Madrinas de asistencia	9-42648848 paulipueblar@gmail.com

1.6 Directorio red Local del comité de asistencia

DIRECTORIO RED LOCAL DEL COMITÉ DE ASISTENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Directora/Coordinadora general	Tiaren Ruiz Retamal	9-58005699
Coordinador/a Comité asistencia	Bárbara Rojas Mora	9-75125145

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos	Superintendente: Pablo González Cifuentes Comandante: Mauricio Mardones Sepúlveda	228352488 228353130	Avenida Ambrosio O'Higgins 1599
Hospital de Curacaví	Director: Subrogante en ejercicio.	225745458	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
SAMU	Director Metropolitano: Director comunal:	131 2574500 28351077	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
DAEM	Director:	+56228353601	Presbítero Moraga 165
Carabineros de Chile 63 comisaría Curacaví	Mayor de Carabineros:	229226450	Avenida Ambrosio O'Higgins 2211
Oficina de protección de infancia y adolescencia OPD	Coordinadora:	232141010 9-40751496	Manuel Larraín #394 Curacaví opd@municipalidadcuracavi.cl
Centro de la mujer Equipo comunal	Coordinadora:	9-40751488	Avenida Ambrosio O'Higgins 1305 mujer@municipalidadcuracavi.cl

1.7 ORGANIGRAMA:



1.8 DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	PERIODO	¿QUÉ HICIMOS?	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿QUE RESULTADO OBTUVIMOS?	SEGUIMIENTO
04-03-2024	Marzo	Promover fecha inicio de actividades con párvulos	Se difundió mediante redes sociales informativo a las familias con fecha de inicio de actividades, horarios e información relevante para el proceso.	Asistencia de párvulos en el inicio de año escolar	Revisión de asistencia diaria por nivel educativo
	Abril	Monitoreo a las familias de párvulos insistentes	Se realiza monitoreo a través de llamadas telefónica con los apoderados para saber motivos de inasistencia del párvulo	-Justificativo medico en caso de no poseer estado de salud optimo para asistir al centro educativo. -Motivos de inasistencia -Compromiso de retomar asistencia al establecimiento educativo	Revisión de asistencia diaria por nivel educativo
22-05-2024	Mayo	Análisis reflexivo en cuanto a la asistencia de niños y niñas de todos los niveles educativos	En la instancia de la comunidad de aprendizaje de la unidad educativa se reflexiona a cerca de la asistencia e inasistencia de los niños y niñas del establecimiento	-Propuesta de Comité de Asistencia 2024-2025 -Conformación del comité	Planificación de plan y programa de Comité de Asistencia

1.9 Priorización de riesgo

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO	NIÑO/A	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
No cumplimiento de matrícula autorizada para funcionamiento	Niños y niñas con una inasistencia de un 20% o más de los días trabajados a la fecha de medición	Alto	Recursos humanos (cumplimiento dotación educadoras y técnicos)
Reporte asistencia mensual mes de mayo inferior al 50% de todos los niveles de atención	Niños y niñas con una inasistencia de un 20% o más de los días trabajados a la fecha de medición	Alto	Actividades de difusión según el desarrollo del plan de comité de asistencia
Diferencia monetaria en la otorgación de recursos JUNJI por medio de convenios	Niños y niñas con una inasistencia de un 20% o más de los días trabajados a la fecha de medición	Alto	Recursos financieros (DAEM, MUNICIPALIDAD)
Niños y niñas sin atención educativa, alimentación de parte del JI.	Niños y niñas con una inasistencia de un 20% o más de los días trabajados a la fecha de medición	Alto	Recursos humanos (gestión del personal)

1.10 NOMINA DE PARVULOS INTERVENIDOS-BAJA ASISTENCIA

NIVEL	NOMBRE-APELLIDO	EDAD	MADRINA ASIGNADA
Sala Cuna Menor	Tadeo Silva Barros	1 año	Catherine Fruttero-Scarlett Madrid
Sala Cuna Mayor	Gaspar Fierro Flores	1 año 5 meses	Yasna Catricura-Carolina Aranda
Sala Cuna Mayor	Mia Romero Leiva	1 año 9 meses	Yasna Catricura-Carolina Aranda
Medio Menor	Omar Careaga Antemil	2 año	Teresa Álvarez-Paulina Puebla
Medio Mayor	Juan Martin Mena Norambuena	3 años 4 meses	Catalina Ayala – Josefina Lavín
Medio Mayor	Luciano Ruz Villega	3 años 4 meses	Catalina Ayala – Josefina Lavín

2.0 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DEL COMITÉ DE ASISTENCIA					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Difusión con la comunidad interna- externa	Pizarra difusión		Recaudación de dinero Compra de recursos	Humanos y materiales	Coordinadora general
	Entrega de volantes		Gestión administrativa	Humanos y materiales	
	Comunicación vía correo electrónico con redes		Gestión administrativa	Humanos	
	Visita radio		Gestión administrativa	Humanos	
	Informativo diario local		Gestión administrativa	Humanos y materiales	
	Publicación de información de cupos		Gestión administrativa	Humanos y materiales	
Carabineros, Chile crece, DAEM	Local: informativo de cupos disponibles		Gestión administrativa	Humanos y materiales	Coordinadora general
	Organización de actividades en la comunidad con la entrega de información sobre la importancia de asistir al JI: plazas, municipalidad, ferias, otras.		Gestión administrativa	Humanos y materiales	
Alianza de estrategia con las familias	Monitoreo telefónico		Gestión administrativa	Humanos y materiales	Coordinadora general
	Visita domiciliaria		Gestión administrativa	Humanos y materiales	
	Reunion Zoom		Gestión administrativa	Humanos y materiales	

3.0 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: Comité de asistencia		OBJETIVO: Desarrollar estrategias de trabajo y difusión para mejorar asistencia y matrícula de niños y niñas de la unidad educativa durante el periodo 2024-2025			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio	Fecha de término	
	Coordinadora de comité asistencia: Bárbara Rojas Mora				
Descripción de actividades	Pizarra difusión		Participantes:		
	Entrega de volantes				
	Comunicación vía correo electrónico con redes				
	Informativo diario local				
	Publicación de información de cupos				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$ Humanos:		Resultados Esperados		
Requiere Financiamiento	-----SI -----NO		Se necesita Personal Técnico -----SI -----NO		
Cronograma	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre
Pizarra difusión					
Entrega de volantes					
Comunicación vía correo electrónico con redes					
Informativo diario local					
Publicación de información de cupos					
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: Comité de asistencia		OBJETIVO: Desarrollar estrategias de trabajo y difusión para mejorar asistencia y matrícula de niños y niñas de la unidad educativa durante el periodo 2024-2025			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio	Fecha de término	
	Coordinadora de comité asistencia: Bárbara Rojas Mora				
Descripción de actividades	Local: informativo de cupos disponibles		Participantes:		
	Organización de actividades en la comunidad con la entrega de información sobre la importancia de asistir al JI: plazas, municipalidad, ferias, otras.				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$ Humanos:		Resultados Esperados		
Requiere Financiamiento	-----SI -----NO		Se necesita Personal Técnico -----SI -----NO		
Cronograma	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre
Local: informativo de cupos disponibles					
Organización de actividades en la comunidad con la entrega de información sobre la importancia de asistir al JI: plazas, municipalidad, ferias, otras.					
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: Comité de asistencia		OBJETIVO: Desarrollar estrategias de trabajo y difusión para mejorar asistencia y matrícula de niños y niñas de la unidad educativa durante el periodo 2024-2025			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio	Fecha de término	
	Coordinadora de comité asistencia: Bárbara Rojas Mora				
Descripción de actividades	Monitoreo telefónico		Participantes:		
	Visita domiciliaria				
	Reunión o encuentro zoom				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$ Humanos:		Resultados Esperados		
Requiere Financiamiento	-----SI -----NO		Se necesita Personal Técnico -----SI -----NO		
Cronograma	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre
Monitoreo telefónico					
Visita domiciliaria					
Video llamadas					
Reunión o encuentro zoom					
Evaluación					

4.0 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ASISTENCIA

ROLES	FUNCIONES	ENCARGADAS
Coordinador general	Liderar el plan del comité de asistencia Monitorear matrícula y asistencia párvulos (SIM-GESPARVU) Registro inscripción, matrícula y asistencia (SIM) Coordinar ejecución y seguimiento del comité de asistencia Dirigir encuentros del comité de asistencia Evaluar sistemáticamente asistencia mensual (GESPARVU WEB) Informar a entidad administrativa estado asistencia: matrícula, según reporte asistencia (GESPARVU WEB)	Tiaren Ruiz Retamal
Coordinador de Comité de Asistencia	Coordinar acciones del comité asistencia Convocar a integrantes del comité asistencia: reuniones, actividades, y acciones. Velar por el cumplimiento de acciones y funciones de las madrinas de asistencia	Bárbara Rojas Mora
Secretaria de Comité de Asistencia	Mantener registro documental Redacción de notas, informativos, tarjetas, saludos Coordinar gestiones de recursos para desarrollo de actividades del comité de asistencia Organizar el espacio físico de cada encuentro del comité y coffe Liderar elaboración, ejecución y seguimiento de panel plan de acciones del comité de asistencia. Creación de infografía digital, encuentros zoom, video, llamados (entrega de información a red local)r	Yennifer Ortiz Rojas
Madrina de asistencia	Participar del 100% de los encuentros, capacitaciones, visitas y acciones del plan del comité de asistencia Apadrinar de 2 a 3 niños que presentan baja asistencia, durante periodo mensual, semestral y anual. Realizar seguimiento de asistencia sostenida del niño o niña apadrinado. Realizar visita domiciliaria	Josefina Lavín Catherine Fruttero Scarleth Madrid Yasna Catricura Carolina Aranda

	Realizar monitoreo telefónico según periodo acordado con la familia, registrando en formato.	Catalina Ayala Teresa Alvarez Paulina Puebla
--	--	--

5.0 TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ROLES Y FUNCIONES DEL COMITÉ ASISTENCIA

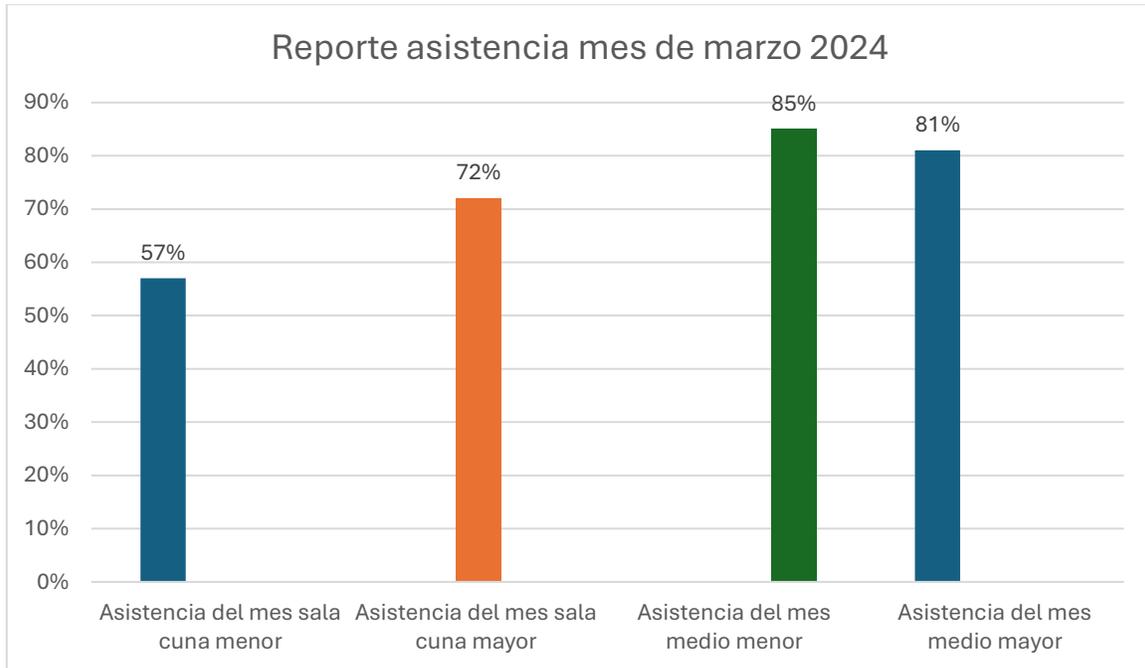
Nombre - Apellido	Cargo	Firma
Tiaren Ruiz Retamal	Directora	
Catherine Fruttero	Educadora de Párvulos	
Yasna Catricura Venegas	Educadora de Párvulos	
Teresa Álvarez	Educadora de Párvulos	
Catalina Ayala	Educadora de Párvulos	
Josefina Lavín	Técnico en Párvulos	
Yennifer Ortiz	Técnico en Párvulos	
Camila Vera	Técnico en Párvulos	
Gutnara Mauffray	Técnico en Párvulos	
Scarleth Madrid Leiva	Técnico en Párvulos	
Barbara Rojas Mora	Técnico en Párvulos	
Stephanie Carrizo	Técnico en Párvulos	
Damaris Abrigo	Técnico en Párvulos	
Carolina Aranda	Técnico en Párvulos	
Camila Yáñez	Técnico en Párvulos	
Paulina Puebla	Técnico en Párvulos	
Camila Rojas	Técnico en Párvulos	
Margarita Fernández	Técnico en Párvulos	
Cecilia Mino	Auxiliar de Servicios Menores	
Patricia Yañez	Auxiliar de Servicios Menores	

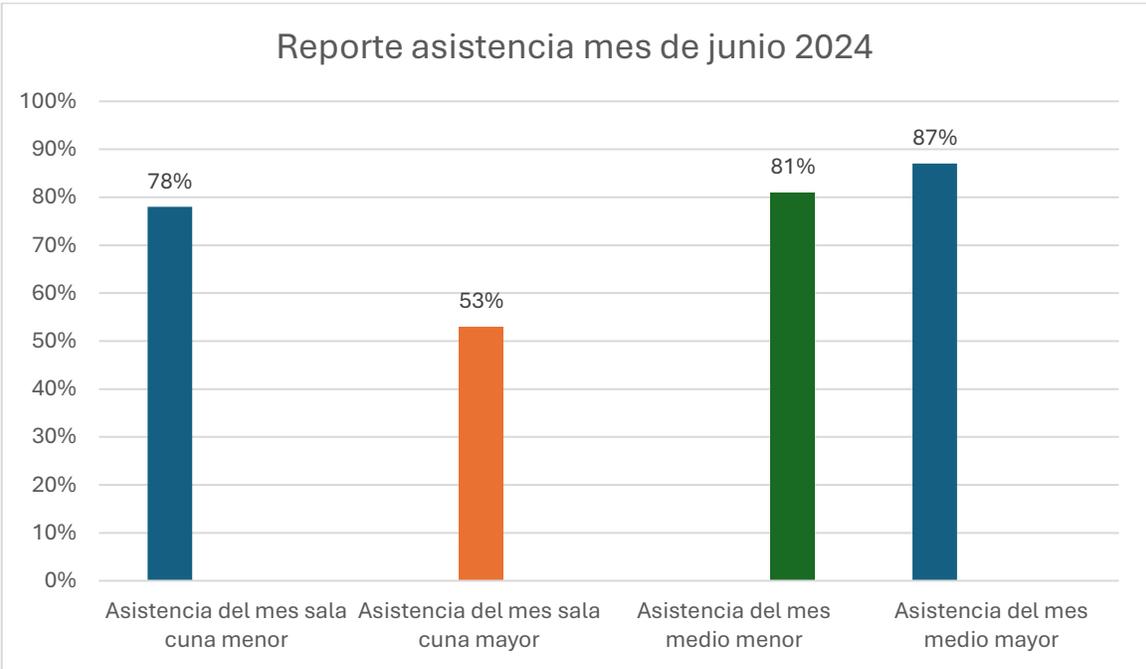
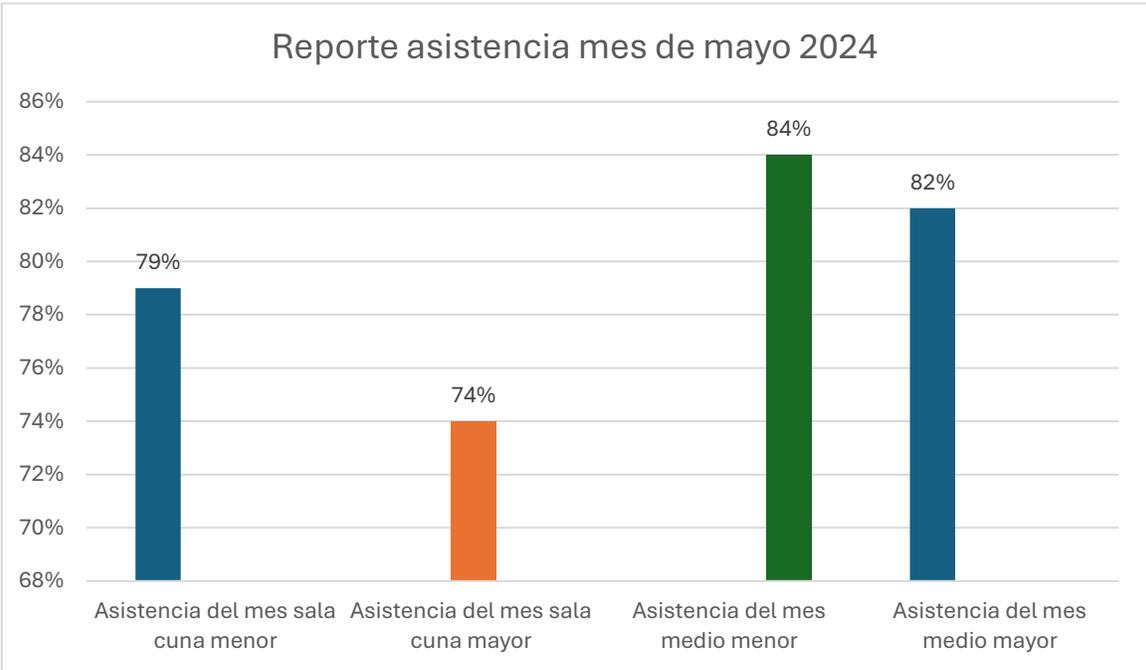
6.0 Firma Compromiso 2024-2025

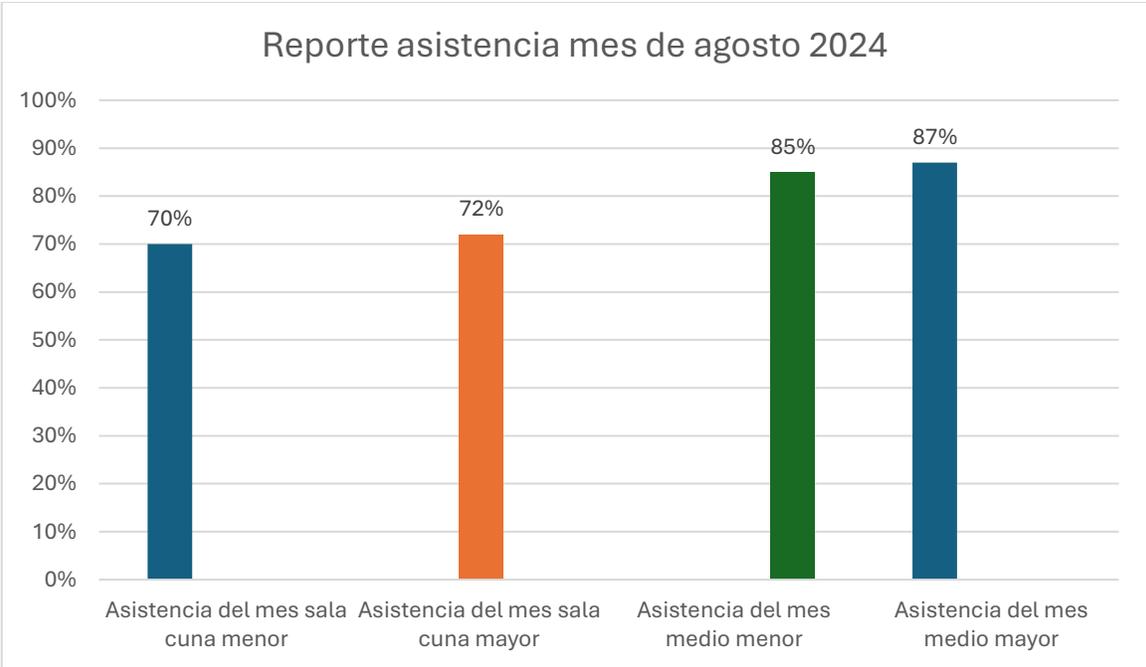
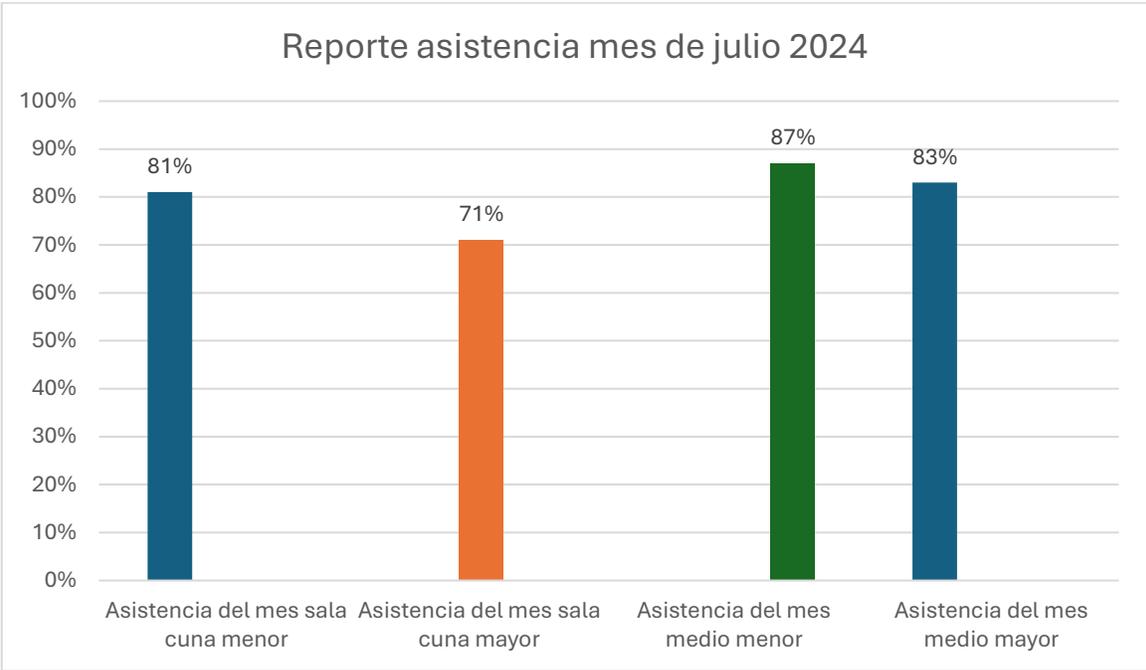
Nombre - Apellido	Cargo	Firma
Tiaren Ruiz Retamal	Directora	
Catherine Fruttero	Educadora de Párvulos	
Yasna Catricura Venegas	Educadora de Párvulos	
Teresa Álvarez	Educadora de Párvulos	
Catalina Ayala	Educadora de Párvulos	
Josefina Lavín	Técnico en Párvulos	
Yennifer Ortiz	Técnico en Párvulos	
Camila Vera	Técnico en Párvulos	
Gutnara Mauffray	Técnico en Párvulos	
Scarleth Madrid Leiva	Técnico en Párvulos	
Barbara Rojas Mora	Técnico en Párvulos	
Stephanie Carrizo	Técnico en Párvulos	
Damaris Abrigo	Técnico en Párvulos	
Carolina Aranda	Técnico en Párvulos	
Camila Yáñez	Técnico en Párvulos	
Paulina Puebla	Técnico en Párvulos	
Camila Rojas	Técnico en Párvulos	
Margarita Fernández	Técnico en Párvulos	
Cecilia Mino	Auxiliar de Servicios Menores	
Patricia Yáñez	Auxiliar de Servicios Menores	

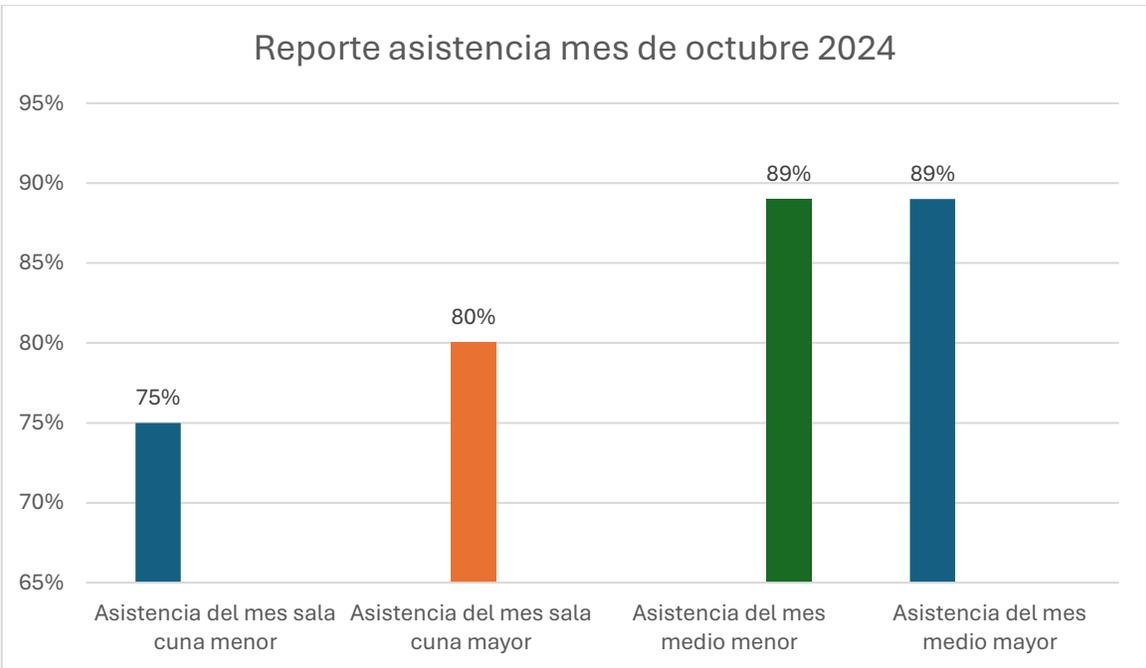
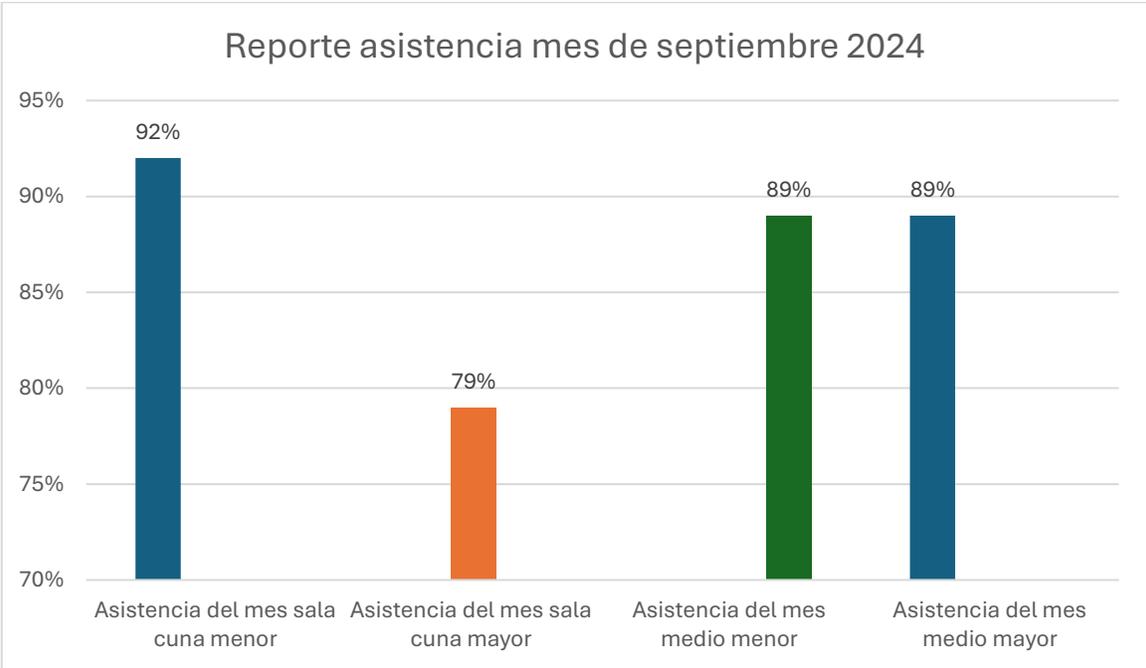
7.0.- ANEXOS

18.1 Reporte asistencia mensual

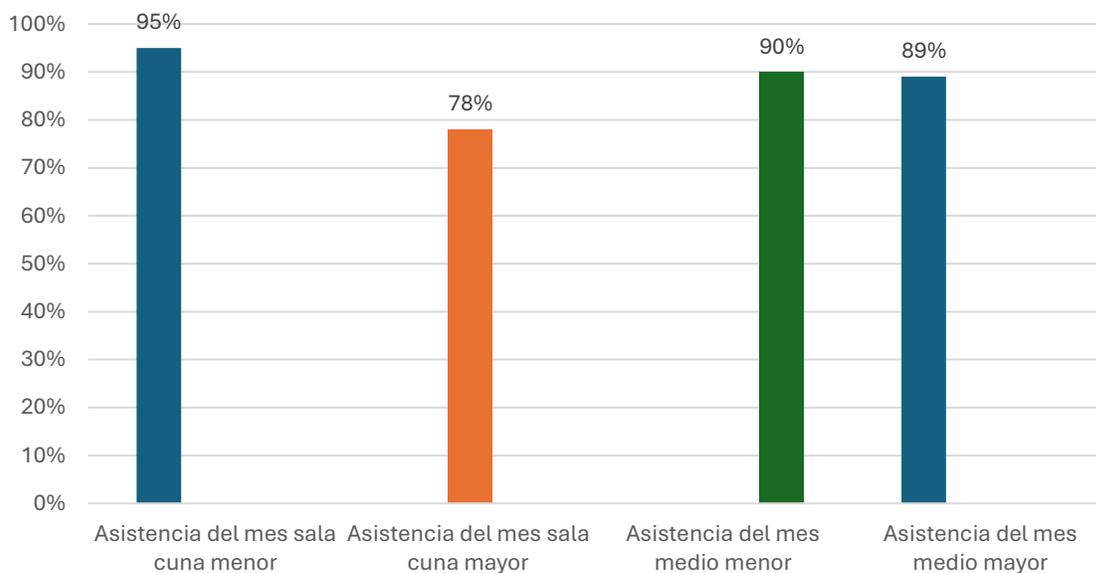




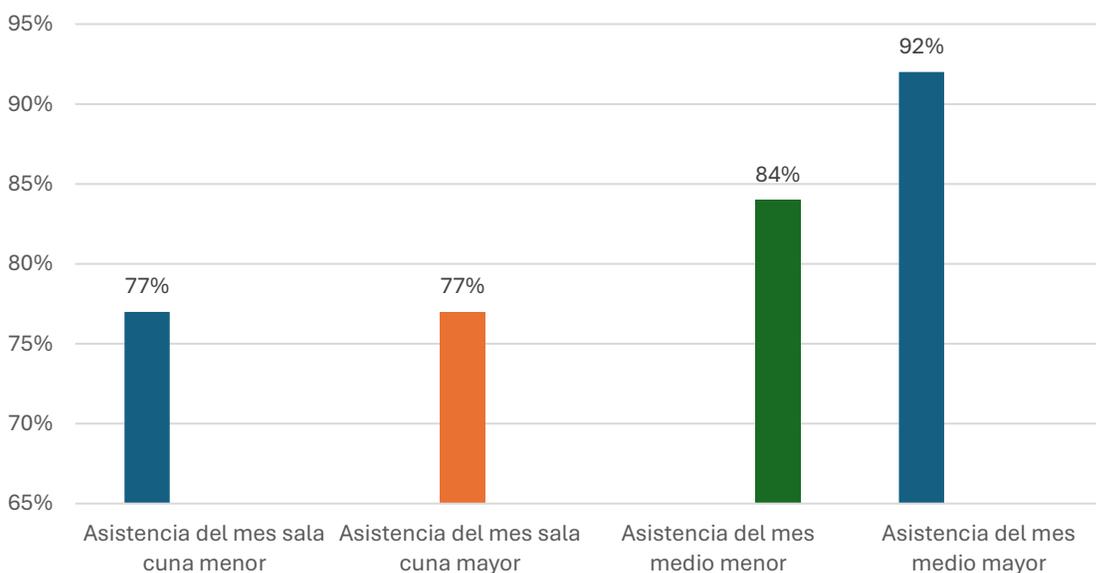


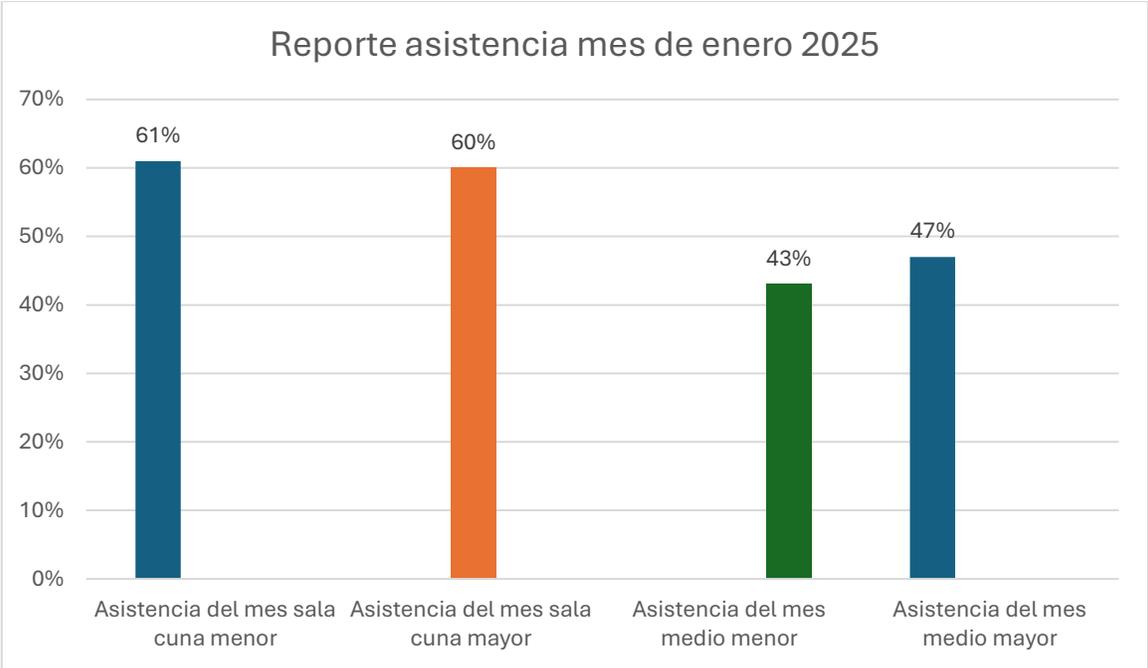


Reporte asistencia mes de noviembre 2024

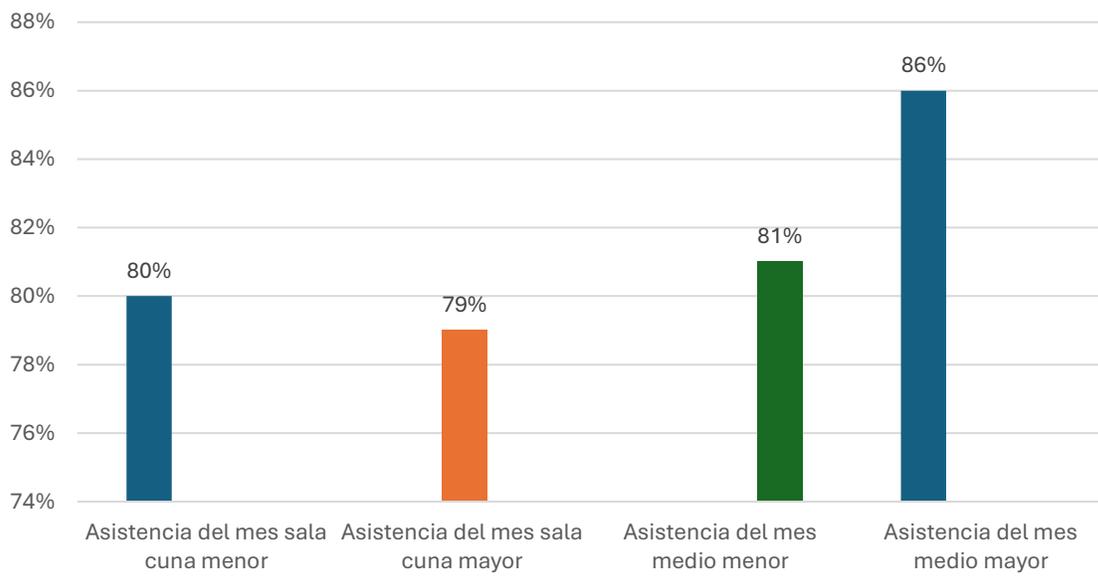


Reporte asistencia mes de diciembre 2024





Reporte asistencia mes de marzo 2025



8.0 Registros llamados telefónico

9.0 Conceptos asociados a convivencia escolar

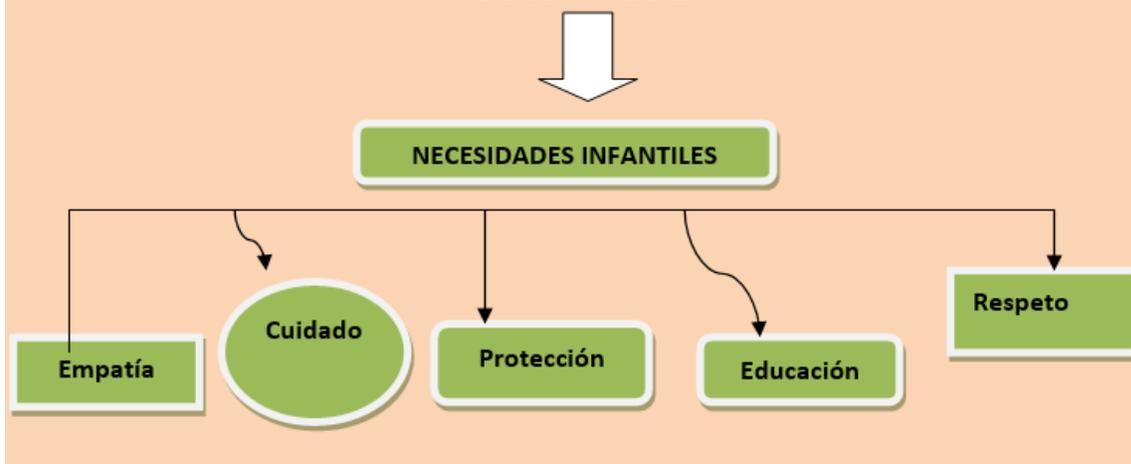
“Aproximadamente la mitad de las habilidades mentales de un niño dependen de la calidad y la consistencia del cuidado social y emocional, y de las oportunidades para el aprendizaje que dicho niño reciba, especialmente durante los primeros cinco años de vida”

