

JARDÍN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”  
DEPTO. BIENESTAR SOCIAL  
Ila. ZONA NAVAL



# I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento, ha sido elaborado respondiendo a lo establecido en la Ley N° 20.832 (Mineduc, 2015). Su finalidad es establecer y regular las relaciones entre el centro educativo y los distintos actores que conforman su comunidad educativa.

El Reglamento Interno del Jardín Infantil “Tortuguita Marina”, incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos frente a conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contempla medidas orientadas a garantizar higiene y seguridad del establecimiento, así como protocolos de acción frente a:

- Detección de situaciones frente la vulneración de derechos de niños y niñas.
- Maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales
- Accidentes personales de los niños y niñas.
- Actuación frente a situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.
- Protocolo Unificado de Integración de niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales)
- Protocolo Covid 19
- Cortes de energía.
- De mudas.
- Higiene, entre otros.

Nuestro Reglamento Interno constituye un conjunto de normas, que toda la comunidad educativa del Jardín Infantil “Tortuguita Marina”, debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento, es por ello que será dado a conocer en la primera reunión de Padres y Apoderados.

Para definir las intenciones educativas del Área Educacional se establece lo siguiente:

### **VISIÓN**

Jardín Infantil "Tortuguita Marina", aspira a ser un centro educativo de excelencia e innovador, que busca una educación integral para los niños y niñas, con valores sólidos, capacidad inquisitiva y críticos del mundo que los rodea"

### **MISIÓN**

"Ofrecer educación de calidad oportuna y pertinente, que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de la niña y el niño como persona, en estrecha relación con la labor educativa los padres, logrando así ser un elemento cooperador en la en la asistencia integral de la la Familia Naval."

### **POLÍTICAS**

Serán políticas, todos los lineamientos generales y criterios orientadores para ejecutar acciones organizacionales y pedagógicas, enfocadas hacia los objetivos propuestos, toma de decisiones y la entrega de un servicio educación inicial de calidad a los hijos de los servidores institucionales. La definición de las políticas estará en concordancia con las definiciones planteadas en el Plan Estratégico del Servicio de Bienestar Social y la Ley 18.712 de Bienestares de las FF.AA, las que fundamentan y determinan la existencia y la visión de los centros educativos, y están orientadas a apoyar y dar viabilidad a la construcción de ese estado futuro deseado.

### **Principios orientadores:**

**Consistencia:** Coherente en su accionar en beneficio de la familia naval.

**Credibilidad:** El servicio educacional cumple sus compromisos con la familia del servidor naval.

**Eficiencia:** La gestión privilegia y exige un manejo eficiente de los recursos.

**Probidad:** El servicio educacional se compromete a realizar una gestión intransable con los principios de rectitud e integridad.

**Motivación:** Un servicio educacional orientado a brindar un apoyo de vida a la familia naval, con equipos de trabajo comprometidos y abiertos a propuestas de cambio.

## Definiciones:

**Política de gestión curricular:** Recolectar, evaluar y analizar modalidades de atención, experiencias educativas, procesos, cumplimiento de metas, intervenciones educativas, planes y programas vigentes.

**Política de financiamiento:** Contribuir, mediante la obtención de ingresos por el servicio prestado, el apoyo institucional para grandes inversiones y la gestión interna de los recursos recibidos, a un equilibrio financiero sustentable, que permita otorgar una prestación de calidad a bajo costo y en las modalidades de atención:

**Política de organización:** Mejorar continuamente la prestación de asistencia educativa haciéndola sustentable dentro del marco legal, jurídico y financiero, considerando los efectos que conlleva el ingreso de la mujer al escalafón de línea en la Planta Institucional.

**Política para con los clientes, padres:** Brindar una prestación de educación inicial oportuna, de calidad y accesible al servidor y su familia, constituyendo un real apoyo de vida en toda circunstancia prevista en la planificación Institucional.

**Política de personal.** Alcanzar un equilibrio razonable en cantidad y calidad de personal que labora en los jardines infantiles y salas cunas del Sistema de Bienestar, ajustada al marco financiero y legal, bajo un ambiente organizacional dinámico y grato. Generando instancias y espacios para el desarrollo de las competencias del personal en la consecución de los objetivos propuestos. Motivando y orientando el actuar de su personal a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.

**Política de cobertura y oferta del servicio educativo JJ.II.:** Determinar, proyectar y satisfacer las reales expectativas y necesidades de la Familia del servidor naval, haciendo los ajustes y planificaciones necesarias para su materialización, a través de un servicio educativo oportuno y pertinente.

**Política de mantenimiento y uso de infraestructura:** desarrollar un plan de mantenimiento planificado a 5 años, que permita optimizar la superficie destinada a centro educativo de acuerdo a estándares y normativa vigente, asegurando los recursos necesarios para mantener y reparar la infraestructura, así como para enfrentar imprevistos.

**Política de reconocimiento legal, Autorización de Funcionamiento:** Contar con la certificación de fe pública que entrega el Ministerio de Educación, por medio de la cual acredita que el centro educativo se encuentra ajustado a la normativa vigente, reuniendo las condiciones básicas de infraestructura, seguridad, personal idóneo y que cuenta con un proyecto educativo apropiado.

## VALORES

a.- Educar niños bajo una formación valórica, dando énfasis al amor a la familia, respeto, responsabilidad y perseverancia, formamos personas de bien para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.

b.- Fortalecer en los niños la espiritualidad, sustentada en una orientación cristiana, para lograr una vida plena y feliz, en la consecución de sus metas personales.

c.- Potenciar en los niños el respeto y el amor a la patria, valor fundamental para el desarrollo del sentido de pertenencia a su país.

d.- Confirmar que a través de la participación activa de la familia, basada en la disciplina, perseverancia, responsabilidad y paciencia, los niños se formarán armónica e integralmente.

## II. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### SUBNIVELES DE ATENCIÓN

Nivel Medio Heterogéneo : 2 a 4 años.

Capacidad : 10

Nivel Transición Heterogéneo : 4 a 6 años

Capacidad : 15 niños

### JORNADA Y HORARIOS

#### MODALIDAD DE ATENCIÓN

Técnica pedagógica:

