



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Establecimiento: Jardín Infantil Monteverde
Actualización: Julio 2022

Última actualización 2022

PRESENTACIÓN

El reglamento del jardín infantil Monteverde entrega las normas, protocolos y lineamientos que rigen el establecimiento.

Según las orientaciones proporcionadas por el MINEDUC el reglamento debe otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, que sirva para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, se define medidas formativas para todos los actores de la comunidad educativa.

A su vez, también se da un rol protagónico al compromiso de los padres y apoderados, el cual se promueve en la participación de ellos a través del centro de padres.

Para comprender, el reglamento interno consta de la estructura organizacional, la definición y descripción de cada estamento, derechos y deberes de párvulos, las normas de convivencia en el establecimiento; protocolos de acción, plan de seguridad escolar, entre otros. La finalidad de esto es que los conflictos puedan ser resueltos de forma pacífica con un enfoque formativo, dando instancias para la reflexión y convivencia entre párvulos, educadoras, asistentes, profesores y apoderados, enriqueciendo la formación de los estudiantes en base a nuestro programa educativo institucional.



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

6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Jardín Infantil Monteverde, emplazado en la comuna de Temuco, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y ONEMI en el Plan Integral de Seguridad Escolar a través de la resolución exenta N° 51 de 2001, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad dentro del contexto escolar. Lo anterior, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

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



FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Ministerio de Educación, en el año 2013, y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, puso a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de Educación Parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestro establecimiento, a través de una metodología de trabajo permanente.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos, así como asignación de responsabilidades, en las que deben participar todos los integrantes de Jardín Infantil Monteverde.



OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como proporcionar a los párvulos un ambiente de confianza frente a un suceso mientras desarrollan sus etapas formativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Formular el plan integral de seguridad escolar, tomando como base, los planes que entrega la ONEMI, los planes existentes y los aportes que realizan los integrantes del comité al interior del jardín infantil.
- Diseñar estrategias para la difusión y desarrollo del plan de seguridad escolar del jardín infantil Monteverde.
- Diseñar estrategias de aplicación del plan de seguridad escolar del jardín infantil Monteverde
- Involucrar a todos los estamentos del jardín infantil Monteverde en la aplicación del plan integral de seguridad escolar.
- Implementar anualmente dos simulacros de sismo e incendio con el fin de mantener preparada a la comunidad escolar en caso de estos siniestros.



DEFINICIONES

Para los efectos de este Plan, se considerará la siguiente terminología:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Emergencia:	Toda situación imprevista y no deseada provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en el interior del establecimiento o en zonas adyacentes, y que requieran evacuar a las personas que se encuentren en su interior
Evacuación:	Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
Vía de evacuación:	Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que, desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad
Zona de seguridad:	Lugar de refugio temporal al aire libre, el cual, debe cumplir con características de seguridad para las personas que lleguen a esa zona. Para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas o desprendimientos (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.) y se encuentre aislada del lugar comprometido con la emergencia.
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.
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.
Simulacro:	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
Incendio:	Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
Sismo:	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
Plan Integral de Seguridad Escolar:	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.



Coordinador general:	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuación del recinto
Extintores de incendio:	El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia:	Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Región	Provincia	Comuna
Novena	Cautín	Temuco

Nombre del Establecimiento Educacional	Jardín Infantil Monteverde
Sostenedor	Jacqueline Burdiles Espinoza
Directora	Angélica Hernández Moraga
Coordinación General Seguridad Escolar	Margarita Mege Segura.
Nivel Educacional	Pre Básico
Dirección	Navarra #750
RBD	5603-0
Región	Araucanía
Comuna	Temuco
Teléfono	45-2265136
Correo Electrónico	jardinmonteverde@temuco.cl
Nº de Estudiantes	140
Nº de Trabajadores/Personal	25
Año de construcción del edificio	Año 1971

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Jornada mañana	Jornada tarde	Total
65	68	133



ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Cantidad estudiantes	Nivel
5	T1-A
5	T1-B
5	T1-C
5	T2-A
5	T2-B
5	T2-C
TOTAL	30

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Cantidad estudiantes	Nivel	Utiliza ayuda técnica (sí o no)
2	T1-A	NO
2	T1-B	NO
2	T1-C	NO
2	T2-A	NO
2	T2-B	NO
2	T2-C	NO
12	TOTAL	

ESTUDIANTES CON SEGURO DE SALUD PRIVADO

NOMBRE ESTUDIANTE	NIVEL	COMPAÑÍA ASEGURADORA	TELÉFONOS DE CONTACTO

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Jardín Infantil Monteverde
NIVEL EDUCACIONAL	Pre-básica
DIRECCIÓN	Navarra #750
REGIÓN/COMUNA	Araucanía/ Temuco
N° DE PISOS	1
N° DE SUBTERRÁNEOS	0
SUPERFICIE CONSTRUÍDA M²	523 m ²
CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN	133 estudiantes
GENERALIDADES	Se trata de una construcción de madera en una planta de un piso. Posee una superficie de terreno total de 1.446 m ² , de los cuales se encuentran construidos en la actualidad una superficie de 523 m ² , la superficie restante está destinada a patios y alcanza los 923 m ² .

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD DE TRABAJADORES	1 Directora 7 Educadoras de Párvulos 2 Educadoras de Ed. Diferencial 1 Profesor de Educación Física 1 Profesor de Inglés 1 Fonoaudiólogo 2 Psicólogas 6 Asistentes de la Educación 1 Secretaria 1 Informático 2 Auxiliares de servicios menores
CANTIDAD DE ESTUDIANTES	133

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES	4
GABINETE RED HÚMEDA	NO
RED SECA	NO
RED INERTE	NO
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	SI
ALTOPARLANTES	NO



PULSADOR DE EMERGENCIA	SI (secretaría)
DETECTOR DE HUMO	SI (fuera de la cocina)

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora: Angélica Hernández Moraga
Coordinadora Seguridad Escolar: Margarita Mege Segura.
Fecha de Constitución del Comité: Año 2022

CARGO / NOMBRE	ROL
DIRECTORA Sra. Angélica Hernández	<ul style="list-style-type: none">• Presidir el Comité de Seguridad Escolar.• Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones.• Difundir PISE a la Comunidad Educativa.• Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas.• Participar del diseño del PISE.• Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.
COORDINADORA GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Encargada de plan de seguridad escolar: Margarita Mege Segura.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar.• Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE.• Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE.• Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO María Elena Garrido	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.• Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.• Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)• Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.