¿Qué entendemos por buen trato?	¿En quién recae la responsabilidad de brindar un buen trato?
<p>El trato se evidencia en el tipo de cuidado diario en todos los espacios que se le brinda al niño. “Un buen cuidado significa: I Dar amor, afecto y atención al niño. Los cuidadores deben abrazar, acariciar, hablar y confortar al niño. I Proteger al niño del abuso, el abandono y la exposición a la violencia. I Animar a los niños a jugar, explorar y aprender. I Responder a las capacidades emergentes de un niño al animar nuevas destrezas y estimular al niño hablando y jugando con él o ella⁴³”.</p> <p>Entendido así, el buen trato incluye todos los estilos de relación y de comportamiento que promuevan el bienestar y aseguren una buena calidad de vida.</p> <p>El buen trato se inicia desde el nacimiento, se experimenta y se desarrolla, se aprende desde la infancia. El recibir un buen trato favorece el desarrollo socioafectivo sano, da seguridad, promueve la confianza, pone las condiciones favorables para futuros aprendizajes, además, conlleva una serie de beneficios: proporciona a los niños estabilidad, serenidad, tranquilidad, capacidad de reflexión, de saber dar cuenta de lo que se hace.</p>	<p>Esta responsabilidad recae en quienes ocupan un lugar de jerarquía con relación a ellos: madres, padres, educadores, adultos de la comunidad y el Estado.</p>

⁴³Engle, P (2007)

Buen trato hacia los niños y niñas

Consiste en Responder Correctamente



<u>Objetivos</u>	<u>Responsabilidades</u>
<ul style="list-style-type: none"> -Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de maltrato infantil o agresión sexual dentro o fuera de los programas educativos. -Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del maltrato infantil. -Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores, etc. -Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada. -Promover respuestas coordinadas entre las diferentes instituciones implicadas en la atención de los niños y niñas, y sus familias, facilitando el trabajo en red. 	<p>Por ello, las principales responsabilidades de los encargados/as de los programas educativos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato y/o agresión sexual infantil. -Seguimiento de los niños y niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. -Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. -El equipos del jardín infantil dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que pudieran permanecer ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible maltrato.
<p>Derechos de los niños y niñas⁴⁴</p>	

⁴⁴ Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga Convención sobre los Derechos del Niño

- 1- Tengo derecho a que me respeten, no importa cual sea mi religion, color de piel condicion fisica o el lugar donde vivo
- 2- Tengo derecho a recibir un nombre y apellido que me distingan de los demas niños y niñas
- 3- Tengo derecho a vivir con mi familia, a que esta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera
- 4- Tengo derecho a recibir educacion y tener las cosas que requiero para estudiar
- 5- Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en un ambiente sano y feliz
- 6- Tengo derecho a recibir atencion medica y que me cuiden cuando estoy enfermo
- 7- Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento
- 8- Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y niñas para conversas, expresarnos o simplemente, pasarlo bien
- 9- Tengo derecho a ser protegidos. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes intimas o pedir que yo se las toque a otras personas
- 10- Tengo derecho a no ser explotado en trabajos que me dañen o impidan que crezcan como los demas niños o niñas tampoco se me debe utilizar para cometer delitos

Estrategias de difusion de los derechos de los niños y niñas

-  Afiches
-  Boletin
-  Marchas de los derechos

Definición del maltrato:

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

El maltrato Infantil, es todo aquello que se opone al buen trato y bienestar de los niños, niñas, toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física y psíquica de los menores. Donde se establece un nuevo modelo que consiste en reconocer al niño, niñas y adolescente la condición de sujeto pleno de derechos, este es, “los niños son sujetos de derecho en el sentido de que como seres individuales tienen la titularidad de ellos y no son solo objeto de protección”. El niño o la niña víctima de un delito tienen la calidad de interviniente en un nuevo proceso penal y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el código procesal penal otorga a la víctima.

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Clasificación del maltrato infantil		
Maltrato físico	Maltrato psicológico	Maltrato por abandono o negligencia
es 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 grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.	Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.	Se refiere a 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. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

En este documento se entenderá por maltrato infantil cualquiera de sus formas

Agresiones de carácter sexual: definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL En este caso, la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil. La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los niños/as son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y/o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño o la niña, asociando que éstos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar a los niños y niñas es fundamental en toda organización que trabaja con ellos/as, esfuerzo que también implica que quienes se desempeñen en jardines infantiles y salas cuna sean capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen los indicadores directos e indirectos del maltrato infantil.

10.0 Protocolo de acción



PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	
¿Cuál es el rol del equipo de trabajo?	La detección e intervención del maltrato infantil desde los programas educativos se pueden articular sobre:
<p>Además de existir razones sociales y éticas que a todos los ciudadanos y ciudadanas nos hacen responsables de la protección hacia la infancia, existe un marco jurídico que no sólo sanciona el maltrato infantil, sino que también nos obliga como funcionarios y funcionarias de una institución focalizada en el bienestar de los niños y niñas a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz, de tal forma que nuestra pasividad es sancionada por la ley.</p> <p>-En cuanto a la prevención, pueden llevar a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control, dirigidas a la población en general o a los grupos o familias. En reuniones de apoderados se propicia para informar sobre aspectos como las necesidades afectivas, nutricionales e higiénicas del niño y la niña, o sobre su evolución madurativa y de comportamiento, así como también para trabajar pautas de crianza y estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.</p> <p>-El jardín Infantil posee una posición privilegiada para detectar señales, signos de vulneración de derechos que pueden repercutir sobre todo en el crecimiento, maduración y estado emocional del niño o niña. También tienen una posición privilegiada para actuar sobre ellas.</p>	<p>La detección de factores de riesgo: no existe una situación de maltrato, sino factores personales y/o socio familiares que pueden precipitar la situación de maltrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La detección de señales de alerta: el niño o la niña está afectado, existe una sintomatología que requiere intervención. Es importante valorar si los síntomas Son resultados de una situación de maltrato o de alguna otra situación que está afectando al párvulo. <p>-La detección de indicadores de maltrato infantil: existen signos de maltrato infantil.</p> <p>Las acciones que se esperan del equipo de trabajo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al buen trato. • Estar atentos a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo, a los signos, señales e indicadores de maltrato infantil que pueda presentar un niño o niña. • Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo acerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil. <p>En relación a los signos detectados, información recibida, dudas, temores, etc., dirigirse al centro asistencial, contactar a Carabineros de Chile con el fin de pedir Orientación, OPD, en conjunto, definir líneas de acción a seguir.</p> <p>Ejecutar las acciones definidas e informadas tanto a padres, familias, cuidadores y personal técnico que este en contacto con el menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay un niño o niña con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente, llevarlo al centro de salud más cercano y paralelamente contactarse con carabineros de Chile. Debe comunicarse también con el apoderado del párvulo para informarle la gestión a realizar. • Hacer seguimiento de los niños y niñas que han sido maltratados o en cuyos casos ha habido sospecha de vulneración de sus derechos: observar sus cambios conductuales o emocionales, estar atentos a una nueva información relevante, acoger y hablar con la persona que tenga a cargo el cuidado del párvulo. • Eventualmente, realizar denuncias en casos de vulneración a Carabineros de Chile, OPD comunal y SENAME.

Rol del equipo técnico pedagógico del jardín infantil.

- Apoyar en terreno el trabajo de sensibilización sobre el presente protocolo de buen trato tanto a familia, comunidad, etc.
- Informar oportunamente a los estamentos fiscales acerca de casos develados de maltrato o agresión sexual.
- Establecer redes de contactos con centros médicos, consultorios, plan cuadrante de carabineros, PDI para la efectiva atención del menor.
- En aquellos casos en que sea necesario realizar la denuncia del maltrato y/o agresión sexual infantil, realizarla oportunamente por cualquier integrante del equipo del jardín infantil.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO:

1. Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario o funcionaria deberá informar, por la vía más expedita, al director o directora lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
2. Por su parte, la directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. **A su vez, y sin perjuicio de lo anterior, la directora deberá remitir una vez que tome conocimiento de los hechos, la copia de la totalidad de los antecedentes tanto a la Instituciones policiales, y fiscalía.**
3. Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, la directora podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá suspenderlo de sus funciones. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Lo descrito debe realizarse sin perjuicio de que el fiscal, una vez iniciado la acusa, se pronuncie acerca de **la suspensión de funciones o de destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad**, como medida preventiva, según el mérito del proceso.
4. Es importante tomar en cuenta que estas situaciones generan estados de crisis al interior de los equipos, por lo cual es necesario pedir apoyo a la Psicóloga de la Institución y a los organismos gubernamentales pertinentes **sin poner en riesgo el interés superior del niño o niña.**

¿Qué hacer?

La directora deberá poner el hecho en conocimiento a las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia.

La denuncia por medio de la cual se relaten los hechos puede ser verbal o escrita. Es fundamental ante los casos de maltrato y/o agresiones sexuales infantiles tener siempre presente el interés superior del niño o niña.

Plazo

La denuncia se realizará antes de 24 horas de conocido el hecho, por la encargada o directora de la unidad educativa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR TERCEROS:
<p>Plazos o tiempo para informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a deberá informar, por la vía más expedita, a la directora del Jardín infantil no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
<p style="text-align: center;">A quién informar</p> <ul style="list-style-type: none"> • La directora deberá poner en conocimiento de los hechos y antecedentes de que disponga, al Departamento de Fiscalía a La policía, SENAME, fin de que tomen conocimiento de los hechos y coordinen las acciones pertinentes según el caso.
<p style="text-align: center;">Gestiones a realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, el equipo del jardín debe llevarlo al centro de salud más cercano avisar al apoderado del menor para informarle la gestión a realizar. • La directora, o a quien él o ella designe deberá solicitar medida de protección al tribunal en caso necesario. Asimismo, deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia. Considerando los antecedentes, la directora del jardín debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño/a. Es muy importante evitar la internación del niño o la niña, por lo que es necesario cooperar con los adultos cercanos y confiables para el párvulo, así como también con los organismos correspondientes. • En el manejo de la revelación es central acoger al adulto protector, brindarle orientación y apoyo de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa.

SEÑALES DE ALERTA EN CASO DE MALTRATO INFANTIL:
<ul style="list-style-type: none"> • Trastorno de la alimentación • Trastorno del sueño • Trastorno de la comunicación y la relación • Trastorno de la conducta <p>Lactante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miedo y fobias leves • Anomalías en el juego • Retraso del desarrollo sicomotor
<p style="text-align: center;">INDICADORES DE MALTRATO INFANTIL</p> <p>Los indicadores de maltrato son signos objetivos que se asocian a una manifestación concreta del maltrato infantil. Cada manifestación de maltrato infantil tiene asociado un conjunto de indicadores que lo definen. Estos indicadores pueden haber sido la señal que motivó la alerta del personal educativo, o bien, pueden identificarse desde el principio por sí solos como un indicador de maltrato, cuando se presentan de forma evidente.</p> <p>De la misma manera, en algunas de las manifestaciones del maltrato infantil se presentan determinadas conductas asociadas.</p>

1. Maltrato físico
Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, y/o cuidadores/as que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña o lo coloque en grave riesgo de padecerlo
1.1 Indicadores físicos en el niño o niña:
Lesiones cutáneo - mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos
Se localizan en zonas no habituales (área periocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital). En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (correa, hebilla, regla) y se presentan en diferentes estadios de evolución y/o de cicatrización.
Quemaduras
Localización múltiple. Tienen bordes nítidos que reproducen el objeto con el cual se quemó. Las quemaduras están ausentes de salpicaduras y su profundidad es homogénea.
Alopecias traumáticas
Presencia de zonas en que se ha arrancado pelo de forma intencionada. Diferentes estadios de evolución, manifestado por diferentes larguras de pelo sin explicación aparente.
Mordeduras
Reproducen la arcada dentaria humana en forma circular. Se distinguen de una mordedura de un perro, en donde la mordida es más amplia, mayor a 3 cm de separación.
Fracturas
Fracturas múltiples que pueden ir asociadas a otras manifestaciones cutáneas de maltrato.

INDICADORES DE MALTRATO INFANTIL
1.2 Indicadores en el niño o niña
<ul style="list-style-type: none"> • Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores. • Cuenta que su padre o madre le ha pegado. • Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas. • Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a. • Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento. • Actitud de auto culpa y aceptación de los castigos. • Sentimiento de tristeza y depresión. • Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as. • Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual
Indicadores en el padre, madre o cuidador/a:
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña. • No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias. • Parecen no preocuparse por su hijo/a. • Perciben al niño/a de manera negativa. • Abusan del alcohol u otras drogas. • Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de ésta. • Culpan al cónyuge como causante del maltrato. • Se contradice mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión. • Retraso indebido o sin explicación en proporcionar al niño o niña atención médica.
2. Maltrato psicológico (emocional)

Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Indicadores en el niño o niña:

- No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de los 4 meses).
- No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses).
- No responde al abrazo (a partir de los 5 meses).
- No distingue a su madre mediante la sonrisa (a partir de los 5 meses).
- Al mostrarle objetos, no los intenta coger (a partir de los 7 meses).
- Irritabilidad permanente (a partir de los 8 meses).
- No balbucea (a partir de los 10 meses).
- Niños y niñas tímidos/as, asustadizos/as, pasivos/as (a partir de los 11 meses).
- No llora cuando la madre lo deja y se queda con extraños (a partir de los 12 meses).
- No reconoce su nombre (a partir de los 14 meses).
- No imita gestos sencillos (a partir de los 14 meses).
- No reconoce cuando llaman al papá o mamá y no los busca (a partir de los 18 meses).
- No señala partes de su cuerpo cuando se le indica (a partir de los 2 años).
- No identifica objetos dibujados (a partir de los 2 años).
- Demuestra comportamientos negativitos en etapas no adecuadas (a partir de los 2 años).
- No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego (a partir de los 2 años y medio).
- No realiza un juego interactivo (a partir de los 4 años).
- Presenta enfermedades de origen sicosomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter)

SEÑALES DE ALERTA EN CASO DE MALTRATO INFANTIL:

Indicadores en el padre, madre o cuidador/a:

Rechazo

El relato que el padre, madre o cuidador/a hace del niño/a implica un menosprecio, una descalificación: utilizar frecuentemente apelativos de desprecio hacia el niño o niña y sus logros, desvalorizarlo/a, tratar de manera desigual a los hermanos/as, negarse a hablarle, someterle a humillaciones verbales y a críticas excesivas, no nombrar al niño o niña ni darle su lugar (la madre no es capaz de decir “mi hijo/a”, “mi guagua” o no lo llama por su nombre), hacer comparaciones negativas (“eres igual de desordenado/a que...”).

Atemorización

Amenazar al niño/a continuamente con castigos desmedidos: exponerlo/a a la humillación pública, crearle miedo, sobre exigirle y castigarlo/a por no lograr lo exigido, asignarle responsabilidades excesivas o no adecuadas a su edad, burlarse del niño o niña, utilizar gestos y palabras exagerados para intimidar, amenazar o castigar, forzar al niño o niña a elegir entre dos adultos enfrentados.

Aislamiento

Se refiere a privar al niño o niña de las oportunidades para establecer relaciones sociales: dejar al niño o niña solo/a durante largos períodos de tiempo, negarle la relación con otros, prohibirle invitar a otros niños/as a la casa, sacarle del jardín sin motivo adecuado.

Violencia doméstica extrema y/o crónica

Se producen de manera permanente situaciones de violencia física y/o verbal intensa entre el padre y la madre en presencia del niño/a: utilizar al niño o niña como intermediario de descalificaciones mutuas, establecer un clima de violencia repetida entre los padres (insultos, maltrato, amenazas de abandono de hogar) que le produzca inseguridad y culpa al niño/a, incapacidad de los padres para proteger al niño o niña de los conflictos de pareja.

3. Negligencia física

Las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o la niña.

SEÑALES DE ALERTA EN CASO DE MALTRATO INFANTIL:	
Indicadores en el niño o niña:	
Alimentación	No se le proporciona la alimentación adecuada. El niño o niña está hambriento.
Vestido	Vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño/a no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto.
Higiene	El niño o niña constantemente se presenta sucio/a, con escasa higiene corporal.
Cuidados médicos	Ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo.
Supervisión	El niño o niña pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as del niño/a. Visitas repetidas a urgencias del hospital. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño o niña.
Área educativa	Inasistencia injustificada y repetida al jardín o sala cuna. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
Indicadores en el niño o niña:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pide o roba comida. • Raras veces asiste al jardín o sala cuna. Se suele quedar dormido/a, se observa muy cansado/a. • Dice que no hay nadie que le cuide. • Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza. • Agresividad y autoagresión.
Indicadores en el padre, madre o cuidador/a:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso de drogas o alcohol. • Muestra apatía y desinterés. • Mentalmente enfermo, o con bajo nivel intelectual. • Despreocupación por las enfermedades del niño o niña.

- Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y laboral.
- Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los indicadores de manera reiterada y/o continua.
- Los indicadores que se observan en el niño o niña y que ayudan a detectar una negligencia física son los mismos que los indicadores de un maltrato físico. La principal diferencia entre estas dos manifestaciones reside en el comportamiento de los padres: el maltrato físico implica una ACCIÓN, mientras que la negligencia física está más relacionada con la OMISIÓN.

SEÑALES DE ALERTA EN CASO DE MALTRATO INFANTIL:
Tipos de conducta en el padre, madre o cuidador/a:
Ignorar
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia total de disponibilidad del padre, madre o cuidador hacia el niño o niña. • Falta de respuesta a las iniciativas de apego del niño/a (no devolución de sonrisas y vocalizaciones, no corresponder a sus abrazos). • Padres, madres o cuidadores/as que están preocupados por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades del niño o niña. • Frialdad y falta de afecto en el trato. • No tener en cuenta al niño/a en las actividades familiares. • No ayudarlo a resolver sus problemas cuando lo solicita. • No estar pendiente de su crecimiento. • Rechazo a comentar las actividades e intereses del niño/a.
Rechazo de atención psicológica
<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo del padre, madre o cuidador a iniciar un tratamiento de algún problema emocional o conductual del niño/a, existiendo acceso a un recurso de tratamiento que ha sido recomendado por profesionales competentes. • Para poder definir la existencia de negligencia síquica-emocional, debe presentarse al menos una de las situaciones anteriores de manera reiterada y/o continua y su presencia debe ser claramente perceptible.
Agresión de carácter sexual
<p>Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.</p>

SEÑALES DE ALERTA EN CASO DE MALTRATO INFANTIL:
Indicadores en el niño o niña:
Indicadores físicos y comporta mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para andar o sentarse. • Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado/a. • Ropa interior rasgada, manchada. • Escasa relación con los compañeros/as. • Queja por dolor o picazón en la zona genital. • No quiere cambiarse de ropa. • Contusión o sangrado en los genitales

- Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal. Sexuales genitales inadecuados o inusuales a su edad.
- Enfermedad venérea.
- Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- Cerviz o vulva hinchadas.
- Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- Semen en la boca o en la ropa.
- Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- Enuresis (no controlar esfínter vesical), encopresis (no controla esfínter anal)
- Tentativas de coito, contacto genital. Masturbación repetitiva y/o con objetos. Introducción de dedos en la vagina y ano.
- Ano o vagina dilatados, enrojecidos,
- Reacción emocional alterada al ser con desgarros consultados sobre sus genitales.

Indicadores comporta mentales en el agresor/a:

- Extremadamente protector/a o celoso/a del niño o niña.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Favorece al niño o niña con actitudes y regalos inapropiados.
- Familia aislada socialmente.

Abandono

Delegación total de los padres o tutores del cuidado del niño o niña en otras personas, con desaparición física y desentendimiento completo de la compañía y cuidado del niño o niña.

INTERVENCIONES EN CASOS DE MALTRATO O AGRESIÓN SEXUAL INFANTIL

¿Cómo dirigirse a los niños, niñas y sus familias?

En la intervención en casos de maltrato y agresión sexual infantil surge una gran interrogante que suele ser de mucha angustia: ¿cómo debo abordar esta situación con la familia y con el párvulo?

Además, es fácil imaginar que nuestra intervención pueda ser interpretada de manera amenazante por parte de la familia, ya que supone una intromisión en su vida privada. Por ello, es probable que surjan algunas dificultades, que es necesario considerar al momento de planificar la intervención.

Que la familia:

- Niegue la existencia de un problema.
- Minimice la gravedad del maltrato o niegue que éste vaya a continuar.
- Intente desviar la atención hacia otros problemas.
- Reaccione con rabia (de manera negativa) hacia quien aborda con ellos la situación.

En este sentido, la actitud de quien hable con la familia por primera vez la situación de maltrato y/o agresión sexual infantil es de vital importancia, puesto que supone un primer eslabón para la posterior intervención de otros profesionales. Por ello, es importante crear una relación de confianza y apoyo con la familia, no juzgarla, sino transmitirle que estamos para ayudarlos en las situaciones que viven.

¿Quién hablará con el niño o niña y con su familia?

El momento de dirigirse a los apoderados que han actuado con negligencia en el cuidado de su hijo o hija, o al que le han causado un maltrato, supone un alto nivel de estrés para los funcionarios/as.

Aunque es responsabilidad de todos y todas actuar ante esta situación, es importante valorar primero:

- Si el funcionario o funcionaria se siente capacitado/a para poder hablar con el niño o niña y con sus padres.

- Sopesar los pros y los contras de quien debe dialogar con ellos/as.

Por ello, dicha comunicación la efectuara la directora del establecimiento y, de este modo, preservar el posterior trabajo de la sala del niño/a.

¿Con quién hablar?

En términos generales, una vez develada una situación de maltrato infantil, se debe hablar con el apoderado o apoderada.

Sin embargo, existen situaciones en que hablar con el apoderado/a puede ser muy complejo y difícil por lo que se debe buscar en la red inmediata del niño o niña a otra persona que pueda hacerse cargo de su cuidado y protección y al cual pueda transmitírsele la necesidad de consultar o buscar ayuda en una instancia especializada.

En las siguientes situaciones se recomienda identificar a un adulto protector distinto del apoderado/a:

- Familias en que las necesidades del niño o niña son invisibles, siendo los cuidadores/as insensibles a ellas.
- En aquellos casos en que es el apoderado quien ha maltratado de manera grave al niño o niña, ocasionándole lesiones importantes.
- Cuando es el apoderado quien ha agredido sexualmente al niño o niña.
- Cuando se teme a que el adulto tome represalias contra el niño o niña, o bien, sea agresivo con el funcionario/a que ha hablado con él o ella.

¿Cómo dirigirse al apoderado/a o adulto protector identificado? (Adulto de la red inmediata del niño o niña que pueda hacerse cargo de su cuidado)

- Lo primero es tratar a la familia con el mayor respeto posible, entendiendo que no se trata de delimitar entre víctimas y agresores/as, buenos y malos, sino que se debe ofrecer ayuda tanto al niño o niña como a su familia.
- Esta idea, a priori sencilla, no es siempre fácilmente aplicable, puesto que el hecho de encontrarse ante una situación de maltrato favorece el enjuiciamiento de la situación. Se añade a ello la posición de “autoridad” y “competencia” que conlleva el ejercicio del rol profesional. Por ello, y como se comentaba anteriormente, es importante hacer revisión de las propias actitudes tanto personales como profesionales a la hora de abordar estas situaciones, de modo de facilitar el posicionamiento objetivo ante la familia y el niño o niña.
- Cuando la familia reconoce alguna de sus dificultades, suele existir latente un deseo de cambio.
- De todos modos, el hecho de que la familia no pida ayuda no significa que sus miembros no sufran por la situación que viven y que no deseen modificarla.

¿Cómo hablar con el apoderado/a o adulto protector?

- Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- A continuación, hablar de lo que se ha visto y sentido, del sufrimiento y perjuicio tanto para el niño o niña como para los padres, y de la necesidad de hacer algo para detener el maltrato.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión del problema. Escuchar sus explicaciones, sus quejas, sus preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático/a.
- Transmitirles que al igual que ellos/as nuestro interés es atender y proteger a los niños y niñas, y que vamos a ayudarles en esta tarea.
- No tratar de probar el maltrato con acusaciones y evitar culpabilizarlos/as.
- No hacer de la conversación un interrogatorio.
- Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

¿Cómo hablar a los niños y niñas?

- ✚ Con frecuencia, los niños y niñas que han sido maltratados o agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares.
- ✚ También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
- ✚ Si el niño o niña espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual o maltrato, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al niño o niña.
- ✚ Es imprescindible hablar con el niño/a en la medida que sea él o ella quien haya revelado la situación. Si el párvulo no ha revelado la información, no debemos interrogarlo para obtener antecedentes.
- ✚ Si se hace necesario conversar con el niño o niña sobre lo sucedido, quien lo haga debe ser quien tenga más contacto o vinculación, generalmente a quien el niño/a le ha revelado la situación.
- ✚ Sentarse cerca de él o ella, no tras una mesa, pero respetando los límites que él/ella mismo/a marque.
- ✚ Crear con él o ella un ambiente de confianza, respeto y relajación, permitiendo que se exprese de la manera que le resulte más cómoda (pintando, jugando, hablando).
- ✚ Explicarle con un lenguaje cercano y accesible a su edad por qué y para qué queremos hablar con él o ella de este tema.
- ✚ Estar atento a sus gestos y miradas, ya que suelen ser una gran fuente de información.
- ✚ Asegurarle que se confía en él o ella.
- ✚ No se debe negar la posibilidad de que el hecho haya ocurrido, utilizando frases como “no puede ser”, “¿estás seguro/a?”, “¿no te lo estarás inventando?”
- ✚ Tranquilizarlo/a. Mostrarse positivo y transmitirle confianza en que las cosas irán bien.
- ✚ Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- ✚ No pedirle que repita su historia frente a otras personas.
- ✚ Explicarle que no es el culpable de la agresión sexual o maltrato, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestarle también que no debe sentirse culpable por “acusar” a quien lo/a haya maltratado.
- ✚ No se le deben sugerir posibles respuestas.
- ✚ No atosigarle ni presionarle. Si no quiere hablar, respetar su decisión. No pedirle insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- ✚ Dar respuestas a sus dudas o interrogantes

Protocolo N° 11 PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA

Para quienes:	Que Estrategias o acciones a desarrollar:	Cuando realizarlo:
Niños y Niñas	<ul style="list-style-type: none"> • Recordemos que cada año llegan niños nuevos a la Institución Educativa o Programa, debemos darles un tiempo de adaptación todos los días, de manera que las madres, padres o personas que traen al niño participen con él en alguna actividad. Ello facilitará la incorporación de los niños a sus nuevas actividades y a la separación gradual de sus madres, padres o personas que los cuidan. En este sentido, también es bueno permitir a los adultos significativos presenciar las clases de cerca. • Llamar siempre a los niños y niñas por su nombre • Resaltar las cualidades y características personales e individuales de cada niño y niña. • Siempre mostrar interés por las necesidades de los niños y niñas • Mire a los ojos y a la altura de los niños y niñas • Escuche con atención las cosas que le diga el niño o niña. • Siempre decir cuánto confía en las capacidades de los niños y niñas en cada actividad o juego • Expresar sentimientos y demostraciones de cariño en todo momento • Realizar asambleas de acuerdos o compromisos, en donde los niños y niñas concluyan por sí mismos. • En el caso de los niños de Inicial es necesario que el local tenga la iluminación adecuada, que sea espacioso para que ellos puedan desplazarse y ubicar bien los sectores del aula. En ocasiones llenamos el aula de pequeñas mesas y sillas, quitando el espacio para que los pequeños gateen, caminen y se muevan libremente. • Las medidas de seguridad ante emergencias (como un incendio) o fenómenos naturales (temblor, inundación, etc.) son esenciales; como parte de una cultura de prevención debe tenerse espacio suficiente para evacuar con seguridad. Se puede inventar el juego del “temblor” para enseñar a los niños a salir ordenadamente. • Los juguetes deben estar en lugares al alcance de los niños, a su disposición. 	<ul style="list-style-type: none"> -En cada actividad pedagógica. -Juego -Actividad extra programática. -A la llegada al jardín - Al despedirnos - En cada nota a la familia - En el informe pedagógico - En las relaciones diarias

	<ul style="list-style-type: none"> • Promovamos en nuestros niños la curiosidad y la exploración, como base para el aprendizaje y el desarrollo de su autonomía. • La música es un aliado inmejorable para el trabajo con los niños: cantemos, enseñémosles a tocar algún instrumento, escuchemos música con letra que ellos entiendan, escuchemos música relajante, con ejercicios de respiración, de sentir nuestros latidos, “escuchemos” el silencio de manera que podamos aprender a gustar progresivamente de la meditación, del silencio interior. • Enseñémosles la diferencia entre el afecto que nos ayuda a ser mejores, que resalta todo lo bueno que somos como personas, a diferencia de lo que nos provoca destruir o agredir a los demás, sin que logren expresar por qué sienten de esa manera. Incluso este es un tema que debe trabajarse también con las familias. • Recordemos que las reglas deben ser pocas y claras, lo importante es garantizar el bienestar del niño y de la niña. • Participar de actividades pedagógicas de buen trato. 	
Familia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un cálido saludo matutino o por la tarde, conociendo o despejando dudas de la familia. • Recibir información oportuna de nuevos aprendizajes o acontecimientos relevantes de sus hijos/as. • Promover a las familias el buen trato a través de charlas en las reuniones de apoderados, actividades pedagógicas como cuentos, obras de teatro, representaciones, envío de mensajes alusivos al buen trato. • Exponer mensajes en pizarras informativas • Utilizar videos en reuniones de apoderados trabajando la temática. • Participar en actividades de promoción del buen trato a nivel comunal. • Entrega de trípticos o dípticos que promuevan el buen trato. 	<ul style="list-style-type: none"> -En reuniones de apoderados (mes por mes) -En actividades de difusión -De manera constante durante el año lectivo
Personal o adulto que cuida al niño o niña	<ul style="list-style-type: none"> • Perseverar un clima emocional positivo • Parte de la educación del niño supone educar sus emociones, por tanto debemos enseñarle a conocerse y comprenderse, a expresar sus sentimientos, si está molesto, triste o alegre. Preguntémosle ¿Por qué lloras? ¿Estás asustado? ¿Cómo te sientes? ¿Qué quisieras decir de lo que pasó? 	<ul style="list-style-type: none"> -Durante todo el año lectivo -En las reuniones del personal calendarizadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conozcamos al niño o niña que tenemos cerca. No se puede querer lo que no se conoce, uno logra saber lo que a un niño le gusta o le molesta observándolo, indagando y conversando con él. • Una idea difundida es que los niños pequeños no entienden, pero ellos entienden lo que se les dice, esto depende del modo y del tono en que se les habla, pues si les gritamos o les hablamos cuando estamos molestos, ellos se asustarán y el miedo será un obstáculo para que nos entiendan. • Conversemos con ellos, contémosles las cosas que hacemos en nuestra vida cotidiana o lo que hicimos en la niñez, esto ayudará a conectarnos y a tenernos confianza mutua. • Pongámonos a la altura del niño. Compartamos momentos y juegos que él proponga o en los que él dirija la actividad. • Estemos atentos a los cambios de conducta del niño, recordemos que los niños pequeños difícilmente verbalizarán si fueron maltratados, pero lo expresarán a través de otras señales. • No anticipemos opiniones cuando sucede un conflicto, escuchemos a las partes involucradas e indagemos sobre lo que sucedió. • Organicemos actividades recreativas en la Institución Educativa o Programa que involucren a las familias (padres, hermanos) • Durante el primer año de vida, orientemos a los padres de familia sobre cómo deben cargar a su bebé, la mejor manera de amamantarlos, bañarlos. Invitemos a los especialistas que trabajan en la localidad y puedan apoyar nuestro trabajo con los padres. • Señalemos constantemente a los padres la importancia de que ellos puedan expresar su cariño a sus hijos, a través de caricias o palabras. • Es importante que en nuestro trabajo con padres de niños pequeños podamos también resaltar la importancia de la observación del niño como paso esencial para entenderlo, por cada gesto, sonido o movimiento de su cuerpo. • Involucremos a los padres de familia en la tarea de promover el buen trato para sus hijos, en la casa. Motivémoslos a conformar redes, las mismas que tendrán la tarea fundamental de realizar acciones colectivas de reacción contra la violencia intrafamiliar y de promoción del buen trato en sus familias y comunidades. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de jornadas de auto cuidado para el personal • Realizar convivencias o celebraciones relevantes entre el personal 	
--	---	--

PROTOCOLO Nº12 DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.	
ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.	
<ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. • Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, cada establecimiento debe disponer de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición. • Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. 	
Reclamos	
Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del jardín infantil y/o sala cuna, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Directora el establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento.	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el reclamo es sobre la Directora o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento, podrá dirigirlo a la coordinadora de los jardines infantiles de la comuna, a la Superintendencia de Educación Parvularia. • La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. 	