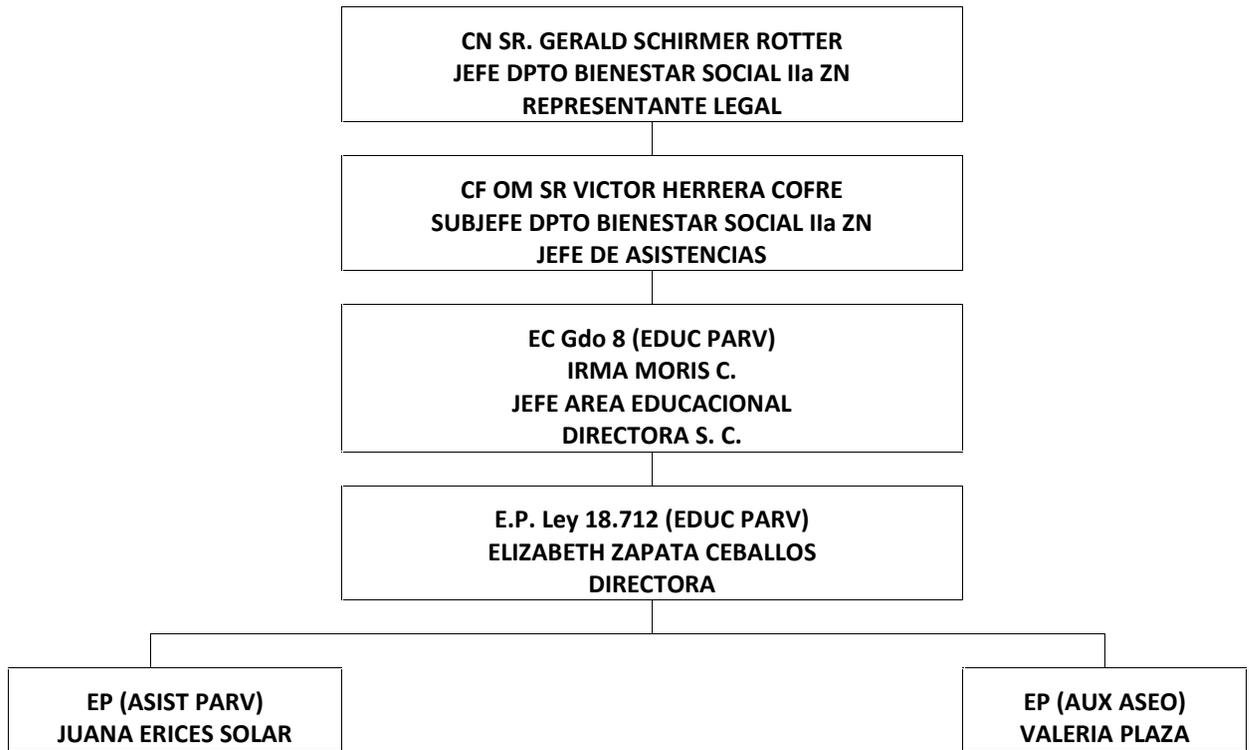
Lunes a Viernes : 9:00 a 12:30 hrs.

Doble Jornada : 9:00 a 12:30 hrs- 13:30 a 16hrs.

### FUNCIONAMIENTO DE JORNADA DE ATENCIÓN

- El J.I. "Tortuguita Marina" funciona desde Marzo a Diciembre, de lunes a viernes.
- El J.I. tendrá dos semanas de vacaciones, en el mes de julio.
- El J.I. no funcionará el día viernes de la semana en que se celebre la "semana del Párvulo", durante el mes de noviembre de cada año. Esto, por celebrarse el día de la Educadora de Párvulos y de la Técnico en Párvulos.
- El J.I. infantil dejará de funcionar en caso de fumigaciones, suspensión y cambio de régimen de transbordadores.

# ORGANIGRAMA



### **III. FUNCIONAMIENTO INTERNO PROCESO DE INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y RETIRO**

Antecedentes:

#### **Requisitos de ingreso**

Hará uso del jardín infantil todo niño/a de 2 a 6 años

- Hijos de servidores(as) Armada y fondos propios de la institución.
- Hijos de servidores(as) en retiro.
- Hijos de servidores(as) de otras FF.AA. Carabineros e Investigaciones.
- Casos especiales, existiendo autorización de Direbien y carta de recomendación de un servidor de la Armada.
- Niños/as bajo tuición legal de un servidor Armada en servicio activo o en retiro presentando documentación que lo acredite.

#### **Inscripción**

- La inscripción de efectuará en la dirección de cada establecimiento en la quincena del mes de octubre a noviembre de cada año. Esta inscripción no es válida como matrícula.
- Las inscripciones podrán ser anuladas por las personas autorizadas a efectuarlas en forma personal en la dirección de cada establecimiento, vía mensaje naval, correo electrónico o fax enviado al Departamento de Bienestar o Delegación correspondiente.

#### **Matrícula**

- El proceso de matrícula se realizará durante el mes de diciembre por el apoderado/sostenedor, en forma personal, en la dirección de cada establecimiento, por vía mensaje, correo electrónico o fax.
- En caso de haber vacantes después de diciembre, se continuará matriculando, hasta completar capacidad ociosa.
- La matrícula y las mensualidades deberán ser pagadas por los apoderados a través del sistema de descuento mecanizado, en caso de ser servidor/a activo/a Armada. Cuponera de pago, en caso de ser personal en retiro, otras FF. AA y caso especiales.
- El apoderado deberá firmar el "Contrato Educativo de Prestación de Servicios" como condición esencial para hacer efectiva la matrícula de su hijo/a.
- La matrícula estará sujeta a la disponibilidad de vacantes de cada establecimiento.

- Las matrículas podrán ser anuladas por quienes las efectuaron mediante documento escrito, sólo por las siguientes las causas: transbordo o certificado médico que acredite enfermedad del menor.
- La justificación de anulación no constituye causal de devolución del dinero pagado por este concepto de matrícula.

### **Documentos requeridos**

- Ficha de antecedentes.
- Certificado de nacimiento.
- Fotocopias de vacunas.
- Contrato educacional de prestación de servicios.
- Autorización de atención de salud en caso de urgencia.
- Ficha con datos del sostenedor.

### **Documentos del J.I. para ser completados por los Padres y Apoderados**

- Anamnesis

### **Pago de matrícula y mensualidades**

- La matrícula y las mensualidades deberán efectuarse mediante sistema mecanizado o con cuponeras de pago.
- No se recibirán pagos directos en el Departamento de Bienestar, ni en dinero efectivo.
- El personal que se encuentre fuera de la zona sólo podrá matricular a través de una documentación escrita (mensaje, correo electrónico o fax), enviado al jardín correspondiente.
- El proceso de matrícula contempla sólo dos tipos de jornadas: media y jornada completa, cuyos valores son fijados anualmente por la Dirección de Bienestar de acuerdo a tres categorías: servicio activo, en retiro y casos especiales.
- El valor de la matrícula para los alumnos que ingresen el segundo semestre, será proporcional a la fecha de ingreso.

### **NORMAS INTERNAS**

Los Padres y Apoderados deberán cumplir las siguientes condiciones en su relación con el Jardín Infantil:

1. **Conducto Regular:** Para efecto de tratar los problemas relacionados con sus hijos (as) o pupilo, seguir el conducto regular, dirigiéndose primero a la Educadora de Párvulos, responsable de la supervisión de su hijo o hija, personalmente o a través de la agenda. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse a la

Directora del J.I. Si ésta última, no puede dar solución al requerimiento, dirigirse al Subjefe del Departamento de Bienestar Social de la II Zona Naval.

