



**Reglamento Interno  
Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo  
Punta Arenas  
III Zona Naval**

## ÍNDICE

	Pág.
I.- Introducción	5
II.- Objetivos	6
III.- Derechos y deberes de la comunidad educativa	6
1.- Deberes del Jardín Infantil	6
2.- Derechos de los niños	6
3.- Deberes de los padres y apoderados	6
4.- Derechos de los padres y apoderados	7
4.1.- Relacionado a sí mismo como integrante de la comunidad educativa	7
4.2.- Relacionado al proceso educativo de sus hijos	8
5.- Derechos del personal	8
IV.- Perfiles del Personal	9
1.- Directora del Jardín Infantil	9
2.- Educadora de Párvulos	9
3.- Técnico en atención de párvulos	9
4.- Personal de los Servicios	10
5.- Manipuladora de Alimentos	10
V.- Funcionamiento del Jardín Infantil	11
1.- Organigrama	11
2.- Niveles de Atención	11
3.- Horarios de Atención	12
4.- Atrasos	12
5.- Registro de asistencia	12
6.- Alimentación	12
7.- Comunicación con la familia	13
8.- Retiro del niño desde el Jardín Infantil	13
9.- Medio de transporte	13
10.- Suspensión de Actividades	13
11.- Inscripción y Matrículas	14
11.1.- Inscripción	14

11.2.- Matrículas	14
11.3.- Pago de mensualidades y matrícula	14
11.4.- Inscripción y matrículas sala cuna	15
12.- Reuniones de apoderados	15
13.- Medidas de higiene, desinfección o ventilación	15
14.- Salud	16
14.1.- Medidas de prevención de enfermedades	16
14.2.- Medidas orientadas a resguardar.....	16
14.3.- Acciones frente a casos ....	17
15.- Consideraciones sobre seguridad	17
16.- Normas de Convivencia	17
17.- Políticas de promoción de los Derechos del Niño	17
18.- Situaciones emergentes	18
19.- Participación de los miembros de la Comunidad.....	18
19.1.- Comité de Convivencia Escolar	18
VI.- Anexos	19
1.- Anexo A: Plan de Seguridad	19
2.- Anexo B: Protocolo de accidentes Jardín Infantil Mar y Cielo	32
3.- Anexo C: Protocolo unificado de accidentes de párvulos	39
4.- Anexo D: Protocolo de Intervención relacionado al Buen Trato Infantil	42
5.- Anexo E: Protocolo Unificado de integración con niños con NEE a centros educativos dependientes.	43
6.- Anexo F: Políticas de promoción de los Derechos de los Niños.	59
7.- Anexo G: Protocolo unificado ante situación de Vulneración de Derecho de los niños.	63
8.- Anexo H: Protocolo unificado frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.	71
9.- Anexo I: Protocolo en caso de situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad.	81
10.- Anexo J: Protocolo de llegada	86
11.- Anexo K: Protocolo de despedida	86

12.- Anexo L: Protocolo de muda	86
13.- Anexo M: Protocolo de alimentación	87
14.- Anexo N: Plan de retorno seguro Covid-19	88

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno busca orientar el trabajo de todos los integrantes de la comunidad educativa, motivados por generar ambientes de sana convivencia y con funciones claras y definidas, es que se establecen perfiles, derechos y deberes, además de protocolos que guían el quehacer de todos los integrantes de nuestro jardín infantil y sala cuna.

El Reglamento Interno será revisado, evaluado y actualizado de manera anual por todos los agentes de la comunidad educativa, buscando el bien superior de nuestros niños y niñas.

El Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo será dado a conocer a toda la comunidad educativa por medio de diferentes formatos y quedará registro escrito de su recepción y toma de conocimiento, tanto para los funcionarios como por los padres y apoderados.

## **II. OBJETIVOS**

- 1.- Promover en la comunidad educativa ambientes de sana convivencia y de comunicación fluida, buscando preservar los derechos y deberes de todos los miembros.
- 2.- Promover en el Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo líneas de acción claras de funcionamiento, ordenando y organizando el quehacer educativo, bajo la perspectiva de la inclusión y del respeto mutuo.
- 3.- Establecer y dar a conocer los protocolos creados para la seguridad y bienestar, tanto de los niños y niñas como de toda la comunidad educativa, así como también cuáles son sus derechos y deberes al pertenecer a esta comunidad.

## **III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.- DEBERES DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA**

El Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo se ha propuesto como meta lograr el desarrollo integral de todos los niños y niñas que asisten, por lo que nuestro mayor deber es brindar una educación de calidad, oportuna, pertinente e inclusiva, basada en experiencias artísticas y significativas; y valores como el respeto y el amor a la familia. Además, al ser un jardín institucional, se pretende ser un aporte a nuestra familia naval.

### **2.- DERECHOS DE LOS NIÑOS**

Los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo tienen derecho a recibir una educación de calidad, pertinente e inclusiva, pensada, planificada y evaluada según sus intereses y necesidades, buscando como fin su desarrollo integral, y donde se les reconoce como sujetos de derecho, como seres singulares, creativos, autónomos y sociables.

Los niños y niñas tienen el derecho a expresarse por medio de diferentes técnicas artísticas y lingüísticas, exponiendo sus emociones y sentimientos, potenciando su capacidad de dar y recibir amor y sus habilidades para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.

El jardín infantil y Sala Cuna Mar y Cielo considera a los niños y niñas como sujetos de derecho, según lo plantea la Convención Internacional de los Derechos del Niño, tomando como eje central la no discriminación y el interés superior del niño como derecho fundamental.

### **3.- DEBERES DE LOS PADRES O APODERADOS DE JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA, con relación a:**

- Reglamento interno: Conocer y comprometerse en el cumplimiento del Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna, lo que deberá quedar registrado con la firma del padre o apoderado.
- Protocolos: Conocer y colaborar con el cumplimiento de cada uno de los protocolos que han sido creados en el jardín infantil y Sala Cuna, quedará registrado con la firma del padre o apoderado de la recepción de la información.
- Materiales: Proveer a su hijo de los materiales solicitados en los tiempos establecidos.
- Horarios: Cumplir con el horario de funcionamiento del jardín infantil.
- Información: Revisar a diario la aplicación Teams, donde se envía información general y por nivel.
- Conducto regular: Dirigirse a la Educadora del nivel en primera instancia. Si no queda

- conforme con la respuesta entregada debe dirigirse a la dirección del establecimiento.
- Retiro del niño del jardín infantil o sala cuna: El padre o apoderado debe registrar en ficha personal, además de entregar a la educadora del nivel al inicio del año escolar, la copia del carnet de identidad, de toda persona ajena que esté facultado para retirar al niño del establecimiento.
  - Traslado: Los padres o apoderados son responsables del traslado de sus hijos desde el hogar al establecimiento y viceversa, cualquiera sea el medio de transporte.
  - Citaciones y experiencias educativas: Asistir a todas las reuniones de apoderados y entrevistas personales planificadas por la Dirección del establecimiento o la educadora del nivel (se priorizarán las reuniones online). Participar activamente de las experiencias educativas que incluyan la participación de la familia.
  - Presentación personal e higiene: Velar por la correcta presentación personal del niño o niña. Vestimenta adecuada al Jardín Infantil, buzo reglamentario y delantal marcado con su nombre y apellido (solo para Jardín Infantil)
  - Asistencia: Velar por la asistencia y puntualidad del niño.
  - Comunicación: Escuchar y dar un trato respetuoso y cordial a todos los integrantes de su comunidad educativa.
  - Salud de sus hijos: El niño/a debe asistir al jardín infantil o sala cuna en estado de salud sano. La educadora del nivel avisará telefónicamente al padre o apoderado para que lo retire en caso de fiebre, vómitos, diarrea o pediculosis. En caso de que no pueda asistir por encontrarse enfermo debe informar oportunamente a la educadora de nivel, acreditando con certificado médico: diagnóstico, tratamiento y si es necesario permanecer en reposo médico y el periodo de éste.
  - Reintegro del niño de una licencia médica: Si un niño permanece en casa por enfermedad o si es retirado enfermo durante la jornada educativa, deberá presentar su certificado de alta médica a su regreso.
  - Medicamentos, vitaminas o estimulantes de apetito: Se suministrará sólo con receta médica. Es obligación de los padres o apoderados adjuntar la receta actualizada firmada por el médico o pediatra, indicando el horario y dosis.
  - Pediculosis: Se debe hacer el tratamiento por 5 días en su domicilio reintegrándose una vez extraídas las liendres.
  - Covid 19: Conocer y cumplir con Protocolos establecidos por el establecimiento para la prevención y cuidados con respecto al Coronavirus.
  - Actualizar datos: En caso de cambiar teléfono de trabajo o celular, es responsabilidad del padre o apoderado informar a la educadora del nivel, informarlo por Teams.
  - Atrasos de llegada y retiro: Los padres y apoderados deberán respetar el funcionamiento establecido para los jardines infantiles. Si por alguna razón especial estos horarios no pudieran ser cumplidos es deber de los padres, comunicar telefónicamente o por escrito las razones del cambio de horario.
  - Equipo docente: Tener un trato respetuoso y cordial hacia el personal del jardín infantil y sala cuna.

#### **4.- DERECHOS DE LOS PADRES O APODERADOS**

##### **4.1.- Relacionado a sí mismo como integrante de la comunidad educativa:**

- Recibir un trato respetuoso de parte de toda la comunidad educativa.
- Presenciar actividades educativas, recreativas, culturales en las cuales este planificada la participación de la familia.

- Recibir informes evaluativos de diagnóstico, formativo y final con el objetivo de visualizar los aprendizajes, fortalezas y debilidades de su hijo/a.
- Recibir del Equipo Educativo apoyo, orientación y contención en el proceso de formación y educativo de su hijo/a, teniendo en consideración que la familia es la primera educadora.

#### 4.2.- Relacionado al proceso educativo de sus hijos:

- Recibir educación de calidad.
- Recibir buen trato de toda la comunidad educativa.
- Contar con la presencia y supervisión permanente de personal profesional e idóneo.
- Que el proceso educativo sea una experiencia significativa y con énfasis en el sello artístico del jardín infantil y sala cuna.
- Contar con espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene y ventilación, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos.

### 5.- DERECHOS DEL PERSONAL

- Todo el equipo educativo estará obligado a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- Concurrir puntual y diariamente a su trabajo e iniciar efectivamente su labor a la hora fijada y permanecer activamente en él toda la jornada.
- Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los sistemas de control.
- Cumplir estrictamente con los Protocolos de funcionamiento y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus Jefaturas.
- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización, si debe ausentarse temporalmente de él.
- Cuidar de su propia seguridad, así como de la seguridad de cualquiera que pueda verse afectado por los actos u omisiones del trabajador en el lugar de trabajo.
- Cumplir con las normas establecidas por el empleador para prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Usar en todo momento modales, actitudes correctas y deferencia en su trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informar, a la División de Recursos Humanos, de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo o ficha personal.
- Dar cuenta inmediata a su jefatura de cualquier accidente, incidente o lesión por mínima que parezca, ocurrido en el desempeño de su trabajo.
- En caso de que el trabajador haya faltado a sus labores por razón de enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe directo y presentar categoría dentro de veinticuatro horas.
- Mantener los lugares de trabajo libres de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- El trabajador que no cumpla habitualmente con sus obligaciones en materias de seguridad laboral o ponga en riesgo o peligro inminente la integridad física de las

personas o trabajadores bajo su mando, se considerará como un incumplimiento grave de las estipulaciones de su contrato de trabajo.

#### **IV. PERFILES DEL PERSONAL**

##### **1.- DIRECTORA DEL JARDÍN INFANTIL**

La Directora debe ser una profesional de la Educación Parvularia, con capacidad administrativa, coordinadora del personal, familias, niños, niñas y comunidad. Debe ser capaz de asignar eficientemente los recursos materiales del jardín infantil y sala cuna, para la consecución de los objetivos propuestos. La Directora se enfrentará a diversas situaciones en las que deberá actuar con mesura, firmeza y equidad, frente a la comunidad educativa, manteniendo informados a todos los apoderados de la dinámica interna y de todos los hechos que sucedan al interior del jardín infantil y sala cuna, propiciando una relación fluida y comunicación permanente. Constantemente deberá planificar y dirigir reuniones técnicas con el personal, para efectos de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y la planificación estratégica, junto con esto debe tener capacidad de autocritica para poder analizar, evaluar y dirigir las mejoras del PEI. Debe conocer los Programas Educativos y Curriculares chilenos y las B CEP.

##### **2.- EDUCADORAS DE PÁRVULOS**

Las Educadoras de Párvulos deben ser profesionales de la Educación Parvularia, conocer el funcionamiento biológico y psicológico inherente a cada nivel de desarrollo y conocer y manejar los programas educativos. Como equipo de trabajo las educadoras de párvulos, constantemente deben analizar su rol y quehacer pedagógico en las diferentes reuniones técnicas, de manera tal de poder compartir experiencias, retroalimentar y evaluar los procesos pedagógicos. En aula, las educadoras deben ser modelos para los niños, guiar y mediar los aprendizajes en todo momento, junto con ello ser una permanente investigadora, diseñadora y evaluadora de los currículos. Además, la educadora debe trabajar en equipo con el personal técnico de la sala, planificando, ejecutando y evaluando cada momento de la jornada, trabajando positiva, armónica y activamente junto a ellas.

##### **3.- TÉCNICO DE PÁRVULOS**

El personal técnico debe poseer su título técnico profesional, conocer el funcionamiento biológico y psicológico inherente a cada nivel de desarrollo y conocer los programas educativos. El personal técnico trabaja directamente con la educadora a cargo del nivel y debe ser una cooperadora permanente y activa dentro de la jornada de trabajo. Además, debe confeccionar materiales para la planificación, cooperar con cada actividad que se realice en el jardín infantil y sala cuna, y velar por la integridad de los niños. El personal técnico deberá realizar aportes en cada reunión técnica y participar en la creación del PEI, evaluar y retroalimentar el proceso. Dentro del aula su acción deberá promover un trabajo armónico y positivo, demostrando iniciativa y energía.

#### **4.- PERSONAL DE LOS SERVICIOS**

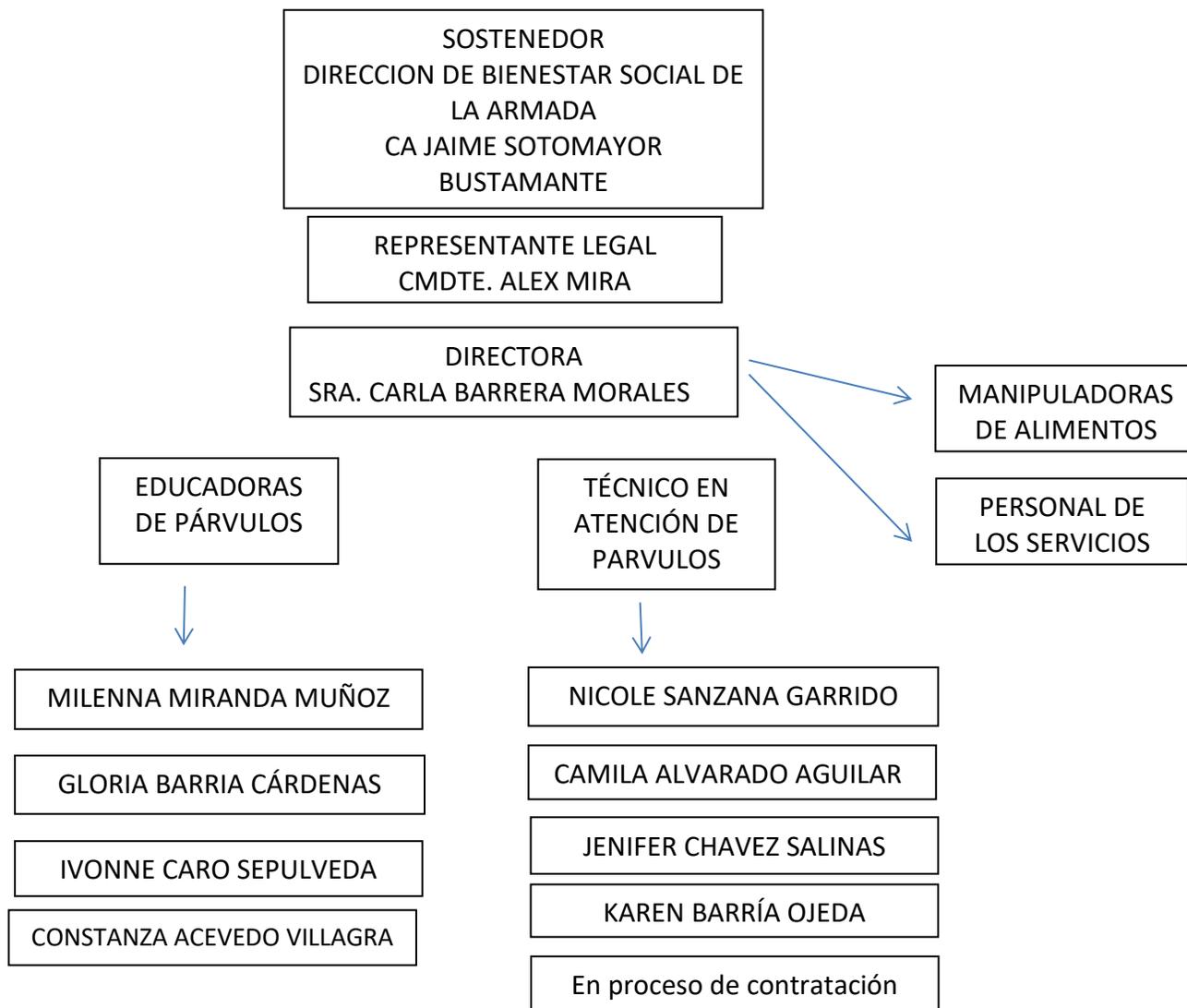
El personal auxiliar de servicios menores debe ser un constante colaborador al mantener en óptimas condiciones de higiene, orden y limpieza las dependencias y mobiliario del jardín infantil y sala cuna. Además, debe trabajar positiva, armónica y activamente dentro del equipo de trabajo, demostrando iniciativa y energía en su quehacer.

#### **5.- MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

La manipuladora de alimentos dará cumplimiento a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por la nutricionista. Aplicará técnicas de higiene y sanitización relacionadas con la higiene personal, de ambiente, utensilios, maquinarias, material, equipos y recinto de trabajo, aplicando procedimientos de limpieza y desinfección según normas establecidas a las áreas asignadas a su responsabilidad, como cocina, bodega de cocina, bodega de útiles de aseo y baño manipuladora. Además, debe recepcionar, almacenar y conservar los alimentos de acuerdo a normas establecidas. Coordina con Directora del jardín infantil el listado de víveres y útiles de aseo a reponer según corresponda (quincenal o semanalmente).

## V. FUNCIONAMIENTO JARDÍN INFANTIL

### 1.- ORGANIGRAMA:



### 2.- NIVELES DE ATENCIÓN.

- Sala Cuna Heterogénea, hasta los 2 años.
- Nivel Medio Heterogéneo:
  - Medio menor, 2 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
  - Medio mayor, 3 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
- Transición I, 4 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
- Transición II, 5 años cumplidos al 31 marzo del presente año.