Medidas pedagógicas orientadas a desarrollar en el/la niño/a empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Interacción igualitaria es el contexto ideal para la existencia del dialogo. Se basa, también en el reconocimiento y la empatía y expresa la comprensión y uso adecuado de las jerarquías y el poder en las relaciones humanas. Las jerarquías (posiciones de autoridad) y el manejo diferenciado de poder (capacidad de influir en la vida de otros) que surge de ellas, existen para facilitar la convivencia y asegurar las condiciones básicas para la vida; de ninguna manera justifican diferencias en cuando a la valoración de la persona, por ejemplo, los adultos, generalmente, tienen una posición de autoridad frente a los niño/as, sea en la familia, en la escuela u otro ámbito. Esto no quiere decir que los adultos por su mayor sean más importantes que los niños/as si no que los adultos por su mayor experiencia de vida, tienen responsabilidad de orientar a los y las menores de edad y velar porque respeten las condiciones de seguridad y bienestar para ello y ellas. Además, tienen la obligación de utilizar el poder que la posición de autoridad les da, para representar adecuadamente, los intereses y necesidades de los niños niñas, en todas las decisiones que se tomen.

Negociación: es la capacidad de resolver conflictos en forma en forma que todas las partes queden satisfechas. Cuando negociamos, no hay vencedores ni vencidos. Los conflictos en la convivencia son inevitables, precisamente porque somos diferentes. Si reconocemos que las características, intereses, necesidades y puntos de vista de todos y todas son igualmente importante, no hay otra forma de resolver las discrepancias que negociando.

Objetivo específico	Acompañar al niño o a la niña a la reflexión individual o grupal de acciones o situaciones que conlleven al buen trato y desarrollarlas
Objetivo específico	-Identificar características o acciones que lleven a desarrollar relaciones de buen trato -incentivar a los niños y niñas a comprometerse e incluir en su cotidianidad acciones para desarrollar el buen trato

*observaciones: las orientaciones de buen trato se desarrollarán en todos los niveles educativos de la sala cuna y jardín infantil. Y tal como se propone en los objetivos se invitara al niño o niña a iniciar un proceso de reflexión ante una conducta o situación que no conlleve al buen trato, durante su estadía en el centro educativo, este tipo de reflexión se hará por medio de preguntas y estrategias de autorregulación.

Además de desarrollar 1 planificación semanal que invite a la reflexión acerca del buen trato

Medidas orientadas para desarrollar en los adultos la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Para la Superintendencia de Educación, la Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Participantes	Objetivo	Estrategias
Actores educativos/ Adultos	Evitar acciones de alteren la buena convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - llevar a cabo Instancias de mediación - fomentar instancias de conciliación

12.1 COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la directora y educadora del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, en este caso sería el hospital de Curacaví doctor Mauricio Heyermann ubicado en Av. Ambrosio O'Higgins #500 y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar⁴⁵, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. La directora o encargada del jardín levantará el acta del seguro escolar, para que el niño/a sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado esta ficha estará en una carpeta en la oficina.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi. (131 SAMU, 2-835)

⁴⁵Decreto Supremo N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil. (Cronograma)
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud. Quien llamará a la familia será Paulina Puebla o en ausencia de ella Bárbara Carrasco.
- Informar a nutricionista del equipo provincial, diagnóstico médico, en que hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia etc. (solo casos graves) debe realizarse por teléfono, se sugiere respaldar a través de correo electrónico, esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda.
- Informa accidente “ficha n° registro de accidente de los párvulos” deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. La ficha debe llegar a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente
- Cuando la ficha N° 1 de registro de accidente en el punto N°5 “evolución” se indique pendiente se debe llenar la ficha N° 2 seguimiento de párvulo accidentado el cual consigna información del niño/a, la evolución del accidente y los resultados de acciones preventivas implementando (acciones tomadas luego de la investigación realizada por el establecimiento) si este registro no se finaliza completando la ficha N° 2 cuando la situación lo amerita (evolución pendiente) este accidente no podrá ser ingresado al sistema computacional
- La ficha N°2 debe hacerse llegar cuando el niño/a haya vuelto al establecimiento o a más tardar una semana posterior a la entrega del informe de la ficha N°1 (según sea la situación)
- Cabe señalar al respecto que ambas fichas son las oficiales por lo que formularios anteriores no deben utilizarse⁴⁶

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

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

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

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

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

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

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.

- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (hospital de Curacaví),

Primeros auxilios básicos

En caso de heridas

- Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
- Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico sólo debe usarse para lavar heridas).
- Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
- Cubra con gasa o apósito limpio (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
- Fije con tela adhesiva.
- Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo. Traumas Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y de la intensidad del golpe. En caso de traumas
- Realizar una evaluación inicial del niño y niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
- Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
- Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
- Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.
- Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
- Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño solo. Si en el sector donde se encuentra su establecimiento no es posible que llegue una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionada y trasládelo al centro de salud más cercano.
- Nunca dé a beber líquidos ni alimentos.

12.3 Por sofocación

La vía aérea de un niño se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En el caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis). En caso de sofocación por cuerpo extraño en las vías respiratorias

- Frente a la señal de que el niño se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
- Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo,
- sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.

- Si no obtiene resultados con la maniobra anterior, entonces ubique al niño de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

¿Quién levanta el acta de accidente escolar?	¿Quién traslada en caso de accidente?	¿Quiénes son los responsables de llamar por teléfono a la familia?
La encargada de levantar el acta de seguro escolar es la directora y en su ausencia será sub directora	La encargada de trasladar será la directora y educadora	Las encargadas de llamar por teléfono a la familia serán -Tiaren Ruiz -Catalina Ayala

12.4 Orientaciones para la autorregulación

La autorregulación: es la capacidad de autocontrol emocional y/o conductual del niño y la niña en momentos de conflictos

La autorregulación, invita a utilizar las palabras para expresar lo que el niño o a niña siente, para pensar antes de actuar y así comprender la consecuencia de sus actos.

Factores que influyen en la autorregulación:

Edad y nivel de desarrollo	Temperamento	Funciones ejecutivas	Calidad del apego	Factores ambientales
0 a 4 años	Es la predisposición biológica a manifestar ciertas conductas o emociones	Son procesos cognitivos como la capacidad de atención, planificación, razonamiento así como la capacidad de auto inhibición	Son los patrones de comunicación interpersonal con los padres	Son situaciones como los ruidos la tensión cansancio, tener hambre, tienen efectos enormes en la capacidad de un niño para controlarse a sí mismo

12.5 Orientaciones para ayudar al niño- niña en el aprendizaje de la autorregulación

3 meses a 2 años

- Establecer un apego seguro con sintonía, adecuación y permanencia
- Mostrar al niño/a seguridad, placidez, calma, evitar brusquedad en el trato y realizar un juego tranquilo son algunas pautas que pueden ayudar a ello.
- Proporcionar un entorno tranquilo: baje las luces, el volumen de la radio y trate de hacer experiencias pasivas y activas.
- Utilizar distintos tonos de voz
- Ayuda a calmar al niño/a con palabras, gestos de cariño y/o canciones
- Observar y comunicarse con los niños/as para detectar sus necesidades primordiales y satisfacerlas (higiene, alimentación, regulación de la temperatura corporal y enfermedades)

A partir de los tres años: proporcionar modelos adecuados de autocontrol y autorregulación en sus palabras y acciones: mostrar al niño/a como uno mismo tiene que regularse, por ejemplo: controlando la respiración.

- No responder a sus deseos de forma inmediata para enseñarles la capacidad de espera
- Proporcionar experiencias desafiantes, respetando acuerdo a sus tiempos de aprendizaje
- Promover esperas breves para potenciar una regulación emocional saludable
- Promover esperas breves para potenciar una regulación emocional saludable
- Promover la capacidad de empatía les ayuda a desarrollar su capacidad de autocontrol, por ejemplo “¿Cómo crees que se sintió pablo cuando tú le pegaste”?
- Desarrollar la capacidad de identificar sus emociones
- Felicitar al niño/a cuando desarrolla una conducta de autocontrol
- Crear un medio ambiente donde el niño y la niña puede expresarse libremente sin estar oyendo “no” todo el tiempo “habla más bajito” en lugar de “no grites”
- Lo positivo funciona mucho mejor que una respuesta negativa
- Desarrollar un trabajo junto a la familia que promueva la autorregulación de los niños/as

La excesiva agresividad, miedos, timidez extrema, impulsividad o problemas de conducta pueden ser la manifestación de falta de regulación y de sufrimiento. La atención temprana es la más eficaz para superar las dificultades y favorecer un buen desarrollo emocional

***observación:** estas estrategias se desarrollarán a diario junto a los niños/as, familias y funcionarias de acuerdo a las situaciones emergentes que suceden.

Estrategias
La caja mágica
Habrán laminas con actividades que inviten al niño o la niña a: tomarse unos minutos a solas, expresar con palabras como se siente, dibujar, contar hasta diez, saltar, etc. El niño o la niña podrán decidir en ese momento, que hará para calmarse.
Tocar agua o arena
Esta herramienta holística, asegura que niños-niñas se calman al estar en contacto con elementos de la naturaleza
Soplar burbujas:
Esta técnica es para lograr la calma a través del control de la respiración consiste en imaginar que se hacen burbujas, para lo cual es necesario controlar la respiración soplando suavemente para que las burbujas se formen, el adulto puede acompañar al niño respirando calmadamente con él para demostrarle como se hace.
Meditación del globo:
Aquí enseñas al niño/a sentir su abdomen como un gran globo que se infla y desinfla al respirar. En cada inhalación su pancita se inflará y en cada exhalación se desinflará. Esta conciencia corporal aunada a la respiración le proporcionará calma mental.
Ofrecer un abrazo y contención:
el amor y el contacto afectuoso producen oxitocina, una hormona que regula las emociones estresantes y proporciona bienestar. Es lindo recibir abrazos y cariño, sobre todo de quienes queremos. Sin embargo, a muchos niños y personas les cuesta poder recibirlos en el momento justo cuando están enojados, es normal. Así que para aplicar esta técnica de forma respetuosa y que realmente funcione, sugiriendo preguntas antes al niño/a si un abrazo le ayudaría a calmarse o si prefiere usar otra herramienta
Se podrá dejar un registro de observación acerca de la estrategia utilizada y que resultados otorgo.

Protocolo N°13 Conductas que constituyen falta a la buena convivencia⁴⁷

Normas de convivencia

Artículo 39.- Para los efectos de este reglamento y de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 20.832, los hechos, actos u omisiones que constituyan infracciones administrativas serán graves, menos graves y leves.

Niños- niñas

Las sanciones por infracciones a las normas de convivencia contenidas en el reglamento interno sólo pueden estar establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa, y no para los niños y niñas. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que los puedan afectar

⁴⁷ Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil JUNJI

13.1 Apoderados- familia

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inasistencia de niño y niñas sin justificación ❖ Retrasos en los horarios de ingreso de niño y niñas ❖ Inasistencia de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento ❖ Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario 	<p>La directora y/o encargada educadora del nivel analizara y aplicara las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas que se podrían realizar en estos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. ❖ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes ❖ Seguimiento para verificar avances. 	No aplica
Sanción:				

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Menos Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. ❖ Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. 	<p>La directora y/o encargada educadora del nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas que se podrían realizar en estos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. ❖ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes <p>Seguimiento para verificar avances.</p>	No aplica
<p>Sanción: conversación personal o grupal dependiendo del caso- y reflexiva con toma de acuerdos y seguimiento de los mismos. Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros) Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de dialogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</p>				

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Grave	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	<p>- Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</p> <p>- Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.</p> <p>- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas.</p> <p>- Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.</p> <p>- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo</p> <p>- Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación. • A continuación, hablar de lo que se ha visto y sentido, del sufrimiento y perjuicio tanto para el niño o niña como para los padres, y de la necesidad de hacer algo para detener el maltrato. • Mostrar interés por conocer cuál es su visión del problema. Escuchar sus explicaciones, sus quejas, sus preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático/a. • Transmitirles que al igual que ellos/as nuestro interés es atender y proteger a los niños y niñas, y que vamos a ayudarles en esta tarea. • No tratar de probar el maltrato con acusaciones y evitar culpabilizarlos/as. • No hacer de la conversación un interrogatorio. 	Según establecido por la ley ⁴⁸ jardín denunciara ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecte a un niño niña

⁴⁸ Artículo 175 del código procesal penal “estarán obligados a denunciar” letra e) los directores profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por algunos de los obligados en este artículo eximirá al resto.

			<ul style="list-style-type: none"> • Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. 	
<p>Sanción: en estos casos, la fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procedieran, rigiendo mientras tanto el principio de inocencia el jardín colaborara con dicha institución mientras dure el proceso</p>				

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Grave	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	<ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes de Integridad y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales. 		Según establecido por la ley ⁴⁹ jardín denunciara ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecte a un niño niña
<p>Sanción: frente a incumplimientos de los compromisos, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva)</p>				

⁴⁹ Artículo 175 del código procesal penal “estarán obligados a denunciar” letra e) los directores profesores de establecimiento educaciones de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por algunos de los obligados en este artículo eximirá al resto.

13.2 Personal

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inasistencia ❖ Retrasos en los horarios de ingreso ❖ Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario 	<p>La directora analizara y aplicara las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas que se podrían realizar en estos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. ❖ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes ❖ Seguimiento para verificar avances. 	No aplica

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Menos Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. ❖ Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. ❖ Sacar o mantener en su poder copias de llaves de cualquier dependencia del jardín sin la debida autorización o comunicación a la jefatura ❖ Difundir rumores 	<p>La directora y/o encargada educadora del nivel (en caso de estar involucrada la directora, las estrategias deben estar lideradas por coordinadora pedagógica) analizará y aplicara las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas que se podrían realizar en estos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. ❖ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes <p>Seguimiento para verificar avances.</p>	No aplica
<p>Sanción: conversación personal o grupal dependiendo del caso- y reflexiva con toma de acuerdos y seguimiento de los mismos. Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros) Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de dialogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</p>				

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Grave	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	<ul style="list-style-type: none"> -Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. -Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. -Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. -Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. -Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo - Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a). 		Según establecido por la ley ⁵⁰ el jardín denunciara ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecte a un niño niña
<p>Sanción: en estos casos, la fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procedieran, rigiendo mientras tanto el principio de inocencia el jardín colaborara con dicha institución mientras dure el proceso</p>				

⁵⁰ Artículo 175 del código procesal penal “estarán obligados a denunciar” letra e) los directores profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por algunos de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Grave	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	<ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes de Integra y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales. <p>Consumir alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas sin prescripción médica.</p> <p>Fumar en cualquier dependencia</p> <p>Realizar paseos u otras actividades fuera del</p>		Según establecido por la ley ⁵¹ jardín denunciara ante carabineros de chile, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecte a un niño niña

⁵¹ Artículo 175 del código procesal penal “estarán obligados a denunciar” letra e) los directores profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por algunos de los obligados en este artículo eximirá al resto.

		establecimiento con niños o niñas y sin la previa autorización escrita del apoderado.		
Sanción: frente a incumplimientos de los compromisos, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva)				

Tipo de incumplimiento	Descripción	Faltas	Acciones	Tipificación
Grave	Cualquier conducta que atente contra el personal del establecimiento o familia.	<ul style="list-style-type: none"> • maltratar de hecho o palabra y/o agredir física o psicológica a los párvulos, padres apoderados, tutores, jefes directores superiores y en general a los demás trabajadores del establecimiento educacional. • tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres para con los integrantes de la comunidad escolar, educativa y personal en general, en el lugar de trabajo, en horario de trabajo, generando discusiones, malos entendidos en presencia de los niños y niñas. • Ejecutar dentro de las horas de trabajo y en el desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor ya las del establecimiento o dedicarse a atender asuntos personales. • negarse a acatar ordenes e 	Directora informara cuando se observe alguna de estas faltas a las funcionarias del establecimiento.	

		<p>instrucciones de sus jefes y negarse a trabajar sin causa justificada en la labor y horario que se le ha asignado o encomendado de acuerdo a lo estipulado en las causas precedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ingresar a personas ajenas a la institución por razones personales. • salir de su horario de trabajo sin autorización. • comunicar datos confidenciales a terceros acerca de los casos familiares y labores desempeñadas en el jardín infantil con las familias. 		
<p>Sanción: este apartado esta entre las causas gravísimas y pueden ser parte del término de contrato las estipuladas en el código del trabajo. La directora debe informar cuando se generen alguna de estas infracciones a nuestro empleador para así tomar una decisión.</p>				

Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde que la dirección del establecimiento tomo conocimiento de la situación.

Protocolo N°14 Ley Karin

Definición

Incorpora una modificación del código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

Regulaciones

14.1 ACOSO SEXUAL

Aquella persona que realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentido que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Algunos ejemplos que te ayudarán a identificar conductas de acoso sexual, considerando el contexto:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas sin el consentimiento de la otra persona por medio de plataformas sin el consentimiento de la persona trabajadora.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar por no consentir a estos.
- Contacto o comportamiento sexual en contra de la voluntad de la persona trabajadora.
- Requerimientos sexuales generales no consentidos por la persona trabajadora.

14.2 ACOSO LABORAL Cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la persona empleadora o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral:

- Puede consistir en una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora
- Puede ser realizada por cualquier medio
- Puede ocurrir una o más veces
- Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación

Algunos ejemplos que te ayudarán a identificar conductas de acoso laboral:

- Aislamiento de una persona trabajadora, limitando las interacciones de esta con otros compañeros, ignorándola, bajo la orden de una persona de rango mayor o por sus colegas.
- Uso de nombres ofensivos que buscan el rechazo de esta persona.
- Lenguaje despectivo o insultante con intenciones de denigrar a la persona.
- Discriminar a una persona por su apariencia, inteligencia, habilidades, competencias o su valor.
- Exigirle a un/a trabajador/a realizar tareas que no se relacionan a su perfil profesional para hacerle sentir inferior.
- Expresar amenazas de dañar o intimidar verbalmente.
- Intercambio de mensajes abusivos, despectivos por medios digitales (correo, redes sociales, mensajes de textos, etc.)
- Realizar comentarios despectivos u ofensivos acerca de las características personales de alguien, como, género, origen, apariencia física, etcétera.

14.3 VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Se refiere a conductas que afectan a personas trabajadoras y que tienden a estar relacionadas con la prestación de servicios. Cuando nos referimos a “terceros a la relación laboral”, hablamos de clientes, proveedores, usuarios/ as, visitas, o similares. Algunos ejemplos que te ayudarán a identificar estas conductas:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, robos o asaltos en el lugar de trabajo u otras conductas que resulten en lesiones físicas daño

psicológico o muerte. La Ley establece la obligación de la entidad empleadora de adoptar e implementar las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

14.4 DEFINICIÓN DE ACOSO

El acoso laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo

14.5 MANIFESTACIONES DE EXPRESIONES DE ACOSO, PARA EXPLICITAR A LOS TRABAJADORES CUALES SON LAS CONDUCTAS QUE NO SERÁN PERMITIDAS EN LA EMPRESA.

- **ABUSO DE PODER**, con fijación en objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, control desmedido del rendimiento y denegación injustificada del acceso a periodo de licencia, vacaciones, días libres y actividades de formación.

Agresiones verbales, gritar o insultar, críticas permanentes del trabajo de la persona, amenazas verbales.

- **ACCIONES DESTINADAS A DISCRIMINAR, AISLAR O DESACREDITAR A UNA PERSONA**

por razón de su adscripción ideológica, política o sindical, por ejemplo, manipulando su reputación u obstaculizando su función. Ataques a las actitudes y creencias políticas o religiosas, mofarse de la nacionalidad del trabajador.

- **VIOLENCIA FÍSICA O SEXUAL**, por ejemplo, uso de violencia menor, maltrato físico, amenazas de violencia física, contacto físico deliberado y no solicitado, comentarios, gestos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos, solicitud de favores sexuales, y cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso o la humillación del trabajador por razón de su sexo.

- **ATAQUE A LA VIDA PRIVADA DEL TRABAJADOR**, por ejemplo, críticas permanentes a la vida privada de una persona, terror telefónico, hacer parecer estúpido al trabajador, dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos, mofarse de las discapacidades de un trabajador, imitar gestos o voces del trabajador, mofarse de la vida privada del trabajador.

- **MEDIDAS DESTINADAS A AISLAR DE LA ACTIVIDAD PROPIA DEL ROL DEL TRABAJADOR**

con ataques a su rendimiento, manipulación de su reputación y vaciamiento de sus funciones. No asignar tareas al trabajador, asignar tareas sin sentido, asignar áreas degradantes.

- **ATAQUES A LAS RELACIONES SOCIALES DEL TRABAJADOR**, por ejemplo, atacar con aislamiento social, restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con el trabajador, rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos, rehusar la comunicación con un trabajador a través de no comunicarse directamente con ella, no dirigir la palabra a un trabajador, tratar como si el trabajador no existiera.

15.6 PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL ACOSO LABORAL

Los procedimientos informales: buscan solucionar la situación a través de la confrontación directa entre las partes o a través de un intermediario.

En este caso se aplica el Procedimiento de acogida y denuncia de casos.

Los procedimientos formales: buscan una investigación del asunto y la imposición final de sanciones, si se confirma la existencia de acoso.

En este caso se aplica el Procedimiento de investigación y sanciones.

15.7 PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y DENUNCIA DE CASOS

A la hora de enfrentar un reporte de acoso laboral, se recomienda a las organizaciones solucionar el problema de manera informal y sólo recurrir al procedimiento formal cuando el informal no dé resultado o sea inapropiado para resolver el problema.

1. **Designar a una persona responsable** a la que se debería formar para ofrecer consejo y asistencia a las víctimas
2. **Participar en la resolución de problemas**, tanto en los procedimientos formales como en los informales
3. **Proporcionar una formación general a mandos y gestores**
4. **Generar y declarar una lista de manifestaciones** de expresiones de acoso

15.8 PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y DENUNCIA DE CASOS

Los trabajadores que consideren que están siendo objeto de acoso deberán intentar la resolución acordada mediante el dialogo con el individuo o grupo de que se trate, buscando solucionar la situación a través de la confrontación directa entre las partes o a través de un intermediario, si esto no es posible dada la naturaleza de la situación o el contexto propiamente tal se deberán realizar el Procedimiento de investigación y sanciones.

Para solucionar la situación de acoso desde la acogida y denuncia de casos, la persona afectada deberá contactarse quien es la persona designada para tratar estos asuntos desde la mediación de las partes y quien realizará las siguientes acciones:

- **Escuchar, contener y guardar** la confidencialidad de los hechos
- **Prestar Asesoría Diagnóstica** (revisión del relato y los hechos)
- **Mediación entre las partes**
- **De ser necesario, asesoría para formalización de la denuncia** (acompañamiento y apoyo en el proceso de elaboración de la denuncia formal).

15.9 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

El procedimiento de investigación y sanciones se realiza cuando no es posible una resolución del conflicto con el procedimiento de acogida y denuncia de casos.

Para este procedimiento, se debe realizar la presentación de una denuncia escrita a al área de Recursos Humanos, si es que existe, o a la Dirección de la empresa.

Para este proceso se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presentar una denuncia escrita en RRHH, o Dirección de la empresa
2. Abrir un expediente de investigación del caso
3. Hacer una investigación para dilucidar la veracidad de los hechos.

Durante la tramitación, se debe posibilitar tanto al denunciante como al denunciado, de necesitarlo y ser posible, el cambio en el puesto hasta que se adopte la solución.

1. El responsable de RRHH deberá generar la investigación y el informe.
2. Este informe debe ser entregado a la plana mayor de la empresa.
3. De constatarse la existencia de acoso se deben imponer sanciones.

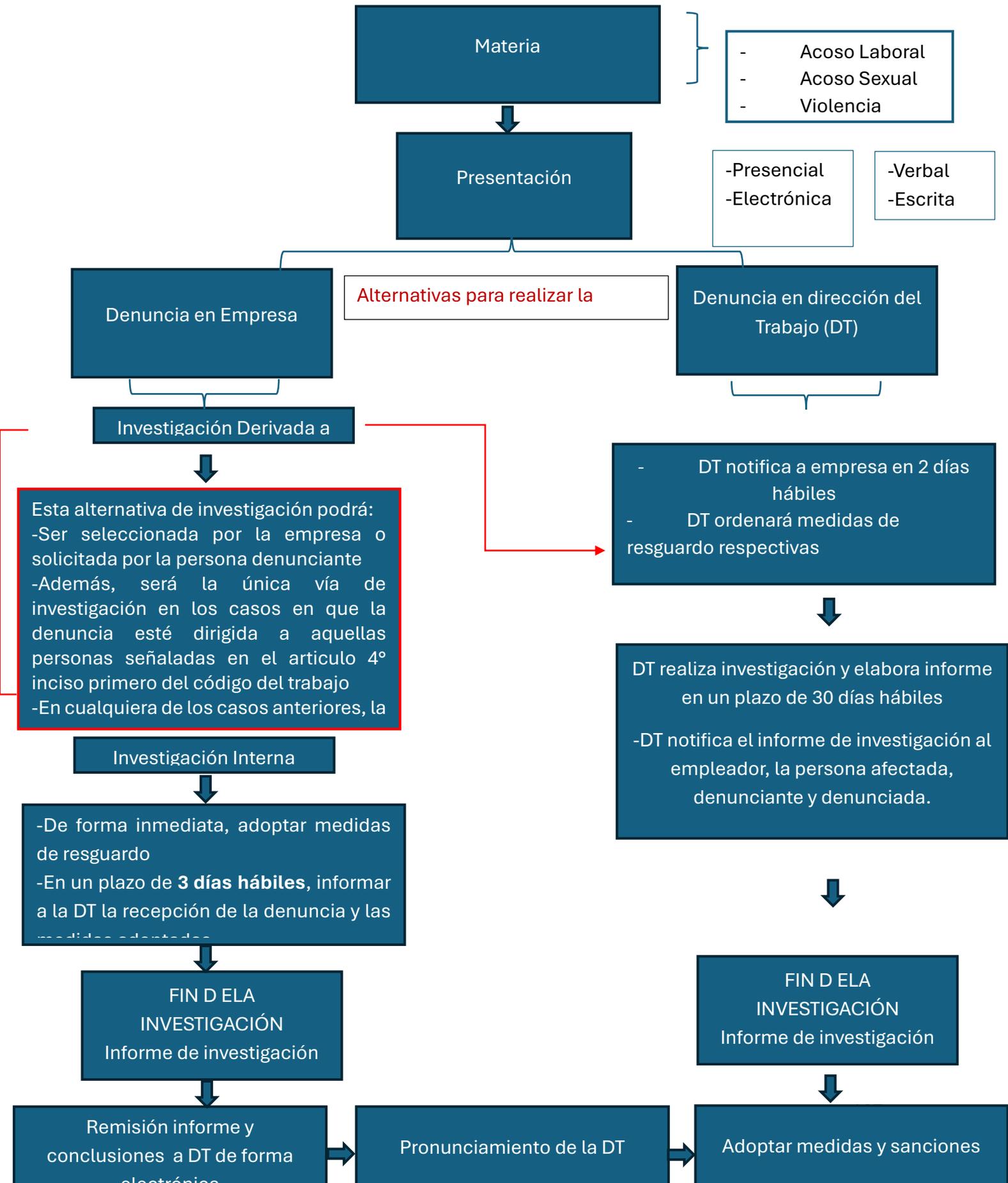
15.10 EJEMPLO DE SANCIONES SON:

Respecto a la protección de la víctima, si se determina la existencia de acoso en cualquier modalidad y la sanción no determina el despido del agresor, se recomienda, en la medida de lo posible, adoptar las medidas oportunas para que éste y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral. En este caso, la víctima debe tener preferencia a optar por permanecer en su puesto de trabajo o solicitar un traslado, siempre y cuando la reorganización de la plantilla lo permita. Es importante recalcar que las medidas que se adopten en ningún momento supondrá el menoscabo de las condiciones laborales del empleado.

A continuación se entrega como ejemplo un procedimiento de investigación y sanciones ya redactado:

- **Falta muy grave:** suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días, o despido disciplinario. Todo comportamiento en el ámbito laboral que atente al respeto de la intimidad mediante ofensa física o verbal, o de carácter sexual. Si la conducta se lleva a cabo por una posición jerárquica será una circunstancia agravante.
- **Falta muy grave** (suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días, o despido disciplinario). Si tras el cierre del procedimiento formal, se determina la inexistencia de acoso junto con la apreciación de mala fe de la denuncia. Quedando fuera desde luego, denuncias que no llegaron a considerarse acoso pero que si se consideran una ofensa u afrenta hacia el trabajador.
- **Falta grave:** suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días. Por no respetar el sigilo profesional en las materias conocidas con motivo de la puesta en marcha del protocolo de actuación.

16.0 Flujograma Protocolo de actuación Ley Karin



17.0 Anexos

CALENDARIZACION DE ACCIONES PRIORIZACION DE NECESIDADES

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Objetivo: Plan de trabajo y conformación consejo de educación parvularia					Responsable: Catheirne Fruttero P					Año:	
ACTIVIDADES	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero
Fase Diagnóstica											
Fase Formativa											
Fase Final											

18.0 Sistema de monitoreo.

Sistema de monitoreo						
Actividad/acciones	Ejecutada		Medios de verificación de la actividad		Observación	Fecha aplicación monitoreo
	Si	No	Existen cuantitativos/cualitativos	No existen		

ACTA ATENCION APODERADO

ACTA REUNION

MOTIVO:

RESPONSABLE:

LUGAR:

FECHA:/...../.....

HORARIO INICIO::.....

HORA DE TÉRMINO::.....

PARTICIPANTES: *(según convocatoria se adjunta lista asistencia)*

NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNTOS A TRATAR

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

DESCRIPCION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTA ATENCION APODERADO
ACTA REUNION



MOTIVO:

RESPONSABLE:

LUGAR:

FECHA:/...../.....

HORARIO INICIO::..... **HORA DE TÉRMINO:**:.....

PARTICIPANTES: *(según convocatoria se adjunta lista asistencia)*

NOMBRE	FIRMA
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACUERDOS TOMADOS

- 1-
- 2-
- 3-

ACTA VISITA DOMICILIARIA



FECHA:/...../..... HORARIO INICIO::..... HORATÉRMINO::.....

I.DATOS APODERADO

NOMBRE: RUT:

PARENTESCO:

DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFONICO: 1-..... 2-

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... ESTADO CIVIL:.....

II.DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE: RUT:

DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFONICO:

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... EDAD:

ESTABLECIMIENTO:..... CURSO:

III.PARTICIPANTES

NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....
.....

IV.MOTIVO DE LA VISITA

.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

ACUERDOS TOMADOS

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

ACTA DE ATENCIÓN

(EE _____)

Marque con una X

Tipo de Atención	Estudiantes	Apoderado	Funcionario
Remota (Video llamada, zoom etc.)			
Atención en EE			
Visita Domiciliaria			
Atención en Oficina			

FECHA:/...../..... **HORA INICIO:**:..... **HORA TÉRMINO:**:.....

I.DATOS APODERADO(A) O ADULTO RESPONSABLE

NOMBRE: RUT:
 PARENTESCO:NACIONALIDAD.....
 DIRECCIÓN:
 NUMERO TELEFONICO: 1-..... 2-
 FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... ESTADO CIVIL:.....

II.DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE SOCIAL:
 NOMBRE: RUT:
 SEXO: MASCULINO: FEMENINO: OTRO:
 DIRECCIÓN:
 NUMERO TELEFONICO:NACIONALIDAD:
 FECHA NACIMIENTO (d/m/a):...../...../..... EDAD: CURSO:

III.DATOS FUNCIONARIO EE

NOMBRE: RUT:

SEXO: MASCULINO: FEMENINO: OTRO:

DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFONICO: NACIONALIDAD:

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):...../...../..... EDAD:.....

IV.PARTICIPANTES

NOMBRE	FIRMA
.....
.....
.....
.....

V.MOTIVO DE LA ATENCIÓN

.....
.....
.....

VI.DETALLE DE LA ATENCIÓN

.....
.....
.....

VII.ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

RELATO DEL APODERADO/ESTUDIANTE/FUNCIONARIO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOMBRE:

FIRMA:

Casos Intervenidos o Judicializados

Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

NOMBRE DEL PÁRVULO	NOMBRE ADULTO RESPONSABLE	DIRECCION / TELEFONO	RIT CAUSA/FECHA INGRESO	COMPETENCIA (T. DE FAMILIA, FISCALÍA. ETC)	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES

Trayectoria Casos Intervenidos o Judicializados

Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE ADULTO RESPONSABLE	DIRECCION / TELEFONO	RIT CAUSA/ COMPETENCIA (T. DE FAMILIA, FISCALÍA. ETC)	ESTADO DEL CASO		UNIDAD EDUCATIVCA A LA QUE EGRESA	OBSERVACIONES
					ABIERTO	CERRADO		

Bibliografía:

Circular 860, instrucciones sobre reglamento interno de establecimientos de educación parvularia, noviembre 2018, Superintendencia de educación

Política nacional de convivencia escolar, marzo2019, Ministerio de educación

Artículo 7 de la ley 19.979, marzo 2016, Biblioteca del Congreso Nacional de Chile

Plan de reactivación educativa, 2023, Ministerio de educación

Reglamento interno SC y JI Polillita

PEI – PME SC y JI Polillita

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ESTABLECIMIENTO: SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL POLILLITA

AÑO: 2025

1.0 Introducción

Dentro del contexto de promoción del Buen Trato que se debe desarrollar a nivel transversal hacia todos los seres humanos⁵², es importante destacar la promoción del bienestar hacia los niños y niñas, es por esto, que como comunidad educativa elaboramos, actualizamos y adecuamos un Plan Integral de Seguridad preventivo el que nos organiza, establece, orienta y coordina acciones y/o medios que son necesarios para enfrentar situaciones tales como: sismos, incendio, inundación, asalto, entre otros, con el fin de evitar que los usuarios y/o funcionarios puedan sufrir lesiones y por otra parte lograr minimizar los daños en caso que se presenten emergencias⁵³.

⁵² La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Art,9°.Ley General de Educación.

⁵³ El convenio 187 entró en vigencia en abril de 2012, con esto Chile se comprometió a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo mediante el desarrollo de la Política un Sistema y un Programa Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

2.0 Objetivo General

- Garantizar la seguridad humana, en base a un trabajo de organización y de coordinación con los distintos agentes educativos existentes en la comunidad.

2.1 Objetivo/s Específicos

- Disponer de equipos humanos organizados para conseguir con ellos/as una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias
- Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que presente un riesgo.