2. **Asistencia:** Respetar el horario de funcionamiento establecido para el J.I. Si por alguna razón especial estos horarios no pueden ser cumplidos, comunicar telefónicamente o por escrito el cambio de horario y las razones correspondientes. Asimismo, justificar las inasistencias de su hijo(a) o pupilo en forma telefónica o personalmente al momento de producirse y, por escrito, a través de la agenda, cuando su hijo(a) regrese, indicando claramente la cantidad de días, fechas y motivo de la inasistencia.
3. **Entrada y salida de los niños y niñas en el Establecimiento:** Entregar y retirar a su hijo(a) en la sala de nivel o aquella habilitada para tal efecto. Informar al Educador de Párvulos responsable de su hijo(a), por escrito, cuando una persona ajena a ellos haya sido facultada para retirar al niño o niña del establecimiento. El J.I. no entregará al niño(a) sin esta autorización.
4. **Traslado desde y hacia el Hogar:** Trasladar, bajo su única responsabilidad, a su hijo(a) o pupilo desde el J.I. hacia su hogar y desde su hogar hacia el J.I., cualquiera sea el medio de transporte que utilicen.
5. **Artículos Personales de los alumnos:**
  - a. Asegurarse que su hijo(a) traiga los materiales solicitados al inicio del año y reponerlos cada vez que el Jardín Infantil lo solicite, por escrito, a través de la agenda.
  - b. Asegurarse que su hijo(a) no traiga juguetes o artículos de valor, ya que, el establecimiento no puede responsabilizarse por la pérdida o deterioro de estos
6. **Reuniones:** Asistir a las reuniones de padres o a las entrevistas personales citadas por la Educadora de Párvulos responsable de su hijo(a).
7. **Salud e Higiene:** Enviar a su hijo(a) en buenas condiciones y aceptar las siguientes exigencias de parte del Jardín Infantil:
  - a) El JI. no aceptará niños con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles, bronquitis obstructiva, vómitos, diarrea, etc., siendo éstos derivados en forma inmediata a su domicilio.
  - b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará a los Padres o Apoderados, para que realicen el tratamiento en su domicilio, reintegrándose una vez extraídas las liendres y finalizado éste.

- c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño o niña, la Educadora de Párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que lo retire a la brevedad.
- d) Si el niño o niña, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el Padre o apoderado deberá hacer llegar a la Directora un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo aproximado que deberá ausentarse el niño / niña.
- e) El reingreso del niño(a) al Jardín Infantil será aceptado si el padre o apoderado acredita, mediante certificado médico, la condición de niño sano de su hijo (a).
- f) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica. Es obligación del padre o apoderado anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco.
- g) Toda receta médica deberá indicar el nombre del paciente, RUT, firma y fecha de la firma del profesional que la emite.
- h) En caso de accidente grave, la Directora o Educadora de Párvulos responsable, podrá coordinar el traslado del niño a la enfermería de la Escuela de Grumetes, llamando al oficial de guardia, solicitando movilización para tal efecto, posteriormente, llamará al apoderado (a) para informar situación.

8. **Ingreso:** Respetar la edad de ingreso, cumplida al 31 de Marzo, establecida 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.

**9. Vestimenta:**

- a) Uniforme del Jardín Infantil.
- b) Todas la ropa y pertenencias de su hijo(a) deben venir marcadas.
- c) Diariamente, los niños y niñas del nivel medio heterogéneo, deben traer muda completa en la mochila (establecido en lista de materiales).
- d) Enviar a su hijo(a) al J.I. con una correcta presentación e higiene personal.

**10. Instancias y/o mecanismos de Comunicación:**

- a) La agenda: Los apoderados deben registrar diariamente, toda información importante, en relación a su hijo(a) y firmar las notas enviadas por el J.I.
- b) Hora de recepción y salida de los niños y niñas.
- c) Teléfono: 412742240.
- d) Correo del J.I. [www.tortuguita\\_marina@bienestaramada.cl](mailto:www.tortuguita_marina@bienestaramada.cl).
- e) Entrevistas personales: Pueden ser solicitadas por la Educadora de Párvulos o por el padre y/o apoderado.
- f) Reunión de padres y/o apoderados.

- g) Página Web del Departamento de Bienestar Social de la Ila. Zona Naval: [www.elbientalc.cl](http://www.elbientalc.cl).
- h) Página Web de la Dirección de Bienestar de la Armada: [www.bienestaramada.cl](http://www.bienestaramada.cl).

**11. Seguro de Accidentes:**

La mensualidad del J.I., proporciona un seguro que cubre a los niños y niñas, las 24 horas del día. Para activarlo el padre y/o apoderado deberá presentar las boletas originales, en la Compañía de Seguros para su reembolso (según procedimiento establecido en Protocolo de seguros de accidentes).

**12. Lista de Materiales:**

Al momento de matricular a los niños y niñas, se entrega una lista de materiales a los Padres y Apoderados, de acuerdo al subnivel de atención que corresponda. No se exigirán marcas.

# **NORMAS DE BUEN TRATO**

**Y**

# **BUENA CONVIVENCIA**

## **CONCEPTO DE LA BUENA CONVIVENCIA:**

La buena convivencia se define como “la coexistencia pacífica 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” (Ley sobre Violencia Escolar N°20.536).

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, donde se respeten los derechos fundamentales de cada miembro, tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

## **DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA:**

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia y realizar sus acciones basándose en el respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.
2. Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una buena relación con los niños y niñas, resguardando, en todo momento, su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del J.I. cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
3. Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

4. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
5. Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el J.I. cuenta con un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones el que está en el mueble en el hall de recepción.
6. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben escuchar, dar un trato respetuoso y cordial a todos los integrantes de dicha comunidad educativa.

### **DEBERES DEL J.I. “TORTUGUITA MARINA”**

El J.I. busca satisfacer las necesidades educativas de todos los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, como también velar por el bienestar y el desarrollo pleno de ellos. En la búsqueda de ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval es que tenemos los siguientes deberes:

- Brindar un servicio oportuno y seguro.
- Velar por la seguridad y bienestar de los lactantes.
- Satisfacer las necesidades educativas e integrales de los niños y niñas
- Entregar una educación de calidad, oportuna y pertinente
- Favorecer aprendizajes significativos en función del desarrollo del niño/a.
- Informar oportunamente toda suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

### **DERECHOS Y DEBERES DE FUNCIONARIAS DEL J.I.**

#### **DERECHOS:**

1. Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad personal.
3. Recibir información sobre las actividades que se deben realizar, al igual que asesoría técnica para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso formativo, al menos una vez al año.
4. Proponer criterios y actividades pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo de los lactantes a su cargo.

5. Disponer de los medios y recursos materiales y/o tecnológicos, necesarios para lograr objetivos de aprendizaje.
6. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.
7. Participar en capacitaciones y talleres establecidos por el Departamento de Bienestar Social de la Ila. ZN.
8. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, en contextos profesionales.
9. Conocer y ser informado por la Directora cuando exista alguna situación que le afecte.

#### **DEBERES:**

1. Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno y poner en práctica las normas, medidas y protocolos, contenidos en el.
2. Orientar el proceso de formación de los lactantes a su cargo con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo al Proyecto Educativo del J.I.
3. Realizar las funciones establecidas en sus contratos.
4. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer y mantener un compromiso permanente con la visión y misión del J.I.
6. Mantener un comportamiento que no exponga a riesgos a ninguna persona.
7. Mantener una presentación personal acorde a lo establecido en del J.I.
8. Intervenir e informar oportunamente hechos que arriesguen la buena convivencia escolar.
9. Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección o colegas asociadas a mejorar sus relaciones interpersonales y ponerlas en práctica.
10. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a privacidad de todos(as).
11. Cumplir las jornadas establecidas en su contrato.
12. Contribuir al funcionamiento de los procesos educativos.
13. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, e iniciar su labor a la hora fijada y permanecer activamente en el, toda la jornada.
14. Cumplir estrictamente con los procedimientos, normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones recibidas.
15. 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.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