Las edades son las establecidas por el Ministerio de Educación, en Modificación Decreto Exento de Educación N° 64 de 1992. Edades de ingreso a la Educación Parvularia y Primer año de Enseñanza Básica, Decreto Exento N°171, de fecha 24 de febrero 2005.

### 3.- HORARIOS DE ATENCIÓN.

#### MEDIA JORNADA:

Lunes a viernes: Entrada 07:30 - 08:20 hrs.....Salida 12:20- 12:50 hrs.

#### DOBLE JORNADA:

Lunes a viernes: Entrada 07:30 - 08:20 hrs.....Salida 12:20- 12:50 hrs.

Lunes a viernes: Tarde: Entrada 14:00 - 14:15 hrs.....Salida 16:50 -17:15 hrs.

#### JORNADA COMPLETA:

Lunes a viernes: 07:30- 08:20 hrs..... salida 16:50- 17:15 hrs.

Los últimos viernes de cada mes la jornada será medio día para el Jardín Infantil (cualquier cambio se avisará con anticipación)

Los niños deberán llegar puntualmente a la hora que comienzan las actividades (08:30 hrs.). Es la única forma de no interferir en la labor educativa. Si por algún motivo el niño/a llega posterior a esa hora debe avisar con anticipación a la educadora de sala y enviarlo por escrito vía mensaje en Plataforma Teams. Se deberá actuar de la misma forma si el menor será retirado antes de la hora de salida.

### 4.- ATRASOS.

- Se solicita a los padres respetar horarios de entrada y salida, en caso de atraso quedará registrado y firmado por quien retire al niño.
- En caso de atraso debe avisar al teléfono del jardín infantil y sala cuna.
- Cada atraso será registrado en un libro de atrasos, especificando los motivos. Al tercer atraso se le citará a entrevista con la directora. Si posterior a esta entrevista incurrieran en un nuevo atraso, el Jefe de Departamento de Bienestar se comunicará directamente con el apoderado.

### 5.- REGISTRO DE ASISTENCIA.

- La educadora de párvulos es responsable de registrar la asistencia diaria de su nivel en la hoja de registros de asistencia de su panel educativo.
- Para todos los niveles la lista de asistencia se deberá pasar a las 08:30 horas por el control de almuerzo.

### 6.- ALIMENTACIÓN.

#### Jardín Infantil:

La colación de los niños deberá ser cumplida según minuta elaborada por nutricionista. Los días de frutas y vegetales deberán venir peladas y cortadas en un pote hermético marcado con su nombre. Es fundamental que se respete la minuta para mantener una variada y equilibrada alimentación, SOLO se puede reemplazar por FRUTA. (Anexo M: Protocolo de Alimentación)

Se deberá presentar certificado médico actualizado informando de alergia alimentaria que sufra su hijo(a), indicando los alimentos que su hijo no debe consumir. Esto será responsabilidad del apoderado, presentarlo a más tardar el primer día de clases de su hijo(a).

**Almuerzo:** Se le entregará almuerzo a los niños y niñas que sean de jornada completa. Se les proporcionará una minuta equilibrada y saludable confeccionada por Nutricionista.

#### **Sala Cuna:**

A los lactantes se les entregará una alimentación saludable y equilibrada de acuerdo a las necesidades de edad.

### **7.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.**

Se considerará medio oficial de comunicación la Plataforma Microsoft Teams, el cual debe ser revisado diariamente por los padres o apoderados y por la educadora del nivel, quedando registro de la lectura por medio de la respuesta escrita.

Para efecto de tratar los problemas relacionados con su hijo, los padres o apoderados deben seguir el conducto regular, dirigiéndose primero a la Educadora del Nivel responsable de la supervisión de su hijo, personalmente o a través de la Plataforma Teams. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse a la directora o en su ausencia a la persona que esté a cargo del jardín infantil y sala cuna. Si esta última no puede dar solución al requerimiento, dirigirse al Representante legal del establecimiento.

Además existen los correos electrónicos oficiales del jardín infantil y sala cuna: [jardinmarycielo@bienestarmada.cl](mailto:jardinmarycielo@bienestarmada.cl), [jardininfantilmarycielo@gmail.com](mailto:jardininfantilmarycielo@gmail.com) ( por favor enviar su correo con copia al otro, ya que eventualmente el armada no funciona) y el teléfono fijo 61 2 735146 para mantenernos en contacto, resolver dudas o informar sobre licencias médicas, inasistencias atrasos o por cualquier otra eventualidad.

### **8.- RETIRO DEL NIÑO DESDE EL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA.**

El apoderado deberá informar a la educadora de párvulos del nivel toda persona que no sean los padres, que tenga la facultad para retirar al menor del establecimiento, ya que el Jardín infantil o Sala Cuna no entregará al niño/a sin autorización. Es responsabilidad del apoderado, entregar en marzo las fotocopias de las cédulas de identidad de las personas autorizadas a retirar a los menores (Sin considerar a los papás).

### **9.- MEDIO DE TRANSPORTE.**

Cada apoderado es responsable del traslado de su hijo desde y hacia el establecimiento. El jardín infantil y Sala Cuna no se responsabilizará por el uso de transporte escolar, en caso de que el niño sea trasladado por este medio, el apoderado debe dejar registrado en libro de bitácora que se encuentra en la oficina de la Dirección los antecedentes del medio contratado.

### **10.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:**

No está autorizada la suspensión de las actividades en ningún día hábil del Año Laboral definido en la presente directiva, excepto:

10.1.- El día viernes durante la festividad de la semana de los niños de cada año, con motivo de la celebración del día de la Educadora y Asistente de Párvulos. fecha que será informada en la primera reunión de apoderados por el educador de párvulos responsable.

10.2.- Feriados y días festivos. Los feriados o días festivos corresponderán sólo a aquellos dispuestos para todos los ciudadanos del país.

10.3.- Corte de algún suministro de primera necesidad (agua potable, eléctrico y calefacción) dado que perjudica directamente el bienestar de los niños, niñas y personal del Jardín Infantil y Sala Cuna.

En el caso del corte programado de un suministro de primera necesidad, la eventual suspensión de funcionamiento será comunicada con antelación al apoderado, salvo en los casos que el corte se produjera por una situación fortuita y de emergencia imposible de prever. El procedimiento de aviso al apoderado recaerá en la educadora responsable en ese momento. En este sentido, se comunicará telefónicamente con cada apoderado para informar el estado de situación en que se encuentra el establecimiento para, posteriormente, proceder al retiro del niño.

## **11.- INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS JARDÍN INFANTIL**

### **11.1.- Inscripción:**

En el mes de Octubre de cada año, comienza el Periodo de Inscripción para el siguiente año escolar, donde el funcionario deberá llenar y firmar un formulario de inscripción.

### **11.2.- Matrículas:**

- Entre los meses de Noviembre y Diciembre de cada año, se realiza el Período de Matrícula, donde el funcionario y su cónyuge deberá acercarse al jardín infantil para entregar la información solicitada (certificado de nacimiento, fotocopia de carnet de vacunas al día e informe de jardín infantil o colegio anterior, si es el caso), toma de conocimiento de los protocolos, reglamento interno, completar ficha de antecedentes y firmar documentación.
- Al momento de matricular se le hará entrega de la lista de materiales (que deberá presentar la última semana de febrero).
- Nuestro fin es entregar un Servicio de Bienestar al funcionario Armada, por lo que si existe capacidad ociosa se considerará cupo para funcionarios de otras Fuerzas Armadas.

### **11.3.- Pago De Mensualidades Y Matricula:**

El pago de la matrícula y las mensualidades deberán efectuarse según “Contrato de Prestación de Servicios en Jardines Infantiles de la Armada de Chile”, firmado en la Dirección del jardín infantil al momento de matricular. Considerando que las cuotas de mensualidades equivalen a nuestra colegiatura anual.

La tarifa será establecida cada año por la Dirección de Bienestar y publicado en la Dirección del Jardín Infantil en los meses de noviembre y diciembre.

El valor anual del costo de educación de cada niño será dividido en 1 matrícula y 10 mensualidades, las cuales deberán ser pagadas por los apoderados responsables a través del Sistema de descuento mecanizado Armada.

Si el apoderado (otras Fuerzas Armadas, Carabineros, PDI, Gendarmería, en Retiro, Casos Especiales) que paga a través de transferencia bancaria, no cumple la fecha de pago se

activará el pagaré firmado al momento de la matrícula. (Se debe pagar mes anticipado, o sea a fin de mes del mes anterior. Por ejemplo, marzo se deberá pagar a fines de febrero.)

### **Inscripción y matrículas sala cuna:**

De acuerdo a Directiva N° 02-BS/0305/01-1 establece normas generales de funcionamiento, responsabilidad y obligaciones de los jardines infantiles y salas cunas del Servicio de Bienestar Social de la Armada. El trabajador debe solicitar con 60 días de anticipación vía mensaje naval al Departamento de Bienestar Social, el uso del beneficio que le corresponde, la jornada de atención requerida y la fecha exacta de ingreso a la Sala Cuna.

### **12.- REUNIONES DE APODERADOS.**

El jardín infantil y sala cuna realizará reuniones de apoderados periódicas, a principio y final de cada semestre, por niveles educativos.

La primera reunión de apoderados del año tiene carácter informativo y será dirigida por la directora del jardín infantil y sala cuna.

Las reuniones semestrales serán realizadas por las educadoras de cada nivel, donde se tratarán temas generales y de evaluación.

Los padres y apoderados serán informados de las fechas de cada una de ellas mediante comunicación por la plataforma Teams y correo electrónico.

Se realizarán entrevistas personales de apoderados, priorizando que sean vía online, las cuales serán organizadas por cada educadora de párvulos, para conversar temas pertinentes a cada uno de los niños y dar a conocer las conductas de desarrollo y del estado de avance de su hijo en el proceso educativo. Los apoderados podrán solicitar entrevistas de considerarlo necesario. Los apoderados serán informados mediante comunicación, siendo de su responsabilidad asistir.

### **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN**

13.1.- Consideraciones sobre higiene en momento de muda y uso de baños:

- Es de vital importancia que bañen a sus hijos diariamente.
- Los menores que utilicen pañales al momento de ingresar al jardín infantil y sala cuna deberán traer su propia muda diariamente (pañales y ropa de cambio) en una bolsa.
- Para el nivel sala cuna, los menores deben traer en su mochila 2 mudas completas de ropa, es responsabilidad del apoderado revisar y reponer lo necesario para su hijo.
- A los padres y apoderados al inicio del año escolar se les entregará una autorización de hábitos higiénicos, una vez firmada el personal del nivel será el encargado de mudar a los menores, utilizando guantes, toallas húmedas y sabanilla de papel. Se desinfectará el mudador después de cada uso.
- Con respecto al uso de los baños, los menores deben realizar sus hábitos higiénicos por sí solos. El personal de cada nivel supervisará y orientará a una correcta labor higiénica.

(Anexo L: Protocolo de Muda)

13.2.- Consideraciones sobre aseo de espacios comunes:

- El Jardín Infantil y Sala Cuna cuenta con 1 auxiliar de servicios menores, que se encarga de la limpieza y mantención del aseo de salas, patio de juegos, accesos, baños niños, oficinas, baño personal y comedor del personal.

- El aseo de sala y baños de niños, patio de juegos y accesos se realiza al final de cada jornada. Durante la mañana se realiza aseo al área administrativa, baños del personal áreas comunes, manillas de puertas y ventanas.
- El jardín infantil y sala cuna posee un calendario de limpieza y de higienización de cada una de las dependencias, los cuales están publicados en cada una de ellas. En este calendario se detalla la frecuencia, forma y responsable de los procedimientos de limpieza de cada una de las áreas del establecimiento, considerando materiales de cada una de las salas de actividades, sala de muda y alimentación (colación y almuerzo) detallando medidas de higiene necesarias asociadas a brindar un escenario óptimo para cada momento.

#### **14.- SALUD.**

##### 14.1.- Medidas De Prevención De Enfermedades:

El jardín infantil y sala cuna no cuenta con un lugar ni personal especializado para atender niños enfermos; por lo anterior y con el objeto de evitar posibles contagios a los menores sanos, los padres y apoderados serán los responsables de enviar al establecimiento a sus hijos sin ningún tipo de enfermedad.

- a) El Jardín Infantil y sala cuna no aceptará niños con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles, bronquitis obstructiva, vómitos, diarrea, covid-19, etc., siendo estos derivados en forma inmediata a su domicilio, debiendo ser retirados del establecimiento por los padres, apoderados o personas autorizadas. Debiendo presentar certificado médico al retorno de su licencia médica.
- b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará a los padres para que realicen el tratamiento (mínimo 3 días), reintegrándose al establecimiento una vez extraídas las liendres y terminando correctamente el tratamiento.
- c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño, la educadora de Párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que lo retire, a la brevedad del Jardín Infantil o sala cuna.
- d) Si un menor, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el apoderado deberá hacer llegar a la educadora del nivel un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo que deberá ausentarse el menor.
- e) El reingreso del niño(a) al establecimiento será aceptado, si el padre o apoderado acredita, mediante certificado médico, la condición de niño (a) sano. Cumpliendo a cabalidad las fechas indicadas por el médico.
- f) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica actualizada. Es obligación del padre o apoderado anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco o caja.
- g) Toda receta médica extendida a un menor deberá indicar el nombre del paciente; el nombre, RUT, fecha y firma del profesional que la emite. La que deberá ser de un médico de la ciudad y no conseguida.
- h) Existe un Plan de retorno seguro Covid-19 Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo (Anexo N: Plan de retorno seguro Covid-19).

##### 14.2.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

Como Jardín Infantil y Sala Cuna promovemos en el trabajo diario con los menores el autocuidado en lo que respecta a la transmisión de enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: que deben taparse con el antebrazo la boca al momento de estornudar o toser, entre otros.

14.3.- Acciones frente a casos de alto contagio en el Interior del Jardín Infantil y Sala Cuna: En el caso de presentarse alguna enfermedad de alto contagio, se tomarán las siguientes medidas, siendo los adultos a cargo de las diferentes aulas, responsables de supervisar que se cumplan las siguientes acciones.

- Ventilar diariamente las dependencias del establecimiento.
- Desinfectar ambientes con aerosol.
- Evitar cambios bruscos de temperatura.
- Lavado de manos con frecuencia.
- Uso del alcohol gel cuando se requiera.
- Es obligatorio usar mascarilla durante toda la jornada.
- Desinfectar después de cada uso los juguetes con alcohol isopropílico.
- Limpiar la nariz de niños con pañuelo desechable y lavar de inmediato las manos.

### **15.- CONSIDERACIONES SOBRE SEGURIDAD.**

El Jardín Infantil y Sala Cuna cuenta con un Plan de Acción de Emergencias (Anexo A), donde se especifica las funciones del personal, frente a hechos de emergencia de origen natural o humano.

También se cuenta con un Protocolo de Actuación frente a Accidentes (Anexo B), que especifica las acciones a seguir frente a un accidente que afecte a algún menor dentro del establecimiento y quienes serán los responsables de dar aviso a los padres y del traslado al Servicio de Urgencia.

El seguro de accidentes cubrirá a todos los niños matriculados en nuestro jardín infantil y sala cuna. Estarán asegurados los 365 días del año en Chile y en el Extranjero. El apoderado será el responsable de activar el seguro en la aseguradora, la dirección se le indicará en caso que sea necesario.

Se adjunta Anexo C: Protocolo Unificado de Accidentes.

### **16.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia del jardín infantil y sala cuna Mar y Cielo están fundamentadas en los derechos de cada uno de los participantes de la comunidad, para lo cual se han creado protocolos que tienen un enfoque formativo y regulador de las relaciones dentro de nuestro establecimiento.

### **17.- POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO.**

El Jardín Infantil y Sala Cuna busca posicionar a los niños como sujetos de derecho, integrales, particulares, activos y únicos. Garantizando climas adecuados para su desarrollo, donde se promueva el buen trato; definiéndolo como la ausencia de acciones o situaciones que afecten su seguridad y bienestar, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan variados actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa. Con el fin de lograr esto, se desarrollaron las políticas de Buen Trato que se adjunta en Anexo D. Procedimientos de Intervención relacionados al Buen Trato Infantil, la cual tiene como objetivo:

- Contar con lineamientos de promoción de los derechos de los niños con el propósito de garantizar las condiciones para asegurar, en ambientes de sana convivencia, el crecimiento y la formación física, moral y espiritual de los niños.
- Brindar educación de calidad resguardando el derecho a la igualdad y a la educación.

Para cumplir con este objetivo el Jardín Infantil y Sala Cuna cuenta con un Protocolo Unificado de Integración de Niños con NEE, el cual se adjunta en el Anexo E.

En caso de vulneración de Derechos de los niños, el jardín infantil cuenta con protocolos de acción, que darán los lineamientos a seguir, estos deben ser de conocimiento de todo el personal. Se adjuntan protocolos en los siguientes anexos:

- Anexo F: Políticas de promoción de los derechos de los niños.
- Anexo G: Protocolo unificado ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.
- Anexo H: Protocolo unificado frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.

El Jardín infantil y Sala Cuna promueve el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa, en caso de situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad cuenta con un protocolo de acción que se adjunta en el siguiente anexo:

- Anexo I. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

## **18.- SITUACIONES EMERGENTES.**

Toda situación emergente, no contemplada en este Reglamento Interno, será resuelta por la Dirección del establecimiento con apoyo del Representante Legal.

## **19.- PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El jardín infantil y sala cuna Mar y Cielo promueve la participación activa de toda la comunidad educativa, quienes colaboran en el desarrollo del proceso educativo, realizando diferentes tareas y funciones.

### **19.1.- Comité de Convivencia Escolar:**

El comité de convivencia escolar se ha creado con el fin de promover la buena convivencia entre todos los entes de la comunidad educativa y busca prevenir todo tipo de violencia dentro del establecimiento.

El comité de convivencia escolar está formado por 1 educadora y 1 técnico en atención de párvulos, seleccionadas por la directora. Ellas se juntarán para planificar, organizar y aplicar estrategias de prevención entre la comunidad y deberán registrar en una bitácora cada una de sus reuniones, dando un resumen a la directora posteriormente del trabajo realizado.

Las encargadas de convivencia serán las responsables de la implementación de las medidas que determine el comité de educación parvularia y que deberán constar por escrito en un plan de gestión de convivencia.

Su designación deberá establecerse en su respectivo contrato de trabajo (o su anexo) y/o mediante cualquier otro documento formal que dé cuenta de la designación. En estos documentos, se deberá indicar la jornada de tiempo que la encargada utilizará para el correcto ejercicio de su función.

En cuanto al plan de gestión de convivencia su objetivo será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de las estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Para efectos de su fiscalización se deberá mantener disponible este plan en el establecimiento, así como cualquier documento que acredite la ejecución de estas actividades.

Se dispondrá de 2 horas semanales para que las encargadas de convivencia desarrollen las funciones propias de su cargo señaladas en este reglamento interno.

## **VI. ANEXOS**

### **1.- ANEXO A: PLAN DE SEGURIDAD**

#### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD** **JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MAR Y CIELO**

#### **INTRODUCCIÓN**

El siguiente documento tiene por objetivo ser una guía para la elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación para el Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo. Para ello, se describen los distintos tipos de emergencias que podrían presentarse en el establecimiento y se describen los procedimientos que debe realizar el personal docente para actuar de forma tranquila y organizada ante emergencias que pongan en riesgo la vida de los menores, padres y/o apoderados y el personal que se encuentre en las dependencias del establecimiento.