3.0 Antecedentes

Tabla N°1 Antecedentes

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Melipilla	Curacaví

Nombre del Establecimiento	Sala Cuna y jardín Infantil Polillita
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	2. Sala cuna menor 2. Sala cuna mayor 2. Medio menor 2. Medio mayor
(Parvulario/Básico/Media)	Parvulario
Dirección	Avenida O'Higgins #1227
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curacaví
Nombre Director/a	Tiaren Ruiz Retamal
Nombre Coordinador/a Seguridad escolar*	Catherine Fruttero Pizarro
RBD	36067-8
Otros (Web)	sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
(Redes sociales)	Facebook; Jardín Polillita / Instagram; scyjipolillita

Año de Construcción del Edificio	2009
Ubicación Geográfica	Avenida Principal de la comuna de Curacaví, en la zona sureste, aledaña a la Ilustre municipalidad de Curacaví.
Otros	

3.1 MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
96						

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M

16		2		41	53
----	--	---	--	----	----

3.2 NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	X	Medio Menor	X		
Sala Cuna Mayor	X	Medio Mayor	X		

OBSERVACIONES:

Tabla N°2 Constitución del Comité de Seguridad Escolar

3.3 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ⁵⁴
Director/a: Tiaren Ruiz Retamal
Coordinador/a Seguridad Escolar: Catherine Fruttero Pizarro
Fecha de Constitución del Comité: 12-10-2021
Firma Director/a Establecimiento

NOMBRE	GÉNERO (MOF)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
Tiaren Ruiz Retamal	F	Educadora de Párvulos	NA	Directora	9-71376976 sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
Catherine Fruttero	F	Educadora de Párvulos	Sala Cuna Menor	Monitor o Coordinadora	9-42047596 Catherine.fruttero.pizarro@gmail.com
Carolina Aranda	F	Técnico en Párvulos	Sala Cuna Mayor	Representante docentes	9-61253435 Caritoaranda19@gmail.com

⁵⁴ Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad

Paulina Puebla	F	Técnico en Párvulos	Sala Cuna Mayor	Representante docentes	9-42348848 paulipueblar@gmail.com
Margarita Fernández	F	Técnico en Párvulos	Medio Mayor	Representante docentes	9-79142802 Evelyn.fer1983@gmail.com
Patricia Yañez	F	Asistente de las Educación	NA	Representante Asistentes de la Educación	9-92623136 Pattyv.23@gmail.com
Daniela meneses	F	Apoderada	Sala cuna menor	Representante	9-61231260 Daniela.meneses.1993@gmail.com
Cinely Muñoz	F	Apoderada	Medio Menor	Representante	9-54039651 c.angelamv@gmail.com
Luis Ruiz	M	Apoderado	Medio Menor	Representante	9-96446445 Luis.ruiz.retamal@gmail.com
Cesar Pérez	M	Apoderada	Sala Cuna Mayor	Representante	9-67755645 Prez.avalos@gmail.com

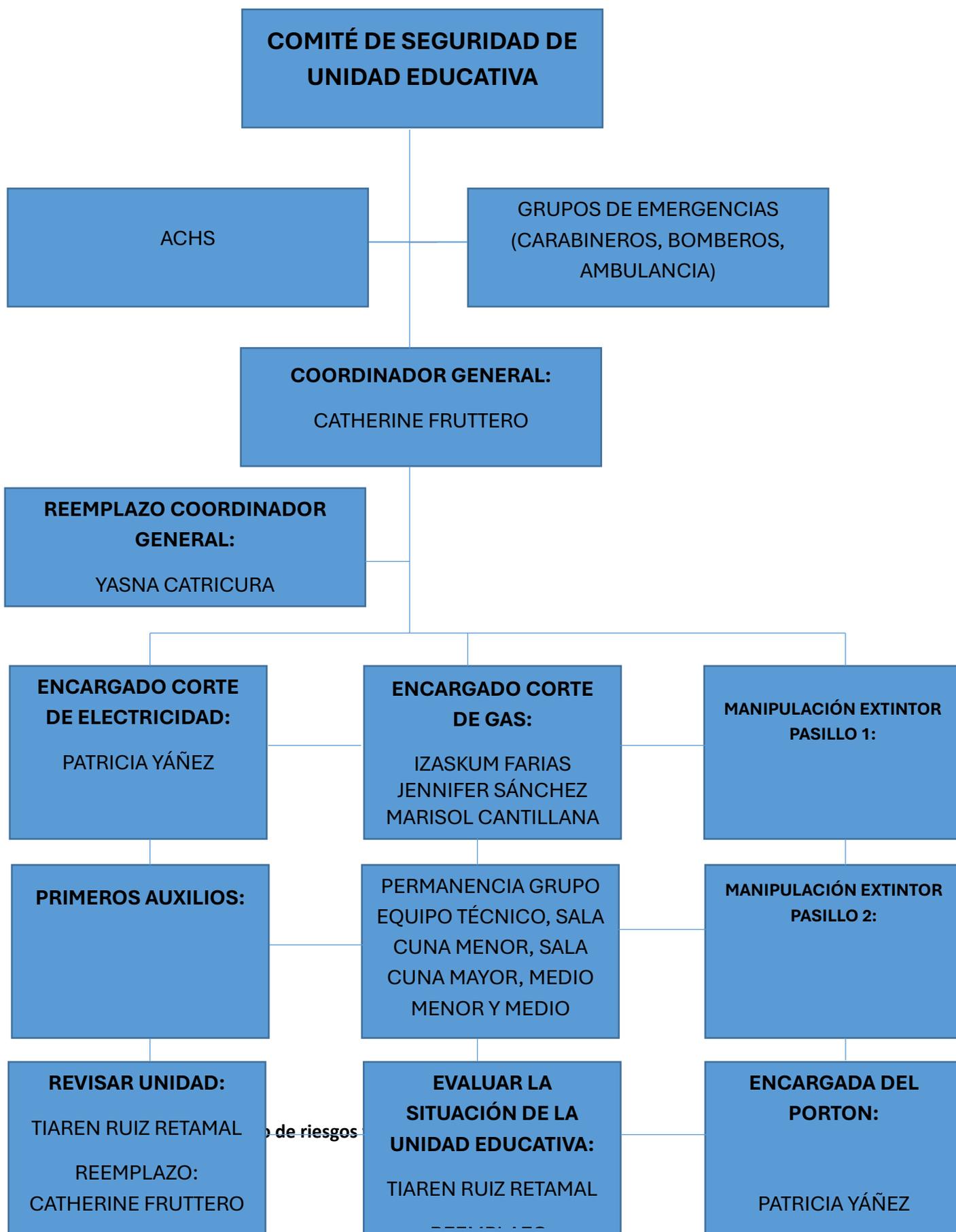
Tabla N°3 Directorio de emergencia

3.4 DIRECTORIO EMERGENCIA ⁵⁵		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/Directora	Tiaren Ruiz Retamal	9-71376976
Coordinador/a Seguridad Escolar	Catherine Fruttero Pizarro	9-42047596

⁵⁵ Organismos que deba otorgar las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la ley 16.744 sobre normas de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales a los trabajadores dependientes de la empresa adherida o afiliadas, así como a los trabajadores independientes que coticen para este seguro. Existe un organismo administrador público (Instituto de Seguridad Laboral) y tres organismos privados (Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción), Ministerio del Trabajo y Prevención Social, 1968.

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos	Superintendente: Pablo González Cifuentes Comandante: Filippo Guíñez Morales	-Emanación de gas -Incendio -Rescate de personas	228352488 228353130	Avenida Ambrosio O'Higgins 1599
Hospital de Curacaví	Director: René Meneses	-Atención primaria	225745458	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
SAMU	Director Metropolitano: Julio Barreto Director comunal: Rafael Richard	-Accidentes de funcionarios, niños y niñas -Eventos naturales -Emergencias	131 2574500 28351077	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
ACHS	Directorio: Gerente general, Cristóbal Prado Experto asesor municipal: Bárbara Ortubia Arcos	-Accidente personal educativo	6006002247 Fono rescate: 1404 Correo electrónico prevencionista municipal: bgortubiaa@achs.cl 9-53016095	Asesoría ACHS Ilustre Municipalidad Curacaví
CARABINEROS	Mayor de Carabineros: Claudio Arce Díaz	-Hechos de violencia y vulneración. -Incumplimiento de irresponsabilidad frente a derechos de las niñas y niños. -Incumplimiento de causas y orden de alejamiento.	COMISERIA 229226450 CUADRANTE 9-66792016	Avenida Ambrosio O'Higgins 2211
DIMAO (S)	Director	Asistencia operativa para emergencias naturales y físicas, reparaciones en la infraestructura	+56222992167 +56222992163	Avenida Ambrosio O'Higgins 1305
DIRECCION DE OPORACION Y GESTION DE RIESGOS DE DETRAZES	Director	Asistencia operativa para emergencias naturales y físicas, reparaciones en la infraestructura	+56222992167 +56222992163	Avenida Ambrosio O'Higgins 1305
DAEM	Director	-De índole pedagógico -Familiar -Comunitario -Organizativa y operacional	+56224420831 74	Presbítero Moraga #165

3.5 Organigrama:



ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
Junio 2024	Derrumbe de piedras de cerro aledaño	Sin daño a personas	Limpieza permanente del acopio de piedras, despejando la zona	No hubo	Revisión permanente de los espacios Limpieza Orden constante Solicitud de retiro de material de acopio
2014 – 2015	Fuga y emanación de gas	Sin daño a personas	Se cubren espacios posibles de filtración (puertas y ventanas de salas de atención de párvulos) con frazadas Se llama a Bomberos para evaluación de la situación Se informa a director Dideco de la Municipalidad sobre hechos	No hubo	No hubo
Mayo 2024	Plaga de vectores	Sin daño a personas	-Se informa a director DAEM solicitando fumigación para contención de la plaga -Se realiza desratización y fumigación de espacios -Se integran medidas de contención de plaga de vectores en servicio de alimentación y espacios exteriores del establecimiento -Se aplican medidas de acopio de alimentos en bodegas de servicio de alimentación - Falta por activar medidas de mitigación de riesgo según normativa: topes de puerta	No hubo	Procedimientos de desratización bimensual y cambio de trampas pegajosas
Mayo – junio 2024	Anegamiento por aguas lluvias	Sin daño a personas	Informar de manera preventiva sobre evento climático a sostenedor responsable de la unidad (DAEM) Previo al evento se procede al retiro de recursos ubicados en patios exteriores para evitar los posibles daños	Puertas exteriores y principales de salas de actividades de los niveles salas cunas a medios.	Información de alerta vía telefónica y por correo electrónico a jefatura DAEM ante información de

			<p>Durante el evento Asistencia de personal de mantención para limpieza de canaletas</p> <p>Durante el evento climático asiste equipo municipal (DIMAO) a verificar y subsanar la situación</p> <p>Limpieza, sanitización y secado de espacio afectado (sala cuna menor y patios exteriores)</p> <p>Monitoreo de instalaciones y espacios en peligro de anegamiento</p>		<p>evento de lluvias, con el fin de prevención.</p> <p>Comunicación permanente con equipo de seguridad sobre estado de instalaciones</p> <p>Verificación permanente de estados de infraestructura</p> <p>Acciones de extracción de agua por personal encargado de emergencias</p>
Enero 2025	Plaga de vectores	Sin daño a personas	<p>-Se informa a director DAEM solicitando fumigación para contención de la plaga</p> <p>-Se realiza desratización y fumigación de espacios</p>	No hubo	Procedimientos de desratización bimensual y cambio de trampas pegajosas
Marzo 2025	Plaga de vectores	Sin daño a personas	<p>-Se informa a director DAEM solicitando fumigación para contención de la plaga</p> <p>-Se realiza desratización y fumigación de espacios</p>	No hubo	Procedimientos de desratización bimensual y cambio de trampas pegajosas

Tabla N°5 Investigación en terreno ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Acceso: Frontis sin presencia de barrera protectora y contención, falta de demarcación zona de escuela, acceso a pocos metros de avenida principal, salida de emergencia	Avenida O'Higgins	Riesgo de atropello de niños y familias, accidentes, zonas de alta velocidad vehicular, conocimiento de la comunidad sobre ubicación del establecimiento	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Cierre o muro perimetral y divisorio de patio con zona de acopio de la municipalidad	Patio externo trasero niveles medios	Derrumbes Accidentes Falta de espacio Higiene de los recursos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Falta de zona de seguridad	Todos los espacios interiores y exteriores del establecimiento	Desconocimiento de espacios seguros ante eventos naturales o provocados por accidentes. Espacios garantes de seguridad para la atención de párvulos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Desnivel de patio y pasillos	Exterior: patio central y pasillo acceso a salas de actividades de párvulos	Caídas menores de niños y niñas, sin impacto a la salud física de ellos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Instalación y ubicación de calefón en espacios de uso educativo	Exterior: Patios aledaños sala cuna	Riesgo de fuga o explosión	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Falta de vías de escape	Espacios interiores: salas de actividades, patios	Riesgo de evacuación ante emergencias naturales, accidentes o provocadas	
Ventanales fijos sala cuna mayor: falta de ventilación, mica protectora en caso de sismo o explosión	Salas de actividades, oficinas y comedor del establecimiento.	Riesgo de accidentes por cortes Falta de ventilación natural de los espacios de atención a niños y niñas.	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Adhesivo Antideslizante para pisos	Pasillo – mudador	Riesgo de accidentes por deslizamientos	Gestión de recursos para la mejora de instalaciones

Tabla N°6 Priorización de riesgos (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Desnivel de patio y pasillos	Exterior: patio central y pasillo acceso a salas de actividades de párvulos	ALTO	Requerimiento a DAEM Para arreglos temporales de suelo (nivelar) Mantener pisos limpios, secos y siempre con supervisión de adultos.
Falta de zona de seguridad	Todos los espacios interiores y exteriores del establecimiento	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Falta de vías de escape	Espacios interiores: salas de actividades, patios	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Instalación y ubicación de calefón en espacios de uso educativo	Exterior: Patios aledaños sala cuna	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Ventanales fijos sala cuna mayor: falta de ventilación, mica protectora en caso de sismo o explosión	Salas de actividades, oficinas y comedor del establecimiento.	MEDIO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Adhesivo Antideslizante para pisos	Pasillo – mudador	MEDIO	Requerimiento de mejoramiento a la infraestructura/sostenedor para la mejora de instalaciones
Adhesivo Antideslizante para pisos	Pasillo – mudador	Riesgo de accidentes por deslizamientos * Gestión de recursos para la mejora de instalaciones	Tiaren Ruiz/Retamal Directora Catherine Fruttero Pizarro/ Comité de Seguridad Escolar
Filtración de agua lluvia por entretecho	Pasillo hall central	Riesgo de accidente por caídas o resbaladas en clima lluvioso * Gestión de recursos para la	Tiaren Ruiz/Retamal Directora Catherine Fruttero Pizarro/ Comité de Seguridad Escolar

		mejora de instalaciones	
Acopio de residuos contenidos cercanos a espacios con atención a niños y niñas	Deslinde con sitio aledaño a cierre perimetral de la instalación	Riesgo de contaminación espacios educativos	Tiaren Ruiz/Retamal Directora Catherine Fruttero Pizarro/ Comité de Seguridad Escolar



- ★ Derrumbe de piedras de cerro aledaño.
- ⚠ Fuga y emanación de gas
- 🦟 Plaga de vectores
- ➡ Anegamiento por aguas lluvias
- ⊗ Acceso frontis sin presencia de barrera protectora
- ↪ Cierre o muro perimetral y divisorio de patio de acopio
- ★ Falta de zona de seguridad
- 🌒 Desnivel de patio y pasillo
- ⊗ Tapas de alcantarillado inseguras
- Instalación y ubicación de calefón en espacios educativos
- 🎯 Falta de vías de escape.
- └ Ventanales fijos sala cuna mayor
- 🔥 Presencia de extintor
- 🔥 Presencia de red húmeda

Tabla N°7 Plan de acción y Programa de prevención de riesgos

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación Primera respuesta ante emergencias de salud	-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal - Establecer cronograma de capacitaciones - Desarrollo jornada de capacitación - recibimiento de certificación	10/10/2025	-Solicitud de capacitación a ACHS (RCP/Primeros auxilios) -Convocatoria de responsables -ejecución de la capacitación -Evaluación y registro de la jornada	-Espacio físico, Sala del centro educativo, recursos variados. -Personal médico certificado (Enfermero - Doctor).	-Directora del establecimiento - Coordinador a seguridad escolar
Capacitación del uso correcto de extintor	-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal - Establecer cronograma de capacitaciones - Desarrollo	11/07/2025	-Solicitud de capacitación a ACHS -Convocatoria de responsables -ejecución de la capacitación -Evaluación y registro de la jornada	- Prevencionista de riesgos y/o bombero certificado en el uso de extintores, -Espacio físico, patio del centro educativo, salas,	-Directora del establecimiento - Coordinador a seguridad escolar

	<p>jornada de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de certificación 			<p>recursos variados, tales como: sillas, extintores.</p>	
<p>Capacitación Resolviendo conflictos</p>	<p>-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer cronograma de capacitaciones - Desarrollo jornada de capacitación - Recibimiento de certificación 	<p>12/12/2025</p>	<p>-Solicitud de capacitación a ACHS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria de responsables -ejecución de la capacitación -Evaluación y registro de la jornada 		
<p>Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias : frente a accidente, eventos naturales y otras, amenaza</p>	<p>Socialización PISE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toma de conocimiento 	<p>Mes de junio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante el año lectivo 	<p>-Reunión de socialización con agentes educativos y familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toma de conocimientos y registros de la jornada. 	<p>Documentos digitales Presentación digital - Ppt</p>	<p>-Directora del establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador a seguridad escolar

Gestión operacional de infraestructura	-Informe anual de estado infraestructura - Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones -Solicitud de compra de recursos	Anual	-Registros mensuales y anuales referentes a diversas solicitudes.	Documentos digitales y físicos, registros, memorándum, solicitudes de compra, informes, entre otros.	Director del establecimiento - Coordinador a seguridad escolar
--	--	-------	---	--	---

Tabla N°8 Cronograma

CRONOGRAMA											
Nombre del programa Capacitación Primera respuesta en situaciones de emergencia						Objetivo Obtener conocimientos teóricos y técnicos sobre cómo responder correctamente durante una emergencia médica					
Fecha inicio						Fecha de término					
Nombre del o los responsables			Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal								
			Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero Pizarro								
Descripción de actividades			-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal -Establecer cronograma de capacitaciones -Desarrollo jornada de capacitación -recibimiento de certificación			Participantes: Funcionarias centro educativo Funcionario especialista externo capacitado (ACHS, salud)					
Recursos materiales asignados			Financieros: \$0. Humanos: 19 funcionarias y 1 especialista externo capacitado (ACHS, salud)			Requiere Financiamiento					
						SI			NO		
									X		
						Se necesita Personal Especializado					
						SI			NO		
			X								
Resultados Esperados			Resultados Esperados 100% de funcionarias de la unidad educativa de los estamentos directivo, educadoras de párvulos, técnico en párvulo y auxiliares de servicio, certificadas en maniobra de RCP								
Cronograma											
Actividades			Mes								
			Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal											
Establecer cronograma de capacitaciones											
Desarrollo de jornada de capacitación											
Recibimiento certificación maniobra RCP											
Evaluación											

CRONOGRAMA												
Nombre del programa Capacitación del uso correcto de extintores				Objetivo Obtener conocimientos teóricos y prácticos sobre el uso de extintores en situaciones de emergencia								
Fecha inicio						Fecha de término						
Nombre del o los responsables			Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal									
			Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero Pizarro									
Descripción de actividades			-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal -Establecer cronograma de capacitaciones -Desarrollo jornada de capacitación -Recibimiento de certificación				Participantes: Funcionarias centro educativo Funcionario especialista externo capacitado (ACHS, organismos de seguridad)					
Recursos materiales asignados			Financieros: \$0. Humanos: 19 funcionarias y 1 especialista externo capacitado (ACHS, organismos de seguridad: como bomberos, prevencionistas de riesgo)				Requiere Financiamiento					
							SI			NO		
										X		
							Se necesita Personal Especializado					
							SI			NO		
			X									
Resultados Esperados			Resultados Esperados 100% de funcionarias de la unidad educativa de los estamentos directivo, educadoras de párvulos, técnico en párvulo y auxiliares de servicio, certificadas en el uso correcto de extintores									
Cronograma												
Actividades	Mes											
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal												
Establecer cronograma de capacitaciones												
Desarrollo de jornada de capacitación												
Recibimiento certificación uso correcto de extintores												
Evaluación												

CRONOGRAMA												
Nombre del programa Resolviendo conflictos				Objetivo Entregar herramientas para reconocer situaciones de conflicto y su abordaje en ámbitos laborales								
Fecha inicio						Fecha de término						
Nombre del o los responsables			Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal									
			Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero Pizarro									
Descripción de actividades			-Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal -Establecer cronograma de capacitaciones -Desarrollo jornada de capacitación -Recibimiento de certificación				Participantes: Funcionarias centro educativo Coordinadora seguridad escolar de la unidad educativa					
Recursos materiales asignados			Financieros: \$0. Humanos: 19 funcionarias				Requiere Financiamiento					
							SI			NO		
										X		
							Se necesita Personal Especializado					
							SI			NO		
			X									
Resultados Esperados			Resultados Esperados Conocimiento por parte de todos los actores educativos sobre el protocolo en caso de emergencia establecido dentro del reglamento interno del centro educativo									
Cronograma												
Actividades			Mes									
			Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud capacitación a asesora ACHS comunal												
Establecer cronograma de capacitaciones												
Desarrollo de jornada de capacitación												
Recibimiento certificación												
Evaluación												

CRONOGRAMA										
Nombre del programa Gestión Operacional				Objetivo Velar por la mantención y organización de espacios de infraestructura seguros del establecimiento.						
Fecha inicio					Fecha de término					
Nombre del o los responsables		Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal								
		Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero Pizarro								
Descripción de actividades		-Informe anual de estado infraestructura -Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones -Solicitud de compra de recursos				Participantes: Directora de la unidad educativa Coordinadora seguridad escolar de la unidad educativa				
Recursos materiales asignados		Financieros: *Sujeto a informe y solicitud de compras Humanos: Según organización del área de mantenciones DAEM				Requiere Financiamiento				
						SI		NO		
								X		
						Se necesita Personal Especializado				
						SI		NO		
				X						
Resultados Esperados		Resultados Esperados Solución de problemáticas presentadas referente a infraestructura del centro educativo								
Cronograma										
Actividades	Mes									
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Evaluación										

4.0 ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTAS O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

DERRUMBE DE PIEDRAS DE CERRO ALEDAÑO

ALERTA	Sistema de vigilancia de zona afectada. Creado y monitoreado por el establecimiento (SEGÚN PAUTA)
ALARMA	<p>El encargado del monitoreo instalara en la zona afectada la señalética visual “PELIGRO DE DERRUMBE”</p> <div data-bbox="797 995 1102 1314" data-label="Image"> </div>

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? De manera telefónica o con un mensaje de alerta vía WhatsApp</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y Coordinador plan integral de seguridad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Panoramas de grupo por nivel -Lista de asistencia de cada nivel -Mapeo red local

<p>Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados.</p>	
<p>3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS</p>	<p>4. AUTO CONVOCATORIA</p>
<p>-Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>-Alerta y/o Alarma (aplicación)</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

<p>TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural</p>	<p>NECESIDADES: -Primeros auxilios para párvulos -Rescate de personas bajo escombros -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado por el derrumbe</p>
<p>DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, atrapados *INFRAESTRUCTURA: Derrumbe de cerro patio trasero. *COMUNICACIONES: Sistema de conexión telefónica operativa para informaciones.</p>	<p>CAPACIDAD *Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: Encargada de primeros auxilios *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.</p>

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos (bomberos, ambulancia)
2. Se evacuara, aislara y cercara el espacio del derrumbe
3. Se reubicaran y trasladaran a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio seguro dentro del establecimiento o fuera de este
4. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

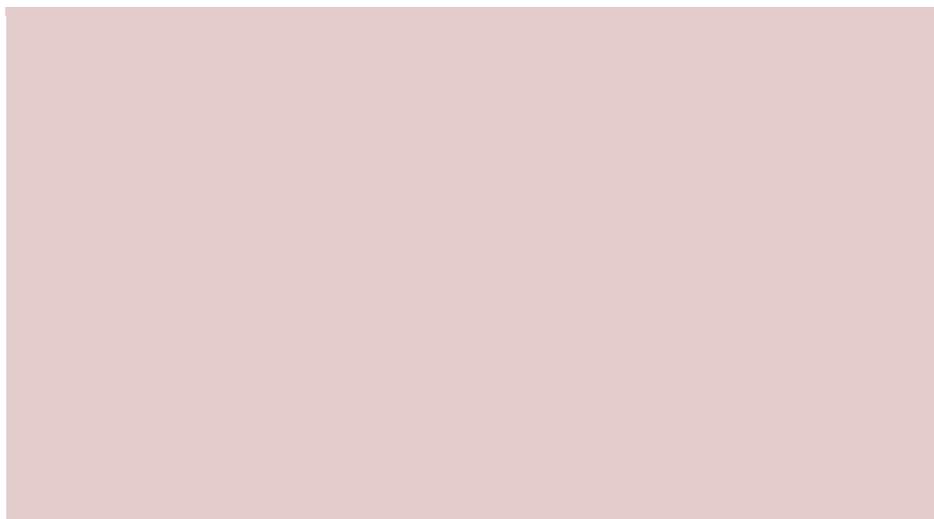
ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas)		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS

ALERTA

Supervisión y monitoreo de encargado de espacios del establecimiento, durante sistema frontal (lluvias)

ALARMA

Se utilizará simbología en espacios afectados por anegamiento de aguas lluvias.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? De manera telefónica o con un mensaje de alerta vía WhatsApp, con el envío de correo electrónico</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Coordinadora, directora Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>Panoramas de grupo por nivel -Lista de asistencia de cada nivel -Mapeo red local</p>
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>-Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>-Alerta y/o Alarma (aplicación)</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural	NECESIDADES: --Rescate de personas anegadas -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro y seco de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado por las aguas lluvias
DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, atrapados *INFRAESTRUCTURA: Inundación de espacios interiores (salas), patios, reconstrucción de infraestructura, propagación de contaminación de los espacios, humedad. *COMUNICACIONES: Según conexión eléctrica y sistema de conexión telefónica, se realizarán llamados telefónicos, envío de mensajes de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: Encargada de primeros auxilios *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos (bomberos, ambulancia)
2. Se evacuará, aislará y cercará el espacio inundado o anegado
3. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio seguro dentro del establecimiento o fuera de este
4. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)

6. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
7. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

PLAGA VECTORES

ALERTA

- *Observación física de ratón,
- *señales de restos del animal,
- * También sobre supervisión de encargado de control de plagas.

ALARMA

Se utilizará una señal sonora (silbato)
Levantando dos alarmas sonoras para indicar la presencia de vectores

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante memorándum, correo electrónico y telefónicamente</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros).</p>	<p>Registros fotográficos Registro de control de plagas</p>
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados

- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural	NECESIDADES: --Rescate de párvulos y funcionarios afectados -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado -Atención de servicios locales externos -Suspensión inmediata de actividades de atención de párvulos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, infestados * INFRAESTRUCTURA: Ruptura de muros, contaminación de los espacios. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: Empresa responsable control de plagas * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de trampas pegajosas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará y aislará de espacios contaminados
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio no contaminado y seguro del establecimiento o fuera de este
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		

*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FUGA Y EMANACIÓN DE GAS

ALERTA	Comunicación de un funcionario y/o encargado sobre la fuga y emanación de gas.
ALARMA	Se emitirá una alerta sonora de una campana (por 10 segundos)

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante memorándum, correo electrónico y telefónicamente, mensaje de texto</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento,</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>

otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Técnico	NECESIDADES: --Rescate de párvulos y funcionarios afectados -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado -Atención de servicios locales externos -Suspensión inmediata de actividades de atención de párvulos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará, aislará y cercará el espacio
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles a un espacio seguro y seco dentro del establecimiento
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FRONTIS SIN PRESENCIA DE BARRERA PROTECTORA Y CONTENCIÓN, FALTA DE DEMARCACIÓN ZONA DE ESCUELA, ACCESO A POCOS METROS DE AVENIDA PRINCIPAL, SALIDA DE EMERGENCIA.

ALERTA

Comunicación de un funcionario y/o encargado sobre accidentes de tránsito de agentes educativos, madres, padres y familias, portón abierto del centro educativo y autos estacionados fuera de este.

ALARMA

Se utilizarán las siguientes simbologías en espacios determinados de manera permanente.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>

3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Botiquín

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referente a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)

5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

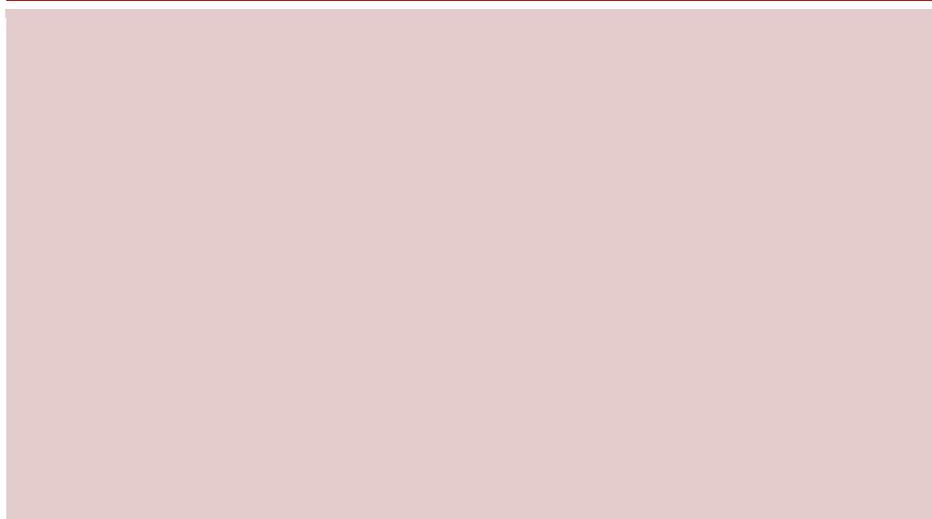
ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

CIERRE Y MURO PERIMETRAL Y DIVOSORIO DE PATIO EN ZONA DE ACOPIO MUNICIPAL

ALERTA

Sistema de vigilancia de zona determinada en caso de situaciones emergentes.

ALARMA

Se utilizará señalética de carácter permanente en espacios determinados, “ZONA DE ACOPIO” – “ALERTA: NO ACERCASE”



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Cuadernillo de registros relevantes (aula)</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).
- ❖

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarios -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Derrumbe, obstrucción de puertas y patio de uso párvulos – funcionarias. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, botiquín

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referentes a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO

*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FALTA ZONA DE SEGURIDAD

ALERTA	En caso de amenazas, desastres naturales.
ALARMA	Timbre, 2 sonidos emitidos por 10 segundos cada uno, para indicar el traslado hacia la zona segura. (Estacionamiento municipalidad de Curacaví).

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada</p>	<ul style="list-style-type: none">-Registro telefónico /informativo-Registros informativos de la situación que se produce-Panorama grupal de niveles de atención.-Asistencia diaria niveles de atención.

de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Obstrucción de puertas, pasillos, ruptura de vidrios, derrumbe. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, megáfono, botiquín, chaquetilla, coche, cuerda con azas.

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referentes a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

DESNIVEL DEL PATIO

ALERTA

Sistema de vigilancia en caso de situaciones emergentes ocurridas en periodos de patio, experiencias educativas y/o traslado en pasillo durante el periodo de funcionamiento del centro educativo.

ALARMA

El encargado ubicara señaléticas “ATENCIÓN DESNIVEL” visual en tres espacios específicos (pasillos, patio y frontis)



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar</p> <p>Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada</p>	<p>-Registro telefónico /informativo</p> <p>-Registros informativos de la situación que se produce</p> <p>-Registros de acontecimientos relevantes (cuadernillo de aula)</p>

de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Primeros auxilios para párvulos -Mantener espacios secos, limpios y libres de objetos que puedan obstruir el desplazamiento. -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: No aplica. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico, telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Higiene, botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Al presentarse situaciones emergentes debemos realizar primeros auxilios.
2. Informar a familias mediante llamados telefónicos y realizar registros de situaciones emergentes.
3. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
4. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
6. Llamado a organismos idóneos (SAMU – MUTUAL) en emergencias con gravedad de alta intensidad.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Productos de higiene, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

TAPAS DE ALCANTARILLADO INSEGURAS

ALERTA

Sistema de vigilancia permanente en espacio específico determinado, al presentarse levantada o abierta, alerta de vertores y/o contaminación.

ALARMA

Se utilizara dos sonidos de campana en situación emergente referente a vulnerabilidad establecida.

Al no estar estas en la posición adecuada la observadora encargada de ÁREAS DE SEGURIDAD avisara a encargada del comité para que esta pueda ubicar de manera correcta.

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora, coordinadora de plan integral de seguridad escolar y equipo pedagógico del centro educativo. Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<ul style="list-style-type: none">-Registro telefónico /informativo-Registros informativos de la situación que se produce-Registros de fotografías-Registro control de plagas en situaciones emergentes.
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Tapas seguras para espacios afectados, evitando contaminación y posibles plagas de vectores. -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Contaminación, Recursos en mal estado (tapas de alcantarillo) * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Higiene, construcción, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Encargada de Áreas de seguridad debe informar si estas se encuentran en estado óptico y en posición adecuada.
2. Registrar a través de fotografías.
3. Levantar solicitud de limpieza en espacios en caso de contaminación y/o control de plagas.
4. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
6. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
7. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Higiene, construcción, mascarillas.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

INSTALACIÓN Y UBICACIÓN DE CALEFÓN EN ESPACIOS DE USO EDUCATIVO

ALERTA

Sistema de vigilancia de zona determinada en caso de situaciones emergentes (fuga de gas, incendios, entre otros).

ALARMA

Se ubicara señalética de carácter permanente, levantando alerta y prohibiciones de uso en el espacio.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarios
---	---

	-Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, emanación de gas. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará, aislará y cercará el espacio
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles a un espacio seguro y seco dentro del establecimiento
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
* Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
* Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
* Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
* Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FALTAS DE VÍAS DE ESCAPE

ALERTA

En caso de derrumbes, desastres naturales y amenazas históricas del centro educativo.

ALARMA

Al establecer evaluación del centro educativo se deben observar señaléticas establecidas "VÍAS DE ESCAPE" para iniciar el recorrido a "ZONA SEGURA".



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Traslado de niños y niñas de forma segura -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas
---	---

	-Atención de servicios locales externos
DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos *INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, derrumbe, emanación de gas. *COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: DIMAO *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, coche, cuerda con azas.

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos, bomberos, carabineros o ambulancia.
2. Considerar la reubicación o traslado de afectados de forma segura.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a los párvulos y agentes educativos en zona segura.
4. Llamado telefónico a familias referente a situación ocurrida.
5. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
6. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
7. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
8. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

VENTANAS FIJAS EN NIVEL DE SALA CUNA MAYOR

ALERTA	En caso de desastres naturales, emanación de gas, amenazas del centro educativo.
ALARMA	El encargado en conjunto con dirección y educadora del nivel enmarcaran “ZONA SEGURA” dentro del aula para evitar accidentes y/o acontecimientos relevantes. 

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Registros de acontecimientos relevantes (cuadernillo de aula)</p>

de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: explosión de vidrios. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar vía telefónica a familias, padres y apoderados referentes a registros de acontecimientos relevantes.
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.

4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

SISMOS, DESASTRES NATURALES

ALERTA

Sismos, desastres naturales

ALARMA

Al presentarse un sismo dependiendo su intensidad se realizarán señaléticas sonoras:

DURANTE: 3 TIMBRES SONOROS DE (5 SEGUNDOS)

DESPUES: 2 TIMBRES SONOROS (5 SONOROS)

Ubicación en señalética “ZONA SEGURA” del establecimiento.

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Verbalmente usando megáfono, Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Panorama grupal de niveles educativos -Registro de asistencia diaria</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA

-Origen NATURAL

NECESIDADES:

DURANTE:

-Mantenga la calma, si está dentro de un aula, desplácese hacia la zona de seguridad interna, tal como

lo detalla la evacuación interna por aula, durante el sismo.

-Aléjese de muebles altos y pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse

-Si es posible cierre las cortinas (Podrían explotar los vidrios)

-Abra las puertas de las aulas

-Se debe apagar la fuente de calor, cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.

-No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo

-Corte luz, gas, busque llaves de portón principal

DESPUES:

-Al escuchar la alarma evacue en coche o con cuerdas de apoyo la zona segura interna y desplácese hasta zona segura externa.

-Espere instrucciones del líder, quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las ZS externas.

-Salga de la sala sin correr, en calma

-Cuenta y verifique según su registro de asistencia que se encuentren presentes y en buenas condiciones físicas, emocionales y físicas todos los niños y niñas presentes en la jornada.

-No encienda fósforos, velas, ni encendedores. Puede haber un escape de gas u otro combustible.

-No camine por sectores, en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, tampoco toque objetos metálicos que puedan tener contacto con ellos.

-No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda

-No difunda rumores, puede causar pánico. Infunda calma y confianza.

-Prepárese para las réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se sigan produciendo movimientos.