	<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
<p>REPRESENTANTES DE:</p> <p>CARABINEROS Octava comisaria de carabineros (Lomas de Mirasur)</p> <p>BOMBEROS Cuartel Séptima compañía</p> <p>SALUD Encargada de salud escolar CESFAM Metodista</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza



MISIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

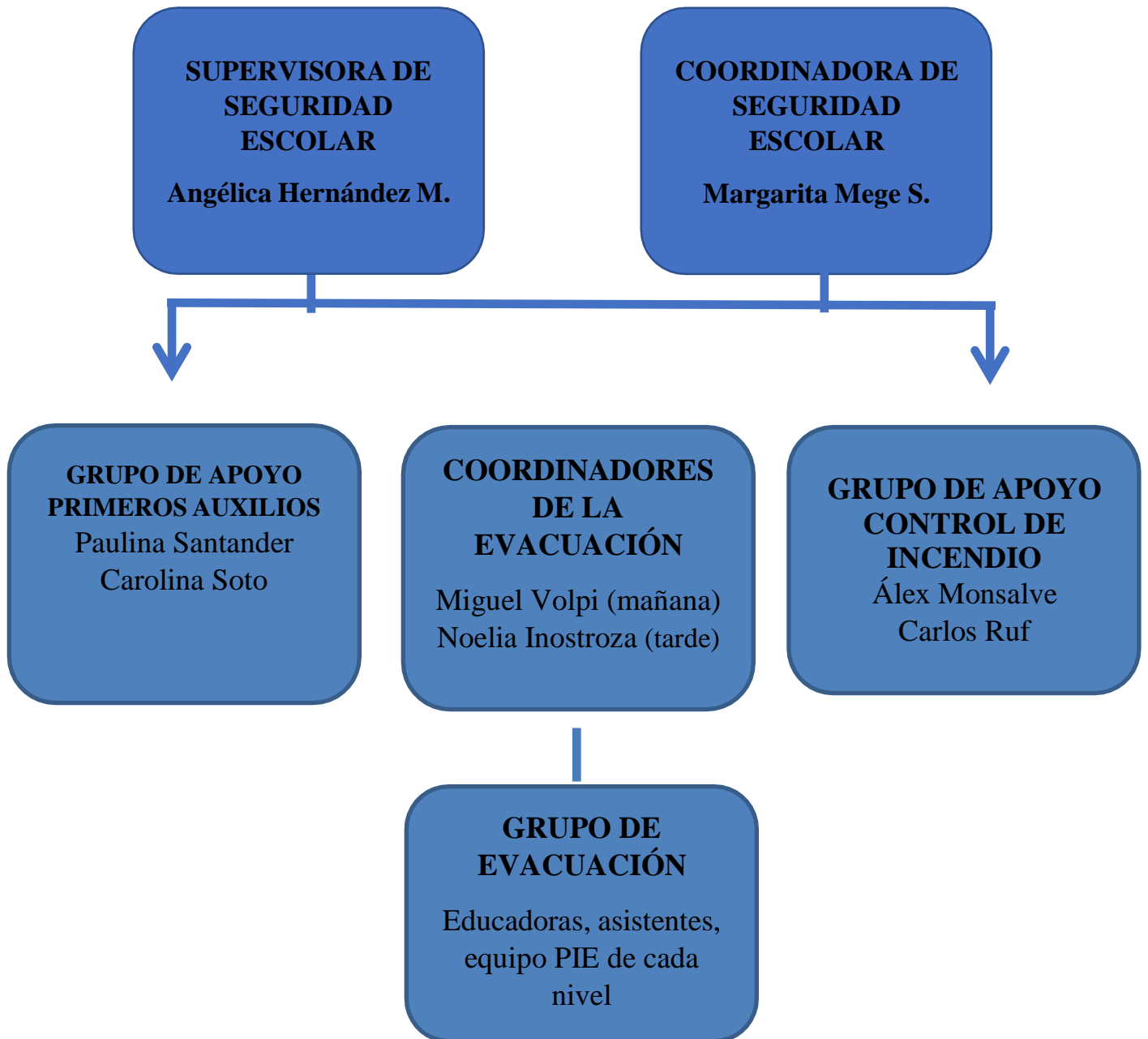
- Es responsabilidad del Director del Establecimiento conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa (docentes, personal administrativo, asistentes de la educación, padres y apoderados)
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la comunidad educativa.

La misión del comité es coordinar a la toda la comunidad educativa del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa participación que apunte a su mayor seguridad.

- Diseñar, ejecutar y actualizar el PISE del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación.



ORGANIGRAMA





RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA
Angélica Hernández	Directora	Supervisora de seguridad escolar
Margarita Mege	Docente	Coordinadora de seguridad escolar
Miguel Volpi	Profesor de Ed. Física	<u>Coordinador de evacuación</u> (Jornada mañana)
Noelia Inostroza	Educadora Diferencial	<u>Coordinadora de evacuación</u> (Jornada tarde)
Carolina Soto	Administrativa	<u>Grupo de apoyo control catástrofe</u> -Dar aviso a carabineros/bomberos. -Solicitar ambulancia a centro hospitalario (en caso de ser necesario) -Encargada de portar botiquín de emergencia a zona de seguridad
Pamela Vallejos <u>Jornada mañana</u>	Auxiliar de aseo	<u>Grupo de apoyo control catástrofe</u> -Tocar campana de alarma (diferente toque para sismo e incendio) -Cortar suministro eléctrico -Suspender suministro de gas (general) -Mantener puertas de evacuación abiertas diariamente (dejar habilitadas todas las puertas de salida, sacar candados, las llaves deben estar visibles) -Revisar que las aulas se encuentren sin niños/as.
María Elena Garrido <u>Jornada tarde</u>		
Carol Contreras	Educadora diferencial	<u>Manejo de extintores</u> (en caso de incendio, según su horario)
Carlos Ruf	Profesor de Ingles	
Álex Monsalve	Coordinador Informática	
Bárbara Cisternas Daniela Morales Greta Reyes Soledad Morales Paulina Santander Beatriz Obrequé	Docentes de Aula	Encargadas de evacuar a niños y niñas a su cargo hacia zona de seguridad escolar, revisar asistencia e integridad física de sus niños y niñas e informar eventualidades a coordinadora de seguridad (según jornadas) en caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad.



Carol Contreras Noelia Inostroza Diego Gallegos Carolina Riffo Paula Barra Carlos Ruf	Educadora Diferencial Educadora Diferencial Fonoaudiólogo Psicóloga P.I.E Psicóloga Conv. Escolar Profesor de Inglés	Encargadas de evacuar a niños y niñas a su cargo hacia zona de seguridad escolar, revisar asistencia e integridad física de sus niños y niñas e informar eventualidades a coordinadora de seguridad (según jornadas) en caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad.
Tania Ross Camila Riquelme Arelis Parra Sandra Jara Isabel Cid Diana Torres Miguel Volpi Paula Barra Margarita Mege	Asistentes de la Educación Prof. Educación Física Psicóloga Conv. Escolar Encargada Plan Seguridad Escolar	Apoyar a educadora en el traslado de niños y niñas hacia zona de seguridad escolar. En la zona de seguridad apoyar en el control y cuidado. (En caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad) <u>Grupo de apoyo Primeros Auxilios</u> Es grupo de funcionarios de la institución que se unen, organizan y capacitan para trabajar el área de los primeros auxilios en el marco del Plan de Seguridad Escolar. Sus funciones son: -Evaluar la condición del afectado. -Brindar la asistencia básica en primeros auxilios -Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN Seguridad Escolar

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	Nombre contacto	Números de contacto
Directora	Angélica Hernández M.	998867182
Coordinadora de Seguridad Escolar	Margarita Mege S.	962627185

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Centro de Salud Miraflores	Secretaria dirección Maciel Neicul	Accidentes graves	452555002 452555048	Miraflores 1369
Hospital regional			452559000	Manuel Montt 115
CESFAM Metodista	Lilian Fernández	Apoyo en educación bucal y nutricional	452312111	Bernardo O'Higgins 01449
Séptima Compañía de Bomberos	Capitán Cristian Monroy Neira	Incendio Fugas	452260571 452244259	San Martín 01635
-Octava comisaria -Plan cuadrante	Sub. Muñoz Candia	Robo Violencia Emergencia	452466313 981588802	Valle de Robles 910
Prevencionista de riesgo DAEM	Hugo Elgueta	Seguridad laboral	452973035	Arturo Prat 0130
Policía de Investigaciones de Chile (PDI)	Jefe Regional: Prefecto Inspector Víctor Pérez Oliva	Seguridad	134	Arturo Prat 19
Mutual de Seguridad Centro de contacto RESCATE EMERGENCIAS	Gustavo A. Rocha Jiménez	Seguridad laboral y capacitaciones	989223062 6002000555 1407	Av. Holandesa 0615
Seremi del Trabajo y Previsión Social	Patricio Sáenz	Seguridad y salud laboral	452212083 452272964	Patricio Lynch 630
Taxi	José Luis Toledo Polanco	Traslado accidentado	452240240 452240080	O'Higgins 01005



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (campana o silbato):

Conservar y promover la calma.