Referente a la ocurrencia de emergencias, cabe destacar que éstas pueden ser de origen natural, antrópico y tecnológico, y ningún lugar está ajeno a un suceso de indicados orígenes.

Como regla general, un Plan de este tipo debe contemplar, primero, un organigrama con los roles o cargos predeterminados y que se asumen a plenitud cuando ocurre una emergencia. Estas responsabilidades deben ser transversales para todo tipo de eventualidades que deriven de una emergencia, que pueda ocurrir en el establecimiento. También, deberá instruirse a todo el personal, los niños, niñas y a los padres y apoderados sobre cómo actuar en caso de producirse una emergencia. Para este fin, se elaborarán cartillas simples y claras, con el paso a paso ante una emergencia para el personal y los padres, y programar la ejecución de diferentes simulacros de emergencias, para que los menores y el personal se encuentren en claro conocimiento de los principales procedimientos en caso de ocurrir un siniestro.

Se debe tener presente que, llegado el caso, el éxito ante una emergencia y posterior evacuación dependerá fundamentalmente de la buena coordinación, cooperación, calma y cumplimiento de instrucciones con que actúen los usuarios de un edificio. Para lograr ese objetivo, la información, preparación y los simulacros preventivos que se puedan realizar serán clave.

## ANTECEDENTES GENERALES

El siguiente Plan Integral de Seguridad, corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo, frente a la eventualidad de ocurrencia de una emergencia.

### Misión

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, disponiendo para ello de todos los medios y recursos disponibles, para abordar con rapidez y eficiencia cualquier contingencia emergente que se produzca, en sus formas de fenómeno natural o motivado por acción humana, delimitadas por el momento previo o inicial de la emergencia y el instante en que esta ha dejado de serlo (retorno a la normalidad).

### Objetivo General

Establecer un plan que permita coordinar acciones concretas para enfrentar con serenidad y decisión, el procedimiento de evacuación de niños y niñas frente a una emergencia imprevista con el fin de disminuir los tiempos de respuesta y los daños personales que pudieran presentarse en las instalaciones del Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo, ubicado en calle Chiloé 2336 interior, Punta Arenas

Para lograr lo anterior, el plan debe contemplar:

- Activar los recursos de protección disponibles en el menor tiempo posible.
- Crear y asegurar las condiciones que permitan facilitar la actuación de grupos de emergencia.
- Evitar lesiones a las personas y minimizar los daños a equipos e instalaciones.
- Establecer encargados capacitados para el combate de incendios.
- Mantener Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Disponer señalización para Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Difundir el Plan Integral de Seguridad al personal, padres y apoderados del Jardín Infantil y Sala Cuna.
- Facilitar la reiniciación de las actividades del establecimiento.

### Contingencias cubiertas

- Incendio
- Sismo
- Fuga de gas
- Inundación
- Atentado con artefacto explosivo
- Corte o interrupción del suministro eléctrico
- Corte o interrupción del suministro de agua potable

## DEFINICIONES

- **Emergencia:** situación que pone en riesgo inminentemente la integridad física y psicológica de la unidad educativa y que requiere de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Esta alerta será entregada solo por el/la encargado/a de la emergencia/ simulacro.
- **Alarma:** Es una señal o aviso (comunicación a viva voz) sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para enfrentar una emergencia.
- **Evacuación:** procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de la comunidad educativa hacia la zona de seguridad, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente, pero no de todo el jardín infantil comprometida por la emergencia.
- **Evacuación total:** está referida a la evacuación de todas las dependencias del jardín infantil.
- **Vías de Evacuación:** son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (pasillos, patios, interiores, entre otras), otorgan una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo de personas, que los conducen a la zona de seguridad predefinida.
- **Punto de Reunión:** lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **Zona de Seguridad:** es aquel lugar físico del jardín infantil que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- **Incendio:** fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- **Amago de Incendio:** fuego incipiente de pequeña proporción, descubierto y extinguido con medios propios a la brevedad.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

**Directora:** responsable del presente plan, de sus revisiones, aplicación y de realizar los simulacros necesarios durante el año para que todo el personal y los niños y niñas conozcan los pasos a seguir en caso de una situación de emergencia.

**Educadoras:** son las responsables de coordinar los simulacros con la dirección y el personal técnico, para realizar las acciones que deben llevarse a cabo. Participar en la confección y revisión del presente plan. Informar a los padres y apoderados sobre el plan.

**Técnicos en Párvulos:** son responsables de conocer y adoptar todas las tareas que se le asignan en el plan de emergencia.

**Personal de servicios menores:** informar de inmediato de cualquier situación de emergencia a la directora o su reemplazo para tomar las acciones necesarias.

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

- Seguir las indicaciones del Plan de Emergencia.
- Mantener la calma frente a los niños.
- Conocer los puntos de encuentro.
- Conocer los puntos de corte de energía eléctrica y de gas.
- Conocer la ubicación y uso práctico de los extintores y de la red húmeda.
- Actuar sólo en caso de amago de incendio.
- Previo actuar, precaución de cortar suministro de energía respectivo (gas, electricidad), según tipo de emergencia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS

<b>Encargada de plan de Emergencia y evacuación</b>	<b>Carla Barrera Morales</b> <b>Directora Jardín Infantil y Sala Cuna</b>
<b>Delegada</b>	<b>Milenna Miranda Muñoz</b> <b>Educadora de párvulos</b>
<b>Apoyos</b>	<b>Educadoras y Técnicos de párvulos,</b> <b>personal de servicios menores</b>

De acuerdo a un análisis de riesgos efectuado en el Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo, se estableció la probabilidad de ocurrencia de las siguientes emergencias, para las que se definieron los procedimientos que a continuación se indican:

## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

### Antes de un fuego:

- Diariamente, el personal de turno, debe verificar el estado de las puertas de escape o salidas de emergencia, como también que las vías de evacuación se encuentren expeditas. Asimismo, inspeccionar visualmente la sala de calderas y termos del establecimiento.
- Mensualmente, se debe verificar que los extintores estén operativos, señalizados, accesibles y en los lugares asignados.
- En todo momento, colaborar en la mantención del orden y limpieza del recinto y se evite la acumulación de materiales combustibles innecesarios.
- Se informe o comunique cualquier desperfecto o falta de mantención en la instalación eléctrica, instalación de gas, calefactores, cocinas y otras condiciones de riesgo.

### Durante el fuego:

- Mantener y promover la calma.
- La primera persona que detecte el siniestro o amago, identificará el origen y magnitud de este, dando la alarma pertinente y comunicando a la directora de lo ocurrido.
- Los detectores de humo deberían activarse al momento del amago.
- Siempre que sea posible, corte la energía eléctrica y/ o cierre el paso de combustible de la fuente de ignición.
- Evalúe la factibilidad de controlar el fuego con los equipos de extintores portátiles (extintores de polvo químico seco o CO<sub>2</sub>).
- En caso de amago de incendio, la directora, será quien avise la evacuación y la vía segura para su ejecución; para ello contará con la colaboración de todo el personal que se encuentre en el jardín infantil.
- La ALARMA para evacuación de la/s dependencia/s afectada/s indicará que es necesario abandonar la zona afectada y sin correr.
- Dejar siempre cerradas las puertas que se vayan atravesando. Con esto se evitará que el humo pueda pasar, inundando las zonas de evacuación.
- No llevar objetos pesados ni voluminosos durante la evacuación, nunca retroceda o se devuelva a las zonas de riesgo.
- Si existe humo abundante, caminar agachado y cubrirse la nariz y boca con una prenda, en lo posible mojada.
- Diríjase a la zona de seguridad externa predeterminada.
- Si el viento está presente en el área de la emergencia, tenga siempre presente la dirección desde éste y no cruce por un área de humo o alta temperatura.

### Después del fuego:

- En la zona/s de seguridad externa predeterminada, se debe pasar lista y comprobar que toda la comunidad educativa (niños/as, personal en general, familias, si es que hubiesen) se encuentren presentes y en óptimas condiciones.

- Una vez usados y vaciados los extintores, entréguelos al servicio técnico de carga y mantenimiento para que queden operativos y en condiciones de utilizar nuevamente.

## RESPONSABILIDADES EN CASO DE INCENDIO

En caso de incendio, el plan de emergencia del jardín infantil y Sala Cuna Mar y Cielo, asocia responsabilidades, según se detalla:

Jefe de Plan de Emergencia: Carla Barrera Morales – Milenna Miranda Muñoz (reemplazo)

- Se constituirá como jefa de la emergencia y en voz alta y clara, dará la alerta de la siguiente manera: **INCENDIO EN LA COCINA, ¡INCENDIO!**
- Con la ayuda de la campana y golpeando todas las puertas de los espacios educativos instruye al personal la evacuación de los niños y niñas del establecimiento. Paralelamente, la partida de acción inmediata recibe instrucción de extinguir amago de incendio.
- Si fuego es incontrolable, ordena a la partida de acción inmediata, evacuar el establecimiento, verificando que no haya personas en su interior.

Llamadas de emergencia: Carla Barrera Morales - Milenna Miranda Muñoz (reemplazo)

- Dar aviso a bomberos 132, comunicando dirección del siniestro (Chiloé 2336, Interior) e indicando calles y lugares de referencia.
- Comunicar la emergencia al Jefe y Subjefe del Departamento de Bienestar Social (M.).
- Llamar al IST y Servicio de Urgencia del Hospital de las FF.AA. para asistencia de personal y/o párvulos, según corresponda.

Partida de acción inmediata: Gloria Barría Cárdenas – Leontina Bustamante – Jacqueline Lavín

- Ubicación del foco de incendio.
- Sofocar foco de incendio con extintores.
- Utilizar red húmeda en caso de ser necesario (sólo con suministro de electricidad cortado).
- Si el fuego no se puede extinguir, cerrar puertas para retardar su propagación hacia otras dependencias del jardín,
- Entregar novedades a la jefa de la emergencia y ponerse a disposición de ésta, para apoyo de otras acciones.
- Al llegar bomberos, la jefa de la emergencia proporciona información de la emergencia y, de haber un plano, especifica el lugar del amago al oficial de bomberos a cargo del apoyo.

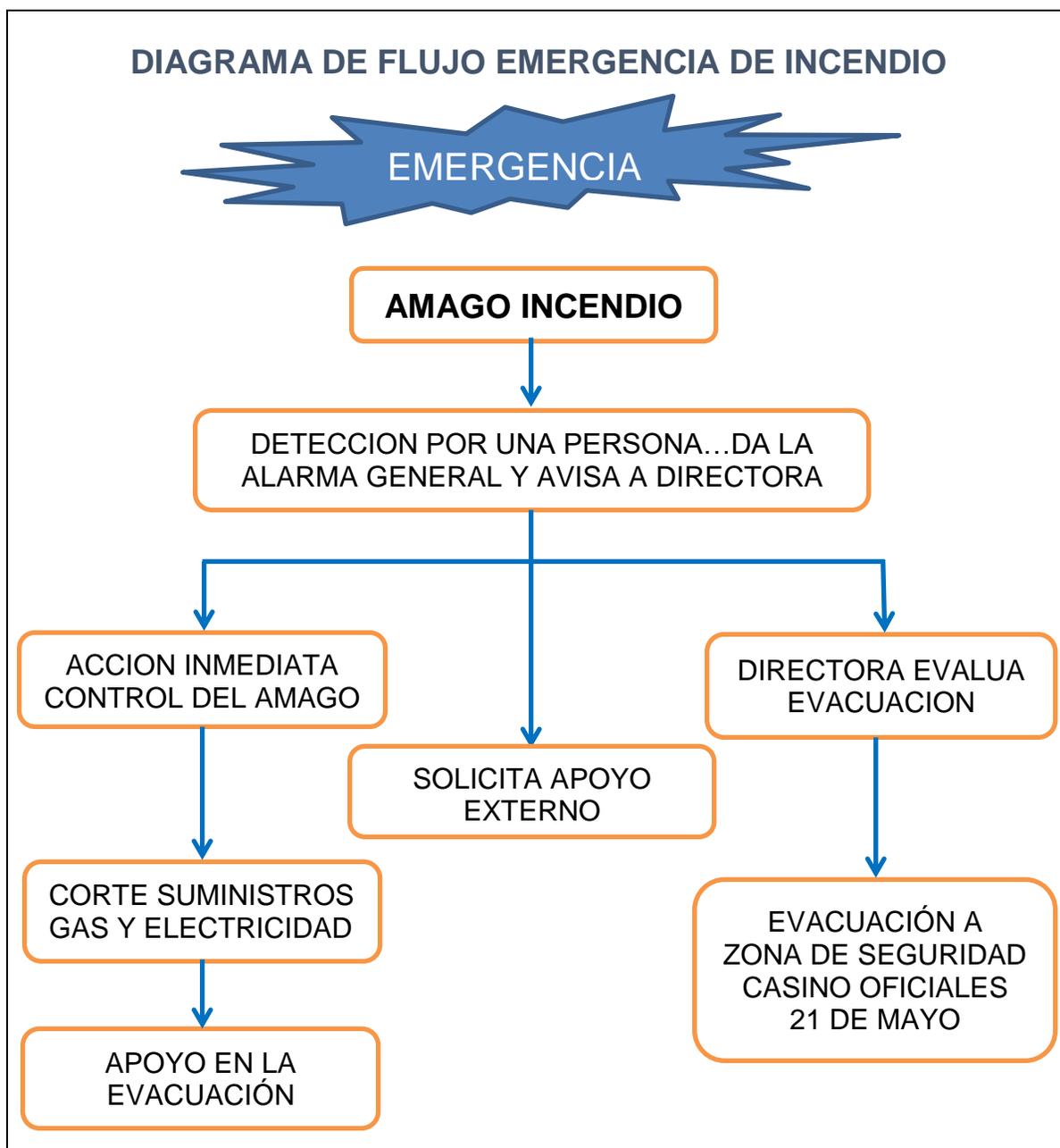
Responsables del corte de suministros eléctrico y gas: Jenifer Chávez – Manipuladora 2.

- Cortar suministro de gas desde el exterior del establecimiento.
- Cortar suministro eléctrico desde medidor o tablero eléctrico general.
- Llevar botiquín de primeros auxilios.
- Apoyan al personal de la sala en la evacuación de los niños y niñas.
- La evacuación debe ser dirigida hacia el Casino de Oficiales 21 de mayo o Capilla Naval.

Apertura de puertas y portones de escape: a contar de las 07:30 horas, el personal de turno se encarga de abrir vías de escape o salidas de emergencia (sin llave/candado).

Responsable de evacuación de niños y niñas a zona segura: Carla Barrera, Milenna Miranda, Gloria Barría, Ivonne Caro, Constanza Acevedo, Karen Barría, Nicole Sanzana, Jenifer Chávez, Camila Alvarado, Leontina Bustamante, Jacqueline Lavín, Manipuladora 2.

- Evacuar en forma ordenada, respetando vías de evacuación, escape y salidas de emergencia dispuestas.
- Evacuar hacia el Casino de Oficiales 21 de Mayo o capilla naval.
- Sacar lista de asistencia.



## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO

En el caso de un sismo igual o superior a 7 en la escala de Richter, por seguridad, **no** se recomienda evacuar el recinto. La comunidad educativa deberá actuar de la siguiente manera:

Antes de un sismo:

- Mantener siempre las vías de evacuación y salidas de emergencia despejadas (pasillos, puertas, portones).
- Ubique los objetos pesados en la parte baja de los muebles, evitando que al caer puedan obstruir los pasillos o lastimar a alguien.
- Conozca las zonas de seguridad internas y externas.
- Tenga presente que un sismo puede dar origen a otra emergencia (incendio, fuga de gas, cortes de suministro eléctrico y agua).

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y tranquilice a los demás.
- Abra las puertas.
- Manténgase alejado de las ventanas, muebles u objetos que puedan caer, volcarse o desplazarse.
- De preferencia ubicarse bajo una estructura sólida, como vigas y marcos de puertas, bajo un mueble resistente, como escritorio o mesa.
- Ante el aviso de evacuación del recinto, si es seguro para usted, desconecte los artefactos que estén en funcionamiento y corte los suministros de electricidad, agua y gas.
- Al detectar otra emergencia, avise de inmediato a la Directora del Jardín.

Después del sismo:

- No utilice el teléfono indebidamente, pues se bloquean las líneas se recomienda usar mensajería o redes sociales a través de su celular.
- No camine por donde haya vidrios rotos, cables eléctricos, ni toque objetos metálicos que estén en contacto con cables energizados.
- Mantenga el corte de electricidad hasta que esté seguro del estado de la instalación.
- Verifique e informe existencia de focos de incendio, fugas de gas, fallas eléctricas y otros daños encontrados.
- Infunda confianza y calma a la comunidad educativa.

## RESPONSABILIDADES EN CASO DE SISMO

En caso de ocurrencia de un sismo, el plan de emergencia del jardín infantil y sala cuna Mar y Cielo, asocia responsabilidades, según se detalla:

Jefe de Plan de Emergencia: Carla Barrera - Milenna Miranda (reemplazo)

- Dar aviso en voz alta quien detecte el movimiento sísmico y con la ayuda de la campana, avisar golpeando todas las puertas de los espacios educativos, con el propósito de dar instrucciones al personal para indicar a los niños y niñas que deben ubicarse en posición

fetal bajo las mesas. El personal de la sala abrirá las puertas y se ubicará en el dintel de éstas.

Todo el personal:

- No se debe correr ni evacuar hasta que termine el movimiento sísmico.
- El personal, los niños y niñas deben quedarse dentro de la sala, si es que comienzan a caer las cosas o es difícil mantenerse en pie.
- Finalizado el sismo, se debe evacuar al punto de encuentro (Avenida España con calle Miraflores), llevar la asistencia y realizar el conteo de menores.

Responsable de botiquín de primeros auxilios: Karen Barría – Ivonne Caro - Camila Alvarado.

- Apoyar al personal de la sala a evacuar a los niños y niñas una vez finalizado el sismo.

Responsable de apertura de puertas y portones de escape: se encuentran abiertas desde las 07:30 horas de la mañana por el personal de turno.

Responsable de evacuación de niños y niñas a zona segura: Carla Barrera, Milenna Miranda, Gloria Barría, Ivonne Caro, Constanza Acevedo, Karen Barría, Nicole Sanzana, Jenifer Chávez, Camila Alvarado, Leontina Bustamante, Jacqueline Lavín.

- Evacuar en forma ordenada, respetando vías de escape.
- Sacar lista de asistencia.

## **PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CASO FUGA DE GAS**

Las válvulas de corte local de gas se encuentran ubicadas en la parte posterior del jardín infantil, (al lado de las casas navales). Esta operación se encuentra a cargo de Jenifer Chávez Karen Barría y Camila Alvarado (técnicos de educación parvularia), las cuales subrogan en el caso que la encargada no se encuentre.

En caso de fuga de gas es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener y promover la calma.
- No encender ni apagar ninguna luz o equipo eléctrico. La chispa del interruptor o rotor del motor podría activar la concentración ambiental de gases inflamables (atmosfera peligrosa).
- Ventilar inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Nunca buscar fugas de gas con fuego. Preliminarmente, hágalo con una esponja con detergente líquido y agua.
- Llamar a la empresa de gas abastecedora del recinto.