-Prepárese para la recepción de apoderados (Permitir el retiro de adultos autorizados, en la ficha de matrícula

	<p>y/o panorama de grupo, dejando registro en el horario diferido)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primeros auxilios para niños/as y agentes educativos. -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
<p>DAÑOS</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos *INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, derrumbe, emanación de gas *COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto 	<p>CAPACIDAD</p> <p>Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas)</p> <p>*Recursos técnicos: DIMAO</p> <p>*Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica</p> <p>*Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, cuerdas de evacuación, coche, megáfono, chaquetilla.</p>

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos, bomberos, carabineros o ambulancia.
2. Reubicación o traslado de la población afectada.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a niños y niñas, agentes educativos.
4. Llamado a madres, padres y apoderados para el retiro de los párvulos si la situación lo amerita.
5. Firma de registros de horarios diferidos de los párvulos para madres, padres y apoderados.
6. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
7. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
8. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
9. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



Tabla N°9 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

ROLES	FUNCIONES	ENCARGADAS
Coordinador de seguridad escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuestas primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional	Catherine Fruttero Reemplazo: Yasna Catricura
Encargados de vínculos y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir las respectivas alarmas a bomberos, carabineros o salud, según corresponda ✓ Facilitar interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión. ✓ Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. ✓ Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica. 	Carolina Aranda Reemplazo: Margarita Fernández
Encargado/a general de área	Es quien, de acuerdo con el coordinador, determinará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y 	Tiaren Ruiz Reemplazo: Catherine Fruttero

	<p>comprensible por todos y todas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. ✓ Mantener la organización del procedimiento. ✓ Dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos. 	
Encargado/a de recursos internos	<p>Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al establecimiento educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia (extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc)</p>	<p>Tiaren Ruiz</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Catherine Fruttero</p>
Encargados/as Áreas de seguridad	<p>Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.</p> <p>Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas.</p> <p>Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.</p>	<p>Paulina Puebla</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Camila Yáñez</p>

Encargados/as de Servicios básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.	Camila Rojas Apoyo de Auxiliares de Servicio
Encargado/a de Vínculo y comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por ellos.	Yennifer Ortiz Reemplazo: Tiaren Ruiz Retamal

Tabla N° 11 Seguimiento Plan de acción y programas de prevención de riesgos

Acción Planteada	Actividades Desarrolladas	Limitaciones	Acciones Correctivas
Capacitación Primeros Auxilios (RCP)	-Jornada diagnóstica participativa -Convocatoria a redes -Jornada y certificación	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE. -Incorporación de conocimientos entregados en experiencias educativas dentro del aula, mencionando esto dentro de la evaluación mensual de niveles educativos.
Capacitación del uso correcto de extintor	-Jornada diagnóstica participativa -Convocatoria a redes -Jornada teórica y práctica. -Jornada de certificación	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE. -Incorporación de conocimientos entregados en experiencias educativas dentro del aula, mencionando esto dentro de la evaluación mensual de niveles educativos.
Capacitación ACHS "Cuidados del trabajo"	-Jornada de capacitación teórica - práctica.	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE.
Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias: frente a accidente, eventos naturales y otras amenazas	-CAUE (Jornada de análisis, reflexión crítica, retroalimentación y toma de conocimientos). -Envío de cartillas digitales y evaluación, toma de conocimientos a la familia.	-En el caso de las familias se envía de forma digital en donde no se comprueba lectura apropiada de protocolos establecidos.	-Se registran toma de conocimiento de socialización de protocolos para familias, apoderados y funcionarias.

Gestión operacional de infraestructura	-informe anual de estado infraestructura -Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones -Solicitud de compra de recursos	-Espacios y estructura del centro educativo.	-Aplicación y ejecución de experiencias educativas en espacios variados del centro educativo, adaptándose y velando por la seguridad de los niños y niñas (Encontrando soluciones a realidad en cuanto a infraestructura).
--	---	--	--

Tabla N° 12 Medidas de prevención asociadas al PME

Medidas de prevención como acciones del PME	Dimensión del PME	Practica asociada
Capacitación Primeros Auxilios (RCP)	Liderazgo- Visión Estratégica	La directora potencia la formación continua en los actores de la comunidad, el desarrollo de funciones de todos los agentes involucrados, delegando roles activos.
Capacitación del uso correcto de extintor	Bienestar Integral	La comunidad educativa brinda oportunidades de aprendizaje como aporte concreto a la comunidad y sus funcionarias, además de desarrollar vínculos con la red cercana de apoyo a la comunidad como es bomberos.
Capacitación ACHS “Cuidados del trabajo”	Familia y Comunidad	La unidad educativa se hace responsable de velar por la integridad física, emocional y psicológica de sus funcionarias.
Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias: frente a accidente, eventos naturales y otras amenazas	Familia y Comunidad - Vinculo Familia Establecimiento	El equipo directivo y educativo fortalece la comunicación y conocimiento de acciones del PISE para su cumplimiento.
Gestión operacional de infraestructura	Gestión de Recursos-Gestión Operacional	El sostenedor vela por la mejora y calidad de los espacios de atención de párvulos.

5.0 COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR 2025

Misión: Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

Integrantes del comité seguridad escolar

1. Directora
2. Monitor /a o coordinador
3. Representantes docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.
4. Representantes de las unidades de salud (emergencias y rehabilitación), bomberos, carabineros.
5. Representantes de organismos, tales como: Cruz Roja, Defensa civil, Scouts, ONGS, etc.

Tabla N°13 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

ROLES-FUNCIONES	ENCARGADO/S 2025
<p>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR</p> <p>Designado por la directora, coordinara todas y cada una de las actividades que efectuó el comité.</p> <p>Encargado de las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del establecimiento.</p>	
<p>ENCARGADA DE VINCULO Y COORDINACIÓN CON BOMBEROS, CARABINEROS Y SALUD</p> <p>*emitir la respectiva alarma según corresponda</p> <p>*Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión</p> <p>*Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa</p> <p>*Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la practica</p>	
<p>ENCARGADO GENERAL DEL AREA</p> <p>En conjunto con coordinador determinara:</p> <p>*orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.</p>	

<p>*Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según tipo de emergencia que se esté viviendo.</p> <p>*mantener la organización del procedimiento</p> <p>*dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos.</p>	
<p>ENCARGADA DE RECURSOS INTERNOS</p> <p>Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al establecimiento educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que puedan ayudar en una emergencia. (extintores, red seca, red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)</p>	
<p>ENCARGADOS DE AREAS DE SEGURIDAD</p> <p>Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros</p>	
<p>ENCARGADA DE VÍNCULOS Y COORDINACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS</p> <p>Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.</p>	
<p>ENCARGADA DE SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.</p>	

5.1 Como actuar frente a un accidente

Se debe tener presente lo siguiente:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la directora y educadora del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, en este caso sería el hospital de Curacaví doctor Mauricio Heyermann ubicado en Av. Ambrosio O'Higgins #500 y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar⁵⁶, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. La directora o encargada del jardín levantará el acta del seguro escolar, para que el niño/a sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado esta ficha estará en una carpeta en la oficina.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi. (131 SAMU)
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil. (Cronograma)
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud
- Informar a nutricionista del equipo provincial, diagnóstico médico, en que hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia etc. (solo casos graves) debe realizarse por teléfono, se sugiere respaldar a través de correo electrónico, esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda.
- Informa accidente "ficha n° registro de accidente de los párvulos" deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. La ficha debe llegar a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente
- Cuando la ficha N° 1 de registro de accidente en el punto N°5 "evolución" se indique pendiente se debe llenar la ficha N° 2 seguimiento de párvulo accidentado el cual consigna información del niño/a,

⁵⁶Decreto Supremo N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

la evolución del accidente y los resultados de acciones preventivas implementando (acciones tomadas luego de la investigación realizada por el establecimiento) si este registro no se finaliza completando la ficha N° 2 cuando la situación lo amerita (evolución pendiente) este accidente no podrá ser ingresado al sistema computacional

- la ficha N°2 debe hacerse llegar cuando el niño/a haya vuelto al establecimiento o a más tardar una semana posterior a la entrega del informe de la ficha N°1 (según sea la situación)
- cabe señalar al respecto que ambas fichas son las oficiales por lo que formularios anteriores no deben utilizarse⁵⁷

5.2 Organización del jardín infantil para responder frente a una situación de emergencia:

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

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

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

5.3 Evaluación de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido el accidente:

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

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

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

5.4 Primeros auxilios básicos

En caso de heridas

- Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
- Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico sólo debe usarse para lavar heridas).
- Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
- Cubra con gasa o apósito limpio (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
- Fije con tela adhesiva.
- Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo. Traumas Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y de la intensidad del golpe. En caso de traumas
- Realizar una evaluación inicial del niño y niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
- Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
- Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
- Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.
- Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
- Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño solo. Si en el sector donde se encuentra su establecimiento no es posible que llegue una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionada y trasládelo al centro de salud más cercano. • Nunca dé a beber líquidos ni alimentos.

5.5 Por sofocación

La vía aérea de un niño se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En el caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis). En caso de sofocación por cuerpo extraño en las vías respiratorias

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

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

Tabla N°14 Activación seguro escolar

¿Quién levanta el acta se accidente escolar?	¿Quién traslada en caso de accidente?	¿Quiénes son las responsables de llamar por teléfono a la familia?
La encargada de levantar el acta de seguro escolar es la directora y en su ausencia será sub directora	La encargada de trasladar el apoderado o adulto responsable	Las encargadas de llamar por teléfono a la familia serán - Directora - Educadoras de párvulos del nivel correspondiente o quien subroga a la directora

5.6 Seguro escolar

Si su hijo/a es estudiante regular de un establecimiento reconocido por el Estado y sufre un Accidente Escolar, tiene derecho a este beneficio. El Decreto Supremo N° 313 del año 1972 incorporó en el artículo N° 3 de la Ley N°16.744, los accidentes que ocurran con ocasión de los estudios.

El seguro escolar es un beneficio que cubre a todos y todas las estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, en todos los niveles, en caso de Accidentes Escolares, incluidos los estudiantes que asisten al Jardín Infantil.

Definición de accidente escolar

un accidente es toda lesión que sufra un o una estudiante, a causa o con ocasión de los estudios o práctica educacional, la cual produzca incapacidad o muerte. Considera a aquellos ocurridos: Dentro del establecimiento en el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional.

El seguro por accidente escolar entrega:

- Un servicio médico gratuito, atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud o a domicilio.
- Hospitalizaciones, en los casos que fuera necesario, medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos, incluidas las reparaciones.
- Gastos de traslado y/o cualquier otro necesario para poder recibir estas prestaciones.

Importante mencionar que el apoderado o adulto responsable del o la alumna es el responsable de llevar a un centro de salud para su posterior evaluación presentando el D.I.A.E. Formulario de la Declaración Individual de Accidente Escolar necesario para acceder a las prestaciones médicas y económicas cubiertas por el Seguro de Accidentes Escolares⁵⁸

Si su hijo/a es estudiante regular de un establecimiento reconocido por el Estado y sufre un Accidente Escolar, tiene derecho a este beneficio. El Decreto Supremo N° 313 del año 1972 incorporó en el artículo N° 3 de la Ley N°16.744, los accidentes que ocurran con ocasión de los estudios.

El seguro escolar es un beneficio que cubre a todos y todas las estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, en todos los niveles, en caso de Accidentes Escolares, incluidos los estudiantes que asisten al Jardín Infantil.

Definición de accidente escolar

un accidente es toda lesión que sufra un o una estudiante, a causa o con ocasión de los estudios o práctica educacional, la cual produzca incapacidad o muerte. Considera a aquellos ocurridos: Dentro del establecimiento en el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional.

El seguro por accidente escolar entrega:

- Un servicio médico gratuito, atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud o a domicilio.
- Hospitalizaciones, en los casos que fuera necesario, medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos, incluidas las reparaciones.
- Gastos de traslado y/o cualquier otro necesario para poder recibir estas prestaciones.

⁵⁸ El artículo 3º de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional;

Importante mencionar que el apoderado o adulto responsable del o la alumna es el responsable de llevar a un centro de salud para su posterior evaluación presentando el D.I.A.E. Formulario de la Declaración Individual de Accidente Escolar necesario para acceder a las prestaciones médicas y económicas cubiertas por el Seguro de Accidentes Escolares⁵⁹

Accidentes del personal ⁶⁰

Procedimientos de accidentes y/o enfermedades de las funcionaras

Como funcionarias, empleadas a través de la Ilustre municipalidad de Curacaví, nos encontramos afiliadas a la ACHS de seguridad cuyos números son: 6006002247 o de rescate de emergencia 1404

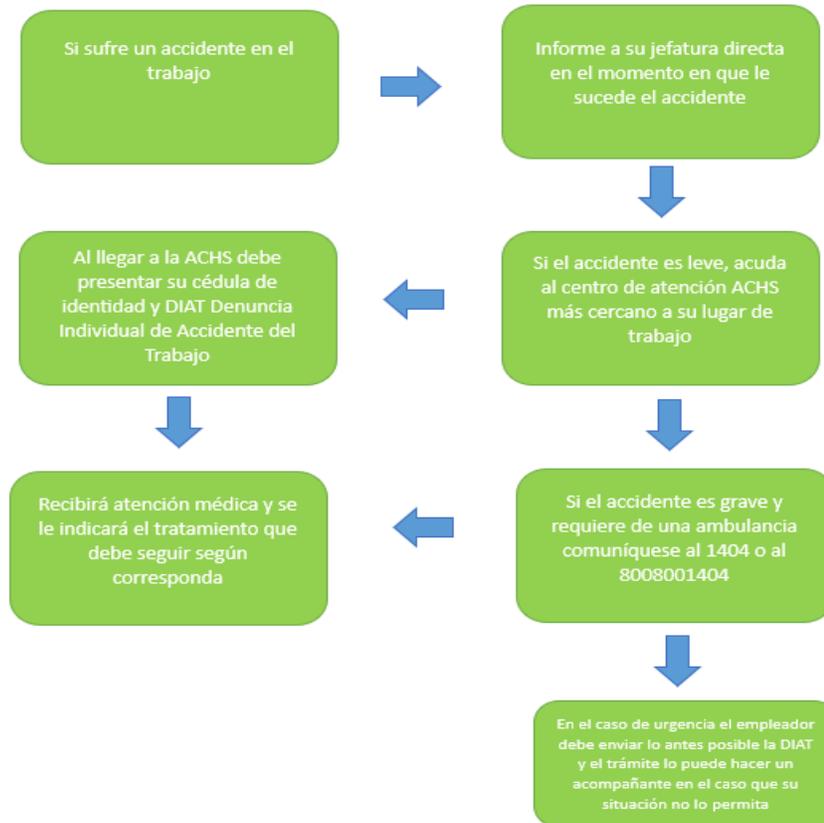
Los tipos de accidentes que cubre la ACHS son accidentes de trayecto, de trabajo (leve, grave y fatal) y enfermedades profesionales.

⁵⁹ El artículo 3º de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional;

⁶⁰ Declaración de accidentes <https://www.achs.cl/nosotros/gobierno-corporativo/procedimiento-denuncias/accidentes-laborales>

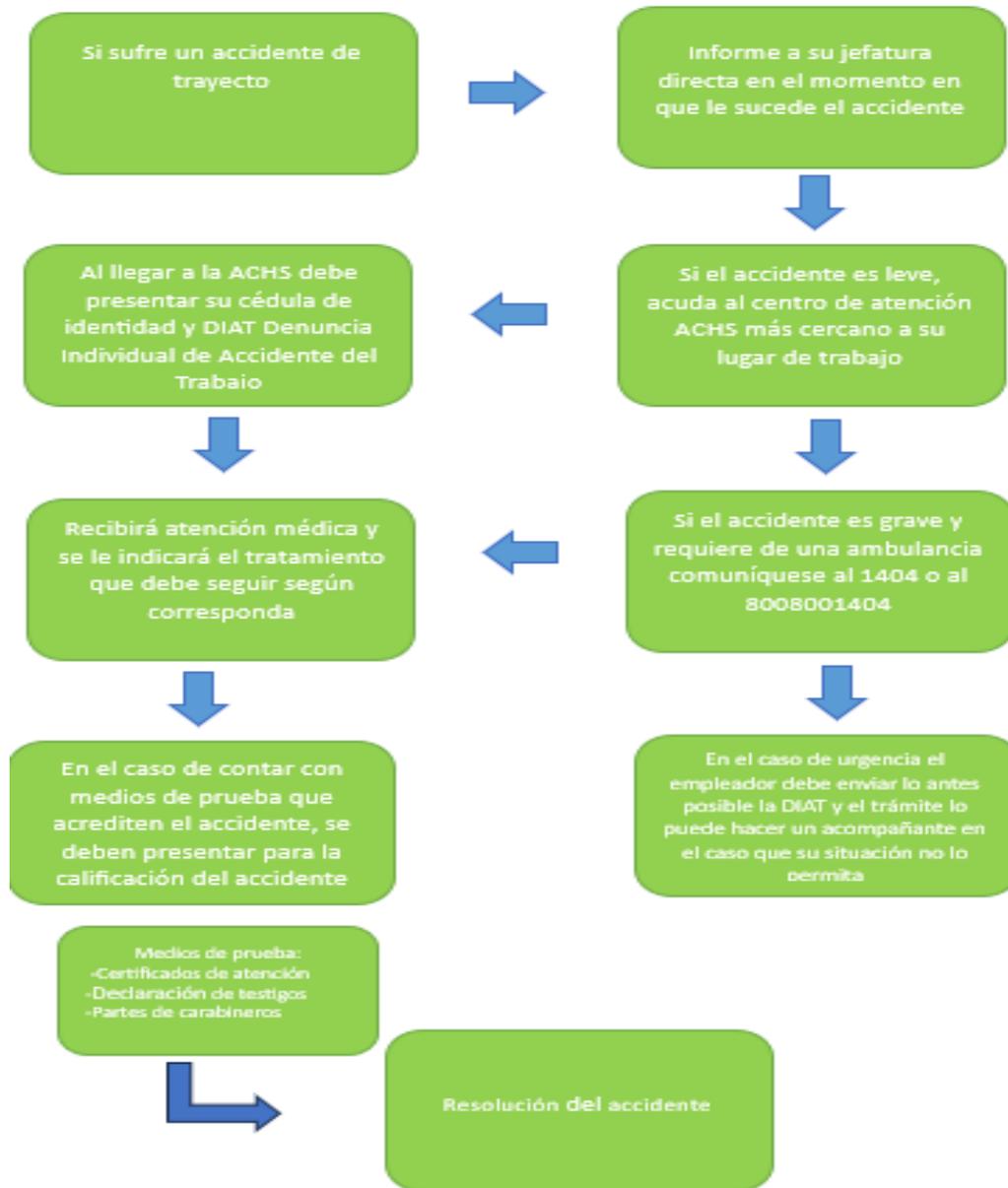
18.0 Anexos

❖ Qué hacer frente un accidente de trabajo.

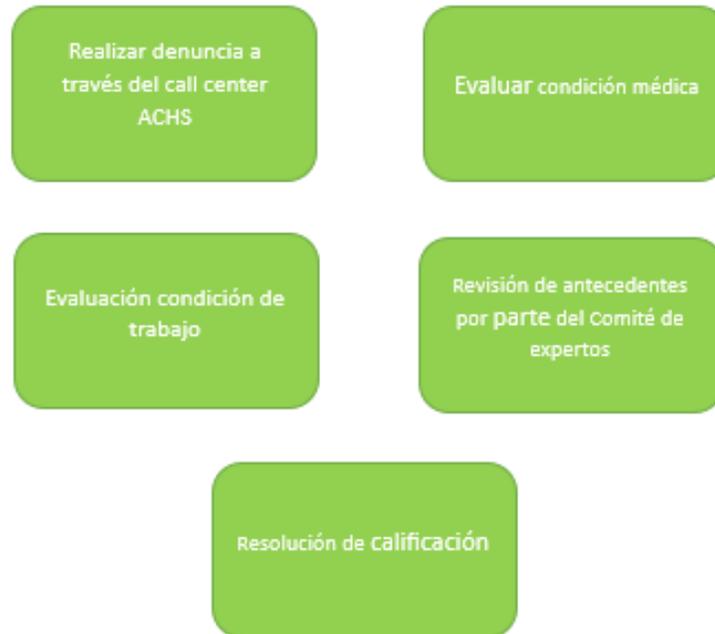


❖ **Accidentes de trayecto**

Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador ejemplo: torceduras, golpes, colisión, cortes, caídas.



❖ **Qué hacer ante enfermedad profesional**



BOTIQUÍN

Insumos utilizados en atención de primeros auxilios

NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS

JARDÍN INFANTIL

1. Lista de insumos botiquín

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

2. Lista de insumos utilizados

Insumo utilizado	Nombre de persona atendida	Tipo de atención	Fecha de atención

Observaciones:

Ubicación

Botiquín nº 1: sala de amamantamiento

Botiquín nº2: oficina directora - encargada

Insumos que deben tener en el botiquín

1. Jabón antiséptico o desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parches tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)

-  La Monitora de Primeros Auxilios, además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la directora del establecimiento acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de éste.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR SISMO

Antes del sismo

- ❖ Determinar y señalar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad externas
- ❖ El plan de evacuación debe ser dado a conocer a todos los funcionarios.
- ❖ Se deben programar simulacros de evacuación. En principio con aviso a los funcionarios para posteriormente hacerlo sin aviso.
- ❖ Al término de cada jornada de ejercicio el simulacro deberá ser evaluado. Ello permitirá realizar mejoras en el sistema.
- ❖ Para conocimiento de los funcionarios y usuarios en general, las zonas de seguridad y las vías de evacuación deben graficarse en lugares visibles.
- ❖ Se debe corregir de inmediato toda condición de riesgo que obstruya o dificulte el desplazamiento por las vías de evacuación. Determinar peligros en mobiliario existente, en los adornos, tubos fluorescentes, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, cornisa, murallas débiles, etc.
- ❖ Identifique a la persona encargada del corte manual del suministro eléctrico; corte manual de las llaves del gas, etc.
- ❖ Actualice los números telefónicos de las entidades de apoyo externo.

Durante el sismo.

- ❖ Mantenga la calma, si está dentro de un aula, desplácese hacia la zona de seguridad interna, tal como lo detalla la evacuación interna por aula.
- ❖ Aléjese de muebles altos y pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse
- ❖ Ubíquese pegado a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas
- ❖ Si se desprenden materiales, protéjase, debajo de escritorios, mesa u otro elemento que cubra.
- ❖ Si es posible cierre las cortinas (Podrían explotar los vidrios)
- ❖ Abra las puertas de las aulas
- ❖ Se debe apagar la fuente de calor, cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.
- ❖ No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo

Después del sismo⁶¹

- ❖ Evalúe la situación. Preste la ayuda necesaria
- ❖ No encienda fósforos, velas, ni encendedores. Puede haber un escape de gas u otro combustible.
- ❖ No camine por sectores, en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, tampoco toque objetos metálicos que puedan tener contacto con ellos.
- ❖ No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda
- ❖ No difunda rumores, puede causar pánico. Infunda calma y confianza.
- ❖ Prepárese para las réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se sigan produciendo movimientos.
- ❖ Espere instrucciones del líder, quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las ZS externas.
- ❖ Prepárese para la recepción de apoderados (Permitir el retiro de adultos autorizados, en la ficha de matrícula y/o panorama de grupo, dejando registro en el horario diferido)

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR ASALTO⁶²

- Haga que el asaltante sienta que controla la situación.
- Nunca se resista
- Evite llevar objetos de valor y grandes cantidades de dinero.
- No responda a las agresiones físicas
- El delincuente drogado, tiene reflejos alterados, por lo tanto, haga todo con calma y con movimientos suaves, informando sus acciones.
- Hay que proteger a los niños/as en sus salas
- No poner resistencia al asalto.
- Registrar la mayor cantidad de antecedentes físicos del asaltante
- Alertar dentro de lo posible a sus compañeras de trabajo, para tomar medidas de seguridad
- Ni pierda el control
- De aviso a carabineros (133) plan cuadrante 9-8428289190.
- Dar aviso a la Dirección regional de Nacional de JUNJI
- Colabore con el procedimiento de Carabineros, para esclarecer los hechos
- Informar a padres y/o apoderados.
- Revisar el jardín, evaluando las pérdidas.
- Si hay extracción de alimentos, avisar a empresa concesionaria.

⁶¹ anexo: Pauta de evaluación realización Simulacros en el establecimiento.

⁶² Anexo: Pauta Registro Plan de Respuesta o Actuación frente a Riesgos

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE BALACERA

Siga las siguientes instrucciones:

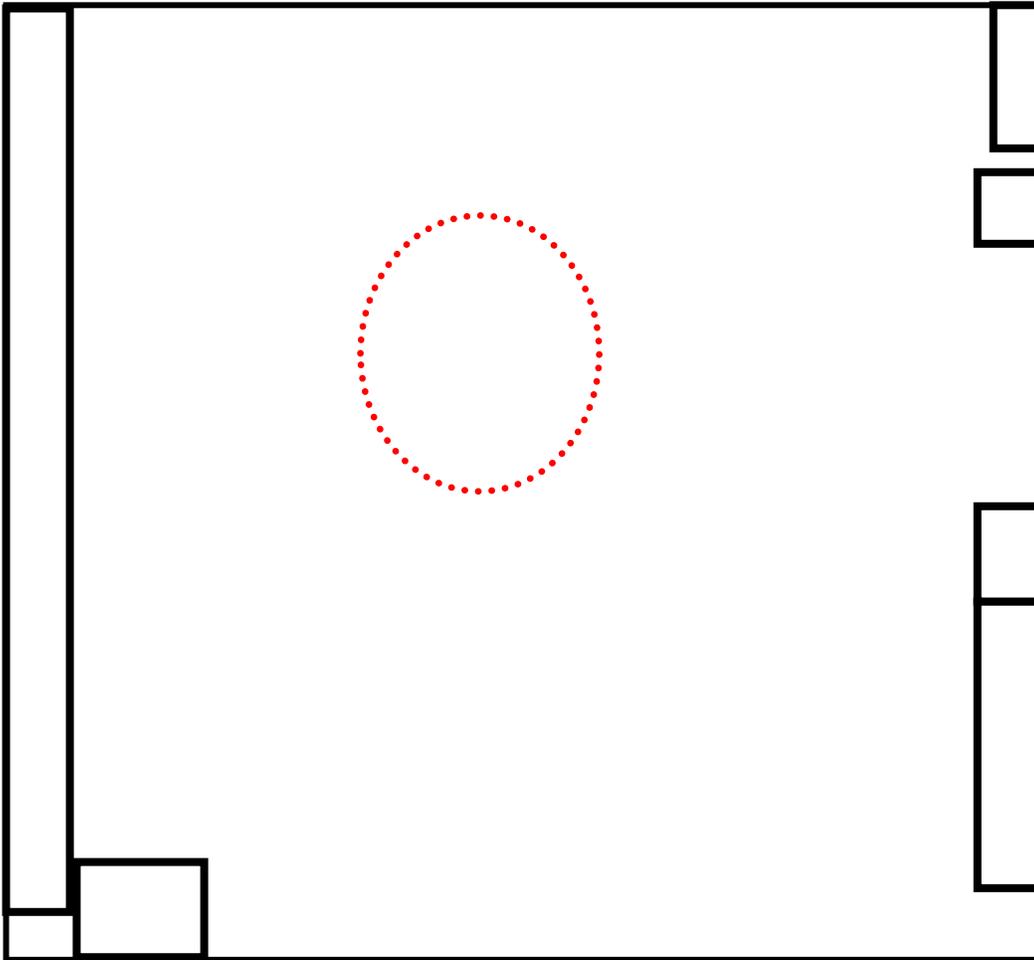
- Proteger a los niños/as en las salas
- No exponer a los niño/as
- Acostarse junto a los niños/as en el suelo
- No salir al patio
- No pierda el control
- Dar aviso a carabineros
- Colabore con el procedimiento de Carabineros, para esclarecer los hechos
- Informar a padres y/o apoderados.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR INTOXICACIÓN

- Revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos
- Los medicamentos deberán fuera del alcance de los niños/as
- Los productos de aseo deben estar resguardados y alejados de los niños/as, los que deben estar identificados, rotulados y en sus envases originales.
- Los alimentos deben ser manipulados de acuerdo a los protocolos de JUNJI y la empresa concesionaria.
- Deberán controlarse todas las medidas y acciones ante, sanitización y desratizaciones.
- Los elementos de control de plagas deben estar fuera del alcance de los niños/as y correctamente identificados.

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

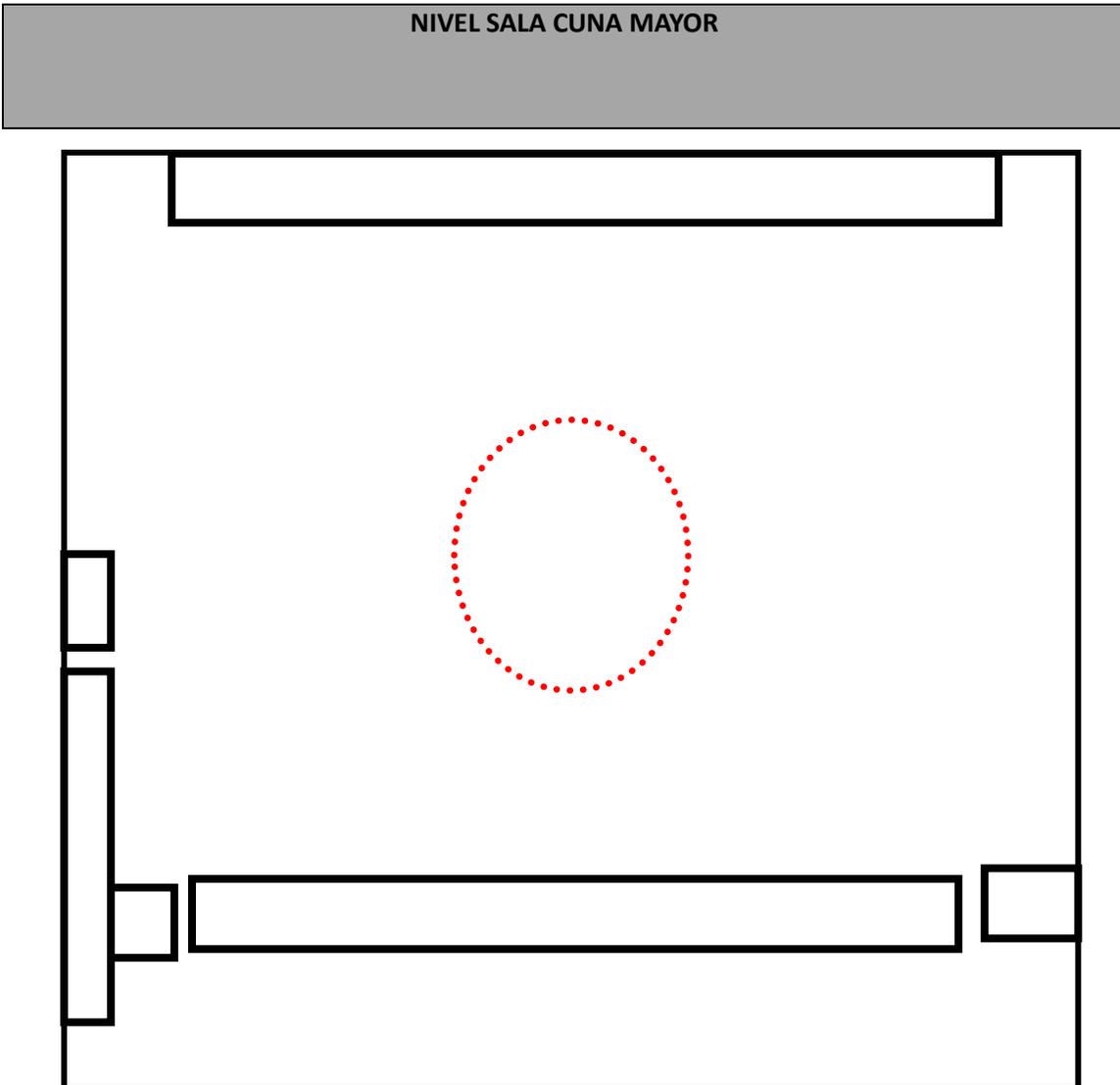
NIVEL SALA CUNA MENOR



- 1 * Acceso Principal
- 2* Acceso Posterior
- 3* ventanales frontales al exterior
- 4* ventana patio interior
- 5* puerta acceso mudadores
- 6* ventanal mudador hacia el interior del aula

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

NIVEL SALA CUNA MAYOR



1* Acceso principal

2* ventanales frontales al patio de juegos

3* acceso posterior

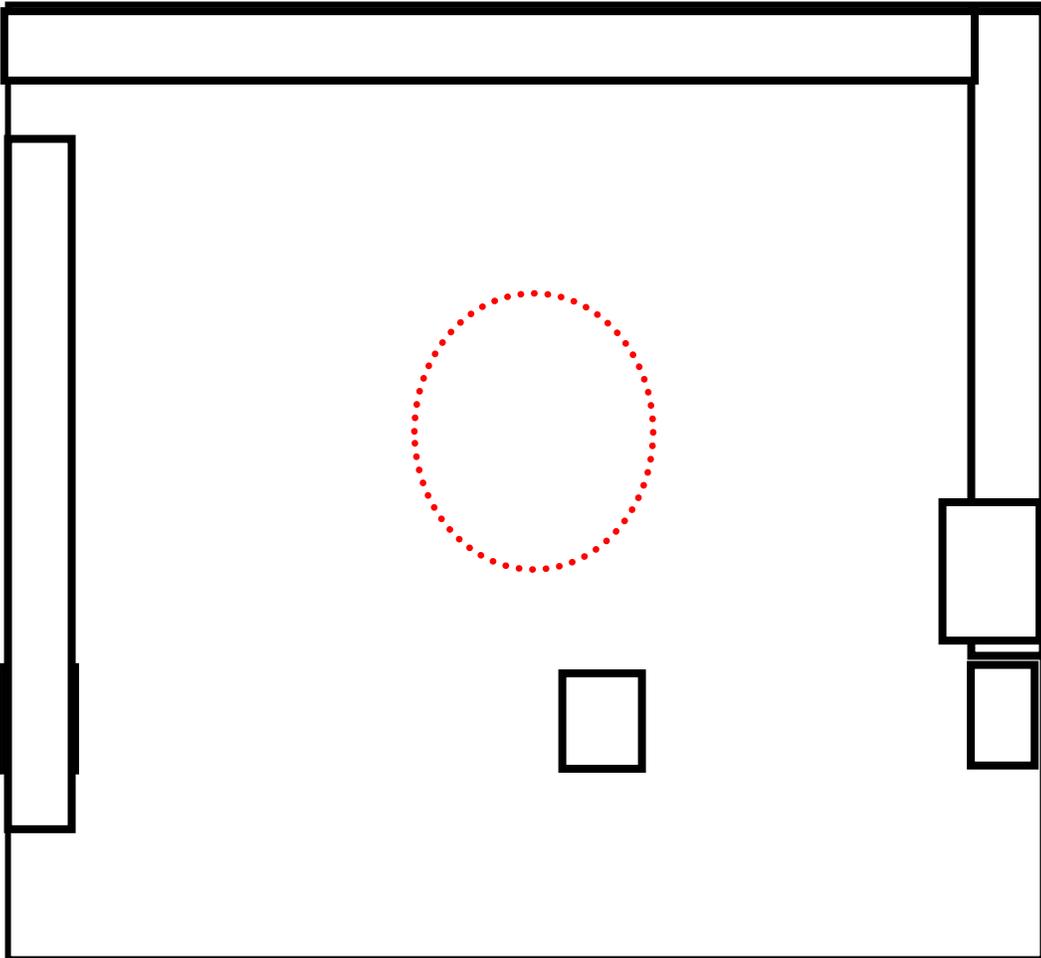
4* ventanal mudador hacia el interior del aula

5* puerta acceso mudadores

6* ventanales al exterior

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

NIVEL: MEDIO MENOR



1* Acceso principal

2* ventanales frontales al patio de juegos

3* ventanales laterales

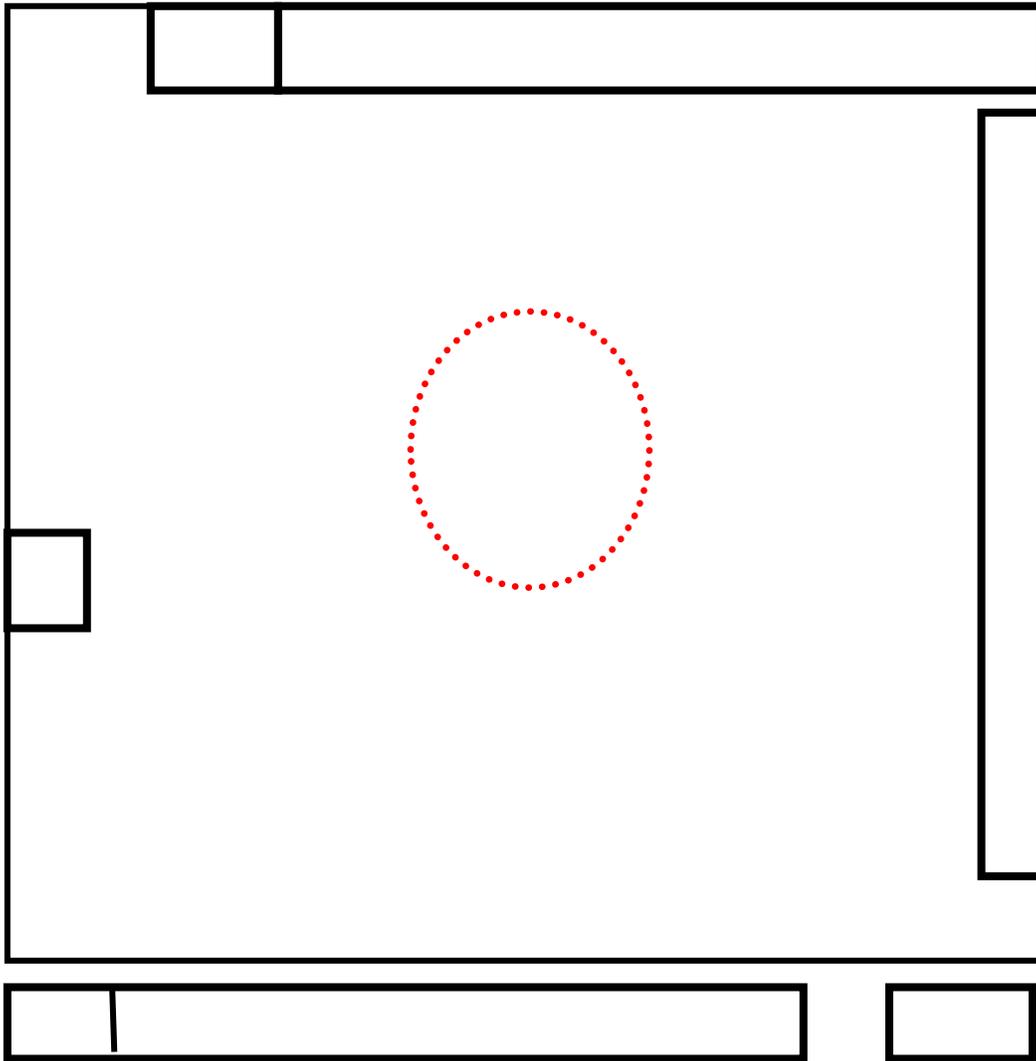
4* ventanales traseros

5* puerta acceso posterior 6* puerta acceso baños niños

7* Ventana Baño

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

NIVEL MEDIO MAYOR



- 1* Acceso principal
- 2* ventanales frontales al patio de juegos
- 3* ventanales laterales
- 4* ventanales traseros
- 5* puerta acceso posterior
- 6* puerta acceso baños niños
- 7* Ventana baños

ANEXOS

PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI



**SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PBE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio
1.10	Programa de Integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de Integración escolar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un Informe de Inspección Técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al Interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			



3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado.		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua.		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en Inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en Inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura.			
4.10	Se realizó una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)			
	Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)	
			Desordenado y rápido (2 puntos)	
				Desordenado y lento (1 punto)

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieren.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 23 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT: _____	RUT: _____

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.cl

PAUTA REGISTRO PLAN DE RESPUESTA O ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE / INSTITUCIÓN	NRº. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros		
Bomberos		
Consultorio (Salud)		
Otro (indicar):		
Otro		

Glosario

ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de protocolos de actuación o planes operativos de respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieran una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Re adecuación del Plan de Emergencia.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección civil.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas o niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respeto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del sistema de protección civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacer.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o de los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible por todas las partes involucradas.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos y organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de las tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

DAÑOS: Corresponde a los prejuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

IMPACTOS: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

MAPA DE RIESGOS: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona, área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

NECESIDADES: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habitación de rutas alternativas, recate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que estas sean oportunas y eficaces.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata de un conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRE: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El sistema de naciones unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

USO ESCALONADO DE RECURSOS: Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, tecnológicos y materiales de acuerdo a las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo a prioridades.