### **DERECHOS:**

1. Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer el Reglamento Interno, junto a las normas de convivencia escolar.
3. Ser atendidos por las Educadoras de Párvulos y/o Directora en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.
4. Ser escuchados y atendidos con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. A registrar sugerencias y/o reclamos, que constituyan un aporte a la mejora educativa del J.I., lo que debe plasmarse en el Libro de Sugerencias y Reclamos, que se encontrará a disposición de los padres y apoderados en el Hall del establecimiento.
6. Conocer las evaluaciones de sus hijos(as).
7. Conocer las fechas importantes de actividades y/o suspensión de actividades.
8. Ser invitados a las actividades programadas para los padres y apoderados.
9. Ambos padres tienen el derecho de recibir información de su hijo(a) a menos que una orden judicial determine lo contrario. De ser así, este documento debe ser entregado a la Directora del J.I.
10. A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

### **DEBERES:**

1. Asistir regular y puntualmente a reuniones informativas, entrevistas, charlas, etc.
2. Seguir los lineamientos del J.I., en relación a las normas de convivencia.
3. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa del J.I.
4. Inculcar en su hijo(a) el cuidado del entorno.
5. Fomentar en su hijo(a) hábitos de higiene.
6. Fomentar en su hijo(a) el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
7. Acoger las sugerencias de las profesionales del J.I., o recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo de su hijo(a), inclusive cuando se trate de ayuda u orientaciones de profesionales fuera de la sala cuna.
8. Tomar conocimiento y cumplir el contrato de prestación de servicios del J.I.
9. Tomar conocimiento de la información que emane del J.I., como resultado de su organización interna.

10. Informar el nombre y rut de persona que retira a su hijo(a), en caso de no ser uno de los padres o persona autorizada previamente.
11. Devolver cualquier objeto o ropa que lleve su hijo(a) a casa que no sea de su propiedad.
12. Dar a conocer en forma oportuna a la Directora del J.I., problemas de convivencia no adecuadas.

### **DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

1. Ser respetado(a) por todos como persona individual y singular.
2. Respetar su derecho a la educación.
3. Recibir una atención de calidad, estableciendo relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas, en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.
4. Ser escuchado y atendido por cualquier funcionaria que sea parte del equipo educativo del J.I.
5. Que se respete la rutina diaria (momentos del día – experiencias de aprendizaje) y con esto se satisfagan sus necesidades básicas.
6. Ser valorado y así desarrollar progresivamente una visión positiva de sí mismo y de los demás, basadas en el fortalecimiento de vínculos afectivos con personas significativas que lo acepten como es, y que lo apoyen y potencien en la conciencia de ser una persona con capacidades, características e intereses singulares, a partir de los cuales puede contribuir con los demás.
7. Jugar y realizar actividades entretenidas y divertidas, propias de su edad.
8. Recibir apoyo a resolver los problemas propios de su edad, orientándolo y ejercitándolo en la adquisición de hábitos, que contribuyan al cuidado de su salud física y emocional.

### **ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA**

1. Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Directora del J.I., o quien la subroge, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del J.I., deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Directora del establecimiento o a quien la subroge en ese momento, en un plazo no superior a 12 horas.

3. La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la buena convivencia, informando por escrito al reclamante. En todos los casos, las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles. Cuando el reclamo sea sobre la Directora del establecimiento, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará por el Sr. Subjefe del Departamento de Bienestar Social Ila. ZN
4. La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
5. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

**POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS  
DEL NIÑO Y LA NIÑA**

## 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 al 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 del 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 comprensión 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.elbienmag.cl](http://www.elbienmag.cl), [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.

## **PROCOLOS Y PROCEDIMIENTOS**

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

### I. Introducción

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

De la necesidad de regular mencionadas relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

### II. Objetivo del protocolo

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños

### III. Conceptos generales

<b>CONCEPTOS</b>	<b>DEFINICIONES</b>
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, padres de familia, educadores, egresados y profesores.
<b>CONCEPTOS</b>	<b>DEFINICIONES</b>
Actores de la comunidad educativa	Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, 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.

#### IV. 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.

#### V. 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.

# PROTOCOLO UNIFICADO DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE 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.bienestarmarmada.cl](http://www.bienestarmarmada.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. 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 informe 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 recabar 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 apoderado. Lo que también, deberá ser informado a su jefatura superior para conocimiento y posteriores acciones según lo establezca el protocolo correspondiente.



ANEXO "B"

FORMATO DE ENTREVISTA EDUCADORA - PADRES

NOMBRE NIÑO/A : \_\_\_\_\_

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

EDUC. PÁRVULOS: \_\_\_\_\_

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

SITUACIÓN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLUCIÓN Y COMPROMISO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA EDUCADORA

\_\_\_\_\_

FIRMA APODERADO

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

## **PROTOCOLO UNIFICADO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES**

### **V. 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.

### **VI. 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.bienestararmada.cl](http://www.bienestararmada.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.

## **VII. 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.

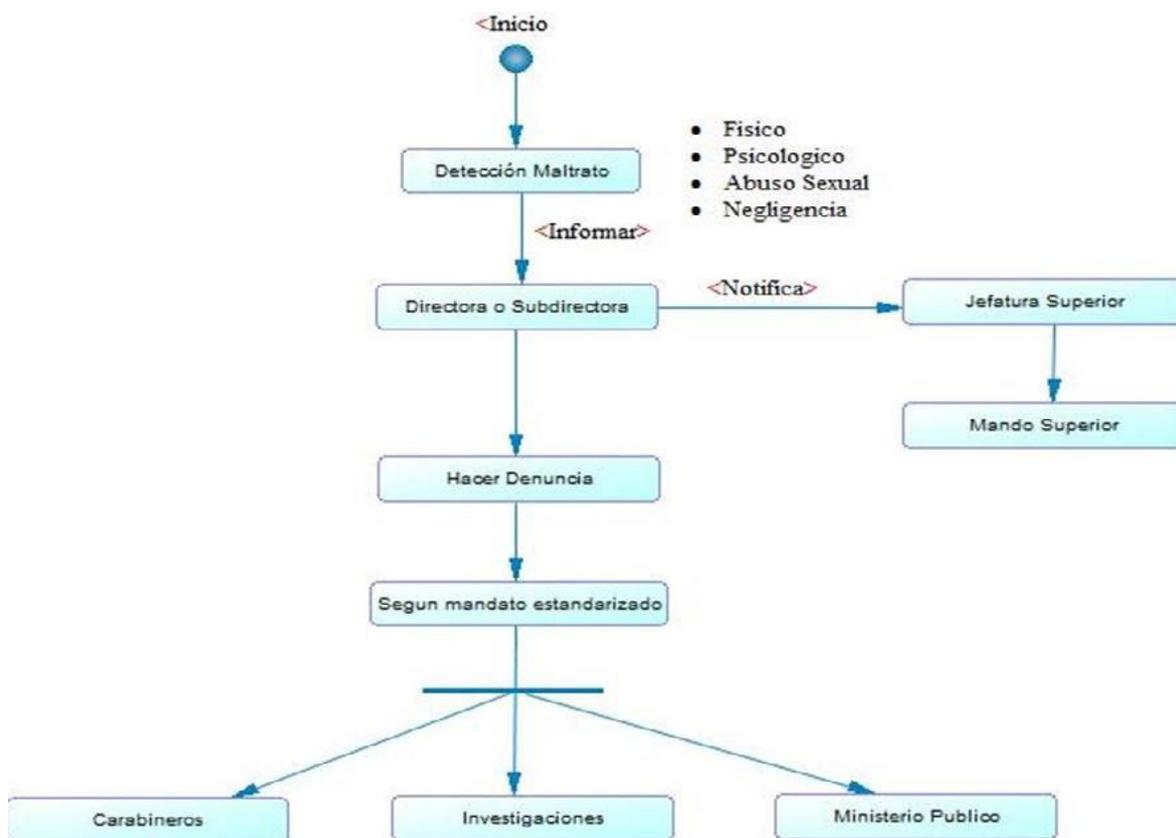
## **VIII. PROCEDIMIENTO**

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.