Los párvulos y el personal dejarán de inmediato la labor que se encuentran realizando y saldrán ordenadamente hacia a la zona de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados (cada sala tiene asignada una puerta de salida y zona demarcada en patio exterior con el número de la sala)

Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador

Al sonar la alarma, el monitor, educadora o persona que se encuentre con los párvulos, deberá ordenar la evacuación inmediata. Si el niño/a se encuentra en recreo, debe dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que le corresponda (patio exterior del jardín, el que se encuentra demarcado con el número para cada sala).

Por ningún motivo los párvulos deberán retroceder en busca de algún objeto o acudir al baño.

El trayecto de los párvulos hacia la zona de seguridad lo deberán hacer en forma tranquila, calmada sin hablar, correr, gritar, con paso rápido

No corra, no grite y no empuje.

Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones.

Una vez que el coordinador se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se retornará a sala de clases o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín a sus hijos.



OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador

EN CUANTO A LA EVACUACIÓN DEL RECINTO SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala de clases, hacia el patio externo del jardín, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada curso. El personal del establecimiento que no se encuentre con estudiantes en ese instante, realizará la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín. La secretaria debe portar el botiquín de emergencia ubicado en su oficina y acudir a la zona de seguridad del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
INCENDIO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar, grupo de apoyo y control catástrofe, grupo manejo extintores	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
El establecimiento es una construcción antigua de madera en su totalidad, y las casas que rodean al establecimiento también son antiguas y de madera.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Sistema de vigilancia por el personal del establecimiento.	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Al escuchar la alarma de evacuación (campana con toques rápidos)	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo va a suceder de forma inminente o está ocurriendo.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe (auxiliares de aseo según jornada)	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenga la calma.• Avise de inmediato a personal del establecimiento, encargado de seguridad.• Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe tocan la campana en forma rápida y constante con la finalidad que todos realicen el plan de evacuación conocido por la comunidad.• Dar aviso en forma inmediata al cuerpo de bomberos más cercano al establecimiento, Séptima compañía de bomberos• Si el fuego es controlable, utilice hasta 2 extintores en forma simultánea para apagarlo (encargados manejo extintor)• En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.• En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.• Para salir no se debe correr.• No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el monitor de apoyo o coordinador lo indique.• En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.	

**LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

En el establecimiento, en la oficina de dirección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SISMO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar, grupo de apoyo y control catástrofe,	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Debido a la ubicación geográfica de nuestro País y específicamente de nuestra ciudad, somos propensos a sismos, ya que el Volcán Villarrica se encuentra en alerta amarilla desde Abril del año 2016.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Al escuchar la alarma de evacuación	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo va a suceder de forma inminente o está ocurriendo.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe (auxiliares de aseo según jornada)	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenga la calma y permanezca en su lugar.• Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.• Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación (campana)• Siga las instrucciones del coordinador de evacuación.• Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).• No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SOSPECHA ARTEFACTO EXPLOSIVO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada Seguridad Escolar, Directora, Carabineros	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
El Jardín infantil Monteverde, se encuentra ubicado en la intersección de las calles Navarra 750 y Salamanca en la población Monte Verde en la población Monteverde, en una superficie de 1.350 metros cuadrados, de los cuales 690,81 se encuentran construidos. Los deslindes del inmueble son: Norte: Calle Navarra en 30 metros, Sur: Lote N° 14 en 30 metros, Oriente: Calle Salamanca en 45 metros, Poniente: Calle Toledo en 45 metros	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se debe dar aviso a la Encargada de Seguridad Escolar o Directora.	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Llamado a carabineros	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Encargada de Seguridad Escolar	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
<ul style="list-style-type: none">• Avise de inmediato a encargada de seguridad escolar o Directora el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.• Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación habitual.• Dar aviso en forma inmediata a cuartel de carabineros más cercano (octava comisaria), o bien en forma inmediata a GOPE.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
FUGA DE GAS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Nuestro establecimiento cuenta con una instalación de gas subterránea que abastece las estufas de cada sala con gas	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Llamado a Séptima compañía de Bomberos	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
<ul style="list-style-type: none">• Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.• No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.• Dar aviso en forma inmediata a la compañía de bomberos más cercana al establecimiento (séptima compañía de bomberos)• Dé aviso al personal del establecimiento.• En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
DESCARGA ELÉCTRICA	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Nuestro establecimiento tiene una estructura muy antigua por lo que las conexiones eléctricas han presentado algunos problemas por ser sistemas que llevan más de 40 años	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Llamado a Consultorio Miraflores	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: <ul style="list-style-type: none">• Cortar la corriente sin tocar al accidentado y si no es posible, utilizar un objeto de madera para liberarlo• Si se encuentra consciente ubicarlo de costado y abrigar en forma inmediata• Llamar de forma inmediata a ambulancia y acudir a Consultorio Miraflores• Comunicarse con padres y dar aviso de lo ocurrido	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
CORTE PROLONGADO DE AGUA Y/O LUZ	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Directora	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Sector rodeado de casas antiguas, en donde generalmente se realizan trabajos en las calles provocando cortes de agua y al tener conexiones eléctricas muy antiguas.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Llamado a compañías encargadas	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Directora del establecimiento	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: <ul style="list-style-type: none">• La Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora se pondrá en contacto con compañía general de electricidad o Aguas Araucanía para recabar información de lo ocurrido• Se comunicará en la página web del establecimiento para que padres y apoderados se informen del acontecimiento.• Las educadoras, asistentes de cada nivel se deben comunicar con las familias de los estudiantes para ser retirados del jardín, ya que no se cuenta con un generador de electricidad.• La directora deberá proceder a informar a sus superiores (Departamento de Educación) de lo ocurrido y registrarlo en libro de actas.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
BROTE DE ENFERMEDAD	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento ubicado en calle Navarra #750, que está relativamente cerca del CESFAM Miraflores	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Llamado a los padres y apoderados de los estudiantes que presenten los mismos síntomas	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: <ul style="list-style-type: none">• Generar la alarma a los padres y apoderados• Generar alerta a la SEREMI de Salud de la Araucanía• Sanitizar los espacios comunes (1 litro de agua y cucharada sopera de cloro)	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE ACTUACIÓN FRENTE AL VIRUS COVID-19 (CORONAVIRUS)	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar y Convivencia Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento ubicado en calle Navarra #750, que está relativamente cerca del CESFAM Miraflores	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Será informado inmediatamente al padre y/o apoderado	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al determinar si corresponde a un caso sospechoso.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Educadoras de cada nivel y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: <ul style="list-style-type: none">• Tomar la temperatura y realizar registro.• Si la temperatura es igual o superior a los 38°, inmediatamente el estudiante utilizará mascarilla, la cual será puesta por el personal correspondiente, velando por el adecuado uso, esto es, que cubra su nariz y boca, ajustado al tabique nasal y orejas.• El apoderado será informado vía telefónica por la educadora o secretaria, para que sea retirado y haga el reposo en casa o asista a un centro asistencial según lo determinado por la Autoridad Sanitaria Regional.• El apoderado firma el Libro de Registro de Salida, explicitando que el motivo del retiro dentro de la jornada escolar es por enfermedad.• Es responsabilidad del apoderado la atención de los síntomas a través del diagnóstico en el área médica, todo lo cual, cumple con asegurar el bienestar de su hijo o hija. Así mismo, las medidas de reposo y cumplimiento de licencia médica hasta finalizar los síntomas, permiten el adecuado y responsable mejoría del niño o niña, como también el resguardo del resto de la comunidad educativa.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	