VULNERABILIDAD: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

Historial PISE

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
18-10-2021	Mayo 2024	Mayo 2024 -Inclusión de información sobre activación de seguro escolar decreto 313		
	18-07-2024	18 de Julio 2024 Se revisa y actualizan nombres de encargados según emergencias descritas en el presente procedimiento.		

PROTOCOLO 14. Plan de difusión

PRESENTACIÓN

Entre el año 2014 y 2016, la junta nacional de jardines infantiles JUNJI, ha incrementado su fuerza para la integración y participación de todos los actores acercándolos a las unidades educativas. Además de hacer crecer como política de gobierno de la presidenta Michelle Bachelet la cobertura en todo Chile, dando mayores oportunidades a todos y todas las niñas y niños de nuestro país a obtener los beneficios de la educación inicial.

Uno de los mayores logros para la comuna de Curacaví, es la amplia cobertura de matrícula y asistencia que poseen las unidades educativas Vía transferencia de Fondos, manteniendo los porcentajes positivamente, lo que ha favorecido las oportunidades de ingreso para todas aquellas familias con mayores necesidades, madres adolescentes, que han requerido de nosotros.

El nuevo proceso de priorización nos ha permitido ordenar en un sistema digital que mantiene la base de datos de cada una de las unidades, como así mismo poder identificar las prioridades de ingreso.

Es por eso que la Sala Cuna y Jardín infantil Polillita, con la finalidad de transparentar y dar la información oportuna a toda la comunidad comenzara la implementación de un plan de difusión, el cual contara con las líneas de acción respectivas. Se trata de un plan de decisiones que abordan diferentes espacios de todos los actores de la comuna de Curacaví, los recursos y formas de implementación para su vinculación, con la finalidad de poder mantener el dinamismo de la cobertura y listas de espera.

Este plan de difusión permanecerá activo durante todo el año lectivo, buscando y generando nuevas estrategias a medida que estas den los resultados propuestos en el objetivo inicial.

¿QUE ES DIFUSIÓN

Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término que procede del latín difusión, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Este es a través del tiempo y del espacio, una noticia, una idea, costumbres, idiomas, negocios, modas, etc.

OBJETIVO GENERAL

Generar acciones a través de un plan de difusión que contemple a todos los actores vinculados con la Sala Cuna y Jardín Infantil polillita de la comuna de Curacaví, promoviendo el proceso de inscripción, cobertura y movimiento en las listas de espera durante el año 2018.

Las estrategias de difusión definidas (según destinatario) son las siguientes: FAMILIAS

- Entrega de dípticos o trípticos a la familia con la información proporcionada de acuerdo a los lineamientos de inscripción continua de la comunidad educativa, además de los beneficios que le entrega a la familia y niños/as la asistencia al jardín infantil.
- Realizar una charla informativa que muestre a través de evidencias los beneficios que el jardín le otorga a la familia y sus hijos.
- Invitar a las familias a participar del plan de difusión, integrándose en las salidas a terreno, charlas con la presentación de sus testimonios.

COMUNIDAD

- Mantener expuesta una pizarra o panel para la comunidad y hacia la comunidad que cuente con la información sobre el proceso de inscripción continuo, horarios de atención y días.
- Mantener como permanente información dentro de la tabla de reuniones el recalcar la información.

COMUNIDAD CIRCUNDANTE

- Realizar salidas a terreno del personal entregando afiches, dípticos, trípticos sobre la unidad educativa y el proceso.
- Realizar una propuesta radial que fomente el vínculo de la comunidad hacia el jardín infantil, además de proporcionar información útil y necesaria.

ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES

- Entrega de material informativo, afiches, flyer entre otros a modo de difusión, con las especificaciones necesarias.
- Programar visitas con diversos actores

-Realizar una charla con diferentes actores de organizaciones e instituciones en donde se informe sobre el proceso, beneficios y características.

-Mantener constante contacto con otras unidades educativas en beneficio de traslados, cupos disponibles, movimiento en listas de espera de acuerdo a las posibilidades internas de cada una.

AUDIENCIA

Teniendo en cuenta los objetivos de comunicación, los grupos de interés del plan de difusión se describen a continuación:

Grupo 1. FAMILIAS, abocan a todas aquellas familias pertenecientes a nuestra unidad educativa, familias más vulnerables de la comuna de Curacaví, distintos tipos de familias.

Grupo 2. COMUNIDAD; abarca todos los actores comunitarios que tienen directa o indirecta relación con nuestra unidad educativa.

Grupo 3. COMUNIDAD CIRCUNDANTE; toda comunidad vecinal que reconozca nuestra misión, visión, sello, la finalidad es abarcar todos los sectores de la comuna de Curacaví como rurales, circundantes, etc.

Grupo 4. ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES; La finalidad es trabajar con distintos actores, encargados, equipos de profesionales que aporten a desarrollar una articulación continua de nuestra unidad educativa.

HERRAMIENTAS

Tabla 1. Canales de Comunicación

Ejemplos de comunicación Interpersonal	Ejemplos de Comunicación a través de los Medios
<ul style="list-style-type: none"> *Encuestas / entrevistas • Grupos de discusión • Visitas de otras unidades • Visitas guiadas • Mesas redondas ☒ Exposiciones • Talleres • Jornada de puertas abiertas • Llamadas telefónicas Información vía e-mail (preguntas-respuestas) ☒ Debates vía internet • Informes preliminares 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de prensa • Boletines informativos • Manuales • Folletones, panfletos • Cartas • Radio • Video ☒ Posters • Pegatinas (etiquetas adhesivas) • Carteles / paneles informativos ☒ Carteleras, valla publicitaria • Blogs • Redes sociales

Plan de Difusión

Tabla 2. Contiene el resumen de actividades previstas

Grupo	Acciones	Producto
Familia/s	<ul style="list-style-type: none"> -Seleccionar material para díptico – tríptico -Presentación de charla -Realizar invitaciones para participación y presentación de testimonio familiar o de actores 	<p>Material para las presentaciones; computador, radio, data, parlantes, pendrive, conexión a internet.</p> <p>Material escrito</p> <p>Hojas, plumones, pizarra, impresora.</p>
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> -Renovación de exposición de pizarras informativas -Actualizar puntos a destacar del tema en tabla de reunión de apoderados 	<p>Pizarras, afiches, dibujos, material de uso escolar y oficina, Bicicleta</p> <p>Computador, hojas, impresora, pendrive.</p>
Comunidad Circundante	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar folletos para exponer en la comunidad -Organizar visitas a medios radiales locales 	<p>Conexión a internet, impresora, papel fotográfico, papel gráfico, material informativo tangible.</p> <p>Carta solicitud, carpeta informativa, planificación para el espacio.</p>

<p>Organizaciones e Instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar afiches -Realizar la gestión para aprobación o nexo para exponer los afiches informativos. -Realizar la programación de visitas con distintos actores o profesionales de organizaciones e instituciones. -Confeccionar y distribuir invitaciones Desarrollar las visitas programadas. -Envío de informe a coordinadora con la actualización de datos de la unidad educativa. 	<p>Material para reunión: planificación, material bibliográfico, book fotográfico de la unidad educativa.</p> <p>Proyector, computador, parlantes, impresora, hojas, sala o espacio de las instalaciones.</p> <p>Opalina, bicicleta, libro de registro.</p> <p>Informe mensual de asistencia, matrícula y listas de espera.</p>
--	---	---

Anexos:

1.Registro de llamados

	SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA	
	Registro Llamados Telefónicos	

Fecha/Hora Número	Causa/Motivo	Nombre del Emisor	Nombre Receptor	Respuesta

2.Compromiso de salud del párvulo/visita domiciliaria

REGISTRÓ VISITAS DOMICILIARIAS

FECHA:.....

Identificación del visitante

Nombre:.....

Cargo:.....

Hora Inicio:.....Hora término:.....

Identificación del apoderado visitado

Nombre:..... Nombre

niño/a..... Nivel.....

Domicilio:.....

Motivo de la Visita

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusión de la Visita

.....

.....

.....

.....

Firma Entrevistado

Firma Entrevistador

Firma Directora

3.Registro de niños que viajan en furgón

Nombre del niño/a	Nombre del encargado del furgón	Teléfono	Patente

4. Registro Participación de las familias



Nivel: _____ Mes: _____

ACTIVIDADES	Nombre niño/a																													

5. Autorización expresa de fotografías

	SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA	
	Autorización expresa para uso de imágenes	

Que, el derecho a la propia imagen, es un atributo de personalidad , inherente a cada persona, en virtud de ello, solo corresponde al titular de este derecho o a su autor legal, autorizar o impedir que otras personas capten, reproduzcan, usen, almacenen o difundan esas imágenes.

Que, tratándose de un bien inmaterial, se enmarca dentro de la garantía del N°24, del artículo N°19 de la Constitución Política del Estado que garantiza y consagra el derecho de Propiedad.

Que, en virtud de lo anterior, la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita, en ejercicio de sus facultades y cumpliendo con su objetivo, difunde y promueve las actividades que desarrolla, en las áreas de Educación, Salud e Infancia.

Que, las actividades que la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita desarrolla ordinariamente consideran el registro de imágenes a través de fotografías y/o videos en diversos formatos, con fines informativos, de difusión y promoción, en los diversos medios de comunicación, plataformas tecnológicas y redes sociales.

Que, en consecuencia, por este acto los padres, tutores o representantes legales de los párvulos otorgan expresamente su consentimiento de manera libre y espontanea a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita para poder publicar y/o reproducir las imágenes en las cuales aparezcan individualmente sus hijos o en grupo, que se puedan realizar a las niñas y niños, todos ellos menores de edad en las diferentes secuencias y actividades realizadas por el establecimiento o encuentro en los que participen.

Yo, Rut....., en mi calidad de padre/madre o tutor del párvulo.....
Rut....., SI___ o NO___ autorizo y otorgo mi consentimiento expreso a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita, para que pueda captar, usar, almacenar, reproducir y publicar las imágenes que ella obtenga en cualquiera de las actividades que desarrolle y en las que mi hijo(a) participe representando a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita.

Autorizo para que las imágenes puedan ser publicadas en los diferentes medios de comunicación audiovisuales o escritos, sitio web, redes sociales o cualquier otra plataforma digital.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL PARVULO

6.Registro de Situaciones relevante

		SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA		
		Registro Situaciones Relevantes		
Nombre:			Fecha:	
Hora:				
Observación:				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma Apoderado				

7. Proceso Control de Esfínter

Proceso control de esfínter

Los padres y/o apoderados que a continuación firman, conocen el proceso que iniciarán sus hijos e hijas, con respecto al control de esfínter (Se les entrega tríptico que detalla: Qué es el control de esfínter, como sacar los pañales y el protocolo que desarrolla el jardín para cumplir el objetivo). Además, se comprometen a tener continuidad de este proceso en sus respectivos hogares.

Fecha	Nombre del niño/a	Nombre del apoderado	Firma

COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Recibí la información por parte de la educadora del nivel, de que mi hijo/a **no se encuentra en un estado de salud óptimo.** Por lo mismo me comprometo a llevarlo al consultorio, para que un profesional de la salud, verifique su real estado, y presentar el certificado médico de la atención, la licencia médica y/o la receta de los medicamentos, para que sean administrados, durante la jornada, si es que el diagnóstico no corresponde a ninguna enfermedad infectocontagiosa, con las cuales no deben asistir al jardín infantil, las que fueron informadas en la **Normativa de padres y/o apoderados** entregadas al inicio.

10. Compromiso pediculosis

COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Me comprometo a mantener el aseo personal y tratamiento de pediculosis, este tema esta abordado en el reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita (entregado desde el día en que su Hijo(a) empezó asistir) Esto para evitar la propagación y contagio hacia los demás niños y niñas.

Recordando que el bienestar integral de los niños y niñas, es un derecho y como responsables de ellos/as, debemos asegurar y promover.

Firma Apoderado/a :.....

Firma Educadora:.....

12.Registro de Monitoreo

Monitoreo y Seguimiento

Nivel Educativo				Equipo educativo:	
SC-		M-		1.-	
				2.-	
SC+		M+		3.-	
				4.-	
Nombre Responsable:				Nº Visita:	
Fecha:			Hora inicio:		Hora Termino:

Objetivo:	
Línea de acción	
Indicadores de Logro	1.-
	2.-
	3.-
Registro de la Visita	

Acuerdos
Compromisos

Firma/timbre responsable de la visita	
Firma /timbre Educadora de Párvulos de nivel educativo	

13.Registro de Retroalimentación



Retroalimentación

Nivel Educativo:

Educadora/tecnico de párvulos:

Fecha:

Hora inicio:

Hora Termino:

Objetivo:	
Fortalezas:	Desafíos
Acuerdos	Compromisos

Firma Encargada

Firma educadora/técnica

14.Registro de entrevista a las Familias

Reunión de	Entrevista a familia.
------------	------------------------------

Temas a tratar	
----------------	--

Objetivo(s) de la reunión o actividad	
---------------------------------------	--

Día		Hora de Inicio	de		Hora de Término	
-----	--	----------------	----	--	-----------------	--

DESARROLLO	
<u>DATOS GENERALES:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Entrevista presencial <input type="radio"/> Nombre Jardín Infantil: Polillitas. cod. JUNJI: 13503005 Curacaví. <input type="radio"/> Nombre del niño/a: <input type="radio"/> Edad: <input type="radio"/> Nivel al que asiste: <input type="radio"/> Nombre de la madre: <input type="radio"/> Ocupación: <input type="radio"/> Otros antecedentes: 	
Familia:	
Jardín Infantil: ✓	

DESARROLLO

Acuerdos y Compromisos

	ASISTENTES		
Nombre	Cargo/área	Correo Electrónico	FIRMA

19.0 Registro compromiso Higiene

COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Me comprometo a mantener la higiene y el aseo personal de mi hijo o hija, velando por sus derechos como niño o niña y asegurando su bienestar integral.

Firma Apoderado/a :.....

Firma Educadora:.....

CERTIFICADO ALUMNO REGULAR

EN SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL POLILLITA

Certifica que don (ña) :

Identificado/a Rut – IPE :

Cursa Nivel :

ES alumno regular de la organización educativa RBD: 36067-8, inscrito y matriculado durante periodo lectivo 2025.

Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesados para:

LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

Tiaren Ruiz Retamal
DIRECTORA
Sala Cuna y Jardin Infantil Polillita

Fecha de emisión:



18.Registro de Minuta de Alimentación



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

19. Deberes de las familias de párvulos con extensión horaria

DEBERES PARA LAS FAMILIAS QUE CUENTEN CON EXTENSION HORARIA

Para mantener una correcta utilización de extensión horaria se les informara a las familias acerca de los compromisos que deben cumplir para mantener este beneficio, es por ello que las familias deberán firmar un compromiso de extensión horario que será anexado a la ficha de matrícula.

Compromiso de extensión horaria

yo _____ con _____ fecha _____
 _____ me comprometo a utilizar vacante disponible a partir de la fecha _____

- cumplir con los horarios establecidos
- a no realizar un mal uso de extensión horaria (esto esta destenida solo para los apoderados que trabajen) y cuando ya no estén desempeñando esta labor deberán dar aviso para proporcionar la oportunidad a otra familia que necesite de este servicio
- cumplir con el reglamento de salud manteniendo una salud optima de los niños y niñas
- comprometerse a participar de igual manera de todas las actividades realizadas en el jardín infantil.

Nombre y firma encargada de extensión

Nombre y firma apoderado

20.0

CALENDARIZACION DE ACCIONES PRIORIZACION DE NECESIDADES

CRONOGRAMA DE TRABAJO

n de trabajo y conformación consejo de educación parvularia						Responsable: Catheirne Fruttero P					A
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	D	
ica											
va											

18.0 Sistema de monitoreo.

Sistema de monitoreo					
Actividad/acciones	Ejecutada		Medios de verificación de la actividad		Obs
	Si	No	Existen cuantitativos/cualitativos	No existen	

**ACTA ATENCION APODERADO
ACTA REUNION**

MOTIVO:

RESPONSABLE:

LUGAR:

FECHA:/...../.....

HORARIO INICIO::..... **HORA DE TÉRMINO:**:.....

PARTICIPANTES: *(según convocatoria se adjunta lista asistencia)*

NOMBRE	FIRMA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNTOS A TRATAR

- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-

DESCRIPCION

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACTA ATENCION APODERADO
ACTA REUNION

MOTIVO:

RESPONSABLE:

LUGAR:

FECHA:/...../.....

HORARIO INICIO::..... **HORA DE TÉRMINO:**:.....

PARTICIPANTES: *(según convocatoria se adjunta lista asistencia)*

NOMBRE	FIRMA
.....

.....
.....
.....
.....
.....

ACUERDOS TOMADOS

4-
5-
6-

ACTA VISITA DOMICILIARIA

FECHA:/...../..... HORARIO INICIO::..... HORATÉRMINO::.....

V.DATOS APODERADO

NOMBRE: RUT:
PARENTESCO:
DIRECCIÓN:
NUMERO TELEFONICO: 1-..... 2-
FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... ESTADO CIVIL:.....

VI.DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE: RUT:
DIRECCIÓN:
NUMERO TELEFONICO:

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... EDAD:

ESTABLECIMIENTO:..... CURSO:

VII.PARTICIPANTES

NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....
.....

VIII.MOTIVO DE LA VISITA

.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

ACUERDOS TOMADOS

- 1-.....
 2-.....
 3-.....

ACTA DE ATENCIÓN

(EE _____)

Marque con una X

Tipo de Atención	Estudiantes	Apoderado	Funcionario
Remota (Video llamada, zoom etc.)			
Atención en EE			
Visita Domiciliaria			
Atención en Oficina			

FECHA:/...../..... **HORA INICIO:**:..... **HORA TÉRMINO:**:.....

VIII.DATOS APODERADO(A) O ADULTO RESPONSABLE

NOMBRE: **RUT:**
PARENTESCO: **NACIONALIDAD:**.....
DIRECCIÓN:
NUMERO TELEFONICO: 1-..... 2-
FECHA NACIMIENTO (d/m/a):/...../..... **ESTADO CIVIL:**.....

IX.DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE SOCIAL:
NOMBRE: **RUT:**
SEXO: MASCULINO: FEMENINO: OTRO:
DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFONICO:NACIONALIDAD:

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):...../...../..... EDAD: CURSO:

X.DATOS FUNCIONARIO EE

NOMBRE: RUT:

SEXO: MASCULINO: FEMENINO: OTRO:

DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFONICO: NACIONALIDAD:

FECHA NACIMIENTO (d/m/a):...../...../..... EDAD:.....

XI.PARTICIPANTES

NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....
.....

XII.MOTIVO DE LA ATENCIÓN

.....
.....
.....

XIII.DETALLE DE LA ATENCIÓN

.....
.....
.....

XIV.ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

RELATO DEL APODERADO/ESTUDIANTE/FUNCIONARIO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOMBRE:

FIRMA:



Casos Intervenidos o Judicializados

Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

TITULO DEL CASO	NOMBRE ADULTO RESPONSABLE	DIRECCION / TELEFONO	RIT CAUSA/FECHA INGRESO	COMPETENCIA (T. DE FAMILIA, FISCALÍA. ETC)	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES



Trayectoria Casos Intervenidos o Judicializados

Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita

Bibliografía:

Circular 860, instrucciones sobre reglamento interno de establecimientos de educación parvularia, noviembre 2018, Superintendencia de educación

Política nacional de convivencia escolar, marzo2019, Ministerio de educación

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE ADULTO RESPONSABLE	DIRECCION / TELEFONO	RIT CAUSA/ COMPETENCIA (T. DE FAMILIA, FISCALÍA. ETC)	ESTADO DEL CASO		UNIDAD EDUCATIVCA A LA QUE EGRESA	OBSE
				ABIERTO	CERRADO		

Artículo 7 de la ley 19.979, marzo 2016, Biblioteca del Congreso Nacional de Chile

Plan de reactivación educativa, 2023, Ministerio de educación

Reglamento interno SC y JI Polillita

PEI – PME SC y JI Polillita

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ESTABLECIMIENTO: SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL POLILLITA

AÑO: 2025

1.0 Introducción

Dentro del contexto de promoción del Buen Trato que se debe desarrollar a nivel transversal hacia todos los seres humanos⁶³, es importante destacar la promoción del bienestar hacia los niños y niñas, es por esto, que como comunidad educativa elaboramos, actualizamos y adecuamos un Plan Integral de Seguridad preventivo el que nos organiza, establece, orienta y coordina acciones y/o

⁶³ La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Art,9°.Ley General de Educación.

medios que son necesarios para enfrentar situaciones tales como: sismos, incendio, inundación, asalto, entre otros, con el fin de evitar que los usuarios y/o funcionarios puedan sufrir lesiones y por otra parte lograr minimizar los daños en caso que se presenten emergencias⁶⁴.

2.0 Objetivo General

- Garantizar la seguridad humana, en base a un trabajo de organización y de coordinación con los distintos agentes educativos existentes en la comunidad.

2.1 Objetivo/s Específicos

- Disponer de equipos humanos organizados para conseguir con ellos/as una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias

⁶⁴ El convenio 187 entró en vigencia en abril de 2012, con esto Chile se comprometió a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo mediante el desarrollo de la Política un Sistema y un Programa Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que presente un riesgo.

3.0 Antecedentes

Tabla N°1 Antecedentes

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Melipilla	Curacaví

Nombre del Establecimiento	Sala Cuna y jardín Infantil Polillita
----------------------------	---------------------------------------

Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	3. Sala cuna menor 3. Sala cuna mayor 3. Medio menor 3. Medio mayor
(Parvulario/Básico/Media)	Parvulario
Dirección	Avenida O'Higgins #1227
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curacaví
Nombre Director/a	Tiaren Ruiz Retamal
Nombre Coordinador/a Seguridad escolar*	Catherine Fruttero Pizarro
RBD	36067-8
Otros (Web)	sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
(Redes sociales)	Facebook; Jardín Polillita / Instagram; scyjipolillita

Año de Construcción del Edificio	2009
Ubicación Geográfica	Avenida Principal de la comuna de Curacaví, en la zona sureste, aledaña a la Ilustre municipalidad de Curacaví.
Otros	

3.1 MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
96						

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
16		2		41	53

3.2 NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD)

SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	X	Medio Menor	X		

Sala Cuna Mayor	X	Medio Mayor	X		

OBSERVACIONES:

--

Tabla N°2 Constitución del Comité de Seguridad Escolar

3.3 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR⁶⁵
Director/a: Tiaren Ruiz Retamal
Coordinador/a Seguridad Escolar: Catherine Fruttero Pizarro
Fecha de Constitución del Comité: 12-10-2021
Firma Director/a Establecimiento

NOMBRE	GÉNERO (MOF)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
Tiaren Ruiz Retamal	F	Educadora de Párvulos	NA	Directora	9-71376976 sc.polillita@municipalidadcuracavi.cl
Catherine Fruttero	F	Educadora de Párvulos	Sala Cuna Menor	Monitor o Coordinadora	9-42047596 Catherine.fruttero.pizarro@gmail.com
Carolina Aranda	F	Técnico en Párvulos	Sala Cuna Mayor	Representante docentes	9-61253435 Caritoaranda19@gmail.com
Paulina Puebla	F	Técnico en Párvulos	Sala Cuna Mayor	Representante docentes	9-42348848 paulipueblar@gmail.com
Margarita Fernández	F	Técnico en Párvulos	Medio Mayor	Representante docentes	9-79142802 Evelyn.fer1983@gmail.com

⁶⁵ Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad

Patricia Yañez	F	Asistente de las Educación	NA	Representante Asistentes de la Educación	9-92623136 Pattyv.23@gmail.com
Daniela meneses	F	Apoderada	Sala cuna menor	Representante	9-61231260 Daniela.meneses.1993@gmail.com
Cinely Muñoz	F	Apoderada	Medio Menor	Representante	9-54039651 c.angelamv@gmail.com
Luis Ruiz	M	Apoderado	Medio Menor	Representante	9-96446445 Luis.ruiz.retamal@gmail.com
Cesar Pérez	M	Apoderada	Sala Cuna Mayor	Representante	9-67755645 Prez.avalos@gmail.com

Tabla N°3 Directorio de emergencia

3.4 DIRECTORIO EMERGENCIA ⁶⁶
--

⁶⁶ Organismos que deba otorgar las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la ley 16.744 sobre normas de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales a los trabajadores dependientes de la empresa adherida o afiliadas, así como a los trabajadores independientes que coticen para este seguro. Existe un organismo administrador público (Instituto de Seguridad Laboral) y

	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/Directora	Tiaren Ruiz Retamal	9-71376976
Coordinador/a Seguridad Escolar	Catherine Fruttero Pizarro	9-42047596

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos	Superintendente: Pablo González Cifuentes Comandante: Filippo Guíñez Morales	-Emanación de gas -Incendio -Rescate de personas	228352488 228353130	Avenida Ambrosio O'Higgins 1599
Hospital de Curacaví	Director: René Meneses	-Atención primaria	225745458	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
SAMU	Director Metropolitano: Julio Barreto Director comunal: Rafael Richard	-Accidentes de funcionarios, niños y niñas -Eventos naturales -Emergencias	131 2574500 28351077	Avenida Ambrosio O'Higgins 500
ACHS	Directorio: Gerente general, Cristóbal Prado Experto asesor municipal: Bárbara Ortubia Arcos	-Accidente personal educativo	6006002247 Fono rescate: 1404 Correo electrónico prevencionista municipal: bgortubiaa@achs.cl 9-53016095	Asesoría ACHS Ilustre Municipalidad Curacaví
CARABINEROS	Mayor de Carabineros: Claudio Arce Díaz	-Hechos de violencia y vulneración. -Incumplimiento de irresponsabilidad frente a derechos de las niñas y niños. -Incumplimiento de causas y orden de alejamiento.	COMISERIA 229226450 CUADRANTE 9-66792016	Avenida Ambrosio O'Higgins 2211
DIMAO (S)	Director	Asistencia operativa para emergencias naturales y físicas, reparaciones en la infraestructura	+56222992167 +56222992163	Avenida Ambrosio O'Higgins 1305
DIRECCION DE OPORACION Y GESTION DE	Director	Asistencia operativa para emergencias naturales y	+56222992167 +56222992163	Avenida Ambrosio O'Higgins 1305

tres organismos privados (Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción), Ministerio del Trabajo y Prevención Social, 1968.

RIESGOS DE DETRAZES		físicas, reparaciones en la infraestructura		
DAEM	Director	-De índole pedagógico -Familiar -Comunitario -Organizativa y operacional	+56224420831 74	Presbítero Moraga #165

3.5 Organigrama:

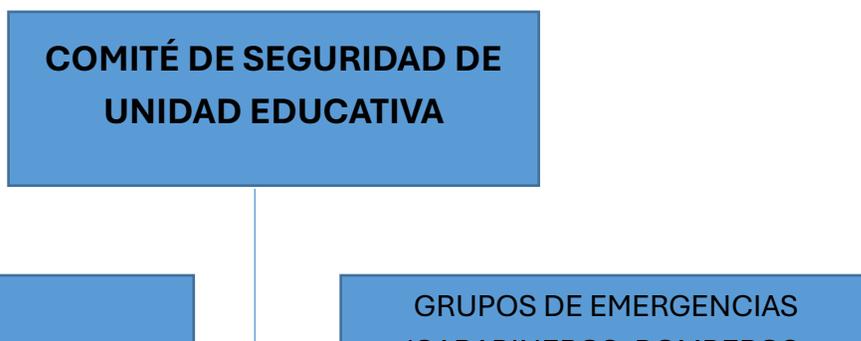


Tabla N°4 Diagnóstico de riesgos y recursos

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?
--

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
Junio 2024	Derrumbe de piedras de cerro aledaño	Sin daño a personas	Limpieza permanente del acopio de piedras, despejando la zona	No hubo	Revisión permanente de los espacios Limpieza Orden constante Solicitud de retiro de material de acopio
2014 – 2015	Fuga y emanación de gas	Sin daño a personas	Se cubren espacios posibles de filtración (puertas y ventanas de salas de atención de párvulos) con frazadas Se llama a Bomberos para evaluación de la situación Se informa a director Dideco de la Municipalidad sobre hechos	No hubo	No hubo
Mayo 2024	Plaga de vectores	Sin daño a personas	-Se informa a director DAEM solicitando fumigación para contención de la plaga -Se realiza desratización y fumigación de espacios -Se integran medidas de contención de plaga de vectores en servicio de alimentación y espacios exteriores del establecimiento -Se aplican medidas de acopio de alimentos en bodegas de servicio de alimentación - Falta por activar medidas de mitigación de riesgo según normativa: topes de puerta	No hubo	Procedimientos de desratización bimensual y cambio de trampas pegajosas
Mayo – junio 2024	Anegamiento por aguas lluvias	Sin daño a personas	Informar de manera preventiva sobre evento climático a sostenedor responsable de la unidad (DAEM) Previo al evento se procede al retiro de recursos ubicados en patios exteriores para evitar los posibles daños	Puertas exteriores y principales de salas de actividades de los niveles salas cunas a medios.	Información de alerta vía telefónica y por correo electrónico a jefatura DAEM ante información de evento de

			<p>Durante el evento Asistencia de personal de mantención para limpieza de canaletas</p> <p>Durante el evento climático asiste equipo municipal (DIMAO) a verificar y subsanar la situación</p> <p>Limpieza, sanitización y secado de espacio afectado (sala cuna menor y patios exteriores)</p> <p>Monitoreo de instalaciones y espacios en peligro de anegamiento</p>		<p>lluvias, con el fin de prevención.</p> <p>Comunicación permanente con equipo de seguridad sobre estado de instalaciones</p> <p>Verificación permanente de estados de infraestructura</p> <p>Acciones de extracción de agua por personal encargado de emergencias</p>
--	--	--	---	--	---

Tabla N°5 Investigación en terreno ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Acceso: Frontis sin presencia de barrera protectora y contención, falta de demarcación zona de escuela, acceso a pocos metros de avenida principal, salida de emergencia	Avenida O'Higgins	Riesgo de atropello de niños y familias, accidentes, zonas de alta velocidad vehicular, conocimiento de la comunidad sobre ubicación del establecimiento	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Cierre o muro perimetral y divisorio de patio con zona de acopio de la municipalidad	Patio externo trasero niveles medios	Derrumbes Accidentes Falta de espacio Higiene de los recursos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Falta de zona de seguridad	Todos los espacios interiores y exteriores del establecimiento	Desconocimiento de espacios seguros ante eventos naturales o provocados por accidentes. Espacios garantes de seguridad para la atención de párvulos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Desnivel de patio y pasillos	Exterior: patio central y pasillo acceso a salas de actividades de párvulos	Caídas menores de niños y niñas, sin impacto a la salud física de ellos	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Instalación y ubicación de calefón en espacios de uso educativo	Exterior: Patios aledaños sala cuna	Riesgo de fuga o explosión	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Falta de vías de escape	Espacios interiores: salas de actividades, patios	Riesgo de evacuación ante emergencias naturales, accidentes o provocadas	
Ventanales fijos sala cuna mayor: falta de ventilación, mica protectora en caso de sismo o explosión	Salas de actividades, oficinas y comedor del establecimiento.	Riesgo de accidentes por cortes Falta de ventilación natural de los espacios de atención a niños y niñas.	Gestión directiva Gestión del comité Sostenedor
Adhesivo Antideslizante para pisos	Pasillo – mudador	Riesgo de accidentes por deslizamientos	Gestión de recursos para la mejora de instalaciones

Tabla N°6 Priorización de riesgos (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Desnivel de patio y pasillos	Exterior: patio central y pasillo acceso a salas de actividades de párvulos	ALTO	Requerimiento a DAEM Para arreglos temporales de suelo (nivelar) Mantener pisos limpios, secos y siempre con supervisión de adultos.
Falta de zona de seguridad	Todos los espacios interiores y exteriores del establecimiento	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Falta de vías de escape	Espacios interiores: salas de actividades, patios	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Instalación y ubicación de calefón en espacios de uso educativo	Exterior: Patios aledaños sala cuna	ALTO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Ventanales fijos sala cuna mayor: falta de ventilación, mica protectora en caso de sismo o explosión	Salas de actividades, oficinas y comedor del establecimiento.	MEDIO	Requerimiento de modificaciones y mejoramiento a la infraestructura/sostenedor
Adhesivo Antideslizante para pisos	Pasillo – mudador	MEDIO	Requerimiento de mejoramiento a la infraestructura/sostenedor para la mejora de instalaciones