## **PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA, ATENTADO EXPLOSIVO O INCENDIARIO.**

- Si recibe un llamado de amenaza de bomba, avise a la directora del jardín infantil Sra. Carla Barrera Morales, o quien la reemplace, quien se encargará de comunicarse

inmediatamente con carabineros al 133 (GOPE) y jefatura de BIENMAG, y recibir instrucciones de seguridad.

- Mantener y promover la calma.
- Siga las instrucciones del GOPE de carabineros y de la directora del Jardín infantil y Sala Cuna.
- Evacuar rápida y ordenadamente a toda la comunidad educativa (niños/as, personal en general, padres y apoderados) hasta una zona segura (distancia mayor a 100 m).

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA CORTES DE LUZ.**

Frente a la eventualidad de un corte de luz, cualquiera sea su causa, se activará el siguiente procedimiento:

- En forma automática se activarán lámparas de emergencia ubicadas en:
  - Patio (2 luces de emergencia).
  - Salida de emergencia.
- La Directora del establecimiento o quien la represente, se comunicará con la empresa abastecedora del suministro eléctrico (EDELMAG), para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Dependiendo de la respuesta anterior de EDELMAG y las condiciones de luminosidad del establecimiento, se dará aviso a BIENMAG para consultar por cursos de acción a seguir.

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN CASO DE CORTE DE AGUA.**

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora del establecimiento o quien la represente, debe informar a la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Informar a los padres.
- Al no disponer de una fuente de agua alternativa, por razones de higiene el jardín infantil y sala cuna debe dejar de funcionar hasta el restablecimiento del agua o tiempo que se disponga.

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN CASO DE INUNDACIONES**

En caso de inundaciones generadas en el jardín infantil, producto de fugas de agua desde cañerías, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Cortar el suministro de agua y luz desde válvula o tablero, respectivamente.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera.
- Secar y/o evacuar agua filtrada.
- Precaución por cables en contacto con el agua.
- No restablecer suministro eléctrico hasta asegurarse que no hay peligro eléctrico para la comunidad educativa o padres y apoderados presentes en el jardín.



## FOTOGRAFÍAS

### MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIO EN EL JARDÍN INFANTIL



### SEÑALÉTICA DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL



## PAUTA DE EVALUACION

Dado que el Plan de Emergencia y Evacuación requiere de eficiencia y eficacia en su aplicación, ya sea una condición real o simulacro, se establece el siguiente formato de evaluación:

- Fecha: \_\_\_\_\_
  - Horario de salida: \_\_\_\_\_
  - Horario de llegada: \_\_\_\_\_
- Situación de aplicación del plan:
  - Simulacro: \_\_\_\_\_
  - Real: \_\_\_\_\_
- Tiempo de ejecución del plan (considerar tiempo desde que se da la alarma hasta que evacuas todas las personas del jardín: \_\_\_\_\_
- Cantidad de niños por sala en la evacuación: \_\_\_\_\_
- Cantidad de personas a cargo del plan: \_\_\_\_\_
- Utilización de implementos de seguridad y extinción: \_\_\_\_\_
- Evaluación del rol del personal a cargo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2.- ANEXO B: PROTOCOLO DE ACCIDENTES JARDIN INFANTIL MAR Y CIELO



### INTRODUCCIÓN

La importancia de una respuesta oportuna y eficaz frente a eventuales incidentes que se generen o produzcan en un párvulo, en dependencias de un jardín infantil, se verá reflejada en forma directa en la metodología definida mediante un protocolo o procedimiento escriturado e implementado por la Directora del establecimiento, quien debe organizar su grupo humano para atención de primeros auxilios y/o traslado del párvulo a un centro asistencial de salud más cercano, público o privado.

### PROCEDIMIENTO

Dada la probabilidad de ocurrencia de un incidente a un párvulo, se establece el siguiente proceder en caso de accidentes a niños y/o niñas del Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo, cuyo fin es crear un sistema que permita conocer la forma de proceder ante cualquier suceso que experimente un infante en dependencias de nombrado establecimiento.

Frente a la ocurrencia de un accidente a un niño o niña, independiente de su consecuencia o severidad, al interior del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, otorgando al párvulo los primeros auxilios necesarios, según sea el caso.

Para lo anterior, las Educadoras y Asistentes de Párvulos estarán capacitadas en atención de Primeros Auxilios, y además, se debe contar con un botiquín de primeros auxilios equipado con elementos que más adelante se detallan.

Asimismo, todo accidente, por leve que este sea, se debe comunicar a los padres y/o apoderados del niño o niña afectado(a), precisando palabras que no alarman a familiares.

### RESPONSABILIDADES

#### Directora del Jardín Infantil o quién la reemplace

- Asegurar la oportuna y eficaz atención de primeros auxilios al párvulo lesionado.
- Resolver el traslado del párvulo lesionado a un centro asistencial de salud.
- Si se decide traslado del párvulo a centro de atención de salud, asegurar que sea el más cercano.
- Disponer a educadora de Nivel, que informe del accidente a los padres o apoderados del menor.
- Permanecer en el centro de salud, hasta obtener información de diagnóstico.
- Informar al personal del establecimiento, el lugar de atención del menor accidentado, como también del estado de salud de éste.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar o disponer lo realice una Educadora de Párvulos.

#### Educadora de Párvulos

- Proporcionar la primera atención al niño o niña accidentado.
- En ausencia de la Directora del establecimiento, completa el formulario de declaración individual de accidente escolar.
- En ausencia de la Directora del Jardín Infantil, reemplaza a la Directora Milenna Miranda.
- Instruye curso de acción a seguir por Asistente de Párvulo de respectivo Nivel.

## Asistente de Párvulos

- Informa del accidente a su superior directo.
- Referente a la ocurrencia de un accidente, recibe instrucciones de su superior directo, y realiza acciones según lo dispuesto.
- Si un niño o niña accidentada, no requirió traslado a un centro asistencial de salud, mantiene observación permanente sobre nombrado párvulo.

## ¿En qué ocasiones de debe trasladar un menor a un centro asistencial de salud?

Cuando Directora del jardín infantil, evalúa situación como un accidente grave.

## DESCRIPCIÓN DE CASOS DE ACCIDENTES CON LESIONES GRAVES

### 1. Heridas:

- 1.1. Aquella lesión con sangrado abundante.
- 1.2. Cualquier lesión que comprometa la visión de los ojos.
- 1.3. Lesión en la cabeza que implique sangrado profuso.

### 2. Fracturas:

- 2.1. Toda vez que haya presunción de lesión que asocie una fractura.
- 2.2. Lesión con ruptura expuesta y no expuesta.

### 3. T.E.C. (traumatismo encéfalo craneano), **cerrado/abierto:**

- 3.1. Fuertes golpes en la cabeza.
- 3.2. Golpes en la cabeza que generen pérdida de conciencia en el menor.
- 3.3. Golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos.
- 3.4. Golpes en la cabeza que generen sangrado interno de oído y/o nariz.
- 3.5. Aquellos golpes en la cabeza ocasionados por caídas desde un desnivel (sillas, mesas, juegos, entre otros)

### 4. Quemaduras:

- 4.1. Es aquella lesión generada por contacto con una fuente de calor. Entre estas encontramos:
  - 4.1.1. Sólidos y líquidos calientes,
  - 4.1.2. Exposición al sol,
  - 4.1.3. Contacto con una fuente de energía eléctrica, que produzca lesiones en cualquier parte del cuerpo del párvulo.

### 5. Intoxicación o envenenamiento:

- 5.1. Contacto, ingesta o inhalación de agentes de riesgo químicos, que produzcan en los párvulos efectos de intoxicación o envenenamiento.

### 6. Sofocación por cuerpos extraños:

- 6.1. Ingreso de un objeto a la vía respiratoria, nasal o garganta, que produzca en el niño o niña un atragantamiento, y que dificulte su extracción desde fosas nasales o tráquea.

### 7. Asfixia:

- 7.1. Se refiere a todas aquellas situaciones que generen obstrucción de las vías respiratorias, y que impida el normal ingreso de oxígeno a los pulmones.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

### Introducción

La probabilidad de ocurrencia de un accidente, estará dada de acuerdo a factores de riesgos y peligro presentes en un establecimiento de educación parvularia. Sumado a lo anterior,

señalar que los accidentes tendrán su clasificación según la severidad y consecuencias que tengan para quien se accidente.

Es también de importancia, que Educadoras de Párvulos y Asistentes Técnicos de Párvulos, tengan las competencias, capacitaciones y medios materiales apropiados para la atención oportuna de contingencias que les corresponda experimentar en el jardín infantil. Es decir, que estén preparadas para otorgar los primeros auxilios a un párvulo que se accidente y asesoren eficazmente a la Directora del jardín Infantil, quien resolverá el curso de acción a seguir, según la gravedad de la lesión o lesiones contraídas por un niño o niña.

### **Atención de primeros auxilios**

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, en forma inmediata, se debe otorgar los primeros auxilios, considerando una metodología de atención, según el tipo de lesión y gravedad de éste.

### **Manejo de lesiones y otros aspectos en general**

Frente a una situación de accidente por quemaduras, heridas, traumas, sofocación por cuerpo extraño, intoxicación o envenenamiento, tener presente lo siguiente:

- En primer lugar, se debe **mantener la calma**. Esto implica que, durante la primera atención, la monitora de primeros auxilios debe tener las competencias apropiadas, para organizar la atención oportuna y eficazmente.
- Inicialmente, realizar una evaluación física de la lesión, mediante una observación del **estado del párvulo** accidentado (condición de conciencia, respiración, sangrado interior o exterior, entre otros), e informar a la Directora del establecimiento.
- Si observa **lesiones de importancia**, que impida o no convenga mover al párvulo, llamar de inmediato asistencia de una ambulancia (SAMU o Naval).
- Bajo ninguna circunstancia deje de prestar atención al niño o niña y, si es posible, efectúe contención y tranquilidad al párvulo accidentado.
- Hasta recibir indicación médica, no alimente o suministre líquidos al párvulo accidentado.
- Los demás niños o niñas del jardín, deben mantenerse alejados del párvulo accidentado.
- La monitora de primeros auxilios y la Directora del establecimiento, deben agotar sus medios para evitar que la lesión del párvulo se agrave o aumente su grado de gravedad o severidad.

A continuación, se proporcionan cursos de acción mínimas para el adecuado manejo de crisis y control de los accidentes, considerados como más comunes:

### **En caso de Quemaduras**

Las quemaduras se pueden producir en variadas circunstancias, no obstante, es más común que éstas sean a través del contacto con una fuente de calor sólida o líquida.

#### **Al entrar en contacto con fuente de calor sólida o líquida, se recomienda:**

1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor.
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable y cubra con un apósito o paño limpio.
3. Posteriormente, trasladar al niño o niña accidentado a un centro asistencial.
4. La Directora del establecimiento informa a los padres o apoderados del párvulo y acude al centro asistencial de salud, manteniéndose informada del estado de salud del párvulo accidentado.

**Al entrar en contacto con fuente de energía eléctrica, se recomienda:**

1. Mantenga la calma y proceda rápidamente a cortar y/o aislar la fuente de energía eléctrica. Es decir, algunas de las acciones que se deben realizar: con un material aislante, separe al párvulo de la fuente eléctrica, desconecte el cable de la fuente de contacto, corte la energía eléctrica desde el tablero de distribución, si el piso está mojado, corte la energía desde el tablero eléctrico y luego entre en contacto con el párvulo accidentado.
2. Por ningún motivo, vierta agua sobre el niño o niña accidentado, hasta asegurar que no hay contacto con electricidad (suministro eléctrico cortado).
3. Verifique si el párvulo perdió conciencia, no respira o no tiene pulso. Si es necesario, aplique reanimación cardio pulmonar.
4. Posteriormente, trasladar al niño o niña accidentado a un centro asistencial.
5. La Directora del establecimiento informa a los padres o apoderados del párvulo y acude al centro asistencial de salud, manteniéndose informada del estado de salud del párvulo accidentado.

**Al entrar en contacto con fuente de calor de llama abierta o incandescencia, se recomienda:**

1. Aparte al niño de la fuente de calor.
2. Sofoque la llama o incandescencia abrazando al niño o niña con una frazada o paño humedecido y mantenga hasta recibir atención de urgencia en centro de atención de salud.
3. Nunca aplique o descargue un extintor sobre el párvulo. Recordar que el agente extintor está a base de químicos.
4. Posteriormente, trasladar al niño o niña accidentado a un centro asistencial.
6. La Directora del establecimiento informa a los padres o apoderados del párvulo y acude al centro asistencial de salud, manteniéndose informada del estado de salud del párvulo accidentado.

**Luego del contacto con una fuente de calor o energía, se recomienda:**

1. Para cualquier caso de quemaduras por una fuente de calor o energía, calmar el dolor aplicando suavemente agua fría sobre el área lesionada.
2. Si la parte afectada está en las extremidades superiores o inferiores, dispóngalas bajo un chorro suave de agua fría limpia.
3. Si dispone de suero fisiológico, lave la zona lesionada.
4. Mantener el área lesionada cubierta con un apósito esterilizado o paño limpio.
5. No aplique cremas ni ungüentos, hasta recibir indicación médica.
6. No rompa o reviente las ampollas del área afectada por la fuente de calor.
7. Reiterar que para todo párvulo que entre en contacto con una fuente de calor y le genere una lesión, debe ser trasladado a la brevedad a un centro asistencial de salud más cercano (privado o público).

**En caso de Heridas**

La generación de heridas, en un párvulo, son más frecuentes que puedan ocurrir en un jardín infantil. Frente a ello, las educadoras y asistentes técnicos de párvulos, deberán estar preparadas para atender a niños o niñas que, por una situación en particular, se produzca una herida con o sin sangramiento.

### Recomendaciones

1. La primera medida es lavarse bien las manos con jabón, para posteriormente, ponerse guantes quirúrgicos desechables.
2. Lave el área afectada con abundante agua potable o suero fisiológico (el suero fisiológico, úselo sólo para lavar las heridas).
3. Con gasa estéril, seque el área afectada.
4. Si la herida sangra abundantemente, y si es posible, manténgala presionada y eleve el área o extremidad afectada.
5. Para extremidades superiores (manos-brazos) o inferiores (pies-piernas), eleve extremidad hasta que la hemorragia se detenga.
6. Cubra la herida con gasa o apósito estéril, y fije con tela adhesiva.
7. Al utilizar algodón, éste debe estar húmedo. Lo anterior, para evitar que las pelusas de éste, se adhieran a la herida al utilizar en seco.
8. La Directora del establecimiento, evalúa si es pertinente trasladar al niño o niña a un centro de salud. Así también, evalúa si es conveniente mover al párvulo desde su ubicación, hasta recibir apoyo de especialista de ambulancia de urgencia o centro de salud.

### En caso de Traumatismo Encéfalo Craneano (T.E.C.)

Los golpes provocados por caídas o contacto entre los párvulos, son situaciones que ocurren con frecuencia en un jardín infantil, lo que puede en definitiva generar accidentes y, su gravedad dependerá del área del cuerpo afectada o lesionada, como también, dependerá de la intensidad del contacto o golpe.

### Recomendaciones

1. Post contacto o caída de un niño o niña, efectúe una evaluación preliminar para determinar la lesión y área afectada.
2. Verifique estado de conciencia del párvulo, y que no tenga alimentos u otro objeto en su boca.
3. Para determinar el estado de conciencia del párvulo, estimúlelo y observe la capacidad de respuesta al estímulo.
4. De haber pérdida de conciencia, verifique si el párvulo accidentado respira normal o hay pérdida o debilidad de pulso.
5. Si el párvulo **no** respira, **no** hay pulso o éste es débil, aplique reanimación cardio pulmonar (RCP).
6. Por otra parte, si hay sangrado profuso de una herida, aplique compresión directa sobre ésta.
7. Si la lesión es por fuerte golpe en la cabeza, no mueva al párvulo afectado, y solicite asistencia de ambulancia en el jardín infantil.
8. No deje al niño o niña sin observación in situ o sólo(a).
9. Espere la asistencia de profesionales de la ambulancia.
10. No alimente o de bebidas a niños o niñas afectados.
11. La Directora del establecimiento, se traslada al centro de atención de salud y comunica de la situación a los padres o apoderados del párvulo accidentado.

### En caso de sofocación por cuerpos extraños

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, entre otros.

En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado.

La obstrucción en un p rvido se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxigeno (anoxia), lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis) del niño o niña.

### **Recomendaciones**

En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

1. Frente a la señal de que el niño o niña se est  asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
2. Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento u objeto extraño, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho.
3. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteni ndole la cabeza con su mano. Con la otra mano d  5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
4. Si la maniobra precedente **no** tiene resultados positivos, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado.
5. Si no consigue respuesta, pida asistencia de ambulancia, sin dejar al niño o niña solo e inicie la reanimación boca a boca, hasta recibir ayuda de profesionales de la salud.
6. Recordar que para reanimación boca a boca, debe tapar los orificios de la nariz haciendo pinza con los dedos, inspirar profundamente, aplicar boca a la del accidentado y soplar enérgicamente hasta comprobar que el tórax est  lleno, posteriormente asegurarse de que el accidentado expulsa el aire.
7. Estas acciones se deben seguir haciendo periódicamente a un ritmo de 30 compresiones por 2 insuflaciones (1 reanimador), y 15 compresiones por 2 insuflaciones (2 reanimadores).
8. Es importante, al momento de la emergencia, evaluar si el p rvido requiere más ventilaciones o compresiones.

### **En caso de Intoxicación o envenenamiento**

Dada la curiosidad presente en los niños y niñas, y por las etapas de su desarrollo psicomotor, suelen colocarse en la boca objetos, productos y sustancias de todo tipo con el fin de experimentar y conocer el mundo que los rodea, pero generalmente, esto asocia el riesgo de intoxicación o envenenamiento.

La más común es la provocada por la ingesta de medicamentos, productos de limpieza o venenos para plagas de animales.

### **Recomendaciones**

1. Frente a la señal de que el niño o niña est  intoxicado o envenenado, se debe actuar rápidamente, verificando la causa inmediata que le produce la afección.
2. Revise el interior de la boca del niño o niña y el entorno donde permanece o estuvo el p rvido.
3. Si observa algún objeto u olor extraño en la boca o piel del niño o niña, usted debe estar atenta a los cambios en la apariencia, respiración y el aspecto de la piel del niño o niña.
4. Debe estar preparado para iniciar reanimación cardiopulmonar (RCP).
5. Solicitar o acudir de inmediato a un servicio de urgencia de salud. Lleve, si es posible, una muestra del objeto ingerido o llevar el envase de un producto químico u otro para ense arselo a un especialista médico.

6. No debe provocar vómito en el párvulo, ni administrar, sin indicación médica, algún tipo de remedio casero u otro.
7. Como medidas de prevención se recomienda:
  - a. No almacenar líquidos tóxicos o productos de limpieza en botellas de uso habitual como envases de bebida.
  - b. Dificultar el acceso a productos de limpieza o medicamentos y, en general, todo aquello que pudiera causar daño. Esto se puede hacer, por ejemplo, guardando estos productos en un mueble que sea alto, de difícil acceso, idealmente, con llave o utilizar dispositivos que impidan abrirlo.
  - c. No utilice envases vacíos distintos al original, para guardar sustancias químicas o peligrosas, líquidos o sólidos, que puedan confundirse con otro producto.
  - d. No almacenar líquidos tóxicos o productos de aseo o limpieza en botellas de uso frecuente como envases de bebida.