ZONAS DE SEGURIDAD EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO

SALA	EXTERNA
1	ZONA 1
4	ZONA 2
5	ZONA 2
Personal sin curso	ZONA 1

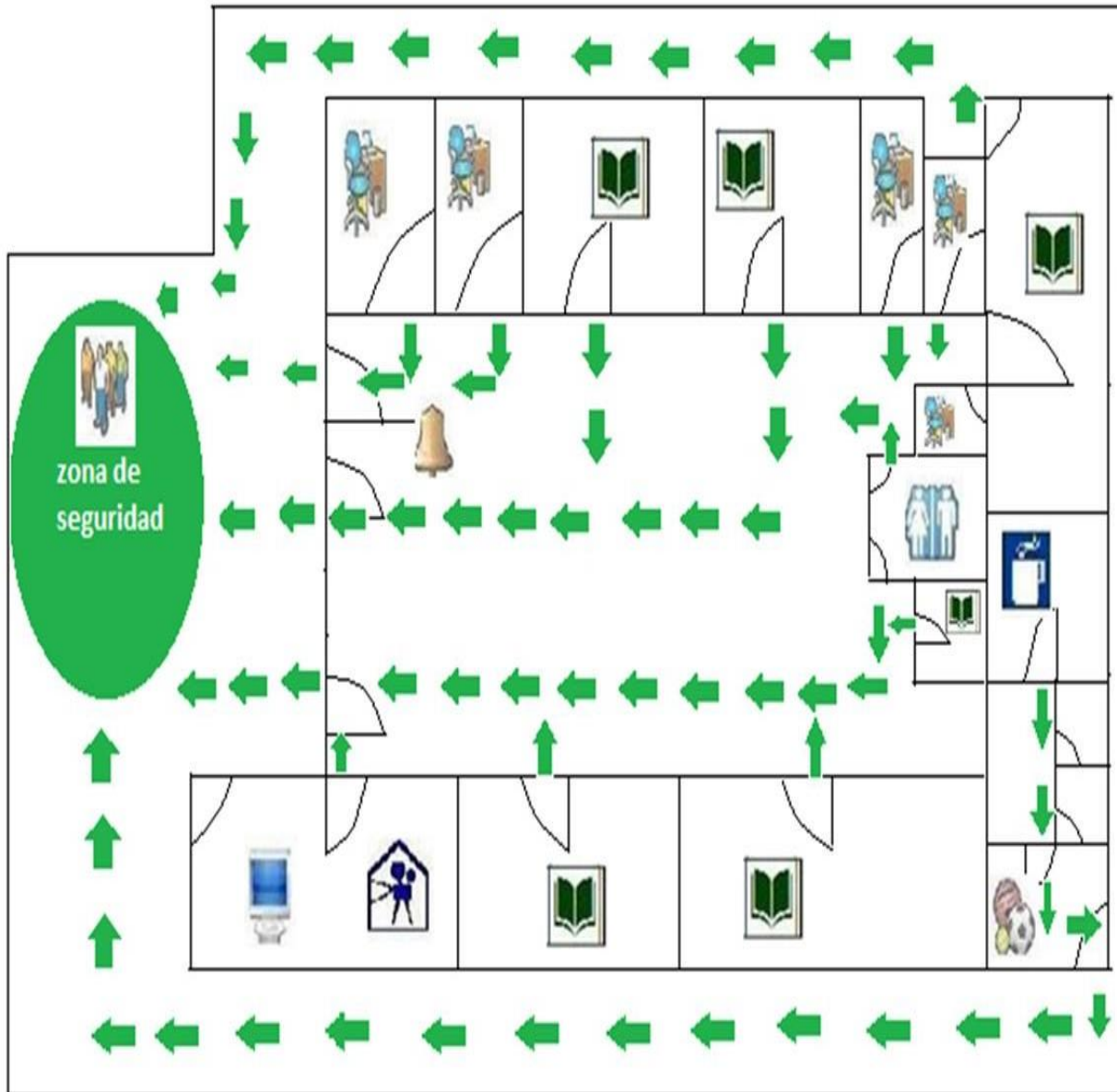
CALENDARIO SIMULACROS (se verán las fechas según el ingreso a clases)

MES	DÍA	TIPO DE SIMULACRO
		Sismo
		Incendio
		Sismo
		Incendio



PLANO DE EVACUACIÓN

PLANO DE EMERGENCIA



REFERENCIAS

-  OFICINAS COLEGIO
-  AULA
-  SALA DE SISTEMAS
-  PUNTO DE ENCUANTRO
-  BAÑOS
-  CUARTO IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
-  SALA AUDIOVISUAL
-  CAMPANA ESCOLAR
-  COCINA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

A. LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.

B. MENOS GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

C. GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1- Detección de Accidente: (Responsable: funcionario que estuvo durante el accidente)

- Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún/a párvulo/a.
- Prestar atención inmediata a la situación

2- Medida de Contingencia: (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se determina mediante observación la gravedad del accidente (ver terminología)
- Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)
- Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)

3- Medida Remedial y de Intervención

a) Si el accidente califica dentro de leve: (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
- Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en el jardín. Si el párvulo viaja en furgón se avisará mediante agenda o llamado telefónico. **Es responsabilidad de**



cada apoderado tener actualizado los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.

b) Si el accidente califica dentro de menos grave: (Responsable: Educadora y encargado de Primeros Auxilios)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional
- Se determina la gravedad de la/las lesiones
- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
- Jardín realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en Consultorio Miraflores, bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente. (Responsable: Secretaria)

c) Si el accidente califica como Grave: (Responsable: Encargado de Primeros Auxilios)

- Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente (Consultorio Miraflores) (Responsable: Encargada de Seguridad Escolar).
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), en taxi pagado por el Centro General de Padres y Apoderados, hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones



*Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones.
El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.*

Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de abril de 2019 y será revisado anualmente, durante el mes de marzo de cada año.

El Plan Integral de Seguridad Escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en donde El Ministerio de Educación aprobó el 4 de enero del año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y publicada en el diario oficial el 9 de febrero de 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Se realiza inducción sobre los protocolos a seguir este año 2022 a la comunidad educativa.