IX. FLUJOGRAMA DE DENUNCIA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACCIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES





ANEXO "B"

FORMATO DE 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 pondr  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

## **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS**

### **X. 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.

### **XI. ALCANCES**

7. 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).
8. 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.
9. 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").
10. El presente protocolo será informado a la comunidad a través de la página web [www.bienestarmada.cl](http://www.bienestarmada.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 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 una toma de conocimiento con firma del padre o apoderado responsable.

## **XII. 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.

## **XIII. 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.

ANEXO "A"  
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

**COMPAÑÍA: MAPFRE COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA DE CHILE S.A.**

Oficina Principal: Isidora Goyenechea N° 3520, Piso 16, Las Condes - Santiago

**CORREDORA: SEGUMONT CORREDORES DE SEGUROS LTDA.**

Oficina: ½ Oriente N° 831, Edificio Olympus, Oficina 305 – Viña del Mar

Teléfono: 32-2380328      Email: [cmontoya@segumontseguros.cl](mailto:cmontoya@segumontseguros.cl);  
[epaez@segumontseguros.cl](mailto:epaez@segumontseguros.cl)

El Seguro tiene por objeto proteger a los alumnos que sufran una lesión o accidente. Se entiende por accidente, todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del asegurado provocándole lesiones, que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torcedura y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean de consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas al organismo o bien se hayan desarrollado por efectos de contusiones.

**A.- Exclusiones:**

Riñas, riesgos nucleares, curas de reposo, exámenes médicos de rutina, etc.

Actividades y Deportes Riesgosos Excluidos: Trabajadores de Canteras y Minas, Pescadores, Pilotos y Tripulaciones de Naves Aéreas, Práctica Profesional de Deportes y Federaciones Deportivas, Vuelos no Regulares, Buzos, Motociclismo, Montañismo, Beenji, Sky, Paracaidismo, Parapente, Equitación, Guardias de Seguridad, Bomberos, Salvavidas, Soldador. La Compañía no cubrirá deportes o actividades riesgosas no declaradas.

**B.- La cobertura comprende:**

- Reembolso de gastos médicos por accidente.
- Reembolso de gastos por hospitalización a causa de accidente con o sin convalecencia.
- Beneficio de cirugía.
- Cantidad diaria de hospitalización a causa de accidente o enfermedad con o sin convalecencia.
- UF 60 de reembolso por asegurado en gastos Médicos Anual.
- Cobertura de 6 casos innominados de UF 40 adicionales hasta las UF 100 de tope. (si alguien sobrepasa las UF 60)

### C.- Procedimiento de Siniestro:

Ocurrido el accidente, se lleva al alumno a la clínica u hospital de su elección. Posteriormente todos los gastos (Boletas, Bonos, facturas, recetas, etc. Generados por su sistema de salud), en original, son entregados por el apoderado en las oficinas de **Mapfre Compañía de Seguros de Vida de Chile S.A.**, según el siguiente detalle:

Ciudad	Dirección	Gerente de Oficina
Iquique	San Martín N° 140	Sr. Héctor Mansilla
Santiago	Eliodoro Yáñez N° 1544	Sra. Elisa Arce
Santiago	Teatinos N° 280, Piso 1, Oficina 101	Sra. Katherine Cárdenas
Viña del Mar	6 Norte N° 650	Sr. Juan Pablo Carmona
Concepción	Cochrane N° 770	Sr. Rodrigo Giménez
Punta Arenas	Roca N° 817, Oficina 22, Piso 2	Sr. Julio Soto

En la compañía se realiza la declaración de accidente. (Formulario de Mapfre Compañía de Seguros de Vida de Chile S.A. que puede descargar desde el portal de DIREBIEN [www.bienestarmarmada.cl](http://www.bienestarmarmada.cl)). Con el encargado del seguro en la compañía se deben dejar todos los antecedentes completos, adjuntando **originales de comprobantes de reembolsos de ISAPRES, FONASA, SISAN, etc., boletas, recetas y programas médicos que corresponda.**

El período para denuncia del siniestro es de **90 días de corrido** desde ocurrido el accidente. En el caso de atenderse en el Hospital Naval debe acompañarse la "Atención de Urgencia". La compañía reembolsará lo solicitado en el plazo de diez días hábiles de presentados los antecedentes.

El seguro viene a cubrir la diferencia no bonificada por su sistema previsional, en un 100%, los gastos no cubiertos y/o no bonificados por el sistema previsional, quedan cubiertos en un 50%.

### D.- Datos necesarios para completar informe denuncia de siniestro:

- Lugar, fecha, hora y circunstancias del accidente.
- Identificación completa del médico tratante (nombre, RUN, especialidad, etc.)
- Fecha, lugar y hora de la atención.
- Recetas, que deben identificar claramente al accidentado (nombre completo y RUN), diagnóstico y nombres de medicamentos, de puño y letra del médico tratante.
- Boletas y facturas de farmacias deben indicar nombre y precio de cada medicamento.
- Datos del apoderado en forma clara, para la correcta emisión de cheques nominativos por parte de la Compañía. Apoderadas casadas indicar nombre de soltera.
- Indicar teléfonos donde efectivamente puedan ser ubicados por la aseguradora.
- Se debe expresar claramente si la atención se debió a un accidente o no. Ej. Un dolor de cabeza no es accidente y no amerita reembolso. En cambio, si el dolor es debido a un golpe por accidente sí amerita reembolso. Cabe la posibilidad de que la compañía solicite más antecedentes del siniestro dependiendo de la gravedad de este.

### E.- Algunas recomendaciones, para facilitar el cobro del Seguro de Accidentes Personales:

- Se deberán adjuntar sólo comprobantes de gastos originales, o los reembolsos originados por estos, también en original.

- El formulario de denuncia de Siniestro, deberá ser presentado a la compañía debidamente completado y firmado por el médico tratante, caso contrario, podrá ser reemplazado por el documento de atención que emita la entidad hospitalaria, donde se indique la fecha del accidente, diagnóstico y los métodos de diagnósticos empleados (radiografías, exámenes, etc.) firmados y timbrados por el médico. Es importante aclarar, que la intención de la compañía de seguros es resguardarse, contra gastos que se generan por motivos distintos a un accidente.
- Si el asegurado accidentado es menor de edad, el cobro del seguro deberá efectuarlo el sostenedor o apoderado. Cuando éste es mayor de edad, podrá efectuarlo directamente en las sucursales de Mapfre Compañía de Seguros de Vida de Chile S.A.
- Para evitar dudas, en portal Web de la Dirección de Bienestar se indicarán los números de Pólizas asignadas por establecimiento.
- Se sugiere indicar cuenta corriente o cuenta vista para el pago de forma electrónica.