### **En caso de asfixia**

La asfixia se produce cuando un objeto se atora en la garganta y obstruye las vías respiratorias. Esta condición se puede dar en forma parcial o total. En general, los episodios de asfixia, como los que se producen a causa de un líquido, se resuelven sin necesidad de ayuda. En tanto que, cuando las vías respiratorias quedan incomunicadas, el acontecimiento se denomina “obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño”.

### **Recomendaciones**

1. Si nota que en un párvulo tiene episodios de tos, náuseas o vómitos, podría tratarse de una asfixia leve. Otro indicador es si la cara del niño o niña se presenta muy roja.
2. Un episodio de asfixia más grave, ocurre cuando un niño o niña **no** puede respirar, llorar ni hablar. También, es probable que la piel, los labios y las uñas del párvulo se pongan de un matiz púrpura-azulado.
3. Evite episodios de asfixia alejando todo tipo de elementos pequeños (golosinas, confites, juguetes u otro cuerpo extraño), que puedan llamar la atención de un párvulo y los ingiera.
4. No alimente a los niños o niñas con trozos que puedan provocar una obstrucción de su vía respiratoria.
5. Ante un episodio de asfixia, y si está seguro, aplique la MANIOBRA DE HEIMLICH. Llame a un centro de asistencia de salud más cercano.
6. Para la aplicación de la maniobra de Heimlich, la reanimadora debe haber recibido capacitación y contar con las competencias necesarias para otorgar los primeros auxilios a un párvulo en episodio de asfixia.
7. Si el párvulo es derivado a un centro asistencial de salud, la Directora del jardín infantil, se traslada a nombrado centro de salud y comunica de la situación a los padres o apoderados del párvulo accidentado.

### 3.- ANEXO C: PROTOCOLO UNIFICADO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

#### PROTOCOLO UNIFICADO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

##### I. ANTECEDENTES

Con el propósito de asegurar el bienestar de todos los niños que asisten a los jardines infantiles y salas cunas dependientes del Servicio de Bienestar Social de la Armada, se hace indispensable elaborar un protocolo de acción ante accidentes en párvulos, que permita establecer el procedimiento que se adoptará y las responsabilidades del centro educativo en su conjunto, ante la eventualidad de ocurrencia de algún accidente evitando decisiones equívocas, según sea la gravedad.

##### II. ALCANCES

1. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales).
2. Todos los niños estarán cubiertos por un Seguro de Accidentes Obligatorio para párvulos, durante las 24 horas del día con cobertura en todo el país y en el extranjero. El seguro cubre muerte accidental, incapacidad permanente total o parcial y desmembramiento por accidente (ver Anexo "A"). El costo del seguro estará incluido en el valor de las mensualidades.
3. En complemento al seguro de accidentes personales, existirá un Seguro de Escolaridad Voluntario para el sostenedor del niño, al que podrán optar voluntariamente todos los padres y apoderados de los centros educativos dependientes. Este seguro voluntario, cubrirá el fallecimiento e invalidez total y permanente de 2/3 de sus capacidades, de acuerdo a las condiciones particulares de la póliza y será ofrecido al padre y/o apoderado durante el proceso de matrícula de su hijo. (ver Anexo "B").

4. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web [www.bienestaramada.cl](http://www.bienestaramada.cl) y de cada uno de los Departamentos y/o Delegaciones de Bienestar; [www.elbienvalp.cl](http://www.elbienvalp.cl), [www.elbientalc.cl](http://www.elbientalc.cl), [www.elbienmag.cl](http://www.elbienmag.cl), [www.elbienique.cl](http://www.elbienique.cl). Contrato Educativo de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. Lo que se deberá constatar a través de una toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable.

### III. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación con procedimientos claros y específicos para abordar las situaciones en que los niños sufran lesiones o accidentes durante su permanencia en los centros educativos.

### IV. PROCEDIMIENTO

El adulto educador responsable que se percate de una lesión o accidente de un niño, deberá:

1. Entregar los primeros auxilios al niño y esperar la llegada del – los padres, de ser pertinente.
2. Los padres serán responsables de llevar al menor a un centro de asistencia para la atención de urgencia. En caso de accidente grave, el director o educador de párvulos responsable, deberá coordinar el traslado del niño a un centro de atención de urgencia, según lo expresado en la autorización que se indica en el Anexo "C".
3. Informar a la directora y/o educadora de párvulos según corresponda; para luego informar a los padres de su deber de declarar el siniestro de acuerdo a los formularios de denuncia de siniestro entregados anualmente por la Compañía Aseguradora correspondiente. entregará

una copia al padre o apoderado para que éste, acompañando las boletas de asistencia de urgencia y medicamentos, efectúe la tramitación del denuncia.



**BRITO SÁNCHEZ  
CONTRAALMIRANTE  
DIRECTOR**

#### 4.- ANEXO D: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN RELACIONADO AL BUEN TRATO INFANTIL.



### PROTOCOLO DE BUEN TRATO

El buen trato es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, por la empatía, por la comunicación efectiva y por la resolución no violenta de conflictos.

El jardín infantil y sala cuna Mar y Cielo promueve el buen trato propiciando la convivencia armónica de todas las personas que integran la comunidad educativa. Inculcando a diario y en todo momento de la jornada un trato personalizado, rescatando los valores de respeto, solidaridad, empatía y compromiso de manera transversal.

Cada día al inicio de la jornada el personal educativo recibirá a los niños ubicándose a su altura para saludarlos y darles la bienvenida, llamándolos por su nombre y preguntándoles cómo se sienten y como amanecieron. En el mismo momento se saluda al adulto responsable que nos entrega al niño(a) y le pedimos información relevante del día anterior para tener en consideración durante la jornada y registrarlo en la bitácora. Al momento de la despedida se realizan las mismas acciones, pero es ahora el personal educativo quien retroalimenta a los padres y apoderados sobre la jornada, destacando las situaciones más relevantes vividas.

Durante la jornada se entregarán las oportunidades de socializar, recrearse, explorar su entorno, manifestar sus opiniones, interactuar con sus pares y adultos, entre otros; de esta manera se les permite expresarse de manera integral, reconociendo sus emociones y sentir frente a distintas situaciones o conflictos. En cada experiencia el equipo educativo respeta el ritmo de trabajo y aprendizaje de cada uno de los niños y niñas, entendiendo las condiciones particulares que pueden presentar (sueño, hambre, cansancio, etc.).

El Jardín Infantil y Sala Cuna promueve el bienestar y óptimo desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes, con esto se quiere decir que se considera a cada niño y niña como ser único, con características, necesidades (NEE) e intereses particulares los cuales son respetados y valorados en toda situación de aprendizaje.

El equipo educativo se reúne cada día viernes en la jornada de la tarde para analizar, reflexionar, capacitarse con otros profesionales o instituciones y aunar criterios en base al Buen Trato y la aplicación de nuevas estrategias que permitan poner en práctica nuevos conocimientos y experiencias, educando desde el amor y el respeto.

## 5.- ANEXO E: PROTOCOLO UNIFICADO DE INTEGRACIÓN CON NIÑOS CON NEE A CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES.

### I. ANTECEDENTES

#### 1. PRESENTACIÓN

Acorde a los tiempos actuales en que vivimos, donde la globalización y el sentido de participación igualitaria en el mundo y la sociedad dan la pauta a las nuevas generaciones, es de suma importancia poner nuestros esfuerzos en las temáticas que hoy están en desarrollo tanto a nivel mundial como a nivel país.

Dentro de éstas se tiene la evolución en educación, no sólo desde la mirada del acceso y la calidad, sino desde la oportunidad para todos los niños y jóvenes sin reparar en sus habilidades y/o dificultades.

El Ministerio de Educación ha realizado un gran trabajo por crear normativas, guías y orientaciones relacionadas con la integración de niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales) (Decreto N°83, 2015). Las que, serán base para el quehacer institucional en la educación parvularia, siendo adaptadas a nuestra realidad institucional y a las necesidades específicas de cada uno de los jardines infantiles, respetando su contexto educacional.

Por lo anterior, se ha determinado elaborar un Protocolo Unificado de Integración de niños con NEE, cuyo propósito es generar un procedimiento que permita orientar, cuando se requiera, la permanencia o integración de niños con NEE, a los jardines infantiles, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

Finalmente, el éxito de la integración de niños con NEE a la educación pre escolar institucional dependerá del esfuerzo conjunto y colaborativo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, mejorando así, el quehacer pedagógico de nuestros jardines infantiles, entorno a la diversidad.

Para lo anterior, se requiere conceptualizar ciertas definiciones:

#### a) INTEGRACIÓN

"La integración se concibe como un proceso consistente en **responder a la diversidad de necesidades** de todos los niños y satisfacerlas mediante una mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, así como en reducir la exclusión dentro de la educación y a partir de ella (Booth, 1996). Supone **cambios y modificaciones en el contenido, los métodos, las estructuras y las estrategias**, con un enfoque común que abarque a todos

los niños de la edad apropiada y la convicción de que incumbe al sistema oficial; educar a todos los niños (UNESCO, 1994).

#### **b) BENEFICIO DE LA INTEGRACIÓN**

La educación integradora se ocupa de **aportar respuestas pertinentes** a toda la gama de necesidades educativas en contextos pedagógicos escolares y extraescolares. Lejos de ser un tema marginal sobre cómo se puede integrar a algunos niños en la corriente educativa principal, es un método en el que se reflexiona sobre cómo transformar los sistemas educativos a fin de que respondan a la diversidad de los niños. Su propósito es conseguir que los docentes y los niños asuman positivamente la diversidad y la consideren un enriquecimiento en el contexto educativo, en lugar de un “problema” (Un desafío una visión, UNESCO, 2003).

#### **c) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) se definen en función de los **apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias** que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Se consideran NEE a aquellas **dificultades de aprendizaje** que surgen de la interacción entre un trastorno o déficit que presenta el estudiante y las condiciones (barreras y otros) que le impone el contexto escolar, cuando no posee o no ha desarrollado las estrategias y capacidades suficientes, para responder a sus necesidades educativas y que pueda participar y progresar en el currículum.

**d) La presencia de NEE en un niño demanda al sistema educacional **implementar apoyos y ayudas extraordinarias, distintas a las habituales, para favorecer progresos en su aprendizaje.****

#### **e) TIPOS DE NEE**

La normativa señala:

Son “**NEE de carácter permanente** aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, las que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar” (DS N°170, 2010).

“Las **NEE de carácter transitorio**, son aquellas no permanentes que presentan los Niños en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170, 2010).

## II. OBJETIVO

### **Objetivo general**

Generar un procedimiento que permita orientar la permanencia o integración de niños con NEE, a los jardines infantiles, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

## III. PROCEDIMIENTO

### **1. Postulación**

- a. Niños que postulen con una NEE y/o diagnóstico ya existente.

Con el afán de responder a la diversidad existente entre la población infantil, pueden postular a nuestros establecimientos niños con un diagnóstico ya establecido, producto del cual se presenta o eventualmente se presentará una NEE.

Para esto, será fundamental:

- Que los padres entreguen información completa y verídica en la entrevista inicial (Anexo "F").
- Presentar informes de evolución, atención y/o avance de los profesionales que atienden al niño postulante. Con una descripción completa tanto de los ámbitos cognitivo, social y conductual.
- En un trabajo con la familia de los niños con Necesidades Educativas Especiales, se les exigirá responsabilidad y cumplimiento en las terapias, atenciones y controles con especialistas externos o internos (neurólogos, psiquiatras, psicólogos, fonoaudiólogos, entre otros), solicitando a la vez, los certificados médicos pertinentes (Anexo "B")
- Generar coordinación con el equipo externo que atiende al niño.
- A su vez los jardines infantiles realizarán evaluaciones que les permitan identificar las habilidades cognitivas y socio conductuales del niño para dar la mejor atención a sus necesidades. Así también tiene por objetivo determinar si el jardín infantil cuenta con las herramientas para apoyar al niño.

### **2. Niños pesquisados en el jardín infantil.**

- a. En los casos que exista sospecha de NEE (según signos de alerta) por parte de los Profesionales del jardín infantil, los pasos a seguir son los siguientes:
- Citar a los padres del niño/a con Necesidades Educativas Especiales, a fin darles a conocer conductas observadas. Entregando antecedentes objetivos por los que existe la sospecha, es importante cuidar la forma de entrega de la información (Anexo "D")

- Conforme lo anterior, se sugerirá la derivación a evaluación con el profesional competente dependiendo la NEE. Se resolverá de mutuo acuerdo, los tiempos a cumplir con dicha derivación (según Anexo “G”).
- Se solicitarán informes de especialistas que hayan evaluado al niño y/o se encuentren atendándolo, indistintamente la Necesidad Educativa Especial. Incluso si la evaluación saliera sin alteraciones es necesario contar con el respaldo del informe respectivo.

### **3. Recursos de apoyo**

- a. Las familias postulantes con niños con NEE deben tener en consideración que los jardines infantiles no cuentan con equipo especialista de apoyo. Los jardines abren sus puertas a hijos de servidores con NEE como un primer paso para poder dar una opción educativa regular.
- b. Por lo anterior, será requisito que la familia tenga los terapeutas necesarios para apoyar el desarrollo de habilidades ligadas al diagnóstico de su hijo (Anexo “C”)
- c. De esta forma, el equipo pedagógico de los jardines recibirá sugerencias del equipo especialista para potenciar de la mejor manera el proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño. Siempre deben existir registro para poder evidenciar las sugerencias.
- d. En beneficio del niño y del funcionamiento del jardín, sólo se podrá recibir visitas de observación de los profesionales solicitado formalmente con 1 semana de anticipación. Posterior a ella, se solicita el especialista envíe sugerencias respecto a lo observado. Todos los documentos recibidos deben ser archivados en la carpeta del niño.

### **4. ¿Quiénes pueden postular e ingresar a nuestros establecimientos bajo la modalidad de integración?**

- a. Hijos de servidores navales, quienes deben considerar que la educación de los jardines infantiles es una opción familiar y no sólo para el niño con NEE.
- b. Niños con diagnósticos de NEE transitorias sin distinción, y niños con NEE permanentes del tipo: espectro autista y discapacidad., quienes deben ser independientes y no presenten conductas de riesgo y/o agresión.
- c. Niños que cuenten con habilidades socio conductuales que le permitan beneficiarse del contexto pre escolar regular, así como también que permitan un correcto desempeño de la rutina diaria.
- d. Niños cuyas familias demuestren compromiso frente al proceso de integración y aceptación del diagnóstico y de las habilidades de sus hijos. Reconociendo que los establecimientos no poseen equipos que puedan dar todas las atenciones y apoyos necesarios para cada diagnóstico. Los establecimientos tendrán lineamientos generales por cada NEE. Es por

esto, que el equipo externo que cada familia posea, será fundamental para el buen proceso escolar (Anexo "E").

#### **5. ¿Cuántos Niños se recibirán por jardín infantil?**

- a. Los cupos estarán divididos por NEE, ya sea permanente o transitoria.
- b. Serán un máximo ideal de un niño con NEE permanente por nivel. El cupo real dependerá de las posibilidades efectivas de cada jardín infantil, y de la matrícula de cada nivel. De exceder el requerimiento, será evaluado el ingreso y/o permanencia por la Dirección Técnica. Siendo prioridad, la categoría servicio activo Armada.
- c. El cupo de niños con NEE forma parte de la matrícula global del nivel. Por lo que, de completarse los cupos, no es obligación del jardín infantil crear cupos adicionales para Niños con NEE.

#### **6. ¿Niños con qué diagnósticos se atenderán?**

- a. Niños con necesidades educativas transitorias (Trastornos de Lenguaje TEL, Trastorno por Déficit Atencional TDA/A, Trastornos específicos del Aprendizaje (TAE))
- b. Niños con necesidades educativas permanentes (Trastorno Espectro Autista (TEA), Discapacidad Intelectual (DI))

#### **7. ¿Cuál será la jornada de permanencia en el jardín infantil?**

Se considerará el diagnóstico específico y la Necesidad Educativa Especial, para determinar el tiempo de permanencia diaria del niño en el Jardín Infantil, teniendo como prioridad el beneficio y bienestar de este, procurando por su adecuado desarrollo biopsicosocial y el de sus compañeros.

Los padres deben respetar el horario aconsejado en pro del bienestar de su hijo. Se considera la justificación y sugerencia del especialista y de las educadoras del jardín infantil. Además, debe permitirle, sin excepción, asistir a sus terapias complementarias. Cualquier modificación de la jornada debe ser evaluada en pro del niño, conversada y registrada en entrevistas previas con los apoderados y los especialistas externos que lo atienden (Anexo "B").

#### **8. ¿Qué se espera de los padres?**

Los padres deberán tener una conducta colaborativa frente a los requerimientos y citaciones de las profesionales del jardín infantil y equipo que atiende a su hijo (Anexo "A").

En el caso que los padres no cumplan con los requerimientos de las especialistas, la atención, apoyo y permanencia del niño, quedará bajo evaluación y criterio de las profesionales de la Dirección Técnica.

Los padres de los niños con N.E.E., deberán contar con redes de apoyo y profesionales externos en caso que fuese necesario, ya que los Jardines Infantiles no pueden cumplir con todas las atenciones específicas que requiere cada diagnóstico y N.E.E.

Al momento de ser autorizada una derivación y/o evaluación, los padres deberán hacerse cargo de los resultados y adquirir un compromiso de apoyo y colaboración.

Las sugerencias y decisiones de las profesionales (educadoras, psicopedagoga, psicólogo), deberán ser validadas por los padres teniendo presente la competencia y preparación de las profesionales que lo componen quienes están respaldadas por la institución (Anexo "G").

#### **9. ¿Cómo se determina la promoción de nivel en el caso de Niños con NEE permanente?**

De ser beneficioso para el niño, se puede sugerir volver a cursar el mismo nivel preescolar. Será una decisión multidisciplinaria realizada en virtud de la opinión de los profesionales externos que atienden al niño y de las educadoras del jardín infantil. En caso de necesidad, se podrá solicitar apoyo a la Dirección Técnica.

En el caso de Niños con NEE permanentes, no será un indicador exclusivo su avance cognitivo, ni el logro de objetivos académicos (aprendizajes mínimos esperados), puesto que existen objetivos de trabajo que eventualmente un niño con NEE se demoró muchos años en conseguir o incluso, no logre conseguirlo. Sin embargo, eso no determina que pueda seguir avanzando en otras áreas.

#### **10. ¿Cómo se determina el nivel en que se matricula el niño?**

Se deben considerar los siguientes criterios:

- a. Edad cronológica: según establece ministerio de educación (Decreto 115)
- b. Sugerencia de equipo profesional externo: los profesionales evaluarán habilidades cognitivas, de autonomía, independencia y habilidades socioemocionales. Con esto, pueden sugerir la necesidad de volver a realizar un nivel educativo.
- c. Desfase por edad: Se puede permitir un desfase de hasta 2 años cronológicos por nivel. Dependiendo de los criterios anteriores.