Última actualización: 2022



PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Falta cambiar huincha antideslizante en pisos	Baño niñas y niños	Medio	Recursos humanos y financieros
Manilla de puerta entre baños de los niños y niñas a la altura de estos y en desuso	Puerta divisora baños estudiantes	Medio	Recursos humanos y financieros
Protección focos	Sala de profesores	Medio	Recursos humanos y financieros
Enchufe produce corte de energía	Sala de profesores	Medio	Recursos humanos y financieros
Mesa en desuso	Hall	Medio	Recursos humanos
Ficheros de cada sala con alfileres	Hall	Alto	Recursos humanos
Protección tubos fluorescentes	Sala 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Percheros de salas	Sala 1, 4 y 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Enchufe al alcance de los niños y niñas	Sala 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Orificio cañón combustión lenta	Techo sala 5	Bajo	Recursos humanos y financieros
Protección tubos fluorescentes	Sala 4	Alto	Recursos humanos y financieros
Cables de electricidad sin cubrir	Sala 4	Medio	Recursos humanos
Estufa a gas sin uso	Sala fonoaudiólogo	Bajo	Recursos humanos
Sala sin ventilación	Sala fonoaudiólogo	Bajo	Recursos humanos y financieros
Mueble de amplificación sin llaves	Hall	Bajo	Recursos humanos



Pilares de metal sin protección	Hall	Medio	Recursos humanos y financieros
Protección tubos fluorescentes	Sala 1	Alto	Recursos humanos y financieros
Cañería de estufa visible y al alcance de los niños y niñas	Sala 1	Medio	Recursos humanos y financieros
Orificio cañón estufa con papel periódico	Sala 1	Bajo	Recursos humanos y financieros
Ventana sin tope de apertura	Cocina	Alto	Recursos humanos y financieros
Mesa con máquinas de oficina	Secretaría	Medio	Recursos humanos
Focos fluorescentes sin protección	Secretaría	Alto	Recursos humanos y financieros
Cables de cámara de seguridad sin protección y sueltos en el piso	Oficina dirección	Bajo	Recursos humanos
Cables pelados sin cubrir	Oficina dirección	Alto	Recursos humanos y financieros
Arco de madera suelto y sin uso	Patio lateral derecho	Medio	Recursos humanos
Caja cañería agua en mal estado y sin candado	Patio lateral derecho	Bajo	Recursos humanos y financieros
Caja llave de paso gas sin tapa	Patio lateral derecho	Alto	Recursos humanos y financieros
Agujero profundo	Patio lateral derecho	Alto	Recursos humanos
Piedras grandes y bloques de cemento	Patio exterior techado	Alto	Recursos humanos y financieros
Pilar de metal al lado del resbalín	Patio exterior techado	Medio	Recursos humanos y financieros
Falta una rejilla canaleta	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros
Pared zona de seguridad no señalizada visiblemente como tal	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros



Canaleta suelta y con soporte roto	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros
Agujeros en las panderetas	Patio exterior techado	Alto	Recursos humanos y financieros
Protección pandereta suelta	Patio lateral izquierdo	Alta	Recursos humanos y financieros
Una pandereta sin protección	Patio lateral izquierdo	Bajo	Recursos humanos y financieros
Base de metal porta bandera en patio	Patio exterior	Bajo	Recursos humanos y financieros
Enchufe sin protección bajo la mesa de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Llave de gas sin protección	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Focos fluorescentes sin protección	Sala audiovisuales	Alto	Recursos humanos y financieros
Caja de protección para cables (entrada)	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Armazón del foco suelto y colgando	Sala audiovisuales	Alto	Recursos humanos y financieros
Caja de cables sin tapa	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Manilla puerta al alcance de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Tapa de tablero eléctrico quebrada	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Mueble con metal sobresaliente al alcance de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Ventana sin vidrios (se necesita cambio del tipo de ventana)	Baño docentes	Alto	Recursos humanos y financieros
Tubo de cables eléctricos suelto	Baño docentes	Bajo	Recursos humanos y financieros
Ventana sin vidrios (se necesita cambio del tipo de ventana)	Baño asistentes	Alto	Recursos humanos y financieros
Clóset sin manilla	Baño asistentes	Bajo	Recursos humanos y financieros



Tapa estanque quebrada	Baño asistentes	Bajo	Recursos humanos y financieros
Falta protección de enchufe	Baño asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Sala sin ventilación	Completación asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Pared con hongos	Completación asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Pared con hongos	Sala convivencia escolar	Medio	Recursos humanos y financieros



PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACROS

• IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento			
Tipo de simulacro			
Encargado/a			
Fecha simulacro			
Hora de inicio simulacro		Hora de término Simulacro	
Total de participantes			

• COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

N°	ITEM A EVALUAR	SI	NO
1	Durante el simulacro los niños/as, docentes y personal técnico, se ubican en lugares de protección al interior del establecimiento		
2	Finalizado el simulacro, la educadora guía la evacuación de los niños/as hacia la zona de seguridad		
3	Se evacúa utilizando las vías de evacuación internas y salidas de emergencia		
4	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura		
5	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que así lo requerían, durante el transcurso de la evacuación.		
6	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas, verificando que no hayan quedado personas al interior		
7	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad		
8	En la zona de seguridad se pasa lista de asistencia de la totalidad de las personas		
9	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que se les indicó el fin del ejercicio		
10	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.		
11	El retorno al interior del establecimiento fue realizado en orden		
12	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el plan de emergencia.		

Tiempo total de la Evacuación	
--------------------------------------	--



ACTA DE RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR

Yo, _____ cédula de identidad
_____actuando en mi carácter de padre, madre, representante o responsable del
estudiante _____ cédula de identidad
_____que cursa el nivel_____, por medio de la presente acta declaro
que: renuncio expresamente de manera voluntaria al Seguro Escolar, debido a que cuento con una
Póliza de Seguro Particular, contratada con:_____.

De esta manera me hago responsable por cualquier siniestro, accidente, lesión o imprevisto que le
pueda ocurrir a mi representado en el ámbito escolar y me comprometo formalmente a hacer acto
de presencia inmediata en caso de que le ocurra algún siniestro, accidente o enfermedad, para
trasladarlo inmediatamente hasta la clínica o centro de salud más cercano para que se le preste la
atención médica en que el caso lo amerite. En este sentido y con ocasión a la presente acta de
renuncia al Seguro Escolar, libero a la Unidad Educativa Jardín Infantil Monteverde de cualquier
responsabilidad en caso de siniestro, accidente o lesiones de mi representado anteriormente
identificado y los eximo de cualquier otra responsabilidad al respecto.

El protocolo de actuación de accidentes escolares se activa en todo caso, prestando los primeros
auxilios correspondientes y el estudiante será llevado al centro asistencial que corresponde al
seguro escolar si el representante no se presenta en el jardín.

Firma representante

Nombre representante

Rut representante



ACTA DE REUNIONES		
TEMA REUNIÓN:		
FECHA:		
LUGAR:		
ASISTENTES:		
COMPROMISOS:	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
RESPONSABLES DE COMPROMISOS:		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:		



EVACUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Debido a la realidad actual de pandemia por Covid-19, se presenta el siguiente plan de evacuación con el fin de prevenir el contagio en alguna situación de emergencia en donde se requiera evacuar la instalación.

Antes de la emergencia:

- Verificar que todos posean y utilicen adecuadamente la mascarilla.
- Promover la práctica del uso correcto de la mascarilla, tapando siempre boca y nariz.
- Contar con kit de emergencia de fácil acceso, el cual debe contener lo siguiente; mascarillas de repuesto, alcohol gel, guantes desechables (esto es aparte de los elementos que contiene el botiquín de primeros auxilios)
- Identificar las vías de evacuación.

Durante la emergencia:

- Si es necesario evacuar, utilizar en todo momento mascarilla adecuadamente, cubriendo boca y nariz.
- Evacuar con el kit de emergencia. En el caso de prestar ayuda a alguien, considerar las recomendaciones de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud (uso de mascarilla en todo momento, en lo posible mantener la distancia física de un metro y realizar limpieza de manos con alcohol gel si no se cuenta con lava manos cerca)
- Aplicar el plan de evacuación y dirigirse a las zonas de seguridad, siempre utilizando mascarilla y procurando mantener, al menos, un metro de distancia.
- Mantener la calma y respeto con las otras personas que evacúan.
- Cuando se llegue al punto de encuentro, mantener la distancia física de al menos un metro.
- Utilizar los elementos de higiene del kit de emergencia, para la limpieza de manos.