**Para mayores detalles de la cobertura, puede usted revisar la página Web de la Dirección Bienestar Social de la Armada ([www.bienestararmada.cl](http://www.bienestararmada.cl) – Colegios Navales).**

ANEXO "B"  
SEGURO DE ESCOLARIDAD

**COMPAÑÍA: MAPFRE COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA DE CHILE S.A.**  
Oficina Principal: Isidora Goyenechea N° 3520, Piso 16, Las Condes - Santiago

**CORREDORA: SEGUMONT CORREDORES DE SEGUROS LTDA.**  
Oficina: ½ Oriente N° 831, Edificio Olympus, Oficina 305 – Viña del Mar  
Teléfono: 32-2380328 Email: [cmontoya@segumontseguros.cl](mailto:cmontoya@segumontseguros.cl);  
[epaez@segumontseguros.cl](mailto:epaez@segumontseguros.cl)

**A.- ASEGURADOS:**

El Padre o la Madre del Alumno cuya vida se asegura, o sostenedor económico siempre que sea el Tutor Legal. Para estos efectos, se entenderá por Sostenedor a quien pague la respectiva colegiatura. El sostenedor puede ser cualquier persona natural, sea o no miembro de una Institución de las Fuerzas Armadas, Carabineros o Investigaciones.

**Cabe señalar que existen Sostenedores que son Funcionarios activos de las Fuerzas Armadas, los que por su actividad profesional estarán cubiertos por la Póliza.**

La póliza cuenta con dos opciones de cobertura que usted puede suscribir al inicio del año escolar, cada apoderado debe manifestar su intención de tomar o no el seguro de escolaridad. Las opciones son:

1. Cobertura hasta 4º año Medio - 1 Sostenedor.
2. Cobertura hasta 6º año de Estudios Superiores - 1 Sostenedor.

Esta cobertura es válida sólo si los alumnos tienen matrícula vigente a la fecha de ocurrencia del siniestro, en el COLEGIO CAPELLAN PASCAL, COLEGIO ARTURO PRAT, JARDINES INFANTILES, SALAS CUNAS Y CENTRO DE REHABILITACIÓN DALEGRIA, o en el Colegio que haya sido individualizado al inicio de la vigencia si es que el sostenedor tiene al alumno en algún establecimiento distinto al mencionado.

**B.- COBERTURAS:**

**VIDA:**

Esta póliza cubre el riesgo de muerte de un Asegurado, según lo señalado en el Artículo N° 1 de las Condiciones Generales, inscrita en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros bajo el código POL 220140357.

**INVALIDEZ PERMANENTE 2/3:**

Este adicional cubre el riesgo por Invalidez Permanente dos tercios, para el Asegurado Titular, ya sea a causa de enfermedad y/o accidente y de acuerdo a lo indicado en las Condiciones Generales de este adicional. Inscrita en el Registro de Pólizas bajo el código CAD 220140358.

**C.- CAPITAL ASEGURADO:**

El Capital Asegurado para cada cobertura es de **UF 75 Anuales**, por cada uno de los años que restan de la educación escolar.

Las Compañías pagarán el capital asegurado, a partir del año en que ocurra el siniestro y por el número de años que le faltan al Alumno para terminar la escolaridad suscrita. El

beneficiario tendrá un plazo de 90 días desde la fecha de siniestro para presentar el aviso de siniestro y la documentación necesaria para el pago de la indemnización correspondiente.

**Para mayores detalles de la cobertura, puede usted revisar la página Web de la Dirección Bienestar Social de la Armada ([www.bienestararmada.cl](http://www.bienestararmada.cl) – Colegios Navales), o llamar directamente a los teléfonos de Corredora.**

ANEXO "C"

AUTORIZACION DE ATENCION DE SALUD EN CASO DE URGENCIA

IDENTIFICACIÓN		ANTECEDENTES	
Jardín infantil o Sala Cuna			
Nombre del niño/a			
Rut niño/a			
Nombre Sostenedor o Beneficiario			
Rut sostenedor o beneficiario.			
Fono			
En caso de urgencia avisar a		1.-	Fono
		2.-	Fono
Sistema de Salud		<input type="radio"/> Armada <input type="radio"/> Isapre <input type="radio"/> Fonasa	
Isapre			
Centro Hospitalario			
<b>OBSERVACION</b>		La atención de Urgencia inicial podrá ser efectuada en un Sistema de Salud diferente al indicado	

---

Firma y nombre padre o apoderado responsable.

# **PROTOCOLO UNIFICADO DE INTEGRACIÓN DE NIÑOS CON NEE A CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES**

## **XIV. 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).

## **XV. 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.

## **XVI. PROCEDIMIENTO**

### **1. Postulación**

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

Fuente: Flga. Gisselle Zapata Z. CR Dalegria GMM

**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**

Ñ Nombre del niño(a): .....

Ñ Nombre del Apoderado:.....

Ñ Nivel:.....

Ñ Citado por:.....

Ñ Fecha:.....

Ñ Motivo(s) Entrevista:

.....  
.....

Ñ 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  
Educadora Párvulo

## LINEAMIENTOS GENERALES

El personal que trabaja en el J.I. "Tortuguita Marina" es responsable de operar y ejecutar la Misión Institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral en esta etapa, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo.

Cada funcionario es la cara visible del J.I. en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del presente Reglamento Interno.

- En relación a la presentación, todos los funcionarios deben: Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias.
- El cabello corto o recogido con una traba.
- El zapato o zapatilla debe ser de taco plano o bajo y cómodo.
- Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- Nombrar a las funcionarias, apoderados, niños y niñas por su nombre. No se debe usar calificativos ni apodos.
- Está estrictamente prohibido fumar en el establecimiento.

## RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la Educadora o Técnico en Párvulos a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

El aula es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En el aula se desarrollan múltiples acciones: comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

### AL RECIBIR EL PERSONAL DEBE:

- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica, que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea el uniforme solicitado por el establecimiento.
- Si el niño o la niña llega con el pañal sucio, el padre y/o apoderado deberá mudarlo. Para estos efectos utilizará la sala de mudas.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y LA NIÑA EN EL J.I.**

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, el J.I. debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

### **EN EL AULA EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:**

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan, en un ambiente seguro.
- Mantener el aula ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejada, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y mueble, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos.
- La Educadora y Técnico de Párvulos de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La Educadora y Técnico en Párvulos de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La Educadora y Técnico en Párvulos de cada nivel deben mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.
- La Educadora y Técnico en Párvulos, deben mantener las puertas del aula cerradas, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales.
- La Educadora y Técnico en Párvulos, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños y niñas.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de ellos y ellas.
- La Educadora y Técnico en Párvulos no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los lactantes (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños y niñas corran dentro del aula, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.

- Cuidar las interacciones entre niños y niñas, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos.
- Revisar e informar novedades en la Agenda, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los lactantes.
- En el aula no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En el aula no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En el aula no deben existir elementos de limpieza.

# MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.

En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos higiénicos se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño o niña como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - Toalla de papel para el secado.
  - Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos higiénicos debe estar libre de elementos ajenos.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- Se debe mantener una temperatura homogénea entre la sala de actividades y la sala de mudas.
- No está permitido dejar al niño o niña sin supervisión exclusiva en el baño.
- Los niños y niñas se limpiarán solos una vez que hayan ido al baño.
- Los niños y niñas deberán tirar la cadena del wc y bajar la tapa de este mismo.
- Los niños y niñas deben lavarse las manos y secarlas.
- En casos excepcionales, si un niño o niña requiere la asistencia de un adulto al momento de ir al baño, el padre o apoderado, debe firmar una autorización en la que se indique esto.

# MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o Técnico en Párvulos debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar.
- Cerrar la ventana.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La Educadora o Técnico en Párvulos responsable debe trasladar cuidadosamente al niño y la niña de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, dejar en bolsa de plástico y luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la Educadora o Técnico en Párvulos responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al niño o niña.
- Se toma con seguridad al niño o niña para acercarlo a la tineta, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla destinada para este fin.
- La Educadora o Técnico en Párvulos coloca el pañal al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

- Trasladas al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se deba dejar registro de situaciones anómalas, detectadas durante el cambio de pañales, en la bitácora, informar a la familia de manera directa y a través de la Agenda.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
- Los Padres y Apoderados deberán firmar una autorización para que la Educadora o Técnico en Párvulos, mude a sus hijos o hijas.

## **MEDIDAS PARA PROCEDER EN CASO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO**

Si se detectan síntomas de algún tipo de enfermedad en niños y niñas, se tomarán las siguientes medidas:

- Llamar vía telefónica al padre y/o apoderado, informando sintomatología de su hijo o hija.
- El Padre o Apoderado deberá retirar a su hijo o hija del Jardín Infantil.
- Solicitar que asista a un centro de atención de salud, para posterior diagnóstico.
- El padre y/o apoderado deberá informar al jardín infantil diagnóstico e indicaciones dadas por el Médico tratante y hacer llegar certificado médico.
- En caso de ser una enfermedad infecto contagiosa, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados con una nota en la agenda y, publicará informativo en el diario mural.
- El personal encargado del aseo e higiene del jardín infantil, procederá a limpiar y desinfectar todos los espacios y materiales.
- Al regreso del niño o niña al jardín infantil, se le solicitará certificado médico que indique el alta.

# TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los niños y niñas realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

## **INDICACIONES:**

### **Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda y control de esfínter de los niños y niñas.
- Antes y después de ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños y niñas.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

### **Procedimiento**

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

## EN EL PATIO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE

- Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarrillos, ramas, baldes con agua, mangueras de riego, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, heces de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefactores, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Excluir de los patios, la adquisición y uso de juegos como balancines, columpios, juegos de cuerda, giratorios y neumáticos por su alta probabilidad de accidente. En el caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros.
- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena.
- Si el establecimiento cuenta con plantas y árboles, deben estar libres de espinas, y solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas; si cuenta con árboles frutales, prevenir que los niños y niñas consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.

- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.

Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos: Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujarse mientras juegan. Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña. Mirar y afirmarse: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas. Es importante que el equipo del Jardín Infantil intensione pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

## **ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA**

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro.

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la Agenda.

- Entregar el niño o la niña al apoderado, o a las personas autorizadas por los padres y apoderados, y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo.

## **PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:**

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito, en la Agenda o telefónicamente, por el apoderado.
- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según lo indicado en la Agenda y con la presentación de la cédula de identidad.
- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el Control de Asistencia y en la bitácora de la sala, donde registrará nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel, debe comunicar a la Directora, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.
- La Directora, debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE MAL TIEMPO Y SUSPENSIÓN DE TRANSBORDADOR:**

- Si el transbordador no zarpa desde la Base Naval, el personal no podrá llegar a sus puestos de trabajo, por lo tanto, el J.I. permanecerá cerrado.
- En caso de que el personal del J.I se encuentre en sus puestos de trabajo y se avise de último régimen de transbordadores, por mal tiempo u otro motivo, la Directora llamará a los Padres y Apoderados para que retiren a los niños y niñas.

# ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDÍN INFANTIL

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

## ANTES DE LA SALIDA:

- Se enviará una nota en la agenda a los apoderados, indicando detalles de la visita a realizar, si la actividad se realiza fuera de la Isla Quiriquina, se invitará a los Padres a participar, Si los Apoderados no pueden acompañar al niño o niña, él o ella, no podrán asistir al J.I.
- Si la actividad se realiza dentro de la isla Quiriquina, se enviará una autorización en la agenda, la que debe ser firmada por el Apoderado, especificando su decisión, si esta es negativa, el niño o niña no podrá asistir al J.I..
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planificar la forma de prevenir accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco niños y niñas.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños y niñas por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la colación que consumirán los niños.
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

### **SI VAN A IR A PIE:**

#### **DURANTE LA SALIDA:**

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORME EVOLUTIVO**

- Al término de cada semestre, se aplicará una batería de prueba para evaluar los logros de aprendizaje alcanzados, por los niños y niñas de cada subnivel.
- Para realizar informe evolutivo se exigirá, el setenta por ciento de asistencia, si éste porcentaje no es alcanzado, se entregará informe sin la evaluación correspondiente.
- Si el niño o niña no cumple con el porcentaje de asistencia para ser evaluado, pero, justifica esto con certificado médico, podrá realizarse evaluación.

# PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA AL INTERIOR DEL JI “TORTUGUITA MARINA”

## 1. NORMAS DE HIGIENE

### a. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **HIGIENE:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
- **CLORO:** Desinfectante líquido de uso comercial y de marca conocida (concentración 4,9 a 5%)
- **DETERGENTE COMÚN:** Compuesto en polvo de uso comercial que se usa diluido en agua para limpiar.
- **SOLUCIÓN DE CLORO:** Cloro diluido en agua fría.
- **SOLUCIÓN DE DETERGENTE:** Detergente diluido en agua.
- **CONTAMINACIÓN CRUZADA:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales.
- **DESECHOS Y/O BASURA:** Materiales en desuso, tales como escombros, botellas quebradas, tarros, mobiliarios, tubos fluorescentes en mal estado, pañales restos de alimentos, papeles sucios, etc.
- **DESINFECCIÓN:** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).
- **LIMPIEZA:** Es la eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasas, suciedad, etc., utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros.

**b. DOSIFICACIÓN DE DETERGENTE, CLORO Y ALCOHOL PARA EL ASEO Y  
SANITIZACIÓN DE ESPACIOS Y ARTEFACTOS**

<b>Solución de detergente</b>			
<b>Detergente común en polvo</b>		<b>Agua</b>	
Máximo 50 grs.	=	+	5 lts.
Máximo 100 grs.	=	+	10 lts.

<b>Solución de cloro en balde</b>			
<b>Cloro</b>		<b>Agua fría</b>	
200 cc.	= 1 taza	+	4 lts.
250 cc.		+	5 lts.

<b>Solución de cloro en rociador</b>			
<b>Cloro</b>		<b>Agua Fría</b>	
25 cc		+	½ lt. = 500 cc
50 cc		+	1 lt.

- La solución de detergente y/o de cloro que se prepare deberá ser utilizada en un solo espacio, es decir, si se prepara una solución de detergente para la sala A, deberá utilizarse sólo en este espacio y luego eliminarse.
- Para medir la cantidad exacta de cloro en rociador, utilizar jeringas, cucharas o medidas que indiquen los cc. requeridos.
- Mantenga la solución de alcohol en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

**2. PROCEDIMIENTOS**

A continuación se presentan los materiales con que se debe contar para la limpieza y desinfección, y el procedimiento para llevar a cabo esta actividad en cada área del Jardín Infantil.

a. **SALAS DE ACTIVIDADES, OFICINAS Y PASILLOS**

i. **PISOS Y RINCONES**

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo y/o Asistente de párvulos.

- **Materiales:**

- 1 escobillón
- 1 traperero
- 1 pala
- Bolsas de basura
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar.
- Detergente común
- Cloro

Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantenga en buen estado.