- ★ Derrumbe de piedras de cerro aledaño.
- ⚠ Fuga y emanación de gas
- 🚫 Plaga de vectores
- 👉 Anegamiento por aguas lluvias
- ⊗ Acceso frontis sin presencia de barrera protectora
- 🚪 Cierre o muro perimetral y divisorio de patio de acopio
- ★ Falta de zona de seguridad
- 📏 Desnivel de patio y pasillo
- ⊗ Tapas de alcantarillado inseguras
- 🟩 Instalación y ubicación de calefón en espacios educativos
- 🎯 Falta de vías de escape.
- 🪟 Ventanales fijos sala cuna mayor
- 🔥 Presencia de extintor
- 🚰 Presencia de red húmeda

Tabla N°7 Plan de acción y Programa de prevención de riesgos

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación Primeros Auxilios (RCP)	-Jornada diagnóstica participativa - Convocatoria a redes -Jornada y certificación	Definir fecha con asesora ACHS	-Solicitud de capacitación a red local ACHS -Convocatoria de responsables -ejecución de la capacitación -Evaluación y registro de la jornada	-Espacio físico, Sala del centro educativo, recursos variados. -Personal médico certificado (Enfermero - Doctor).	-Directora del establecimiento -Coordinadora seguridad escolar
Capacitación del uso correcto de extintor	-Jornada diagnóstica participativa - Convocatoria a redes -Jornada teórica y práctica. -Jornada de certificación	Definir fecha con asesora ACHS	-Solicitud de capacitación a red local ACHS -Convocatoria de responsables -ejecución de la capacitación -Evaluación y registro de la jornada	- Prevencionista de riesgos y/o bombero certificado en el uso de extintores, -Espacio físico, patio del centro educativo, salas, recursos variados, tales como: sillas, extintores.	-Directora del establecimiento -Coordinadora seguridad escolar
Capacitación "Cuidados del trabajo"	-Jornada de capacitación teórica - práctica.	Definir fecha con asesora ACHS	-Elevar solicitud a la asesora de ACHS -Ejecución de la capacitación. -Evaluación y registros de la jornada.	Espacio físico, oficinas, salas educativas. Recursos: Celulares, computador, conexión a internet. Relator encargado	-Directora del establecimiento -Coordinadora seguridad escolar

				(ACHS): Prevencionista de riesgo.	
Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias: frente a accidente, eventos naturales y otras amenazas	-CAUE (Jornada de análisis, reflexión crítica, retroalimentación y toma de conocimientos). -Envío de cartillas digitales y evaluación, toma de conocimientos a la familia.	-Durante el año lectivo	-Reunión de socialización con agentes educativos y familias. -Toma de conocimientos y registros de la jornada.	Documentos digitales Presentación digital - Ppt	-Directora del establecimiento -Coordinadora seguridad escolar
Gestión operacional de infraestructura	-informe anual de estado infraestructura - Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones -Solicitud de compra de recursos	Anual	-Registros mensuales y anuales referentes a diversas solicitudes.	Documentos digitales y físicos, registros, memorándum, solicitudes de compra, informes, entre otros.	Director del establecimiento -Coordinadora seguridad escolar

Tabla N°8 Cronograma

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA Capacitación Primeros Auxilios (RCP)		OBJETIVO Conocer y actuar correctamente de acuerdo a situaciones emergentes en diversos contextos educativos.			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio		Fecha de término
	Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero				
Descripción de actividades	-Jornada diagnóstica participativa.		Participantes: Funcionarios centro educativo Funcionario externo de la salud		
	-Convocatoria a redes (Hospital de Curacaví)				
	-Jornada y certificación en el centro educativo.				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$0. Humanos: 18 funcionarias y 1 persona externa (enfermera y/o doctor)		Resultados Esperados Funcionarios capacitados en emergencias dentro de la jornada educativa.		
Requiere Financiamiento	-----SI ----x---NO		Se necesita Personal Técnico ----x----SI -----NO		
Cronograma	1*Semana	2*Semana	3*Semana	4*Semana	5*Semana
-Jornada diagnóstica Participativa.					
-Convocatoria a redes (Hospital de Curacaví)					
-Jornada y certificación en el Centro educativo.					
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA Capacitación del uso correcto de extintores		OBJETIVO Actuar utilizando correctamente los extintores contra incendios. Conocer y reconocer los distintos tipos de extintores y sus usos para los distintos tipos de fuego			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio		Fecha de término
	Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero				
Descripción de actividades	-Jornada diagnóstica participativa		Participantes Funcionarios centro educativo Funcionario externo de redes de apoyo		
	-Convocatoria a redes				
	-Jornada teórica y práctica.				
	-Jornada de certificación				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$0. Humanos: 18 funcionarias y 1 persona externa (Prevencionista de riesgo y/o bombero).		Resultados Esperados Funcionarios y comité (PISE) preparados ante emergencia en donde se utilice el extintor.		
Requiere Financiamiento	-----SI ----X---NO		Se necesita Personal Técnico ----X----SI -----NO		
Cronograma	1*Semana	2*Semana	3*Semana	4*Semana	5*Semana
-Jornada diagnóstica participativa					
-Convocatoria a redes					
-Jornada teórica y práctica.					
-Jornada de certificación					
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA Capacitación Mutua		OBJETIVO Comprender los aspectos específicos de la normativa técnica, lo cual permitirá identificar y evaluar los factores de riesgo asociados e implementar medidas de cómo orientar a disminuir aquellos factores de riesgos para la salud			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio		Fecha de término
	Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero				
Descripción de actividades	-Jornada Capacitación Teórica -Practica		Participantes Funcionarios centro educativo Funcionarios externos ACHS		
Recursos materiales asignados	Financieros: \$0. Humanos: 18 funcionarias y 1 persona externa (profesionales capacitados ACHS)		Resultados Esperados Generar conocimientos y aspectos específicos de la normativa técnica de acuerdo al autocuidado de las funcionarias.		
Requiere Financiamiento	-----SI ----X---NO		Se necesita Personal Técnico ---X----SI -----NO		
Cronograma	1*Semana	2*Semana	3*Semana	4*Semana	5*Semana
-Jornada Capacitación Teórica -Practica	X				
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA Socialización Protocolos		OBJETIVO Dar a conocer, apropiar la implementación de los protocolos frente a una emergencia.			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio		Fecha de término
	Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero				
Descripción de actividades	-CAUE (Jornada de análisis, reflexión crítica, retroalimentación y toma de conocimientos).		Participantes Funcionarias centro educativo.		
	-Envío de cartillas digitales y evaluación, toma de conocimientos a la familia.				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$0. Humanos: 18 funcionarias.		Resultados Esperados Conocimiento de protocolos establecidos dentro del reglamento interno del centro educativo.		
Requiere Financiamiento	-----SI ---X---NO		Se necesita Personal Técnico ----X----SI -----NO		
Cronograma	1*Semana	2*Semana	3*Semana	4*Semana	5*Semana
-CAUE (Jornada de análisis, reflexión crítica, retroalimentación y toma de conocimientos).					
-Envío de cartillas digitales y evaluación, toma de conocimientos a la familia.					
Evaluación					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA Gestión Operacional		OBJETIVO Velar por la mantención y organización de espacios de infraestructura seguros del establecimiento.			
Nombre del o los responsables	Directora del establecimiento: Tiaren Ruiz Retamal		Fecha inicio	Fecha de término	
	Coordinadora de seguridad escolar: Catherine Fruttero				
Descripción de actividades	-informe anual de estado infraestructura		Participantes Comité plan integral de emergencia (PISE)		
	-Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones				
	-Solicitud de compra de recursos				
Recursos materiales asignados	Financieros: \$0. Humanos:		Resultados Esperados Solución de problemáticas presentadas referente a infraestructura del centro educativo		
Requiere Financiamiento	---X---SI -----NO		Se necesita Personal Técnico ----X----SI -----NO		
Cronograma	1*Semana	2*Semana	3*Semana	4*Semana	5*Semana
-informe anual de estado infraestructura					
-Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones					
-Solicitud de compra de recursos					
Evaluación					

4.0 ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTAS O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

DERRUMBE DE PIEDRAS DE CERRO ALEDAÑO

ALERTA	Sistema de vigilancia de zona afectada. Creado y monitoreado por el establecimiento (SEGÚN PAUTA)
ALARMA	<p>El encargado del monitoreo instalara en la zona afectada la señalética visual “PELIGRO DE DERRUMBE”</p> <div data-bbox="797 993 1102 1312" data-label="Image"> </div>

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? De manera telefónica o con un mensaje de alerta vía WhatsApp</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y Coordinador plan integral de seguridad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Panoramas de grupo por nivel -Lista de asistencia de cada nivel -Mapeo red local

<p>Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados.</p>	
<p>3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS</p>	<p>4. AUTO CONVOCATORIA</p>
<p>-Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>-Alerta y/o Alarma (aplicación)</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

<p>TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural</p>	<p>NECESIDADES: -Primeros auxilios para párvulos -Rescate de personas bajo escombros -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado por el derrumbe</p>
<p>DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, atrapados *INFRAESTRUCTURA: Derrumbe de cerro patio trasero. *COMUNICACIONES: Sistema de conexión telefónica operativa para informaciones.</p>	<p>CAPACIDAD *Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: Encargada de primeros auxilios *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.</p>

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos (bomberos, ambulancia)
2. Se evacuara, aislara y cercara el espacio del derrumbe
3. Se reubicaran y trasladaran a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio seguro dentro del establecimiento o fuera de este
4. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas)		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS

ALERTA

Supervisión y monitoreo de encargado de espacios del establecimiento, durante sistema frontal (lluvias)

ALARMA

Se utilizará simbología en espacios afectados por anegamiento de aguas lluvias.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? De manera telefónica o con un mensaje de alerta vía WhatsApp, con el envío de correo electrónico</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Coordinadora, directora Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>Panoramas de grupo por nivel -Lista de asistencia de cada nivel -Mapeo red local</p>
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>-Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>-Alerta y/o Alarma (aplicación)</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural	NECESIDADES: --Rescate de personas anegadas -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro y seco de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado por las aguas lluvias
DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, atrapados *INFRAESTRUCTURA: Inundación de espacios interiores (salas), patios, reconstrucción de infraestructura, propagación de contaminación de los espacios, humedad. *COMUNICACIONES: Según conexión eléctrica y sistema de conexión telefónica, se realizarán llamados telefónicos, envío de mensajes de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: Encargada de primeros auxilios *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos (bomberos, ambulancia)
2. Se evacuará, aislará y cercará el espacio inundado o anegado
3. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio seguro dentro del establecimiento o fuera de este
4. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)

6. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
7. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

PLAGA VECTORES

ALERTA

- *Observación física de ratón,
- *señales de restos del animal,
- * También sobre supervisión de encargado de control de plagas.

ALARMA

Se utilizará una señal sonora (silbato)
Levantando dos alarmas sonoras para indicar la presencia de vectores

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante memorándum, correo electrónico y telefónicamente</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros).</p>	<p>Registros fotográficos Registro de control de plagas</p>
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados

- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Natural	NECESIDADES: --Rescate de párvulos y funcionarios afectados -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado -Atención de servicios locales externos -Suspensión inmediata de actividades de atención de párvulos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos, infestados * INFRAESTRUCTURA: Ruptura de muros, contaminación de los espacios. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: Empresa responsable control de plagas * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de trampas pegajosas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará y aislará de espacios contaminados
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles medio menor y medio mayor a un espacio no contaminado y seguro del establecimiento o fuera de este
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		

*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FUGA Y EMANACIÓN DE GAS

ALERTA	Comunicación de un funcionario y/o encargado sobre la fuga y emanación de gas.
ALARMA	Se emitirá una alerta sonora de una campana (por 10 segundos)

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante memorándum, correo electrónico y telefónicamente, mensaje de texto</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento,</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>

otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Técnico	NECESIDADES: --Rescate de párvulos y funcionarias afectados -Evacuación de párvulos y funcionarias -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Cierre del perímetro afectado -Atención de servicios locales externos -Suspensión inmediata de actividades de atención de párvulos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará, aislará y cercará el espacio
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles a un espacio seguro y seco dentro del establecimiento
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FRONTIS SIN PRESENCIA DE BARRERA PROTECTORA Y CONTENCIÓN, FALTA DE DEMARCACIÓN ZONA DE ESCUELA, ACCESO A POCOS METROS DE AVENIDA PRINCIPAL, SALIDA DE EMERGENCIA.

ALERTA

Comunicación de un funcionario y/o encargado sobre accidentes de tránsito de agentes educativos, madres, padres y familias, portón abierto del centro educativo y autos estacionados fuera de este.

ALARMA

Se utilizarán las siguientes simbologías en espacios determinados de manera permanente.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>

3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Botiquín

ACCEDER – DECISIONES

7. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referente a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
8. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
9. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
10. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)

11. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
12. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

CIERRE Y MURO PERIMETRAL Y DIVOSORIO DE PATIO EN ZONA DE ACOPIO MUNICIPAL

ALERTA

Sistema de vigilancia de zona determinada en caso de situaciones emergentes.

ALARMA

Se utilizará señalética de carácter permanente en espacios determinados, “ZONA DE ACOPIO” – “ALERTA: NO ACERCASE”



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Cuadernillo de registros relevantes (aula)</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).
- ❖

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarios -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Derrumbe, obstrucción de puertas y patio de uso párvulos – funcionarias. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Chaquetilla, megáfono, botiquín

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referentes a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO

*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FALTA ZONA DE SEGURIDAD

ALERTA	En caso de amenazas, desastres naturales.
ALARMA	Timbre, 2 sonidos emitidos por 10 segundos cada uno, para indicar el traslado hacia la zona segura. (Estacionamiento municipalidad de Curacaví).

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada</p>	<ul style="list-style-type: none">-Registro telefónico /informativo-Registros informativos de la situación que se produce-Panorama grupal de niveles de atención.-Asistencia diaria niveles de atención.

de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Obstrucción de puertas, pasillos, ruptura de vidrios, derrumbe. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, megáfono, botiquín, chaquetilla, coche, cuerda con azas.

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar verbalmente a familias, padres y apoderados referentes a solicitud de señaléticas en caso de incumplimiento
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

DESNIVEL DEL PATIO

ALERTA

Sistema de vigilancia en caso de situaciones emergentes ocurridas en periodos de patio, experiencias educativas y/o traslado en pasillo durante el periodo de funcionamiento del centro educativo.

ALARMA

El encargado ubicara señaléticas “ATENCIÓN DESNIVEL” visual en tres espacios específicos (pasillos, patio y frontis)



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar</p> <p>Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada</p>	<ul style="list-style-type: none">-Registro telefónico /informativo-Registros informativos de la situación que se produce-Registros de acontecimientos relevantes (cuadernillo de aula)

de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados	
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Primeros auxilios para párvulos -Mantener espacios secos, limpios y libres de objetos que puedan obstruir el desplazamiento. -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: No aplica. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico, telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Higiene, botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Al presentarse situaciones emergentes debemos realizar primeros auxilios.
2. Informar a familias mediante llamados telefónicos y realizar registros de situaciones emergentes.
3. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
4. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
6. Llamado a organismos idóneos (SAMU – MUTUAL) en emergencias con gravedad de alta intensidad.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Productos de higiene, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

TAPAS DE ALCANTARILLADO INSEGURAS

ALERTA

Sistema de vigilancia permanente en espacio específico determinado, al presentarse levantada o abierta, alerta de vertores y/o contaminación.

ALARMA

Se utilizara dos sonidos de campana en situación emergente referente a vulnerabilidad establecida.

Al no estar estas en la posición adecuada la observadora encargada de ÁREAS DE SEGURIDAD avisara a encargada del comité para que esta pueda ubicar de manera correcta.

ACCEDER – COMUNACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora, coordinadora de plan integral de seguridad escolar y equipo pedagógico del centro educativo. Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<ul style="list-style-type: none">-Registro telefónico /informativo-Registros informativos de la situación que se produce-Registros de fotografías-Registro control de plagas en situaciones emergentes.
3.LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Tapas seguras para espacios afectados, evitando contaminación y posibles plagas de vectores. -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Contaminación, Recursos en mal estado (tapas de alcantarillo) * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Higiene, construcción, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Encargada de Áreas de seguridad debe informar si estas se encuentran en estado óptico y en posición adecuada.
2. Registrar a través de fotografías.
3. Levantar solicitud de limpieza en espacios en caso de contaminación y/o control de plagas.
4. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
5. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
6. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
7. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Higiene, construcción, mascarillas.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

INSTALACIÓN Y UBICACIÓN DE CALEFÓN EN ESPACIOS DE USO EDUCATIVO

ALERTA

Sistema de vigilancia de zona determinada en caso de situaciones emergentes (fuga de gas, incendios, entre otros).

ALARMA

Se ubicara señalética de carácter permanente, levantando alerta y prohibiciones de uso en el espacio.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarios
---	---

	-Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, emanación de gas. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas

ACCEDER – DECISIONES

1. Se evacuará, aislará y cercará el espacio
2. Se reubicarán y trasladarán a los párvulos de los niveles a un espacio seguro y seco dentro del establecimiento
3. Coordinar con sostenedor y directivos pasos a seguir (suspensión de actividades con párvulos, reiniciar las actividades, reubicación de los párvulos)
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
* Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
* Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
* Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
* Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

FALTAS DE VÍAS DE ESCAPE

ALERTA

En caso de derrumbes, desastres naturales y amenazas históricas del centro educativo.

ALARMA

Al establecer evaluación del centro educativo se deben observar señaléticas establecidas "VÍAS DE ESCAPE" para iniciar el recorrido a "ZONA SEGURA".



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

<p>TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano</p>	<p>NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Traslado de niños y niñas de forma segura -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas</p>
---	--

	-Atención de servicios locales externos
DAÑOS *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos *INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, derrumbe, emanación de gas. *COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) *Recursos técnicos: DIMAO *Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica *Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, coche, cuerda con azas.

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos, bomberos, carabineros o ambulancia.
2. Considerar la reubicación o traslado de afectados de forma segura.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a los párvulos y agentes educativos en zona segura.
4. Llamado telefónico a familias referente a situación ocurrida.
5. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
6. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
7. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
8. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.

ACCEDER – ALERTA- ALARMA

VENTANAS FIJAS EN NIVEL DE SALA CUNA MAYOR

ALERTA

En caso de desastres naturales, emanación de gas, amenazas del centro educativo.

ALARMA

El encargado en conjunto con dirección y educadora del nivel enmarcaran "ZONA SEGURA" dentro del aula para evitar accidentes y/o acontecimientos relevantes.



ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.CADENA DE INFORMACIÓN	2.MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Registros de acontecimientos relevantes (cuadernillo de aula)</p>

3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.	Alerta y/o alarma

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

TIPO DE EMERGENCIA -Origen Humano	NECESIDADES: -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
DAÑOS * COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos * INFRAESTRUCTURA: explosión de vidrios. * COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto	CAPACIDAD Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) * Recursos técnicos: DIMAO * Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica * Recursos materiales: Botiquín.

ACCEDER – DECISIONES

1. Informar vía telefónica a familias, padres y apoderados referentes a registros de acontecimientos relevantes.
2. Firmar registros de acontecimientos relevantes en su toma de conocimiento.
3. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
4. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
5. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
6. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



ACCEDER – ALERTA- ALARMA

SISMOS, DESASTRES NATURALES

ALERTA

Sismos, desastres naturales

ALARMA

Al presentarse un sismo dependiendo su intensidad se realizarán señaléticas sonoras:

DURANTE: 3 TIMBRES SONOROS DE (5 SEGUNDOS)

DESPUES: 2 TIMBRES SONOROS (5 SONOROS)

Ubicación en señalética “ZONA SEGURA” del establecimiento.

ACCEDER – COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. CADENA DE INFORMACIÓN	2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA)
<p>¿Cómo nos comunicaremos? Verbalmente usando megáfono, Mediante vía telefónica, mensaje de texto, mensaje de whatsapp y presencialmente.</p> <p>¿Quién comunicara? Red interna: Directora y coordinadora de plan integral de seguridad escolar Red externa: Encargada de vinculo y coordinación con bomberos, encargada de vinculo y coordinación con salud, encargada de vinculo y coordinación con carabineros, encargada general de área (evacuación, confinamiento, aislamiento, otros), encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p>	<p>-Registro telefónico /informativo -Registros informativos de la situación que se produce -Panorama grupal de niveles educativos -Registro de asistencia diaria</p>
3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS	4. AUTO CONVOCATORIA
<p>Nomina antecedentes personales y laborales de funcionarias del establecimiento, roles dentro del comité de seguridad escolar para enfrentar una situación de emergencia.</p>	<p>Alerta y/o alarma</p>

ACCEDER – COORDINACIÓN

- ❖ Coordinador de seguridad escolar
- ❖ Encargada de vínculo y coordinación con bomberos
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con carabineros
- ❖ Encargada de vinculo y coordinación con salud
- ❖ Encargada de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados
- ❖ Encargada general de área (Evacuación y confinamiento).

ACCEDER – EVALUACIÓN (PRIMARIA O PRELIMINAR)

<p>TIPO DE EMERGENCIA -Origen NATURAL</p>	<p>NECESIDADES: DURANTE: -Mantenga la calma, si está dentro de un aula, desplácese hacia la zona de seguridad interna, tal como</p>
--	---

lo detalla la evacuación interna por aula, durante el sismo.

-Aléjese de muebles altos y pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse

-Si es posible cierre las cortinas (Podrían explotar los vidrios)

-Abra las puertas de las aulas

-Se debe apagar la fuente de calor, cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.

-No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo

-Corte luz, gas, busque llaves de portón principal

DESPUES:

-Al escuchar la alarma evacue en coche o con cuerdas de apoyo la zona segura interna y desplácese hasta zona segura externa.

-Espere instrucciones del líder, quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las ZS externas.

-Salga de la sala sin correr, en calma

-Cuenta y verifique según su registro de asistencia que se encuentren presentes y en buenas condiciones físicas, emocionales y físicas todos los niños y niñas presentes en la jornada.

-No encienda fósforos, velas, ni encendedores. Puede haber un escape de gas u otro combustible.

-No camine por sectores, en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, tampoco toque objetos metálicos que puedan tener contacto con ellos.

-No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda

-No difunda rumores, puede causar pánico. Infunda calma y confianza.

-Prepárese para las réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se sigan produciendo movimientos.

-Prepárese para la recepción de apoderados (Permitir el retiro de adultos autorizados, en la ficha de matrícula

	<p>y/o panorama de grupo, dejando registro en el horario diferido)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primeros auxilios para niños/as y agentes educativos. -Rescate de párvulos, familias y funcionarios afectados -Confinamiento en lugar seguro de los párvulos y funcionarias -Medidas adicionales en el caso de personas discapacitadas -Atención de servicios locales externos
<p>DAÑOS</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMUNIDAD EDUCATIVA: Lesionados, heridos *INFRAESTRUCTURA: Incendio, explosión, derrumbe, emanación de gas *COMUNICACIONES: Memorándum, correo electrónico telefónicamente, vía mensaje de texto 	<p>CAPACIDAD</p> <p>Recursos Humanos: Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas)</p> <p>*Recursos técnicos: DIMAO</p> <p>*Recursos Financieros: No se cuenta con caja chica</p> <p>*Recursos materiales: Uso de red seca, extintores, mascarillas, cuerdas de evacuación, coche, megáfono, chaquetilla.</p>

ACCEDER – DECISIONES

1. Llamado a organismos idóneos, bomberos, carabineros o ambulancia.
2. Reubicación o traslado de la población afectada.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a niños y niñas, agentes educativos.
4. Llamado a madres, padres y apoderados para el retiro de los párvulos si la situación lo amerita.
5. Firma de registros de horarios diferidos de los párvulos para madres, padres y apoderados.
6. En caso de accidentes, solicitar realizar cumplimiento de protocolos de accidentes.
7. Levantar solicitud de vigilancia, alerta y operación con municipalidad de Curacaví (DIMAO)
8. Levantamiento de datos en informes a sostenedor para apoyo, solicitud de reparaciones, apoyo socioemocional
9. Realización de comunicado oficial a la comunidad educativa.

ACCEDER – EVALUACIÓN SECUNDARIA

RECURSOS:	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIA	
		SI	NO
*Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar (de acuerdo a roles y funciones asignadas) DIMAO		
*Recursos técnicos	Encargada de primeros auxilios		
*Recursos Financieros	No se cuenta con caja chica		
*Recursos materiales	Chaquetilla, megáfono, teléfono celular, botiquín.		

ACCEDER – READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

- ▶ **RECOPIACION DE INFORMES:** Información oficial y completa, recopilación permanente con un responsable definido (coordinadora plan seguridad escolar)
- ▶ **ANALISIS Y RECOMENDACIONES:**

HECHOS O ESTUDIOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD Y OTROS.



Tabla N°9 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

ROLES	FUNCIONES	ENCARGADAS
Coordinador de seguridad escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuestas primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional	Catherine Fruttero Reemplazo: Yasna Catricura
Encargados de vínculos y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: <ul style="list-style-type: none">✓ Emitir las respectivas alarmas a bomberos, carabineros o salud, según corresponda✓ Facilitar interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando	Carolina Aranda Reemplazo: Margarita Fernández

	<p>estos concurran a cumplir su misión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. ✓ Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica. 	
Encargado/a general de área	<p>Es quien, de acuerdo con el coordinador, determinara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. ✓ Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. ✓ Mantener la organización del procedimiento. ✓ Dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos. 	<p>Tiaren Ruiz</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Catherine Fruttero</p>
Encargado/a de recursos internos	<p>Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al establecimiento educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia (extintores, red seca y red húmeda, vehículos,</p>	<p>Tiaren Ruiz</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Catherine Fruttero</p>

	accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc)	
Encargados/as Áreas de seguridad	<p>Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.</p> <p>Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas.</p> <p>Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.</p>	<p>Paulina Puebla</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Camila Yáñez</p>
Encargados/as de Servicios básicos	<p>Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.</p>	<p>Camila Rojas</p> <p>Apoyo de Auxiliares de Servicio</p>
Encargado/a de Vínculo y comunicación con apoderados, madres y padres	<p>Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por ellos.</p>	<p>Yennifer Ortiz</p> <p>Reemplazo:</p> <p>Tiaren Ruiz Retamal</p>

Tabla N° 11 Seguimiento Plan de acción y programas de prevención de riesgos

Acción Planteada	Actividades Desarrolladas	Limitaciones	Acciones Correctivas
Capacitación Primeros Auxilios (RCP)	-Jornada diagnóstica participativa -Convocatoria a redes -Jornada y certificación	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE. -Incorporación de conocimientos entregados en experiencias educativas dentro del aula, mencionando esto dentro de la evaluación mensual de niveles educativos.
Capacitación del uso correcto de extintor	-Jornada diagnóstica participativa -Convocatoria a redes -Jornada teórica y práctica. -Jornada de certificación	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE. -Incorporación de conocimientos entregados en experiencias educativas dentro del aula, mencionando esto dentro de la evaluación mensual de niveles educativos.
Capacitación ACHS "Cuidados del trabajo"	-Jornada de capacitación teórica - práctica.	-No existen horas de libre disposición donde pueda desarrollarse la capacitación	-Se gestionan capacitaciones en subgrupos y/o realización de ellas en reuniones CAUE.
Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias: frente a accidente, eventos naturales y otras amenazas	-CAUE (Jornada de análisis, reflexión crítica, retroalimentación y toma de conocimientos). -Envío de cartillas digitales y evaluación, toma de	-En el caso de las familias se envía de forma digital en donde no se comprueba lectura apropiada de protocolos establecidos.	-Se registran toma de conocimiento de socialización de protocolos para familias, apoderados y funcionarias.

	conocimientos a la familia.		
Gestión operacional de infraestructura	-informe anual de estado infraestructura -Solicitudes mediante memorándum para arreglos y reparaciones -Solicitud de compra de recursos	-Espacios y estructura del centro educativo.	-Aplicación y ejecución de experiencias educativas en espacios variados del centro educativo, adaptándose y velando por la seguridad de los niños y niñas (Encontrando soluciones a realidad en cuanto a infraestructura).

Tabla N° 12 Medidas de prevención asociadas al PME

Medidas de prevención como acciones del PME	Dimensión del PME	Practica asociada
Capacitación Primeros Auxilios (RCP)	Liderazgo- Visión Estratégica	La directora potencia la formación continua en los actores de la comunidad, el desarrollo de funciones de todos los agentes involucrados, delegando roles activos.
Capacitación del uso correcto de extintor	Bienestar Integral	La comunidad educativa brinda oportunidades de aprendizaje como aporte concreto a la comunidad y sus funcionarias, además de desarrollar vínculos con la red cercana de apoyo a la comunidad como es bomberos.
Capacitación ACHS "Cuidados del trabajo"	Familia y Comunidad	La unidad educativa se hace responsable de velar por la integridad física, emocional y psicológica de sus funcionarias.
Socialización de protocolos a familias, apoderados, funcionarias: frente a accidente, eventos naturales y otras amenazas	Familia y Comunidad - Vínculo Familia Establecimiento	El equipo directivo y educativo fortalece la comunicación y conocimiento de acciones del PISE para su cumplimiento.

Gestión operacional de infraestructura	Gestión de Recursos-Gestión Operacional	El sostenedor vela por la mejora y calidad de los espacios de atención de párvulos.
--	---	---

5.0 COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR 2025

Misión: Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

Integrantes del comité seguridad escolar

1. Directora
2. Monitor /a o coordinador
3. Representantes docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.
4. Representantes de las unidades de salud (emergencias y rehabilitación), bomberos, carabineros.
5. Representantes de organismos, tales como: Cruz Roja, Defensa civil, Scouts, ONGS, etc.

Tabla N°13 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

ROLES-FUNCIONES	ENCARGADO/S 2025
<p>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR</p> <p>Designado por la directora, coordinara todas y cada una de las actividades que efectuó el comité.</p> <p>Encargado de las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del establecimiento.</p>	
<p>ENCARGADA DE VINCULO Y COORDINACIÓN CON BOMBEROS, CARABINEROS Y SALUD</p> <p>*emitir la respectiva alarma según corresponda</p> <p>*Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión</p> <p>*Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa</p> <p>*Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la practica</p>	
<p>ENCARGADO GENERAL DEL AREA</p> <p>En conjunto con coordinador determinara:</p> <p>*orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.</p>	

<p>*Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según tipo de emergencia que se esté viviendo.</p> <p>*mantener la organización del procedimiento</p> <p>*dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos.</p>	
<p>ENCARGADA DE RECURSOS INTERNOS</p> <p>Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al establecimiento educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que puedan ayudar en una emergencia. (extintores, red seca, red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)</p>	
<p>ENCARGADOS DE AREAS DE SEGURIDAD</p> <p>Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros</p>	
<p>ENCARGADA DE VÍNCULOS Y COORDINACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS</p> <p>Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.</p>	
<p>ENCARGADA DE SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.</p>	

5.1 Como actuar frente a un accidente

Se debe tener presente lo siguiente:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la directora y educadora del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, en este caso sería el hospital de Curacaví doctor Mauricio Heyermann ubicado en Av. Ambrosio O'Higgins #500 y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar⁶⁷, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. La directora o encargada del jardín levantará el acta del seguro escolar, para que el niño/a sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado esta ficha estará en una carpeta en la oficina.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi. (131 SAMU)
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil. (Cronograma)
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud
- Informar a nutricionista del equipo provincial, diagnóstico médico, en que hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia etc. (solo casos graves) debe realizarse por teléfono, se sugiere respaldar a través de correo electrónico, esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda.
- Informa accidente "ficha n° registro de accidente de los párvulos" deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. La ficha debe llegar a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente
- Cuando la ficha N° 1 de registro de accidente en el punto N°5 "evolución" se indique pendiente se debe llenar la ficha N° 2 seguimiento de párvulo accidentado el cual consigna información del niño/a,

⁶⁷Decreto Supremo N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

la evolución del accidente y los resultados de acciones preventivas implementando (acciones tomadas luego de la investigación realizada por el establecimiento) si este registro no se finaliza completando la ficha N° 2 cuando la situación lo amerita (evolución pendiente) este accidente no podrá ser ingresado al sistema computacional

- la ficha N°2 debe hacerse llegar cuando el niño/a haya vuelto al establecimiento o a más tardar una semana posterior a la entrega del informe de la ficha N°1 (según sea la situación)
- cabe señalar al respecto que ambas fichas son las oficiales por lo que formularios anteriores no deben utilizarse⁶⁸

5.2 Organización del jardín infantil para responder frente a una situación de emergencia:

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

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

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

5.3 Evaluación de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido el accidente:

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

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.

- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (hospital de Curacaví),

5.4 Primeros auxilios básicos

En caso de heridas

- Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
- Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico sólo debe usarse para lavar heridas).
- Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
- Cubra con gasa o apósito limpio (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
- Fije con tela adhesiva.
- Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo. Traumas Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y de la intensidad del golpe. En caso de traumas
- Realizar una evaluación inicial del niño y niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
- Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
- Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
- Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.
- Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
- Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño solo. Si en el sector donde se encuentra su establecimiento no es posible que llegue una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionada y trasládelo al centro de salud más cercano. • Nunca dé a beber líquidos ni alimentos.