Después de la emergencia:

- Retornar cuando se autorice por personal competente e indiquen que es seguro hacerlo.
- Durante el regreso, mantener el uso de la mascarilla tapando boca y nariz y manteniendo la distancia de otros grupos de personas.
- Al ingresar a la instalación, se deben mantener las medidas sanitarias recomendadas por el MINSAL para prevenir el contagio de COVID-19



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

- ❖ Garantizar la adecuada higiene de las instalaciones, esto incluye la limpieza periódica de paredes, pisos, ventanas y puertas con jabón y solución de agua de cloro; colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura.
- ❖ Ventilar cada sala al término de jornada o durante recreos.
- ❖ Lavar o limpiar filtros de aire acondicionado.
- ❖ Usar aerosoles desinfectantes.
- ❖ Contar con utensilios para el aseo y el uso de sanitarios, el lavado de utensilios para la comida y la cocina y otras acciones de higiene y limpieza en general.
- ❖ Garantizar la higiene del mobiliario de la institución, el material didáctico, juguetes y en general de todo el material que es manipulado e intercambiado por los niños y las niñas, estos se deben limpiar frecuentemente con agua y jabón.
- ❖ Las colchonetas y materiales de tela deben lavarse con agua y jabón.
- ❖ Los espacios donde se consumen alimentos, así como los utensilios para prepararlos y consumirlos, se deben limpiar con agua, jabón y cloro (en disolución recomendada) para desinfectar.
- ❖ Todo el personal debe cumplir con las recomendaciones de lavado frecuente de manos y enseñar y supervisar la técnica de lavado de manos de los niños y niñas.
- ❖ No compartir platos, vasos, cubiertos, comida ni utensilios de limpieza personal como cepillo de dientes o toallas.
- ❖ Se debe garantizar en los baños el agua y jabón para el lavado de manos y, preferiblemente, toallas desechables para el secado.

6.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado.

- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).
- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento sólo si es estrictamente necesario, definiendo: presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud con los datos del niño, dosis, horarios, duración del tratamiento y resguardo del medicamento. Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosis y horarios de administración.
- Procedimiento para el traslado de niños y niñas a un centro de salud en caso de ser necesario, definiendo el responsable de avisar a la familia y trasladar al párvulo al centro asistencial.



- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento. Si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horarios y posología (cantidad de días a ingerir).
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius.
- La Educadora y la Asistente de Aula deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros. Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud

4. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1 REGULACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

El Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, tendrá las siguientes responsabilidades a su cargo:

- ❖ Integrar el equipo de gestión escolar.
- ❖ Realizar diagnóstico institucional, estableciendo con ello necesidades educativas asegurando la aplicación de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del marco curricular vigente y la implementación, adecuación de planes y programas de estudio.
- ❖ Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- ❖ Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- ❖ Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al marco curricular nacional.
- ❖ Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- ❖ Asegurar el logro de los objetivos establecidos en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- ❖ Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- ❖ Coordinar acciones para confección del proyecto educativo institucional.
- ❖ Confección junto a la directora del Jardín Infantil de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- ❖ Proponer y gestionar instancia de capacitación docente y asistente.
- ❖ Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.



- ❖ Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo pie, proyectos y programas institucionales.
- ❖ Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
- ❖ Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- ❖ Implementar y distribuir los textos escolares a los párvulos.
- ❖ Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- ❖ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- ❖ Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- ❖ Organizar instancias de reflexión para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- ❖ Promover entre los docentes altos expectativas en el logro de resultados de los párvulos.
- ❖ Visitar el aula y aplicar pautas para cautelar que el docente trabaje la clase en base a la planificación establecida.
- ❖ Cautelar en el aula el uso de los materiales y recursos considerados en las planificaciones para el logro de aprendizajes.
- ❖ Apoyar a los docentes con guías de aprendizaje, bibliografía, estrategias metodológicas, una ayuda técnica para su trabajo en el aula.
- ❖ Retroalimentar a los docentes en relación a sus prácticas pedagógicas al interior de la sala de clases.
- ❖ Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo de las actividades y proyectos, cautelando que estén actualizadas las evidencias.
- ❖ Participar al menos una vez al mes en las reuniones técnicas con el equipo PIE.
- ❖ Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- ❖ Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- ❖ Realizar seguimiento y evaluación a la programación anual, PEI, PME, PIE.
- ❖ Autoevaluar su gestión en forma permanente.
- ❖ Velar por el cumplimiento eficaz y efectivo de las responsabilidades asignadas al personal docente y auxiliar de la Unidad Educativa.

7.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Como lo establece el decreto 315, los establecimientos educacionales que impartan Educación Parvularia deberán estructurarse de acuerdo a los siguientes niveles:

Las edades mínimas de ingreso a los niveles de transición son: **Primer Nivel Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

El Decreto N ° 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto N ° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.



Cada educadora del Primer Nivel de Transición debe hacer entrega de un informe general del curso a la educadora que continuará con su nivel el siguiente año.

7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- ❖ En caso de actividades y/o salidas fuera del establecimiento, se solicitará a través de protocolo institucional la autorización a los padres y/o adultos responsables de los niños y niñas por escrito, con la finalidad de resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.
- ❖ En el caso que un niño/a no cuente con la autorización requerida, se le otorgará el servicio educativo en el establecimiento, con personal del establecimiento.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento del currículum. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades del programa de estudio del primer y segundo nivel transición.

Los docentes deberán seguir los siguientes conductos:

1. La educadora a cargo de la salida presentará la salida pedagógica a la Dirección del Jardín Infantil.
2. La Salida Pedagógica deberá presentarse en Dirección con a lo menos una semana de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
 - ❖ Curso.
 - ❖ Educadora de párvulos y asistente a cargo.
 - ❖ Apoderados, alumnas en práctica, si lo hubiera.
 - ❖ Día de la salida pedagógica.
 - ❖ Horario de salida y llegada.
 - ❖ Lugar, ubicación.
 - ❖ Objetivos de la salida.
 - ❖ Medio de transporte que utilizaran.
3. La educadora a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. Los párvulos que no presente dicha autorización, no podrán salir del establecimiento quedándose a cargo de otro docente en dependencias de nuestro establecimiento.
4. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación en a la Dirección del Establecimiento, apoderados y alumnos/as.



5. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al jardín infantil, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
6. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el párvulo deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano.
7. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. Además, cada estudiante debe portar una tarjeta de identificación, que incluya nombre y número de teléfono celular del docente o asistente a cargo del grupo, así como también nombre y dirección del establecimiento educacional. Del mismo modo, el personal del establecimiento y adultos que acompañan en la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, usándola en todo momento.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas. Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

Capacitaciones con el personal sobre el Buen trato, Buena convivencia y resolución de conflictos

El personal no ha recibido capacitación relacionada con esta temática, se encuentran suspendidas las capacitaciones para Encargada y Directora, una vez que las reciban, se capacitará al personal.

Valores institucionales (PEI) que apoyan la buena convivencia

VALORES: En nuestra misión destacan valores como la EQUIDAD DE OPORTUNIDADES, TOLERANCIA, RESPETO Y SOLIDARIDAD como eje central de nuestras experiencias de aprendizaje, instaurando un clima institucional que permita que todos los agentes de nuestra comunidad pongan en práctica dichos valores.