## ANEXO "A"

### COMPROMISO MATRICULA

Yo \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_  
 Niño matriculado en el nivel \_\_\_\_\_ tomo  
 conocimiento que el Jardín Infantil \_\_\_\_\_ no tiene  
 equipo de apoyo especialista para atender las NEE que posee mi hijo.  
 Es por esto, que me comprometo a tener de forma externa el apoyo de especialistas necesarios  
 para poder tener los mayores avances en el proceso de enseñanza y aprendizaje de mi hijo.  
 De la misma forma poder tener sugerencias para el equipo pedagógico del jardín.  
 Respecto a la jornada, acepto que se sugerirá media jornada o jornada completa dependiendo  
 de su desempeño y de la sugerencia de los profesionales externos y que ésta debe permitirle  
 asistir sin excepción a sus terapias complementarias.

En, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Directora jardín

\_\_\_\_\_  
 Apoderado

## ANEXO "B"

### FICHA APOYOS ESPECÍFICOS

Nombre niño: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Quién realiza el diagnóstico: \_\_\_\_\_

Fecha de diagnóstico \_\_\_\_\_ Fecha de la última evaluación: \_\_\_\_\_

¿qué profesionales lo evaluaron? \_\_\_\_\_

Centro de apoyo en el que se atiende: \_\_\_\_\_

Profesionales que lo atienden: (fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, kinesiólogo, etc.) \_\_\_\_\_

Número de sesiones semanales, horarios y días de atención: \_\_\_\_\_

Recibe apoyo farmacológico (indique nombre y dosis, tiempo de uso del fármaco) \_\_\_\_\_

## ANEXO "C"

### FICHA DE INGRESO

#### 1.- DATOS GENERALES

<b>Nombre del Niño/a</b>			
Fecha de Nacimiento:		RUT:	
Edad al Marzo:		Previsión:	Salud:
<b>Nombre Sostenedor</b>			
Rut		NPI:	
Ocupación			
Teléfonos de contacto			
Email de contacto			
Antecedentes Mórbidos			

<b>Nombre Apoderado (madre o padre)</b>		
Rut		NPI:
Ocupación		
Teléfonos de contacto		
Email de contacto		
Antecedentes Mórbidos		

#### 2.- ANTECEDENTES MÉDICOS:

Diagnóstico / fecha	
Doctor tratante /Especialidad	
Indicaciones médicas	
Entrega informes, derivaciones, certificados, etc.	
Otros antecedentes médicos (especialista, diagnóstico y fecha)	
Observaciones	

#### 3.- ANTECEDENTES DEL DESARROLLO:

a) Antecedentes Prenatales-Perinatales-Posnatales:

---



---

b) Antecedentes Desarrollo Psicomotor:

---



---

c) Antecedentes Desarrollo del Lenguaje:

---



---

OBSERVACIONES:

---



---

d) Antecedentes Familiares:

NOMBRE	RELACIÓN	EDAD	OCUPACIÓN

**4.- OBSERVACIONES:** (cómo es – tiempo de juego – actividades generales – rutina diaria)

---



---



---

Datos entregados por		Firma:
Entrevistador		Firma:
Fecha		

**ANEXO “D”**  
**PAUTA DE COTEJO**  
“Screening signos de alerta”

<b>Período neonatal</b>				
<b>Signo de alerta</b>	<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>	<b>No observado</b>	<b>Observaciones</b>
Llanto anormal (débil, corto, agudo, etc.)				
Actividad disminuida				
Trastorno del tono				
Dificultades en el sueño				
Convulsiones				
Irritabilidad constante				
Ausencia de respuesta reflejas a estímulos lumínicos.				
Ausencia de respuestas reflejas ante estímulos auditivos.				
Vigilancia inadecuada				
Reactividad sensorial pobre				
Dificultad de succión/deglución				
Manos cerradas, dedos en garra o lacios				
<b>Período dos meses</b>				
Irritabilidad constante, llanto excesivo				
Respuestas exageradas a estímulos.				
Pulgar “adductus”				
No respuesta frente a movimientos de cara.				
Reacción disminuida frente a estímulos auditivos.				

Emisión sonora monocorde, sin expresividad.				
Ausencia de sonrisa afectiva y seguimiento ocular.				
Ausencia de sostén cefálico.				
<b>Período de 4 meses</b>				
Asimetría de la actividad de las manos.				
Pasividad excesiva				
No seguimiento ocular				
Sin respuesta frente a estímulos auditivos, o muy leve.				
<b>Período 6 meses</b>				
Pasividad excesiva				
Alteración ritmo sueño-vigilia				
No prensión voluntaria.				
Persistencia de reflejos arcaicos				
Dificultades en la sedestación con apoyo.				
Escaso contacto ocular.				
<b>Signo De Alerta</b>	<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>	<b>No observado</b>	<b>Observaciones</b>
Irritabilidad excesiva				
Bajo seguimiento a personas y objetos.				
No emite sonidos.				
Vocalizaciones aisladas y sin sentido.				
Persistencia de reflejos primarios				
<b>Período 9 meses</b>				
Ausencia de balbuceo				
Ausencia o trastorno de la prensión-manipulación				
Hipotonía de tronco				
Dificultades o ausencia en la sedestación				
Espasticidad de miembros inferiores.				
Ausencia de desplazamiento autónomo.				
No reconoce cuando nombrar a mamá o papá				
Dificultades en la comprensión de instrucciones de una clave "toma" "dame"				
Dificultad o indiferencia para visualizar objetos pequeños.				
Falta de placer ante la manipulación de objetos.				
Ausencia de monosílabos y bisílabos				
<b>Período 12 meses</b>				
Ausencia de interés por el medio.				
Pérdida de hitos conseguidos en etapas anteriores.				

Ausencia de bipedestación.				
Como sólo papillas.				
Irritabilidad constante.				
Se expresa mediante vocalizaciones, onomatopeyas y/o balbuceo escaso.				
No responde a su nombre				
Bajo o nulo contacto ocular.				
Toma la mano para solicitar algo (Instrumentalización)				
No busca compañía.				
Prefiere juegos solitarios y de estructura.				
Manipulación repetitiva, torpe, asimétrica				
Presencia de movimientos involuntarios o asimétricos.				
No repite los sonidos que oye.				
Empatía pobre.				
<b>Período de 15 -18 meses</b>				
No es capaz de manipular varios objetos al unísono.				
No señala con el dedo lo que desea				
<b>Signos de Alerta</b>	<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>	<b>No observado</b>	<b>Observaciones</b>
Se comunica mediante gestos y sonidos aislados.				
Sólo señala lo que desea, pero no lo expresa oralmente.				
No repite actos buscando el elogio				
No parece entender elogios, ni reprimendas.(muy bien/no)				
Se observa poco contacto ocular.				
No logra aún sedestación.				
Dificultades en la marcha.				
Pasa continuamente de una actividad a otra.				
Deambula por el aula, no permanece sentado.				
Parece no entender lo que se habla.				
No muestra interés por los cuentos con dibujos.				
Dificultades o imposibilidad de garabatear.				
No señala objetos, ni personas familiares cuando se le nombran.				
No emite ninguna palabra.				
Afectividad pobre				
Ausencia de iniciativa.				
<b>Período 2 años</b>				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				

Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
No camina				
Prefiere el juego solitario.				
Dificultades en la marcha				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
Irritabilidad constante				
Selectivo a la hora de comer				
<b>Período 3 años</b>				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				
Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
No camina.				
Prefiere el juego solitario.				
Dificultades en la marcha.				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
<b>Signo de alerta</b>	<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>	<b>No observado</b>	<b>Observaciones</b>
Alimentación por papilla.				
Irritabilidad constante.				
Selectivo a la hora de comer.				
No hay control de esfínter.				
Juego solitario.				
Dificultades en la prensión.				
Deambula por el aula.				
No sigue instrucciones				
Juegos rutinarios (Bloques , autos apilados, etc.)				
Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				
<b>Período 4 años</b>				
No logra vestirse, comer, lavarse los dientes de manera independiente.				
No reconoce colores(al menos 3)				
Dificultades en la comprensión de preposiciones de lugar “debajo”, “delante”, “sobre”, etc.				
No realiza preguntas tipo ¿por qué?				
Dificultad en la elaboración de frases, discurso y conversación espontánea.				
Dificultad o no logra copiar una cruz, círculo y cuadrado.				

Dificultad en dibujo de figura humana ( con más de tres partes)				
No salta con un pie; dificultades al correr.				
Parece tener siempre la misma expresión facial.				
Dificultades para comprender expresiones faciales, y sentimientos de la otra persona.				
Inversión pronominal “3era persona x 1era p” ( María es cayó por yo me caí)				
Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				
Dependiente en la ejecución de actividades de la vida diaria básicas (higiene, vestimenta, alimentación)				
<b>Período 5 años</b>				
Estereotipias motoras				
Lenguaje Ecolálico				
Ausencia respuesta al nombre				
Dificultades en reconocer el nombre				
Dificultades expresivas (dislalias o procesos de simplificación fonológica)				
Dificultades en atención-concentración.				
Dificultades en identificación				
Dificultades en nominación				
Dificultades en la copia.				
<b>Signo de alerta</b>	<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>	<b>No observado</b>	<b>Observaciones</b>
No logra permanecer sentado en aula.				
Dificultades en habilidades metafonológicas (conciencia silábica-conciencia fonológica)				
Parece no recordar información o indicaciones.				
Dificultades en la marcha.				
Dificultades en la prensión.				
Presenta reacciones poco habituales al sonido, olor, gustos, entre otras.				
Prefiere el juego solitario.				
Dependiente en la ejecución de actividades de la vida diaria básicas (higiene, vestimenta, alimentación)				
Irritabilidad constante				
Selectivo a la hora de comer.				
Malos hábitos orales (chupete, mamadera, succión digital)				

Rutinario/ poco flexible.				
Cambios emocionales constantes.				
Expresión facial escasa frente a emociones- Hipomimia.				
Contacto ocular nulo o deficiente.				
<b>Período 6 años</b>				
Dificultades en lenguaje expresivo				
Dificultades en lenguaje receptivo				
Dificultades en la copia				
Dificultades en lectoescritura				
Dificultades en motricidad fina				
Dificultades en gruesa				
Léxico rebuscado y restringido.				
Dificultades en comprensión de lenguaje figurado				
Parece no comprender límites del espacio personal				
Evita o resiste al contacto físico				
Camina en punta de pie.				
Caídas frecuentes				
Irritabilidad constante				
Selectividad en alimentos.				
Juego solitario.				

Nombre		Edad	
Fecha de nacimiento			
Establecimiento educacional			
Nivel o curso			
Fecha(s) de aplicación			
Contacto			
Nombre de quien completa la pauta			
Relación con el/la observado.			

**ANEXO "E"**  
**COMPROMISO DE PADRES/APODERADOS**

Yo (nombre completo del padre/apoderado) .....

Rut ..... NPI .....

Apoderado de (nombre del niño) .....

Del nivel ....., me comprometo a:

.....

.....

.....

.....

.....

**ANEXO “F”  
JARDÍN INFANTIL  
FORMATO DE ENTREVISTA**

- Nombre del niño(a): .....
- Nombre del Apoderado: .....
- Nivel: .....
- Citado por: .....
- Fecha: .....
- Motivo(s) Entrevista:

.....  
.....  
• Observaciones, Acuerdos y Compromisos Adquiridos:  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del  
Entrevistador

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del  
Entrevistado

**ANEXO “G”  
INFORME DERIVACIÓN PROFESIONALES**

- I. IDENTIFICACIÓN:
  - Nombre del niño/a :
  - Fecha de nacimiento :
  - Edad :
  - Jardín Infantil :
  - Nivel :
  - Educadora a cargo :
  - Fecha :
  
- II. MOTIVO DE DERIVACIÓN:

\_\_\_\_\_

III. ANTECEDENTES RELEVANTES:

Ejemplo: Cuántas personas conforman su núcleo familiar, eventos importantes, cantidad de entrevistas que se han sostenido con el apoderado, información que ha entregado el apoderado, antecedentes clínicos externos, antecedentes escolares etc.

---

---

IV. ANTECEDENTES DEL DESARROLLO:

Cognitivo, emocional, social, adaptación al Jardín Infantil, entre otros.

---

---

---

---

V. TRABAJO REALIZADO EN BASE A LA CONDUCTA OBSERVADA:

---

---

---

VI. OBSERVACIONES:

---

---

---

---

Nombre y firma  
Directora

---

Nombre y Firma  
Educatora Párvulo

## 6.- ANEXO F: POLÍTICAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

### POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

#### I. ANTECEDENTES

Los jardines infantiles y salas cunas de la Armada tienen como misión ofrecer una educación de calidad, oportuna y pertinente que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de los niños como personas, en estrecha relación con la labor educativa de los padres logrando así ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval. La mencionada misión, se alcanza sobre la base del educar niños bajo una formación valórica, dando énfasis a amor a la familia, respeto, responsabilidad y perseverancia, formando personas de bien para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.

Cabe hacer presente que, de acuerdo a lo plasmado en la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990, se reconoce a los niños como sujetos de derecho y no como meros objetos de protección incapaces de tener injerencia en el mundo. Por lo que, en el curriculum de nivel parvulario, se contempla el respeto de los derechos de los niños, con el propósito de asegurar su crecimiento y su formación física, moral y espiritual.

En relación a lo planteado, y con el objetivo de que los derechos de los niños sean conocidos por todos los integrantes de la comunidad educativa, se elabora la política de promoción de los mismos, estableciendo estrategias de acción para la entrega de la información.

## II. DERECHOS DE LOS NIÑOS

Los derechos más importantes de los niños son los siguientes:

1. **Derecho a la vida:** derecho a vivir. No pueden ser asesinados o agredidos de manera física y deben crecer en condiciones óptimas.
2. **Derecho a la alimentación:** buena alimentación, ningún niño debería pasar hambre o sufrir de inanición. Respetar y atender las necesidades nutricionales.
3. **Derecho a la educación:** constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico de los niños.
4. **Derecho al agua:** es fundamental para garantizar la salud y bienestar de los niños.
5. **Derecho a la salud:**
  - Ningún niño, debe padecer alguna enfermedad generada por el descuido de no brindarle la asistencia médica en el momento correcto.
  - Gozar de una buena salud para que crezcan y se conviertan en adultos sanos.
6. **Derecho a la identidad:** los padres están en la obligación de darles un nombre que oficialice su existencia.
7. **Derecho a la libertad de expresión:** los niños pueden ser partícipes de las decisiones donde estén involucrados.
8. **Derecho a la protección:** vivir en un entorno seguro, sin amenaza ni armas. Los niños deben crecer protegidos para preservar su bienestar físico y psicológico. No sufrir de explotación, discriminación o maltrato.
9. **Derecho a la recreación y esparcimiento:** todo niño tiene que gozar de la seguridad social, implica desarrollarse en un ámbito seguro, también, debe tener derecho a una sana recreación, que a nivel psicológico le permita desarrollar aspectos sociales fundamentales para convertirse en un adulto estable emocionalmente.
10. **Derecho a tener una familia:** siendo los niños personas en crecimiento, necesitan de toda la comprensión y el amor que se les pueda brindar. Esta

compresión debe partir de la familia donde el niño se desarrolle. La misma deberá tener un ambiente de cariño y afecto.

### III. ALCANCES

1. La presente política de promoción deberá ser cumplida y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros dependientes de la Dirección de Bienestar Social de la Armada (Jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados).
2. La política de promoción deberá ser incorporada en la Dimensión Técnico pedagógica del jardín infantil o sala cuna.

### IV. OBJETIVO

Contar con lineamientos de promoción de los derechos de los niños con el propósito de garantizar las condiciones para asegurar, en ambientes de sana convivencia, el crecimiento y la formación física, moral y espiritual de los niños.

### V. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN:

Las políticas de promoción de derechos del niño se proponen como un documento base para la comprensión, regulación y mantención de una sana convivencia de la comunidad educativa, por tanto, deben ser conocidas por todos quienes la conforman. Para ello se consideran las siguientes instancias de promoción:

- a) Primera reunión anual con todo el personal del jardín infantil o sala cuna: se informarán los derechos de los niños, para que se tome conocimiento bajo firma por parte de cada una de las trabajadoras del centro educativo.

- b) Publicaciones en la página de la Dirección de Bienestar Social de la Armada, [www.bienestaramada.cl](http://www.bienestaramada.cl) y de cada uno de los Departamentos y/o Delegaciones de Bienestar; [www.elbiervalp.cl](http://www.elbiervalp.cl), [www.elbientalc.cl](http://www.elbientalc.cl), [www.elb](http://www.elb) [www.elbienique.cl](http://www.elbienique.cl).
- c) Proceso anual de matrículas: se entregarán a los padres y apoderados los derechos de los niños, a través de un documento escrito, el que deberá ser firmado por los mismos
- d) Primera reunión de padres y apoderados de los sub niveles o general.
- e) Entrevistas personales con la educadora de párvulos de su sub nivel
- f) Publicación en los diarios murales existentes en todo el centro educativo (accesos, aulas, comedores, oficinas, entre otras), para conocimiento y lectura de todos los integrantes de la comunidad educativa.



**IVO BRITO SÁNCHEZ  
CONTRAALMIRANTE  
DIRECTOR**

## 7.- ANEXO G: PROTOCOLO UNIFICADO ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS.

### I. ANTECEDENTES

Los derechos son normas que fundamentalmente se deben hacer cumplir para garantizar el bienestar psicológico, emocional y jurídico en cualquier sociedad o nación. En el caso de los niños, los derechos son tomados con mucha más atención, pues al no tener capacidad de hacer cumplir los derechos mismos, son los padres o el Estado quienes tienen que abogar por que se cumplan.

El 20 de noviembre de 1959, la ONU (Organización Naciones Unidas) promulgó la Declaración Universal de los Derechos de los Niños, se constituyó una proclamación que insta a cada país y a cada ciudadano a hacer cumplir los derechos de los niños y adolescentes.

Dado que los niños no tienen conocimiento ante cómo defenderse en situaciones adversas de vida, deben tener garantizada su protección para que en el momento en que se violen algunas de estas condiciones se pueda exigir un castigo a nivel penal.

Tales derechos deben ser promovidos y promulgados por políticas de estados nacionales que garanticen que los niños y adolescentes, su derecho a:

**Derecho a la vida:** derecho a vivir. No pueden ser asesinados o agredidos de manera física y deben crecer en condiciones óptimas.

**Derecho a la alimentación:** buena alimentación, ningún niño debería pasar hambre o sufrir de inanición. Respetar y atender las necesidades nutricionales.

**Derecho a la educación:** constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico del menor.

**Derecho al agua:** es fundamental para garantizar la salud y bienestar de los niños.

**Derecho a la salud:**

- Ningún niño debe padecer alguna enfermedad generada por el descuido de no brindarle la asistencia médica en el momento correcto.
- Gozar de una buena salud para que crezcan y se conviertan en adultos sanos.

**Derecho a la identidad:** los padres están en la obligación de darles un nombre que oficialice su existencia.

**Derecho a la libertad de expresión:** los niños pueden ser partícipes de las decisiones donde estén involucrados.

**Derecho a la protección:**

- Vivir en un entorno seguro, sin amenaza ni armas. Los niños deben crecer protegidos para preservar su bienestar físico y psicológico.
- No sufrir de explotación, discriminación o maltrato.