5.5 Por sofocación

La vía aérea de un niño se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En el caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis). En caso de sofocación por cuerpo extraño en las vías respiratorias

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

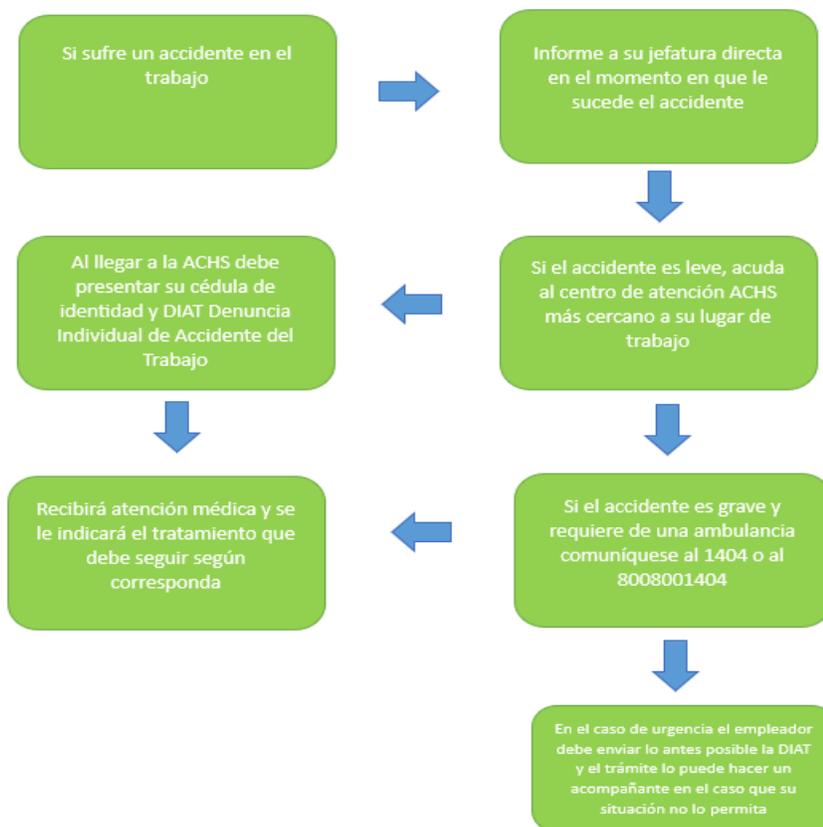
- Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo,
- sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la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

Tabla N°14 Activación seguro escolar

¿Quién levanta el acta se accidente escolar?	¿Quién traslada en caso de accidente?	¿Quiénes son las responsables de llamar por teléfono a la familia?
La encargada de levantar el acta de seguro escolar es la directora y en su ausencia será sub directora	La encargada de trasladar el apoderado o adulto responsable	Las encargadas de llamar por teléfono a la familia serán - Directora - Educadoras de párvulos del nivel correspondiente o quien subroga a la directora

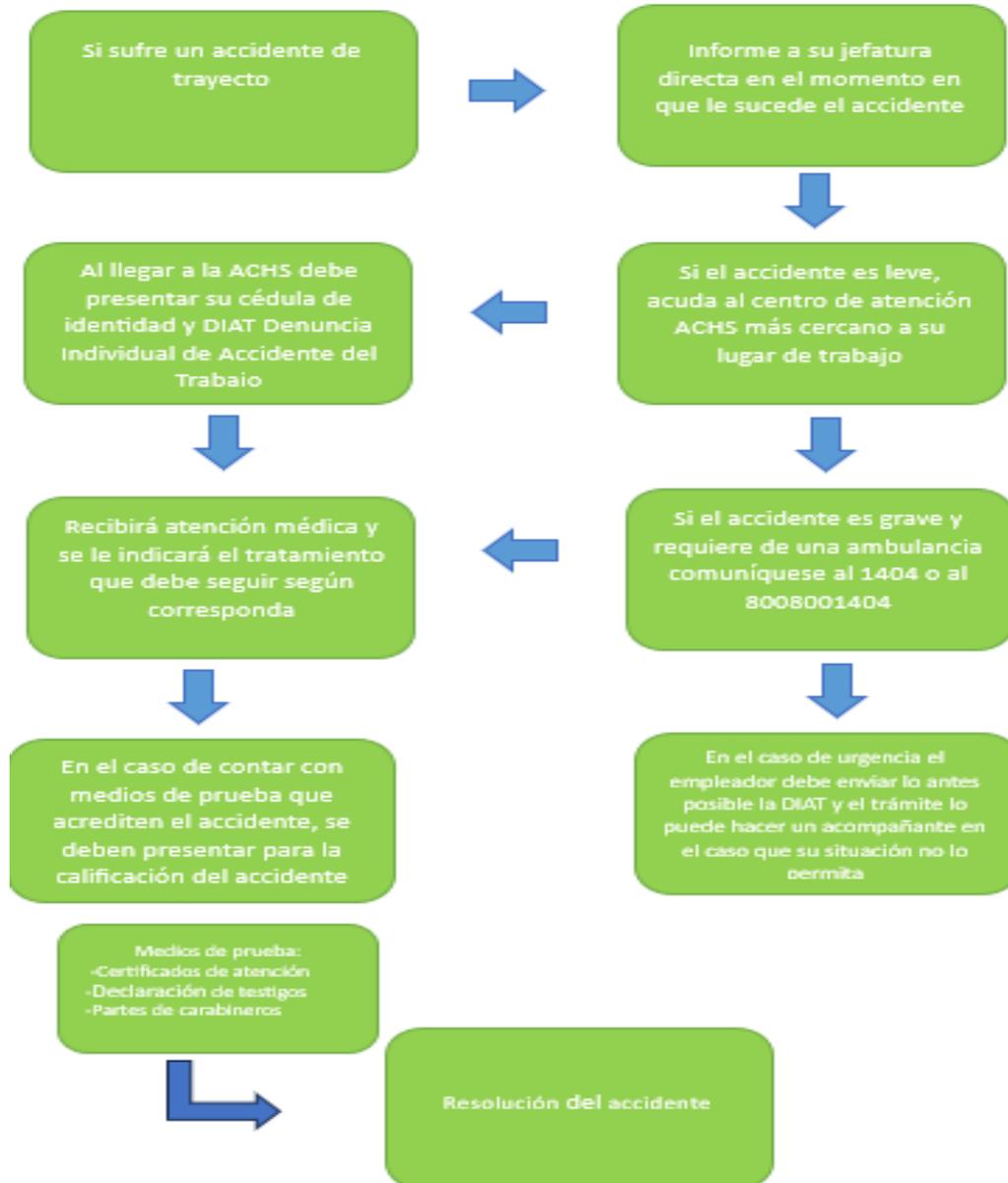
5.6 Seguro escolar

❖ Qué hacer frente un accidente de trabajo.

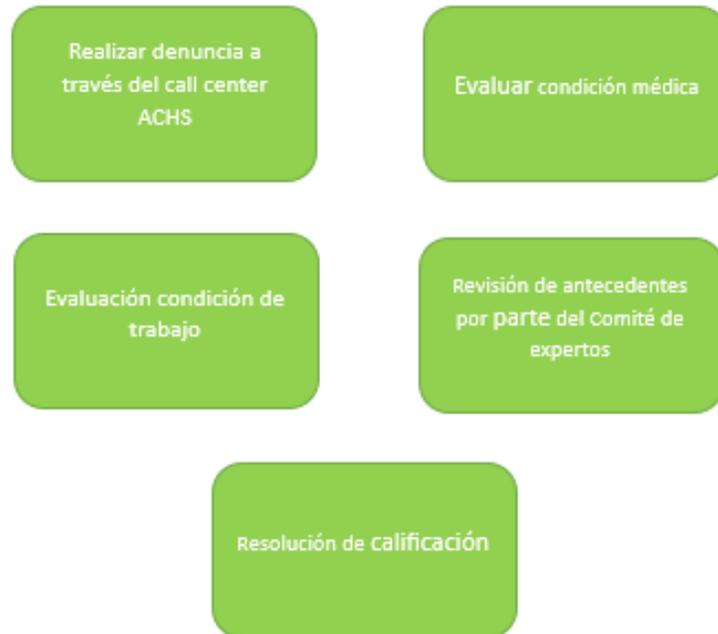


❖ **Accidentes de trayecto**

Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador ejemplo: torceduras, golpes, colisión, cortes, caídas.



❖ Qué hacer ante enfermedad profesional



Insumos utilizados en atención de primeros auxilios

NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS

JARDÍN INFANTIL

1. Lista de insumos botiquín

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

2. Lista de insumos utilizados

Insumo utilizado	Nombre de persona atendida	Tipo de atención	Fecha de atención

Observaciones:

Ubicación

Botiquín nº 1: sala de amamantamiento

Botiquín nº2: oficina directora - encargada

Insumos que deben tener en el botiquín

1. Jabón antiséptico o desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parches tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)

-  La Monitora de Primeros Auxilios, además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la directora del establecimiento acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de éste.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR SISMO

Antes del sismo

- ❖ Determinar y señalar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad externas
- ❖ El plan de evacuación debe ser dado a conocer a todos los funcionarios.
- ❖ Se deben programar simulacros de evacuación. En principio con aviso a los funcionarios para posteriormente hacerlo sin aviso.
- ❖ Al término de cada jornada de ejercicio el simulacro deberá ser evaluado. Ello permitirá realizar mejoras en el sistema.
- ❖ Para conocimiento de los funcionarios y usuarios en general, las zonas de seguridad y las vías de evacuación deben graficarse en lugares visibles.
- ❖ Se debe corregir de inmediato toda condición de riesgo que obstruya o dificulte el desplazamiento por las vías de evacuación. Determinar peligros en mobiliario existente, en los adornos, tubos fluorescentes, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, cornisa, murallas débiles, etc.
- ❖ Identifique a la persona encargada del corte manual del suministro eléctrico; corte manual de las llaves del gas, etc.
- ❖ Actualice los números telefónicos de las entidades de apoyo externo.

Durante el sismo.

- ❖ Mantenga la calma, si está dentro de un aula, desplácese hacia la zona de seguridad interna, tal como lo detalla la evacuación interna por aula.
- ❖ Aléjese de muebles altos y pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse
- ❖ Ubíquese pegado a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas
- ❖ Si se desprenden materiales, protéjase, debajo de escritorios, mesa u otro elemento que cubra.
- ❖ Si es posible cierre las cortinas (Podrían explotar los vidrios)
- ❖ Abra las puertas de las aulas
- ❖ Se debe apagar la fuente de calor, cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.
- ❖ No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo

Después del sismo⁶⁹

- ❖ Evalúe la situación. Preste la ayuda necesaria
- ❖ No encienda fósforos, velas, ni encendedores. Puede haber un escape de gas u otro combustible.
- ❖ No camine por sectores, en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, tampoco toque objetos metálicos que puedan tener contacto con ellos.
- ❖ No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda
- ❖ No difunda rumores, puede causar pánico. Infunda calma y confianza.
- ❖ Prepárese para las réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se sigan produciendo movimientos.
- ❖ Espere instrucciones del líder, quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las ZS externas.
- ❖ Prepárese para la recepción de apoderados (Permitir el retiro de adultos autorizados, en la ficha de matrícula y/o panorama de grupo, dejando registro en el horario diferido)

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR ASALTO⁷⁰

- Haga que el asaltante sienta que controla la situación.
- Nunca se resista
- Evite llevar objetos de valor y grandes cantidades de dinero.
- No responda a las agresiones físicas
- El delincuente drogado, tiene reflejos alterados, por lo tanto, haga todo con calma y con movimientos suaves, informando sus acciones.
- Hay que proteger a los niños/as en sus salas
- No poner resistencia al asalto.
- Registrar la mayor cantidad de antecedentes físicos del asaltante
- Alertar dentro de lo posible a sus compañeras de trabajo, para tomar medidas de seguridad
- Ni pierda el control
- De aviso a carabineros (133) plan cuadrante 9-8428289190.
- Dar aviso a la Dirección regional de Nacional de JUNJI
- Colabore con el procedimiento de Carabineros, para esclarecer los hechos
- Informar a padres y/o apoderados.
- Revisar el jardín, evaluando las pérdidas.
- Si hay extracción de alimentos, avisar a empresa concesionaria.

⁶⁹ anexo: Pauta de evaluación realización Simulacros en el establecimiento.

⁷⁰ Anexo: Pauta Registro Plan de Respuesta o Actuación frente a Riesgos

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE BALACERA

Siga las siguientes instrucciones:

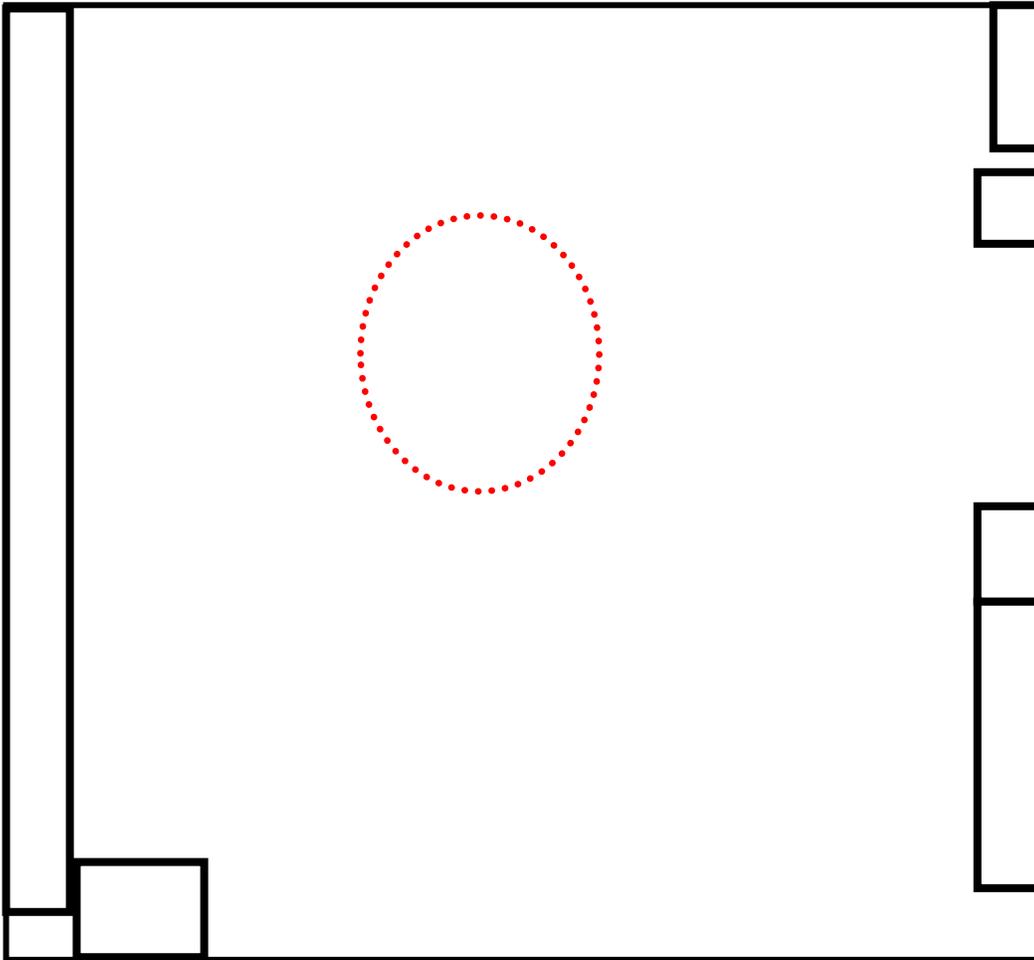
- Proteger a los niños/as en las salas
- No exponer a los niño/as
- Acostarse junto a los niños/as en el suelo
- No salir al patio
- No pierda el control
- Dar aviso a carabineros
- Colabore con el procedimiento de Carabineros, para esclarecer los hechos
- Informar a padres y/o apoderados.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR INTOXICACIÓN

- Revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos
- Los medicamentos deberán fuera del alcance de los niños/as
- Los productos de aseo deben estar resguardados y alejados de los niños/as, los que deben estar identificados, rotulados y en sus envases originales.
- Los alimentos deben ser manipulados de acuerdo a los protocolos de JUNJI y la empresa concesionaria.
- Deberán controlarse todas las medidas y acciones ante, sanitización y desratizaciones.
- Los elementos de control de plagas deben estar fuera del alcance de los niños/as y correctamente identificados.

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

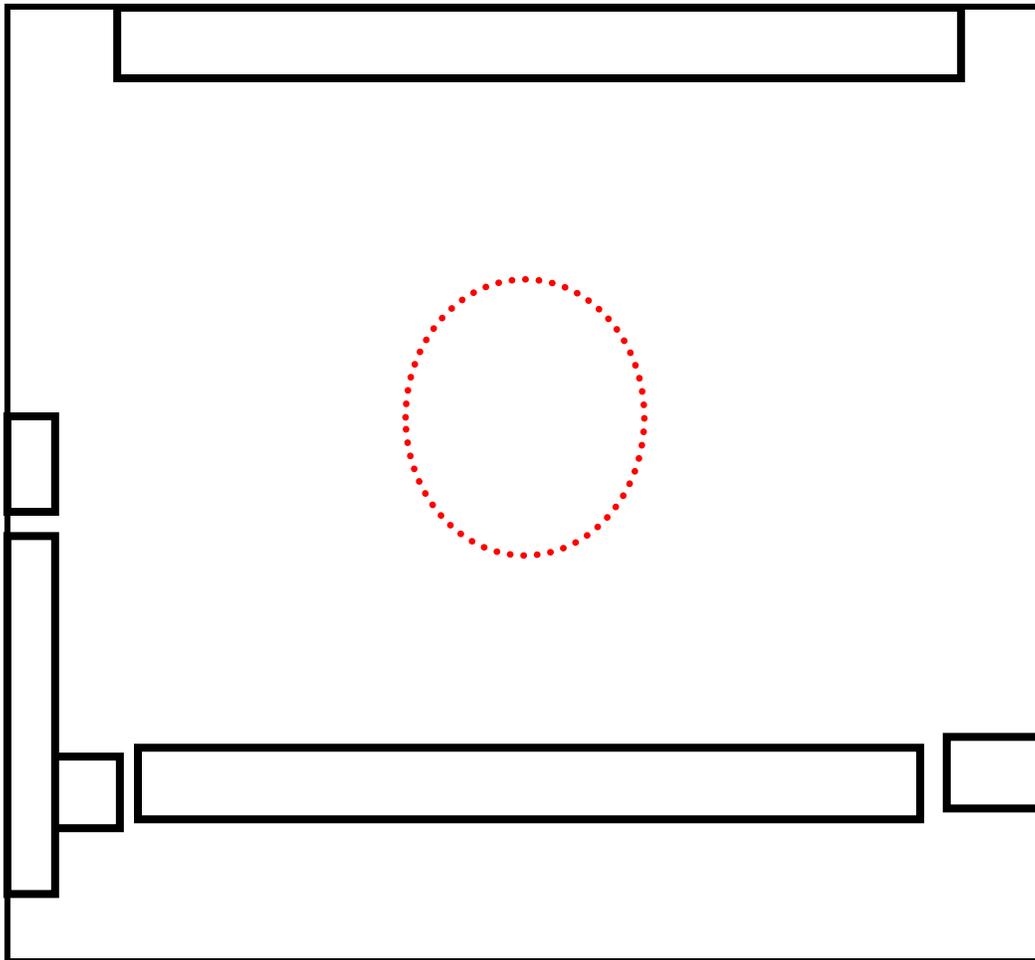
NIVEL SALA CUNA MENOR



- 1 * Acceso Principal
- 2* Acceso Posterior
- 3* ventanales frontales al exterior
- 4* ventana patio interior
- 5* puerta acceso mudadores
- 6* ventanal mudador hacia el interior del aula

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

NIVEL SALA CUNA MAYOR



1* Acceso principal

2* ventanales frontales al patio de juegos

3* acceso posterior

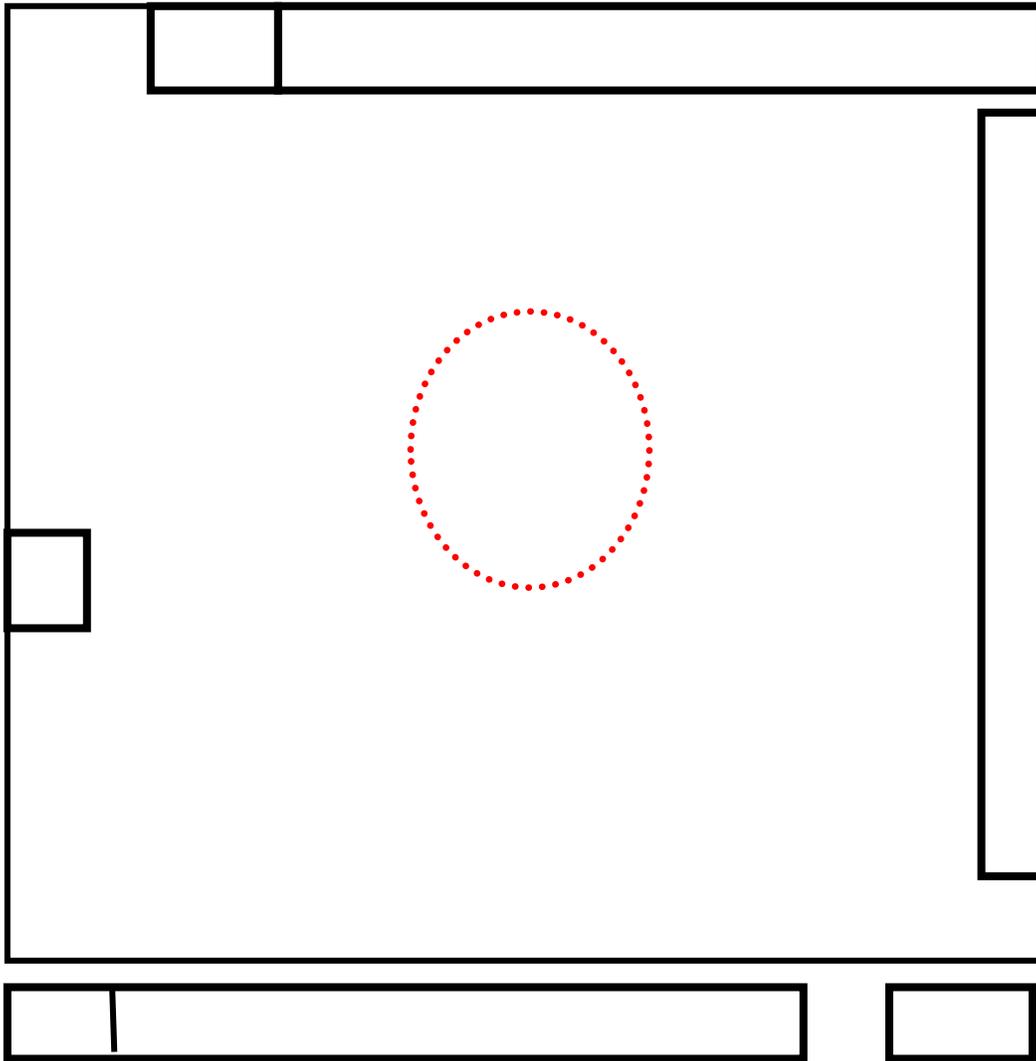
4* ventanal mudador hacia el interior del aula

5* puerta acceso mudadores

6* ventanales al exterior

MAPA DE SEGURIDAD DEL AULA

NIVEL MEDIO MAYOR



- 1* Acceso principal
- 2* ventanales frontales al patio de juegos
- 3* ventanales laterales
- 4* ventanales traseros
- 5* puerta acceso posterior
- 6* puerta acceso baños niños
- 7* Ventana baños

ANEXOS

PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI



**SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PBE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio
1.10	Programa de Integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un Informe de Inspección Técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al Interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			



3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en Inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en Inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes			
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura			
4.10	Se realizó una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)			
	Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)	
			Desordenado y rápido (2 puntos)	
				Desordenado y lento (1 punto)

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieren.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 23 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT: _____	RUT: _____

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.cl

PAUTA REGISTRO PLAN DE RESPUESTA O ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE / INSTITUCIÓN	NRº. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros		
Bomberos		
Consultorio (Salud)		
Otro (indicar):		
Otro		

Glosario

ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de protocolos de actuación o planes operativos de respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieran una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readequación del Plan de Emergencia.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección civil.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas o niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del sistema de protección civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacer.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o de los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible por todas las partes involucradas.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos y organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de las tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

DAÑOS: Corresponde a los prejuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

IMPACTOS: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

MAPA DE RIESGOS: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona, área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

NECESIDADES: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habitación de rutas alternativas, recate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que estas sean oportunas y eficaces.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata de un conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRE: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El sistema de naciones unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

USO ESCALONADO DE RECURSOS: Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, tecnológicos y materiales de acuerdo a las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo a prioridades.

VULNERABILIDAD: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

Historial PISE

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
18-10-2021	Mayo 2024	Mayo 2024 -Inclusión de información sobre activación de seguro escolar decreto 313		
	18-07-2024	18 de Julio 2024 Se revisa y actualizan nombres de encargados según emergencias descritas en el presente procedimiento.		

Plan de difusión

Presentación

Entre el año 2014 y 2016, la junta nacional de jardines infantiles JUNJI, ha incrementado su fuerza para la integración y participación de todos los actores acercándolos a las unidades educativas. Además de hacer crecer como política de gobierno de la presidenta Michelle Bachelet la cobertura en todo Chile, dando mayores oportunidades a todos y todas las niñas y niños de nuestro país a obtener los beneficios de la educación inicial.

Uno de los mayores logros para la comuna de Curacaví, es la amplia cobertura de matrícula y asistencia que poseen las unidades educativas Vía transferencia de Fondos, manteniendo los porcentajes positivamente, lo que ha favorecido las oportunidades de ingreso para todas aquellas familias con mayores necesidades, madres adolescentes, que han requerido de nosotros.

El nuevo proceso de priorización nos ha permitido ordenar en un sistema digital que mantiene la base de datos de cada una de las unidades, como así mismo poder identificar las prioridades de ingreso.

Es por eso que la Sala Cuna y Jardín infantil Polillita, con la finalidad de transparentar y dar la información oportuna a toda la comunidad comenzara la implementación de un plan de difusión, el cual contara con las líneas de acción respectivas. Se trata de un plan de decisiones que abordan diferentes espacios de todos los actores de la comuna de Curacaví, los recursos y formas de implementación para su vinculación, con la finalidad de poder mantener el dinamismo de la cobertura y listas de espera.

Este plan de difusión permanecerá activo durante todo el año lectivo, buscando y generando nuevas estrategias a medida que estas den los resultados propuestos en el objetivo inicial.

¿Qué es difusión?

Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término que procede del latín difusión, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Este es a través del tiempo y del espacio, una noticia, una idea, costumbres, idiomas, negocios, modas, etc.

OBJETIVO GENERAL

Generar acciones a través de un plan de difusión que contemple a todos los actores vinculados con la Sala Cuna y Jardín Infantil polillita de la comuna de Curacaví, promoviendo el proceso de inscripción, cobertura y movimiento en las listas de espera durante el año 2018.

Las estrategias de difusión definidas (según destinatario) son las siguientes: FAMILIAS

-Entrega de dípticos o trípticos a la familia con la información proporcionada de acuerdo a los lineamientos de inscripción continua de la comunidad educativa, además de los beneficios que le entrega a la familia y niños/as la asistencia al jardín infantil.

-Realizar una charla informativa que muestre a través de evidencias los beneficios que el jardín le otorga a la familia y sus hijos.

-Invitar a las familias a participar del plan de difusión, integrándose en las salidas a terreno, charlas con la presentación de sus testimonios.

Comunidad

-Mantener expuesta una pizarra o panel para la comunidad y hacia la comunidad que cuente con la información sobre el proceso de inscripción continuo, horarios de atención y días.

-Mantener como permanente información dentro de la tabla de reuniones el recalcar la información.

Comunidad circundante

-Realizar salidas a terreno del personal entregando afiches, dípticos, trípticos sobre la unidad educativa y el proceso.

-Realizar una propuesta radial que fomente el vínculo de la comunidad hacia el jardín infantil, además de proporcionar información útil y necesaria.

Organizaciones e instituciones

- Entrega de material informativo, afiches, flyer entre otros a modo de difusión, con las especificaciones necesarias.
- Programar visitas con diversos actores
- Realizar una charla con diferentes actores de organizaciones e instituciones en donde se informe sobre el proceso, beneficios y características.
- Mantener constante contacto con otras unidades educativas en beneficio de traslados, cupos disponibles, movimiento en listas de espera de acuerdo a las posibilidades internas de cada una.

Audiencia

Teniendo en cuenta los objetivos de comunicación, los grupos de interés del plan de difusión se describen a continuación:

Grupo 1. FAMILIAS, abocan a todas aquellas familias pertenecientes a nuestra unidad educativa, familias más vulnerables de la comuna de Curacaví, distintos tipos de familias.

Grupo 2. COMUNIDAD; abarca todos los actores comunitarios que tienen directa o indirecta relación con nuestra unidad educativa.

Grupo 3. COMUNIDAD CIRCUNDANTE; toda comunidad vecinal que reconozca nuestra misión, visión, sello, la finalidad es abarcar todos los sectores de la comuna de Curacaví como rurales, circundantes, etc.

Grupo 4. ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES; La finalidad es trabajar con distintos actores, encargados, equipos de profesionales que aporten a desarrollar una articulación continua de nuestra unidad educativa.

Herramientas

Tabla 1. Canales de Comunicación

Ejemplos de comunicación Interpersonal	Ejemplos de Comunicación a través de los Medios
<ul style="list-style-type: none"> *Encuestas / entrevistas • Grupos de discusión • Visitas de otras unidades • Visitas guiadas • Mesas redondas ☒ Exposiciones • Talleres • Jornada de puertas abiertas • Llamadas telefónicas Información vía e-mail (preguntas-respuestas) ☒ Debates vía internet • Informes preliminares 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de prensa • Boletines informativos • Manuales • Folletones, panfletos • Cartas • Radio • Video ☒ Posters • Pegatinas (etiquetas adhesivas) • Carteles / paneles informativos ☒ Carteleras, valla publicitaria • Blogs • Redes sociales

Plan de Difusión

Tabla 2. Contiene el resumen de actividades previstas

Grupo	Acciones	Producto
Familia/s	<ul style="list-style-type: none"> -Seleccionar material para díptico – tríptico -Presentación de charla -Realizar invitaciones para participación y presentación de testimonio familiar o de actores 	<p>Material para las presentaciones; computador, radio, data, parlantes, pendrive, conexión a internet.</p> <p>Material escrito</p> <p>Hojas, plumones, pizarra, impresora.</p>
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> -Renovación de exposición de pizarras informativas -Actualizar puntos a destacar del tema en tabla de reunión de apoderados 	<p>Pizarras, afiches, dibujos, material de uso escolar y oficina, Bicicleta</p> <p>Computador, hojas, impresora, pendrive.</p>
Comunidad Circundante	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar folletos para exponer en la comunidad -Organizar visitas a medios radiales locales 	<p>Conexión a internet, impresora, papel fotográfico, papel gráfico, material informativo tangible.</p> <p>Carta solicitud, carpeta informativa, planificación para el espacio.</p>

<p>Organizaciones e Instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar afiches -Realizar la gestión para aprobación o nexo para exponer los afiches informativos. -Realizar la programación de visitas con distintos actores o profesionales de organizaciones e instituciones. -Confeccionar y distribuir invitaciones Desarrollar las visitas programadas. -Envío de informe a coordinadora con la actualización de datos de la unidad educativa. 	<p>Material para reunión: planificación, material bibliográfico, book fotográfico de la unidad educativa.</p> <p>Proyector, computador, parlantes, impresora, hojas, sala o espacio de las instalaciones.</p> <p>Opalina, bicicleta, libro de registro.</p> <p>Informe mensual de asistencia, matrícula y listas de espera.</p>
--	---	---

Anexos:

1.Registro de llamados

	SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA	
	Registro Llamados Telefónicos	

Fecha/Hora Número	Causa/Motivo	Nombre del Emisor	Nombre Receptor	Respuesta

2.Compromiso de salud del párvulo/visita domiciliaria

REGISTRO VISITAS DOMICILIARIAS

FECHA:.....

Identificación del visitante

Nombre:.....

Cargo:.....

Hora Inicio:.....Hora término:.....

Identificación del apoderado visitado

Nombre:..... Nombre

niño/a..... Nivel.....

Domicilio:.....

Motivo de la Visita

.....
.....
.....

Conclusión de la Visita

.....
.....
.....

Firma Entrevistado

Firma Entrevistador

Firma Directora

Nivel: _____ Mes: _____

ACTIVIDADES	Nombre niño/a																											

5. Autorización expresa de fotografías

	SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL POLILLITA	
	Autorización expresa para uso de imágenes	

Que, el derecho a la propia imagen, es un atributo de personalidad , inherente a cada persona, en virtud de ello, solo corresponde al titular de este derecho o a su autor legal, autorizar o impedir que otras personas capten, reproduzcan, usen, almacenen o difundan esas imágenes.

Que, tratándose de un bien inmaterial, se enmarca dentro de la garantía del N°24, del artículo N°19 de la Constitución Política del Estado que garantiza y consagra el derecho de Propiedad.

Que, en virtud de lo anterior, la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita, en ejercicio de sus facultades y cumpliendo con su objetivo, difunde y promueve las actividades que desarrolla, en las áreas de Educación, Salud e Infancia.

Que, las actividades que la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita desarrolla ordinariamente consideran el registro de imágenes a través de fotografías y/o videos en diversos formatos, con fines informativos, de difusión y promoción, en los diversos medios de comunicación, plataformas tecnológicas y redes sociales.

Que, en consecuencia, por este acto los padres, tutores o representantes legales de los párvulos otorgan expresamente su consentimiento de manera libre y espontanea a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita para poder publicar y/o reproducir las imágenes en las cuales aparezcan individualmente sus hijos o en grupo, que se puedan realizar a las niñas y niños, todos ellos menores de edad en las diferentes secuencias y actividades realizadas por el establecimiento o encuentro en los que participen.

Yo, Rut....., en mi calidad de padre/madre o tutor del párvulo..... Rut....., Si___ o NO___ autorizo y otorgo mi consentimiento expreso a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita, para que pueda captar, usar, almacenar, reproducir y publicar las imágenes que ella obtenga en cualquiera de las actividades que desarrolle y en las que mi hijo(a) participe representando a la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita.

Autorizo para que las imágenes puedan ser publicadas en los diferentes medios de comunicación audiovisuales o escritos, sitio web, redes sociales o cualquier otra plataforma digital.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL PARVULO

10. Compromiso Salud del párvulo

COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Recibí la información por parte de la educadora del nivel, de que mi hijo/a **no se encuentra en un estado de salud óptimo.** Por lo mismo me comprometo a llevarlo al consultorio, para que un profesional de la salud, verifique su real estado, y presentar el certificado médico de la atención, la licencia médica y/o la receta de los medicamentos, para que sean administrados, durante la jornada, si es que el diagnóstico no corresponde a ninguna enfermedad infectocontagiosa, con las cuales no deben asistir al jardín infantil, las que fueron informadas en la **Normativa de padres y/o apoderados** entregadas al inicio.

10. Compromiso pediculosis

COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Me comprometo a mantener el aseo personal y tratamiento de pediculosis, este tema esta abordado en el reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Polillita (entregado desde el día en que su Hijo(a) empezó asistir) Esto para evitar la propagación y contagio hacia los demás niños y niñas.

Recordando que el bienestar integral de los niños y niñas, es un derecho y como responsables de ellos/as, debemos asegurar y promover.

Firma Apoderado/a :.....

Firma Educadora:.....

12.Registro de Monitoreo

Monitoreo y Seguimiento

Nivel Educativo				Equipo educativo:	
SC-		M-		1.-	
				2.-	
SC+		M+		3.-	
				4.-	
Nombre Responsable:				Nº Visita:	
Fecha:			Hora inicio:		Hora Termino:

Objetivo:	
Línea de acción	
Indicadores de Logro	1.-
	2.-
	3.-
Registro de la Visita	

Acuerdos
Compromisos

Firma/timbre responsable de la visita	
Firma /timbre Educadora de Párvulos de nivel educativo	

13.Registro de Retroalimentación

Retroalimentación

Nivel Educativo:

Educadora/tecnico de párvulos:

Fecha:

Hora inicio:

Hora Termino:

Objetivo:	
Fortalezas:	Desafíos
Acuerdos	Compromisos

Firma Encargada

Firma educadora/técnica



14.Registro de entrevista a las Familias

Reunión de	Entrevista a familia.
------------	------------------------------

Temas a tratar	
----------------	--

Objetivo(s) de la reunión o actividad	
---------------------------------------	--

Día		Hora de Inicio	de		Hora de Término	
-----	--	----------------	----	--	-----------------	--

DESARROLLO

DATOS GENERALES:

- Entrevista presencial
- Nombre Jardín Infantil:** Polillitas. cod. JUNJI: 13503005 Curacaví.
- Nombre del niño/a:**
- Edad:**
- Nivel al que asiste:**
- Nombre de la madre:**
- Ocupación:**
- Otros antecedentes:**

Familia:

Jardín Infantil:



DESARROLLO

Acuerdos y Compromisos

	ASISTENTES		
Nombre	Cargo/área	Correo Electrónico	FIRMA

21.0 Registro compromiso Higiene



COMPROMISO

Fecha:.....

Yo.....

Apoderado/a de:

.....

Nivel:.....

Me comprometo a mantener la higiene y el aseo personal de mi hijo o hija, velando por sus derechos como niño o niña y asegurando su bienestar integral.

Firma Apoderado/a :.....

Firma Educadora:.....

17.Formato Certificado de alumno regular

CERTIFICADO ALUMNO REGULAR

EN SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL POLILLITA

Certifica que don (ña) :

Identificado/a Rut – IPE :

Cursa Nivel :

ES alumno regular de la organización educativa RBD: 36067-8, inscrito y matriculado durante periodo lectivo 2025.

Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesados para:

LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

Tiaren Ruiz Retamal
DIRECTORA
Sala Cuna y Jardin Infantil Polillita

Fecha de emisión:

18.Registro de Minuta de Alimentación



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

19. Deberes de las familias de párvulos con extensión horaria

DEBERES PARA LAS FAMILIAS QUE CUENTEN CON EXTENSION HORARIA

Para mantener una correcta utilización de extensión horaria se les informara a las familias acerca de los compromisos que deben cumplir para mantener este beneficio, es por ello que las familias deberán firmar un compromiso de extensión horario que será anexado a la ficha de matrícula.

Compromiso de extensión horaria

yo _____ con _____ fecha _____
_____ me comprometo a
utilizar vacante disponible a partir de la fecha _____

- cumplir con los horarios establecidos
- a no realizar un mal uso de extensión horaria (esto esta destenida solo para los apoderados que trabajen) y cuando ya no estén desempeñando esta labor deberán dar aviso para proporcionar la oportunidad a otra familia que necesite de este servicio
- cumplir con el reglamento de salud manteniendo una salud optima de los niños y niñas
- comprometerse a participar de igual manera de todas las actividades realizadas en el jardín infantil.

Nombre y firma encargada de extensión

Nombre y firma apoderado