8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- ❖ Es el organismo de gobierno de la organización escolar, en la cual participa la comunidad educativa. Estará constituido por las siguientes personas:
 - Director del establecimiento educacional.
 - Un representante del Sostenedor.



- Un docente designado por el consejo de educadoras.
- Un representante del centro general de padres y apoderados (presidente).
- Un representante de los asistentes de la Educación.
- Equipo de Convivencia Escolar.

Del Ámbito de su Competencia:

- ❖ De carácter consultivo y propositivo sobre: Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, la programación anual de las actividades extra curriculares a realizarse, los proyectos de mejoramiento propuesto y las modificaciones al manual de convivencia.
- ❖ Ser informado y consultado respecto del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Ser informado y consultado del Plan Anual del Jardín Infantil, la determinación de su presupuesto y en el uso de los recursos de libre disposición.
- ❖ Ser informado y consultado en la definición de los proyectos educativos generados en la organización escolar y programas de actividades de libre elección.
- ❖ Generar y establecer relaciones inter-institucionales de cooperación y de proyección escolar.
- ❖ Ser informado y consultado del tipo de uniforme (color, diseño, entre otros).
- ❖ Ser informado sobre medidas disciplinarias relativas a las declaradas en el Reglamento de Convivencia.
- ❖ Formar parte del comité de Gestión Ambiental del Jardín Infantil participando en reuniones programadas durante al año.
- ❖ Informarse acerca de las actividades planificada en el ámbito de gestión ambiental colaborando como parte de la comunidad educativa.
- ❖ Velará por promover la buena convivencia escolar y prevenir toda la forma de violencia física o psicológica por medio del dialogo informativo.
- ❖ El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
- ❖ La secretaria del consejo escolar deberá llevar un registro escrito de las sesiones que se realicen.
- ❖ Se realizarán socializaciones de Protocolos y adecuaciones para el Reglamento Interno.
- ❖ Socialización de actividades que están incluidas en el Plan Anual del establecimiento.

8.2 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Jardín Infantil.

Dentro de su función, deberá respetar el manual de convivencia escolar en el marco del PEI, teniendo los siguientes deberes:

- ❖ Elaborar el plan de gestión de convivencia escolar.
- ❖ Actualizar constantemente el manual de convivencia escolar.
- ❖ Considerar el diagnóstico institucional que definan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que sustenten las acciones a emprender.



- ❖ Socializar el manual de convivencia con toda la comunidad educativa.
- ❖ Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
- ❖ Cautelar que existan mecanismos para informar a los padres y/o apoderados de los objetivos y contenidos de aprendizaje, el sistema de tareas y fechas de evaluaciones.
- ❖ Cautelar que existan mecanismos y procedimientos para informar a los padres y/o apoderados respecto a los logros de aprendizaje de los párvulos, sus avances y dificultades, y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
- ❖ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ Aplicar protocolos de acción frente a las distintas situaciones.
- ❖ Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- ❖ Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- ❖ Monitorear las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- ❖ Implementar estrategias que hagan posible una alta adhesión y compromiso de los docentes reduciendo significativamente la rotación y el ausentismo.
- ❖ Gestionar actividades al interior de la comunidad que promuevan la sana convivencia.
- ❖ Realizar entrevistas a los actores de la comunidad educativa frente a las distintas situaciones.
- ❖ Mantenerse actualizado en las orientaciones y normativas que informa el Mineduc.
- ❖ Monitorear y mantener actualizada la información de las inasistencias de los párvulos.
- ❖ Responsabilizarse por la elaboración del plan de gestión en convivencia escolar.
- ❖ Entregar información relevante al encargado de la página web cuando sea necesario.
- ❖ Asistir a las reuniones citadas por las diferentes entidades.

8.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Como Jardín Infantil, sabemos lo importante que es la comunicación entre todos los agentes de nuestra comunidad educativa, por lo mismo es que se realizan periódicamente las siguientes actividades:

- Reuniones de apoderados/as
- Consejo de profesores/as
- Consejos ampliados con todo el personal
- Consejo Escolar
- Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados



8.4 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los jardines infantiles no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.

8.5 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA

Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Estas faltas se establecen en coherencia con la Ley 21.013 Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Ley N° 18.834 y 18.833, Estatuto Administrativo Art.90 bis.

Se describen las distintas faltas a las que están expuestos los miembros adultos de la comunidad educativa con su respectivo procedimiento.

Falta leve: Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- ❖ Falta al conducto regular entre los estamentos que componen la Unidad Educativa.
- ❖ Incumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los integrantes de la comunidad.

Falta grave: Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- ❖ Agresiones verbales hacia y/o entre los adultos integrantes de la comunidad educativa.



- ❖ Causar daños al inmueble y/u objetos que se utilizan dentro del proceso educativo de los niños y niñas.
- ❖ Faltas a la probidad administrativa.
- ❖ Retener documentos académicos.
- ❖ Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional impedir su ingreso.
- ❖ Cualquier medida que atente contra la dignidad o vulnere los derechos de las personas. En especial la de los niños y niñas.
- ❖ Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos.
- ❖ Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- ❖ Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

Falta gravísima: Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- ❖ Robos o hurtos por parte de los adultos que componen la comunidad.
- ❖ Adulteración de documentos oficiales.
- ❖ Agresión física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo castigos físicos.
- ❖ Indiferencia emocional y afectiva entre los miembros de la comunidad, principalmente hacia los niños y niñas.
- ❖ Cualquier acción que implique riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.

Se establece que todos los involucrados en la comunidad educativa deben cumplir con el manual de convivencia, cuyas normas promueven el cuidado del clima educativo, una cultura de responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso, y la formación de hábitos de trabajo y ciudadanía a adquirir conforme a los valores sociales y culturales. Corresponde a todos los adultos cuidar un clima ordenado y seguro fuera del aula.

Todas las normas establecidas anteriormente, están en función de una mínima y sana convivencia. Para facilitar la interacción entre las personas todos debemos velar por el cumplimiento de ellas.

PROCEDIMIENTO

Las siguientes estrategias serán enfocadas a los funcionarios, padres y/o apoderadas para otorgar herramientas necesarias en la educación valórica y formativa de sus pupilos, sin perjuicio de la crianza personal, con el objetivo de que aprendan a convivir con sus pares y miembros de la comunidad educativa.



- 1. Amonestación verbal:** Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Estrategia que será aplicada por la Directora y Encargado de convivencia escolar. Constituye una señal de advertencia para una retroalimentación ante un acto en que atente a la buena convivencia escolar.
- 2. Constancia en la hoja de vida del estudiante o funcionario/a:** Se aplica cuando el párvulo reitera constantemente su falta leve o transgrede algunas de las normas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este manual de convivencia.
- 3. Entrevista apoderado y/o funcionario:** El apoderado y/o funcionario tomará conocimiento cuando exista reincidencia constante en la dificultad del aprendizaje de normas, mediante entrevista (diálogo formativo) con la educadora o equipo de convivencia escolar.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado – párvulo / funcionario – convivencia escolar, para mejorar conducta.
- Establecer medidas formativas y/o reparadoras.

4. Derivación a redes de apoyo: se aplicará para los párvulos y sus apoderados y funcionarios que no cumplan el compromiso previo. Esta determinación la realizará Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, con el análisis previo de la dupla psicosocial, mediante un análisis prolijo del caso en cuestión.

- ❖ Redes de apoyo: Tribunales de Familia – CARABINEROS – PDI - entre otras.

Observación: cuando él o la estudiante forme parte de alguna red de apoyo externa, se privilegiará la intervención de profesionales externo, específicamente en las intervenciones psicológicas, es decir, no se llevarán a cabo sobre intervenciones con él o la estudiante.