**Derecho a la recreación y esparcimiento:** todo niño tiene que gozar de la seguridad social, lo que implica desarrollarse en un ámbito seguro, también deben tener derecho a una sana recreación que a nivel psicológico le permita desarrollar aspectos sociales fundamentales para convertirse en un adulto estable emocionalmente

**Derecho a tener una familia:** siendo los niños personas en crecimiento, necesitan de toda la comprensión y el amor que se les pueda brindar. Esta comprensión debe partir de la familia donde el niño se desarrolle. La misma deberá tener un ambiente de cariño y afecto.

Por lo anterior, ante la presencia de vulneración de cualquier derecho de un niño, se ha elaborado un protocolo de actuación que contempla procedimientos claros y específicos, para abordar los hechos que pueden implicar una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

## II. ALCANCES

1. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales).
2. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web [www.bienestararmada.cl](http://www.bienestararmada.cl), Contrato Educativo de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. La toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable deberá constar por escrito.

## III. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación, con procedimientos claros y específicos para abordar hechos que impliquen una vulneración de derechos, descuido o trato negligente de los niños que asisten a los centros educativos del Servicio de Bienestar Social de la Armada.

#### IV. PROCEDIMIENTO

Si el educador responsable del niño identifica vulneración de algún derecho o situación que atente contra el mismo, como descuidos o tratos negligentes deberá:

1. Indagar por medio de una conversación con el niño y revisar la libreta de comunicaciones, acerca de lo percatado.
2. Registrar lo detectado describiendo objetivamente lo observado y la información recopilada, según el formato establecido en el Anexo "A" y poner en conocimiento de la situación a su directora o jefatura, según corresponda.
3. Entrevistarse con los padres para informar de los hechos y recalcar los mayores antecedentes acerca de la situación identificada (según Anexo "B"):
  - Informar de la responsabilidad del establecimiento educacional de acuerdo a la ley, de formular la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), cuando corresponda, remitiendo a la institución los antecedentes o a la entidad que corresponda.
  - Determinar los acuerdos de acción y registrarlos por escrito con firma del representante apoderado. Lo que también, deberá ser informado a su jefatura superior para conocimiento y posteriores acciones según lo establece el protocolo correspondiente.



**IVO BRITO SÁNCHEZ**  
**CONTRAALMIRANTE**  
**DIRECTOR**

## COMPLEMENTO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.



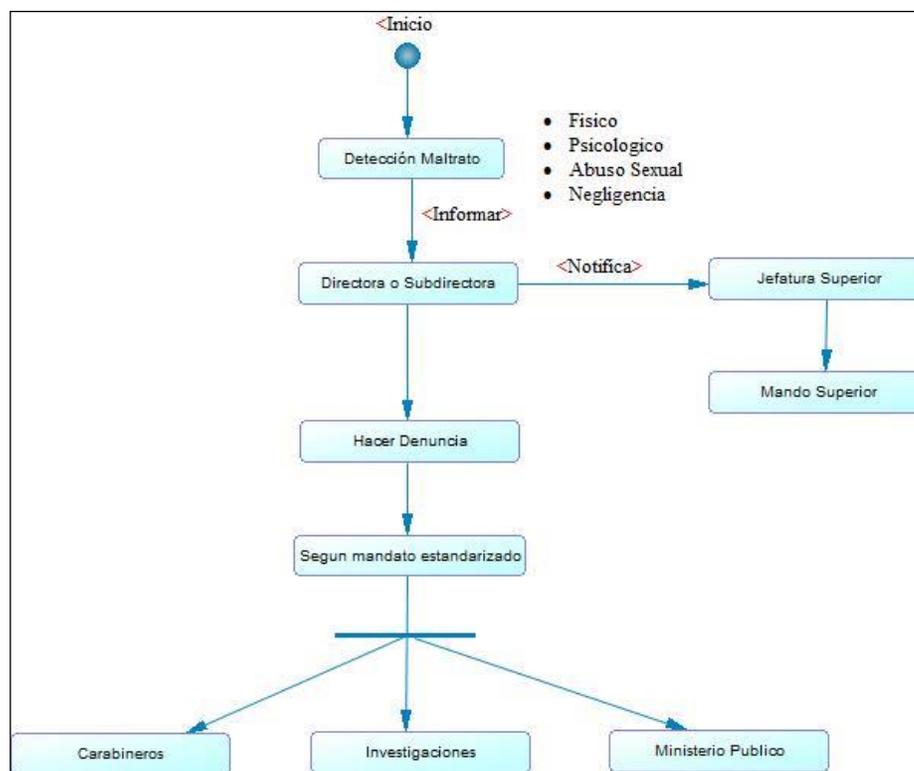
### PROCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN JARDÍN INFANTIL MAR Y CIELO

#### Se entiende como Maltrato Infantil:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de riesgo.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales, cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

#### Pasos a seguir:

- Ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarlo pasar.
- El personal del jardín infantil y sala cuna, al tomar conocimiento de una situación de maltrato, debe informar de inmediato a la Directora. Quien tome conocimiento del hecho, debe ser quien llene el Registro de Antecedentes por Maltrato, abuso y/o agresión sexual.
- La Directora debe entregar y poner a disposición los antecedentes de los hechos en forma inmediata al Jefe del personal del Jardín Infantil y recabar antecedentes con los demás y familia, con el fin de tomar conocimiento y, según sea el caso, derivar a la entidad judicial correspondiente, en conformidad a la Ley de Menores, como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, que establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as de denunciar dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación al artículo 494 del Código Procesal Penal, con pena de multa de 1 a 4 UTM.
- Si hay signos visibles en el niño/a, de haber sido maltratado, la Directora debe informar en forma inmediata a Carabineros para derivar al menor al Centro Asistencial más cercano para la evaluación y al Jefe de Asistencia Educacional, quien se contactará con el mando del servidor naval. Si el apoderado es funcionario de otra rama de las Fuerzas Armadas o perteneciente a una institución de Orden y Seguridad, el Jefe de Asistencia Educacional se pondrá en contacto con el mando de la institución a la cual pertenece.



### RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

Será responsabilidad de la directora del jardín infantil y sala cuna activar el protocolo a que hace referencia este apartado. En caso de no encontrarse la directora, será responsabilidad de la educadora subrogante proceder a la activación de este protocolo.

### MEDIDAS DE RESGUARDO EXPRESO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS AFECTADO:

Se resguardará la intimidad e integridad del párvulo, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

### MEDIDAS DE RESGUARDO EXPRESO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ADULTOS INVOLUCRADOS EN LO HECHOS DENUNCIADOS:

Del mismo modo, se resguardará la intimidad de la madre, padre y/o apoderado, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. Igualmente, se les pondrá en conocimiento que la OPD cuenta con una unidad de apoyo psicosocial a las familias de los niños involucrados.

ANEXO "A"  
REGISTRO DE ANTECEDENTES POR SITUACIONES DE  
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS.

Nombre del niño - niña.

Edad : \_\_\_\_\_

Nivel : \_\_\_\_\_

Educadora del nivel: \_\_\_\_\_

Nombre de persona que detecta la situación:

\_\_\_\_\_

Cargo que ocupa dentro del Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Descripción de la situación. (Indicar fecha, hora de ocurrido el hecho).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien  
detecta la situación.

\_\_\_\_\_  
Directora

ANEXO "B"  
FORMATO DE ENTREVISTA EDUCADORA - PADRES

NOMBRE NIÑO/A : \_\_\_\_\_

NI :

EDUC. PÁRVULOS: \_\_\_\_\_

APO RADO :

SITUACIÓN :

SOLUCIÓN Y COMPROMISO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA EDUCADORA

\_\_\_\_\_

FIRMA APODERADO

FECHA: \_\_\_\_\_

## **8.- ANEXO H: PROTOCOLO UNIFICADO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.**

### **I. ANTECEDENTES**

Uno de los pilares fundamentales para el buen funcionamiento de los centros educativos dependientes del Servicio de Bienestar Social de la Armada, es educar dentro de un clima de sana convivencia, en donde el respeto oriente las buenas y sanas relaciones interpersonales. Es por ello que el programa del buen trato es considerado como una estrategia fundamental para el trabajo educativo preventivo y desarrollo integral de los párvulos. El ser "bien tratado" y la "protección de los derechos y deberes" es inherente en todos los niños, por el solo hecho de existir (Políticas de buen trato hacia niños JUNJI, 2009) considerando la violencia en todos sus ámbitos como una problemática a nivel nacional y que todos somos garantes del bienestar de la ciudadanía.

Es así, que existe la necesidad de comprender que la vulneración de derechos de los niños, es un flagelo latente en nuestra sociedad, que no discrimina el nivel socio económico y dimensiones de género, por lo que todos debemos estar atentos de proteger al menor de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental (UNESCO, 1989), definiendo claramente los diferentes tipos de maltrato o abuso, ya sean de carácter psicológico o físico y las señales de alerta que estos presenten.

El Estado se ha preocupado de definir políticas gubernamentales que protegen los derechos de los niños y que determinan claramente las sanciones penales, para aquellas personas que realizan acciones en desmedro de la integridad de cada sujeto (Código Procesal Penal, 2000). Por este motivo, consciente de la relevancia de esta problemática, y con el objetivo de estandarizar los mecanismos de coordinación y de repuesta oportuna frente a la detección o denuncia de maltrato infantil y abuso sexual en los niños, nace la necesidad de crear un protocolo que defina claramente,

los lineamientos y pasos a seguir frente a estos casos, permitiendo un curso de acción oportuno y pertinente a la protección de los menores al interior de los centros educativos, y de acuerdo al marco legal e institucional vigente.

## II ALCANCES

1. El presente protocolo de actuación deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa de cada uno de los centros educativos dependientes (jefaturas de bienestar, personal y padres o apoderados de los centros educativos institucionales)
2. El marco jurídico respectivo, no sólo sanciona el maltrato infantil, sino que obliga a los integrantes de los centros educativos, a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz, de tal forma que la pasividad del adulto, sea sancionada. (Ver Anexo "A")
3. Los centros educativos son espacios privilegiados para la prevención del maltrato infantil y para la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños; dialogan de manera directa con la comunidad en la medida que los apoderados se encuentran más cerca de la educación de sus hijos, y requieren de mayor apoyo para la crianza (JUNJI, 2009).
4. El rol de los equipos de profesionales y técnicos de los establecimientos educacionales en mencionados escenarios, es fundamental, especialmente si consideramos que frente a una situación de violencia son urgentes las acciones oportunas que permitan la protección del niño y la detención de la situación de maltrato, para así posibilitar la reparación temprana del daño cuando éste ya ha ocurrido.
5. Complementariamente, es necesario estar informado de la responsabilidad ciudadana de denunciar ante el conocimiento de alguna situación de abuso o maltrato infantil. Según el Código Procesal Penal Artículo 175, letra e), estarán obligados a denunciar:

*e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (Chile Art. 175 Código Procesal Penal. 2000)*

6. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web [www.bienestaramada.cl](http://www.bienestaramada.cl), Contrato Educacional de Prestación de Servicios, reuniones de padres y apoderados, y durante el proceso de matrículas anuales o en cualquier instancia de matrícula durante el año. Lo que se deberá constatar a través de la toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable.

### III. OBJETIVO

Contar con un protocolo de actuación con procedimientos claros y específicos para abordar situaciones frente al maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales, ocurridas dentro o fuera del centro educativo.

### IV. PROCEDIMIENTO

Si un niño relata a un educador del centro educativo haber sido maltratado por un familiar o persona externa al jardín infantil o sala cuna; o si el adulto a cargo del niño, sospecha que el menor ha sido víctima de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales, deberá:

1. Registrar lo detectado describiendo objetivamente el relato según el informe establecido en el Anexo "A", e informar de la situación a la directora o jefatura según corresponda.

2. Entrevistarse con los padres para informar de los hechos y recabar mayores antecedentes acerca de la situación de sospecha (según Anexo "B"):
  - Informar de la responsabilidad del establecimiento educacional de acuerdo a la ley, de formular la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones, cuando corresponda, remitiendo los antecedentes a la institución o a la entidad que corresponda.
  - Determinar acuerdos de acción y registrarlos por escrito con firma. Lo que también, deberá ser informado a su jefatura superior para conocimiento y posteriores acciones según lo establezca el protocolo correspondiente.
3. Si la situación se refiere al caso de algún niño que ha sido víctima de maltrato por algún funcionario del centro educativo, se citará a entrevista a los padres del niño para explicar la situación ocurrida, y se suspenderá inmediatamente al adulto de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación que inicie la institución respectiva, según lo establece la reglamentación interna institucional en la normativa de procedimiento para situaciones de denuncias por acusaciones en contra del personal del sistema de bienestar social de la Armada.
4. Denunciar la situación de acuerdo al Art. 175 del Código Procesal Penal, en no más allá de 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, según el formato que se adjunta en el Anexo "C", y paralelamente entregar la información por los conductos regulares de comunicación a la jefatura respectiva.

## COMPLEMENTO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS



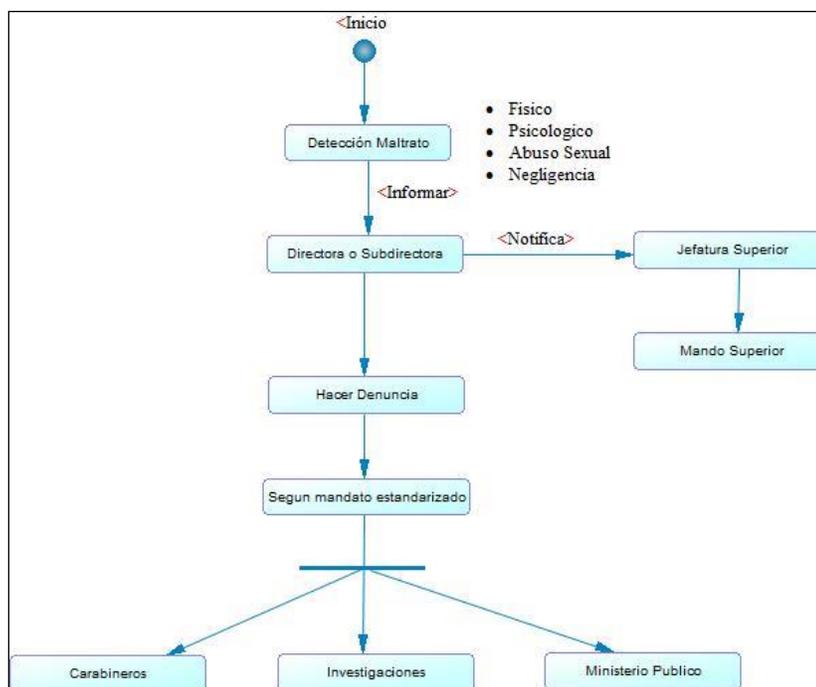
### **PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESION SEXUAL**

Al conocerse una denuncia de éste tipo o se tome conocimiento directo de los hechos cualquier servidora del jardín infantil y sala cuna debe informar a la directora de manera inmediata. Quien tome conocimiento directo de la situación deberá llenar el Registro de Antecedentes por maltrato, abuso y/o agresión sexual. (Completar anexo "A").

La directora debe entregar y exponer los antecedentes de los hechos en forma inmediata al Jefe del Departamento de Bienestar Social (M) , con la finalidad de toma de coordinar las acciones pertinentes y hacer la denuncia (la hará la persona que tome conocimiento de dicha denuncia) a la entidad judicial pertinente en conformidad a "la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito, cabe destacar que tanto la Ley de Menores, como el Código Procesal Penal y es Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar éstos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a la que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación al artículo 494 del Código Procesal Penal, con pena de multa de 1 a 4 UTM". (Protocolo JUNJI, Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil; Capítulo 3, página 23.

Si hay signos visibles en el niño/a, de haber sido maltratados, abusados y/o agredido sexualmente la directora debe informar en forma inmediata a Carabineros para derivar al menor al centro asistencial más cercano para la evaluación y al Jefe de Asistencia Educativa, quien se contactará con el mando del servidor naval. Si el apoderado es funcionario de otra rama de las Fuerzas Armadas o perteneciente a una institución de Orden y seguridad, el Jefe de Asistencias se pondrá en contacto con el mando de la institución a la cual pertenece.

En forma paralela, se le avisará a la familia involucrada sobre las acciones que se tomarán.



### RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

Será responsabilidad de la directora del jardín infantil y sala cuna activar el protocolo a que hace referencia este apartado. En caso de no encontrarse la directora, será responsabilidad de la educadora subrogante proceder a la activación de este protocolo.

### MEDIDAS DE RESGUARDO EXPRESO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS AFECTADO:

Se resguardará la intimidad e integridad del párvulo, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

### MEDIDAS DE RESGUARDO EXPRESO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ADULTOS INVOLUCRADOS EN LO HECHOS DENUNCIADOS:

Del mismo modo, se resguardará la intimidad de la madre, padre y/o apoderado, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. Igualmente, se les pondrá en conocimiento que la OPD cuenta con una unidad de apoyo psicosocial a las familias de los niños involucrados.

## V. FLUJOGRAMA DE DENUNCIA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES



  
IVO BRITO SÁNCHEZ  
CO AALMIRANTE  
DIRECTOR

ANEXO "A"

REGISTRO DE ANTECEDENTES POR MALTRATO, ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL

Nombre del niño - niña: \_\_\_\_\_

Edad : \_\_\_\_\_

Nivel : \_\_\_\_\_

Educadora del Nivel:

Nombre de la persona que detectó la situación:

\_\_\_\_\_

Cargo que ocupa dentro del Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Descripción de la situación: (Indicar fecha, hora de ocurrido el hecho).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma de quien  
detecta la situación.**

\_\_\_\_\_  
**Directora**

ANEXO "B"  
FORMATO D ENTREVISTA EDUCADORA - PADRES

NOMBRE NIÑO/A : \_\_\_\_\_

NIVEL : \_\_\_\_\_

EDUC. PÁRVULOS: \_\_\_\_\_

APODERADO : \_\_\_\_\_

SITUACIÓN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLUCIÓN Y COMPROMISO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA EDUCADORA

\_\_\_\_\_

FIRMA APODERADO

FECHA . \_\_\_\_\_

ANEXO "C"  
FORMULARIO DE DENUNCIA

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

Ref.: Formula denuncia por los hechos que indica

**Carabineros de Chile/Polici a de Investigaciones/ Ministerio Público**  
**Presente**

De acuerdo a lo que disponen los artículos 173 y 175 letra e) del Código Procesal Penal, en mi calidad de Directora del establecimiento Educacional \_\_\_\_\_ (JI o SC), dependiente del (Repartición o Unidad) de la \_\_\_\_\_ (Institución) , ubicado en \_\_\_\_\_ (dirección), comuna de \_\_\_\_\_, comunico a UD. que con fecha \_\_\_\_\_ he tomado conocimiento de la situación que paso a exponer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los hechos antes mencionados, pueden ser constitutivos de delito, por lo que pongo en conocimiento de esta Institución, los antecedentes que dispongo en este momento para la práctica de las diligencias investigativas que fueran pertinentes.