8.6 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos de los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo. Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del jardín infantil, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.

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



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

9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

¿Cuáles son las vulneraciones de derecho más frecuentes?

Negligencia parental: falta de cuidados higiénicos, emocionales y de contención hacia niños y niñas, que atentan contra su integridad, desarrollo o se les expone a situaciones de peligro.

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).

Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. Esta situación puede ser detectada en el Jardín, por lo que es un rol fundamental de los adultos de la comunidad educativa, detectar e informar según protocolo pertinente.

Tiempo estimado para realización protocolo: 1 semana

1) DETECCIÓN DEL CASO

El Jardín Infantil, como instancia educativa, constante fuente de socialización, tiene el deber de propiciar a sus estudiantes un espacio seguro, que tenga por objetivo resguardar sus derechos, atendiendo a sus necesidades. Es probable que de manera espontánea se den a conocer relatos por parte de los niños y niñas sobre alguna situación de vulneración solicitando apoyo a las instituciones, que, de manera pertinente, están facultadas para intervenir.

Responsables:

Todo funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directivos del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación de riesgo, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.



Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de Maltrato físico

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.
- No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Entrevista a educadora a cargo
- Entrevista a asistente de aula
- Coordinar el caso con PIE si es necesario.
- Revisión hoja de vida del párvulo (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia, como también para conocer las conductas reportadas, e información general)
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Informar sobre el caso a la Directora del establecimiento.
- Informar a la Educadora del párvulo involucrado sobre el caso y las acciones a realizar.



- Citar de manera escrita anexado en agenda (medio de comunicación formal para citaciones) a los apoderados, para informar de manera respetuosa y contextualizada la situación y el rol de la escuela de proteger y favorecer siempre la integridad de los niños y niñas.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar y Directora.

Acciones:

Al contar con toda la documentación e información necesaria:

- Analizar y sugerir posibles alternativas para la resolución de la situación.
- Derivar si es necesario a instituciones colaborativas pertinentes (Redes colaborativas como universidades, CESFAM, Organismos colaboradores de SENAME, OPD, PDI, Tribunal de familia, según corresponda).
- Realizar coordinación con instituciones pertinentes que intervienen el caso.
- Realizar seguimiento y acompañamiento constante a Apoderados y Párvulo.
- Comunicación efectiva con educadora sobre el tema, para pesquisar avances o retrocesos.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.



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

Abuso y/o Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Tiempo estimado para realización protocolo: 24 horas a partir del conocimiento de los hechos para realizar denuncia.

El acompañamiento se sostiene en el tiempo.

1) DETECCIÓN DEL CASO

Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento directo de los hechos o relatos espontáneos con contenidos de connotación sexual por parte de los niños y niñas debe informar de manera inmediata a la unidad de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes, con el apoyo directivo, realizarán derivación del caso a las entidades correspondientes (PDI, OPD, Carabineros, Ministerio Público, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos)

Responsables:

La persona mayor de edad, funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directora del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- Recibir la acusación, relato, entre otros.



- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar y Directora.

Acciones:

- Revisar si existen antecedentes de derivaciones previas del párvulo (o su familia) a Convivencia Escolar.
- Revisión hoja de vida del estudiante (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia escolar, como también para conocer las conductas que se generan en la sala de clases).
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada.

- La existencia de lesiones o quejas de dolor del párvulo, será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
- Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado.
- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia.
- En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. (En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo).
- El establecimiento genera la derivación correspondiente a la institución que corresponda según las características del caso.
- Generar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo si es necesario.



4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, restituyendo su derecho.

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Realizar seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables.
- Registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, en el libro de clases.
- Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
- Estar en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS DEL JARDÍN INFANTIL

Se considerarán conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre Apoderados del Jardín Infantil, tales como: agredir verbalmente, amenazar, hostigar, intimidar, proferir insultos o garabatos, entre otros.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter, entre otros).
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Jardín Infantil.

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

1) DETECCIÓN DEL CASO

Responsables:

Quien haya sido víctima del conflicto, puede acudir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Registrar en ficha de entrevista, de manera detallada, el relato recogido.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:



- Analizar los antecedentes del caso.
- Aplicar medidas remediales según el Manual de Convivencia Escolar.
- Mediación entre los involucrados.
- Generar apoyo psicológico y contención a quien lo requiera.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo si se considera necesario para algunos de los involucrados.
- Realizar seguimiento.



SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

1) DETECCIÓN DEL CASO

Responsables:

Cualquiera de las personas involucradas en el conflicto puede acudir al Equipo de Convivencia Escolar y dar testimonio de lo ocurrido, testigos de lo sucedido también pueden recurrir al Equipo de Convivencia Escolar para dar cuenta de lo sucedido.

Acciones:

- Recibir la acusación.
- Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Al contar con toda la información organizada.
- Analizar los antecedentes del caso.
- Aplicar medidas remediales según el Manual de Convivencia Escolar.
- Generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado.
- Informar del caso a Dirección.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar



Acciones:

- Aplicación de normas y sanciones del Reglamento Interno.
- Mediación entre los o las involucrados(as).
- Si el caso lo requiere, derivar a convivencia escolar del DAEM para garantizar mayor objetividad en la mediación.
- Intervención grupal sobre reflexión en torno a la temática de respeto y resolución de conflicto.
- Realizar seguimiento al caso en base a entrevistas periódicas a los/las involucrado.



SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

1) DETECCIÓN DEL CASO

Responsables:

Quien haya sido víctima del conflicto puede acudir al Equipo de Convivencia Escolar (Encargada o Psicóloga).

Acciones:

- Recibir la acusación.
- Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.
- Entregar contención emocional y un espacio de expresión a los y las involucrados.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

Al contar con toda la información organizada.

- Analizar los antecedentes del caso.
- Mediación con el objetivo de promover el buen trato, tomar acuerdos y proteger la integridad de los involucrados.
- Aplicar medidas de resolución de conflicto según el Reglamento interno (Cambio de apoderados, entre otros).
- Generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado.



4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas, dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo (si se considera necesario para alguno de los involucrados)
- Realizar seguimiento.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- A. **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.
- B. **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- C. **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

- 1) **Detección de Accidente:** (Responsable: funcionario que estuvo durante el accidente)
 - Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún/a párvulo/a.
 - Prestar atención inmediata a la situación
- 2) **Medida de Contingencia:** (Responsable: Educadora o asistente de la educación)
 - Se determina mediante observación la gravedad del accidente (ver terminología)
 - Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)
 - Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)
- 3) **Medida Remedial y de Intervención**
 - a) **Si el accidente califica dentro de leve:** (Responsable: Educadora o asistente de la educación)
 - Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
 - Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en el jardín. Si el párvulo viaja en furgón se avisará mediante agenda o llamado telefónico. ***Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizado los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.***

Primeros Auxilios

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional
- Se determina la gravedad de la/las lesiones
- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.



- Jardín realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en Consultorio Miraflores, bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente. (Responsable: Secretaria)

b) **Si el accidente califica como Grave:** (Responsable: Encargado de Primeros Auxilios)

- Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente (Consultorio Miraflores) (Responsable: Encargada de Seguridad Escolar).
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), en taxi pagado por el Centro General de Padres y Apoderados, hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario.



10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

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

Cada vez que se realice una modificación o actualización del Reglamento Interno su aprobación será consultada en sesiones del Consejo Escolar.

La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.

2. DIFUSIÓN

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se debe publicar en la página web institucional y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como institución que recibe aporte del Estado, también se debe realizar la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.