Del mismo modo, se informa a Carabineros de Chile/Polici a de Investigaciones / Ministerio Público que la presente denuncia se pondrá en conocimiento del Jefe de la \_\_\_\_\_ (Jefatura Superior) correspondiente, así como de la Jefatura \_\_\_\_\_ (Mando Superior) y los respectivos Servicios de Asesoría Jurídica que corresponda para instar por la indagación de los hechos que se exponen.

Sin otro particular.

\_\_\_\_\_  
Firma trabajadora Jardín Infantil o Sala Cuna

## 9.- ANEXO I: PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD.



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Introducción

El presente protocolo es parte del trabajo de cuidado y protección hacia los miembros adultos de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna, con ello se aspira a mantener un ambiente de sana convivencia entre funcionarios y apoderados que permita la buena comunicación entre ellos, con la finalidad de promover el interés superior del niño.

#### **Se entiende como situación de violencia:**

- Agresión verbal:

También llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente y/o sarcástico.

- Violencia verbal:

La violencia verbal o maltrato verbal se caracteriza por acusaciones, insultos, amenazas, juicios, críticas degradantes, órdenes agresivas o gritos.

- Violencia psicológica:

Toda agresión realizada sin la intervención del contacto físico entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas.

- Agresión física:

Es un acto destinado a herir a una persona o humillarla. Hay un contacto físico durante una agresión física, aunque también suele tener efectos psicológicos. Una agresión física puede seguir a una agresión verbal.

#### **Acciones a seguir:**

Ante la ocurrencia de una agresión entre adultos en el Jardín Infantil y Sala Cuna, se deberá cumplir con el siguiente protocolo de acción:

- 1 Si la víctima es un apoderado o funcionaria del establecimiento, se deberá dirigir a la Dirección del establecimiento para informar lo ocurrido.
- 2 La Directora deberá informar al Jefe del Departamento de Bienestar Social (M) la situación ocurrida.
- 3 La víctima deberá dejar constancia con Carabineros de la agresión
- 4 Si la agresión es física, se deriva a la víctima, para constatar lesiones, según corresponda a centro asistencial más cercano (Hospital Clínico, Hospital Naval, IST).
- 5 En la dirección del establecimiento quedará un registro de la situación ocurrida.
- 6 Si la agresión es verbal, se llegará a un acuerdo entre las partes y se firmará un compromiso.
- 7 Personal del BIENMAG acompañará, informará, asesorará y ayudará a la persona agredida.
- 8 Si la agresión es cometida por una funcionaria hacia un apoderado u otra funcionaria, el Jefe del BIENMAG, evaluará los hechos y la permanencia de éste en su puesto de trabajo.

## Conceptos generales

CONCEPTOS	DEFINICIONES
Buena Convivencia escolar	Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).
Comunidad educativa	Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, apoderados, educadores, egresados y profesores.
CONCEPTOS	DEFINICIONES
Actores de la comunidad educativa	Es aquella conformada por estudiantes, educadores, apoderados, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
Roles	Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.
Violencia Física	Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.
Violencia Psicológica	Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Medidas disciplinarias	Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.
------------------------	---

### Marco legislativo

MARCO LEGAL	TÍTULO
Ley N° 20.835, 2015.	Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
Ley N° 20.529, 2011.	Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
Circular 0381, SIE 2017.	Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia.
Ley 20.536, 2011.	Violencia escolar.
Ley General de Educación, 2009.	Establece la ley general de educación.

#### I. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias

##### 1. Del conocimiento:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la educadora de párvulos pedagógica de la cual depende el personal involucrado o del nivel al cual pertenecen los padres comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho a la Dirección del centro educativo. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

##### 2. De la Investigación.

- a. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- b. En dicha investigación, la directora acompañada de una educadora de párvulos pedagógica, deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los

elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- c. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
  - d. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la Dirección del centro educativo.
  - e. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la Dirección del establecimiento.
3. De la información y adopción de Medidas:
- a. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
  - b. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Manual de Convivencia del centro educativo.
  - c. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia respectivo.
4. Del monitoreo de los procedimientos acordados.
- a. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por el Director.
  - b. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.

D.B.S.A. ORD. N°1040/0450/15773VRS.  
DE FECHA: 26 FEB 2018

HOJA N° 5 /

- 3.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE** a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.



*Ivo Brito Sánchez*  
**IVO BRITO SÁNCHEZ**  
**CONTRAALMIRANTE**  
**DIRECTOR**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- C.A.
- 2.- J.D.B.S.(V.)
- 3.- J.D.B.S.(T.)
- 4.- J.D.B.S.(M.)
- 5.- J.D.B.S.(I.) ✓
- 6.- J.D.B.S.(S.)
- 7.- J.D.B.S.(P.W.)
- 8.- J.D.B.S.(P.M.)
- 9.- D.B.S.A. (Dpto. Asistencias)
- 10.-D.B.S.A. (Unidad de Auditoría Interna)
- 11.-Archivo (Secretaría).

DEPTO. BIENESTAR SOCIAL (I). FECHA RECEPCIÓN 06 MAR. 2018 TRAMITADO POR EL DEPTO
---

**10.- ANEXO J: PROTOCOLO DE ACOGIDA Y ENCUENTRO (LLEGADA).**

- Saludar al adulto y al niño. (De pie y cerca de la puerta)
- Preguntar ¿cómo está el niño? (con amabilidad)
- Recibir las pertenencias del niño y sacar agenda.
- Entregar al niño al adulto y decirle al padre que se despida (contener al niño)
- Invitarlo a ponerse cómodo (invitarlo al juego)

**11.- ANEXO K: PROTOCOLO DE DESPEDIDA.**

- Al llegar el apoderado saludarlo. (De pie, cerca de la puerta)
- Facilitar el encuentro entre el niño y el adulto.
- Pasar las pertenencias y arreglar a su hijo
- Informar de novedades al apoderado.
- Despedir al niño con su nombre y anunciarle que se le espera al día siguiente y despedirse del adulto.

**12.- Anexo L: PROTOCOLO DE MUDA****PROTOCOLO DE HÁBITOS HIGIÉNICOS**

El Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo ha creado un protocolo de hábitos higiénicos que entrega los lineamientos para establecer que éste período resguarde las condiciones básicas para cubrir las necesidades de higiene y atención personal, favoreciendo el desarrollo de autonomía en los niños y niñas.

Para esto se procurará que los baños y sala de muda permanezcan en óptimas condiciones de limpieza e higiene (seco, ventilado, desinfectado y temperado), al momento de usarlos. La sala de muda y baños cuentan con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda se utilizan toallas húmedas para la limpieza de los menores y el uso de guantes de látex para el equipo educativo.

**Consideraciones para el momento de muda**

Antes de la muda o cambio de ropa, la encargada (educadora o técnico) preparará las pertenencias del menor y todo lo necesario para este momento (mochila, pañales, toallas húmedas, sabanilla, guantes de látex, pechera plástica, cofia). Como una forma de desarrollar el vínculo afectivo con los niños y niñas, en todo momento se le contará sobre lo que se le está realizando. La encargada deberá lavarse las manos al inicio y al final de cada muda.

Se llevará al niño/a a la sala de muda ubicándolo en el mudador, luego se retirará la ropa de la cintura hacia abajo y se le quitará el pañal; si es orina se le limpiará con toallas húmedas con la precaución de realizar la limpieza desde adelante hacia atrás manteniendo siempre una mano sobre el abdomen para evitar el riesgo de caídas. En caso de presentar deposición, se recomienda el uso de guantes. La técnica de limpieza es la misma que con orina, solo que se debe extraer desde la región anal y glútea la deposición con el extremo del pañal, para luego continuar la limpieza con toallas húmedas.

Posterior a cada muda, se limpiará el mudador con toallas húmedas desinfectantes, procurando que el movimiento sea de arriba hacia abajo (técnica de arrastre).

En caso de que un menor que no use pañales presente deposición en sus ropas, se le quitarán los zapatos y calcetines antes de subirlo a la tineta, una vez allí se procederá a retirar el resto de la ropa y a lavarlo con agua, para luego secarlo con toallas de papel.

### 13.- ANEXO M: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN



#### PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN

El Jardín Infantil y Sala Cuna promueve una alimentación saludable en sus colaciones, las cuales se encuentran elaborada en una minuta elaborada y validada por una nutricionista, que se entrega a los padres al momento de la matrícula. Cabe mencionar que los niños y niñas consumen una colación por jornada dentro del establecimiento.

La preparación del espacio consta de desinfectar con toallas húmedas las mesas con la técnica de arrastre, mientras los niños y niñas se lavan las manos con agua y jabón y se secan con toallas de papel.

Cada niño y niña busca su colación, que está en sus mochilas, como una forma de promover la autonomía. Posterior a esto se dan las gracias por medio de una canción, para iniciar la ingesta.

Una vez finalizado cada niño/a guarda su envase y/o botella y cubiertos de agua en su mochila.

Para finalizar esta actividad los niño/as se dirigen al baño acompañados de un adulto para lavarse las manos. Mientras en la sala se desinfectan las mesas con toallas desinfectantes.

La colación de los niños deberá ser cumplida según minuta enviada al hogar. Los días de frutas y vegetales deberán venir pelada y cortada en un pote hermético marcado con su nombre.

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>Jornada AM</b>	Agua o jugo  1 lácteo	Agua o jugo  1 porción de verduras	Agua o jugo  ½ sándwich saludable	Agua o jugo  1 porción de cereal s/ azúcar	Agua o jugo  1 barrita de cereal s/ azúcar
<b>Jornada PM</b>	Agua o jugo  ½ sándwich saludable	Agua o jugo  1 porción de frutas mixtas	Agua o jugo  1 barrita de cereal	Agua o jugo  1 lácteo	Agua o jugo Puede repetir algo de la semana

- Sándwich saludable; puede ser con jamón de pavo, queso, palta, tomate, huevo, atún, lechuga, palmitos.
- **Para la Sala Cuna:**  
Se considera una alimentación equilibrada y saludable, ajustando colaciones, almuerzos, postres y leches según los requerimientos por edad.  
Los procesos de higiene y preparación del espacio físico y los lactantes es el mismo que para los niños de jardín infantil.
- **Para el momento del almuerzo:**

- Lavado de manos.
- Poner gorras en el pelo.
- Preparar la sala para este momento (poner sillas para el niño, niña y adultos)
- Motivar e incentivar, respetando el tiempo de cada uno, en el caso de que el niño no quiera recibir alimento, no forzar y buscar el motivo.
- Evitar uso de juguetes en la hora de comer, ya que estamos formando el hábito de la alimentación.
- Limpieza de los niños y las niñas.
- Limpieza de mesas y sillas de la sala.

#### 14.- ANEXO N: PLAN DE RETORNO SEGURO COVID-19

##### PLAN DE RETORNO SEGURO COVID-19 JARDIN INFANTIL MAR Y CIELO



#### OBJETIVOS

##### 2.1.- Objetivo General:

Establecer acciones que determinen un regreso seguro al Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo y las condiciones personales y ambientales que promuevan un mínimo riesgo sanitario tanto para los niños y niñas como para toda la comunidad educativa, buscando fortalecer el aprendizaje de los párvulos con una gestión pedagógica centrada en sus necesidades.

##### 2.2.- Objetivos Específicos:

- Establecer acciones sobre cómo mantener espacios limpios e higienizados para el resguardo de los niños, niñas y personal del establecimiento.
- Promover entre la comunidad educativa, prácticas de autocuidado y hábitos de higiene saludables.
- Implementar adecuaciones curriculares y prácticas pedagógicas que vayan, en una primera instancia, en búsqueda del bienestar socioemocional de los niños y niñas.

#### ALCANCE

- Poner en práctica, por toda la comunidad educativa, de manera responsable y consiente todas las acciones establecidas en el presente Plan de Retorno, tanto dentro como fuera del establecimiento.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **Acciones internas antes del retorno con niños/as:**

- Instalar dispensadores de alcohol gel en ingreso al Jardín Infantil, en cada sala de clases, en hall de juegos, baños, comedor del personal y oficinas.
- Capacitar al personal de aseo sobre nuevos protocolos de medidas de prevención, medidas de higiene y procedimientos de aseo.
- Realizar test preventivos a trabajadoras(es) antes del ingreso al Jardín Infantil para constatar no ser vectores para nuestros niños/as, familias y trabajadoras(es).
- Programar aseo concurrente (diario), aseo terminal (1 vez al mes) y sanitización (1 vez a la semana) por personal de aseo, con dedicación permanente y exclusiva para el Jardín Infantil y Sala Cuna.
- Reforzar con carteles en distintos espacios del establecimiento, avisos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- Difundir a toda la Comunidad Educativa el presente Plan de Retorno Seguro.

## **INGRESO DE PÁRVULOS**

- Los niños/as deben estar sanos (sin tos ni síntomas asociados) y con certificado que acredite haber recibido la vacuna de anti influenza.
- Solo podrá asistir 1 adulto con el niño/a, quien no ingresará al establecimiento, solo lo dejará en el hall de ingreso. El adulto debe usar obligatoriamente mascarilla y tomarse la temperatura, manteniendo la distancia social con el equipo que los recibirá.
- El apoderado debe aplicar alcohol gel en sus manos y en las del menor al momento de ingresar y además ambos limpiarse los zapatos en el pediluvio.
- Al ingreso los niños/as serán recibidos por una agente educativa en la puerta de entrada, mientras otra agente educativa tomará la correspondiente medición y registro de temperatura del menor y del apoderado que lo entrega, además de velar por que se lleve a cabo correctamente el Protocolo de Ingreso. Si alguno de los dos registra 37. 3º de temperatura NO podrán ingresar al Jardín Infantil o Sala Cuna. Debiendo traer un Certificado Médico que lo autorice a reingresar.
- Además, una educadora o técnico en atención de párvulos de turno irá al hall a buscar a cada niño y lo guiará a su sala.
- La entrega debe ser lo más expedita posible, no debe durar más de 1 minuto. De esta manera se podrá cumplir con los tiempos establecidos para cada nivel.
- La vereda exterior estará delimitada con la distancia adecuada para la espera, pero debido a las condiciones meteorológicas de la región, se recomienda esperar en los vehículos respetando el orden de llegada.
- Si un niño/a manifiesta durante su permanencia en el Establecimiento síntomas de enfermedad tales como fiebre, tos, vómitos, diarrea o llanto excesivo indicando pena o dolor, se llamará al apoderado/a para su retiro inmediato. El apoderado deberá llamar al jardín indicando que llegó al establecimiento para coordinar la entrega de su hijo.
- Se restringirá la visita de los padres y madres durante la jornada en que su hijo/a se encuentre en el Establecimiento; en caso de urgencia podrá llamar al jardín infantil y concretar el retiro del niño.

### **DURANTE LA PERMANENCIA EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA**

- El uso del patio de juegos será por periodos cortos por cada nivel, de manera de poder repetirlo durante la jornada.
- Se implementarán rutinas de lavado de manos mínimo cada 2 horas y cada vez que sea necesario con los menores.

### **MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

- Para la realización de las actividades de aprendizaje, cada niño/a tendrá sus materiales en una caja plástica con tapa y rotulada con nombre: lápices de colores y plumones, pinceles, pegamento en barra, lápiz grafito, sacapuntas, goma de borrar, plastilina o masas para modelar, tijera punta roma, témperas sólidas, acuarelas, palitos de helado, etc.
- Las experiencias de aprendizaje deberán ser realizadas promoviendo el trabajo individual, asegurando que los niños/as utilicen los materiales de su caja personal.
- Se realizará un período de adaptación y refuerzo de habilidades socioemocionales de los niños/as y posteriormente se dará inicio a las actividades de aprendizaje de acuerdo a la Priorización Curricular emanada de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Se utilizarán estrategias metodológicas como canciones, títeres u otros que sean significativos para reforzar y enseñar los hábitos saludables y la expresión de las emociones.
- Entregar a niños/as y apoderados recomendaciones sobre medidas preventivas de contagio.
- Las experiencias para sala cuna estarán enfocadas en el desarrollo de lenguaje y el desarrollo motriz.

### **MEDIDAS PERÍODO DE MUDAS**

- Se dará cumplimiento al Protocolo de Mudanzas que tiene el Jardín Infantil y Sala Cuna, enfatizando en el lavado de manos, uso de delantal plástico, guantes y cofia.

### **SALIDA DE LOS PÁRVULOS**

- La salida se realizará por la reja norte del establecimiento (salida de emergencia).
- Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento (solo 1 puede retirar para evitar aglomeraciones).
- Se entregará a los niños/as a su apoderado según orden de llegada. Los apoderados deberán hacer fila en el exterior (respetando la distancia demarcada).
- Si el apoderado no puede cumplir con el horario, el niño/a deberá esperar en su sala hasta el término de entrega de los otros niveles.

### **MEDIDAS PARA LOS PADRES Y APODERADOS**

- Los Apoderados **NO deben ingresar** al Establecimiento, entregando a su hijo/a en el hall de recepción y **se tomará y registrará su temperatura y la del niño/a al ingreso**. Si alguno presenta temperatura sobre 37.3 °C, no podrá ingresar como una medida de prevención.
- El ingreso al establecimiento se realizará por la puerta principal para los niveles Sala Cuna y Transición 1. Los niveles Heterogéneo y Transición 2 ingresarán por reja norte.
- La salida del Jardín Infantil se realizará por la reja norte (salida de emergencia).
- La salida de la Sala Cuna se realizará por puerta principal.

- Si al ingreso coinciden varios apoderados deben esperar con la debida separación (estará marcada en el suelo) o en sus respectivos vehículos para no exponer a los niños/as a bajas temperaturas.
- Los días lunes debe venir en una bolsa marcada con el nombre del niño/a, una muda completa, que permanecerá en el Establecimiento en una bolsa plástica, durante el período de adaptación. La ropa se enviará al hogar, los días viernes o cuando se ensucie también en una bolsa.
- Para los niños/as que usen pañales, se solicitará un paquete sellado de 20 pañales para la semana, marcada con el nombre del niño/a, considerando 4 mudas diarias para jornada completa y si fuera media jornada, la duración sería para 2 semanas.
- La comunicación con las familias se realizará por Plataforma Microsoft Teams. La información entregada al ingreso y salida deberá ser breve, solo novedades importantes.
- Las entrevistas se agendarán a través de video llamadas con la Educadora a cargo del nivel de su hijo/a.

### **EN CASO DE CONTAGIOS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Se considera como miembro de la Comunidad Educativa: niños, niñas, docentes y auxiliar de servicios menores. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.
- Las acciones que se tomen como Jardín Infantil y Sala Cuna frente a un posible contagio o contagio confirmado serán definidas por el Centro Epidemiológico de la Dirección de Sanidad Naval.
- Se informará al Centro Epidemiológico de la Dirección de Sanidad Naval en caso de:
  - Si un miembro de la Comunidad Educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de Covid-19.
  - Si un niño/a confirma caso de Covid-19, habiendo asistido al establecimiento.
  - Si ese niño/a tiene un hermano/a en otro nivel, aunque no haya presentado síntomas.
  - Si se confirman 2 o más casos de niños/as con Covid-19, habiendo asistido al establecimiento.
  - Si la Educadora, Técnico o algún miembro de la Comunidad Educativa confirma caso de Covid-19.

### **15.- ALCANCE:**

El presente reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Mar y Cielo deberá ser de conocimiento de madres, padres y/apoderados lo que se constatará a través de la firma de constancia del acta.