– **Procedimiento:**

- Abra las ventanas para ventilar.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.
- Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.

– **Pisos lavables: fléxit, baldosas, cerámica, cemento, etc.**

- Sumerja el traperero en el balde con solución de detergente.
- Lave el piso con traperero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el traperero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo traperero con agua.
- Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el mismo procedimiento en el área faltante.
- Desinfecte pasando el traperero con una solución de cloro.

– **Frecuencia:**

- Diariamente y según necesidad.

ii. **MESAS:**

– **Responsable:** Asistente de párvulos

**Materiales:**

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo

- Detergente común.
  - **Procedimiento:**
  - Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
  - Pase el paño con solución de detergente.
  - Enjuague el paño con agua limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de las mesas.
  - No enjuague ni seque.
  - **Frecuencia:**
  - Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación (colación) y otros que lo requieran y sin niños en dicha sala.
- Luego de ocupar las soluciones, guardarlas y nunca dejarlas al alcance de los niños.**

### iii. MUEBLES, CIELOS Y MUROS:

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo y/o Asistente de párvulos.
- **Materiales:**
- 1 mismo paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar
- Detergente común
- **Procedimiento:**
- Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.
- Sumerja el paño en solución de detergente.
- Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo.
- Enjuague el paño con agua limpia.
- Enjuague muebles, paredes y cielo.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.
- **Frecuencia:**
- Muebles: semanalmente.
- Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.
- **Atención: consideraciones especiales**
- La limpieza con solución de detergente y enjuague de muebles, cielos y paredes debe realizarse sólo si la superficie es lavable.
- Durante la limpieza debe tenerse especial cuidado con cables y enchufes próximos.
- La limpieza debe enfatizarse detrás de los cuadros, cortinas, repisas, tableros, etc.

#### iv. VENTANAS Y PUERTAS

- **Responsable:** Auxiliar de aseo y /o Asistente de Párvulos.
- **Materiales.**
  - 1 trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar
  - 1 trapero o paño para secar vidrios
  - Detergente común
- **Procedimiento:**
  - Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.
  - Sumerja el paño en solución de detergente.
  - Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera.
  - Enjuague el paño con agua limpia.
  - Enjuague ventanas y puertas.
  - Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.
- **Frecuencia.**
  - Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.

#### v. LUMINARIAS

- **Responsable:** Auxiliar aseo y/o servicio
- **Materiales:**
  - 1 paño
- **Procedimiento:**
  - Pase paño seco para retirar polvo adherido. La luminaria debe estar apagada y fría.
- **Frecuencia:**
  - 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

#### vi. MATERIALES DIDÁCTICOS Y JUGUETES DE GOMA, PLÁSTICO, TELA, ETC.

- **Responsable:** Asistente de párvulos.
- **Materiales:**
  - 1 escobilla plástica
  - 1 paño
  - Detergente común
  - Cloro: desinfección lavadero

– **Procedimiento:**

**Cuando exista lavadero**

- Limpie y desinfecte el lavadero
- Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero.
- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes, y de preferencia, deje estilar.
- Si necesario, seque los juguetes con paño seco.

– **Cuando no exista lavadero**

- Utilizar el lavamanos del personal recipiente plástico sobre él.
- Continuar con el mismo procedimiento descrito anteriormente.

– **Frecuencia:**

- Semanalmente y cada vez que se requiera.

– **Atención con los materiales de aseo**

- Deben permanecer siempre lejos del alcance de los niños y en un lugar destinado para estos fines (bodegas de material de aseo, casilleros o locker, mueble exclusivo).
- Cualquiera sea el espacio que se destine, debe permanecer siempre cerrado con llave.
- No dejar al alcance de los niños baldes con agua por el riesgo de asfixia por inmersión.

– **Servicios higiénicos**

- En este ítem los materiales señalados son de uso exclusivo para este sector y los elementos que lo contienen.
- Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo al orden propuesto en este documento para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.
- Al realizar el aseo del baño, siempre comience por las áreas y artefactos más limpios y termine con los más sucios.

## vii. LAVAMANOS (LAVAMANOS, LLAVES, BASE Y TUBERÍAS)

- **Responsable:** Auxiliar de aseo y /o servicio.
- **Materiales:**
  - 2 paños (1 para lavar y otro para enjuagar).
  - Detergente común.
  - Cloro.
- **Procedimiento:**
  - Sumerja el paño en solución de detergente.
  - Lave con paño con solución de detergente.
  - Enjuague con otro paño limpio con agua.
  - Desinfecte con cloro sin diluir
  - No enjuague ni seque.
  - Esperar 10 min. Antes de volver a usar.
- **Frecuencia:**
  - 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

## viii. TAZAS DE BAÑO O WC Y ESTANQUE

- **Responsable:** Auxiliar de aseo y /o servicio.
- **Materiales:**
  - 1 par de guantes de goma exclusivos para este artefacto
  - 2 paños (1 para lavar y otro para enjuagar).
  - Detergente común.
  - Cloro.
- **Procedimiento:**
  - Barra el piso y recoja la basura con la pala, como primera actividad de limpieza en el servicio higiénico.
  - Prepare la solución de detergente.
  - Limpie el piso con trapero con solución de detergente.
  - Enjuague el trapero con agua.
  - Desinfecte pasando el trapero con solución de cloro.
- **Frecuencia:**
  - 1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.
- **Atención: Consideraciones especiales**
  - Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza W.C. o viceversa.

- Una vez utilizados los paños para la limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (paños: por 5 minutos) enjuagar y dejarlos secar, lejos del alcance de los niños (en patio de servicio, bodegas, etc.)
- Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia será diaria y cada vez que se requiera.

#### ix. **ALMACENAJE DE MATERIALES.**

##### **BODEGAS**

- **Responsable:** Auxiliar de aseo y /o servicio.
- El control de la limpieza y orden de la (s) bodega (s) destinadas a guardar materiales propios del Jardín Infantil es de responsabilidad de la Directora o encargada del establecimiento.
- Esta actividad debe realizarse a lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.
- Se organizará de tal manera que la bodega siempre se encuentre en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- Al menos una limpieza profunda anual de las bodegas.
- Una vez al año o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales, los cuales, si se encuentran vencidos, deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados de inmediato.

#### x. **ÁREAS EXTERIORES**

##### – **PATIOS**

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo

##### – **Materiales:**

- 1 escobillón
- 1 pala
- Bolsas para basura

##### – **Procedimiento:**

- Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

##### – **Frecuencia:**

- Diariamente y cada vez que se requiera.

## xi.SECTOR ACOPIO DE BASURA: BASUREROS Y/O CONTENEDORES.

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo.
- **Materiales:**
  - Escobillón.
  - Pala.
  - Bolsa de basura.
  - Detergente.
  - Cloro.
- **Procedimiento:**
  - **Casetas:** cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca la caseta y sus alrededores.
  - **Basureros y contenedores:** Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.
- **Frecuencia:**

Diariamente y cada vez que se requiera.
- **Características, ubicación y mantención de, basureros y contenedores:**
  - **Basureros y contenedores:** deben ser de material metálico o plástico con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños.

JARDÍN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”  
DEPTO. BIENESTAR SOCIAL  
Ila. ZONA NAVAL

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**  
**JARDÍN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”**  
**2018**



## ÍNDICE

Objetivos	Pág. 2
Alcance	Pág. 2
Antecedentes Generales	Pág. 3
Metodología AIDEP	Pág. 4-9
• Análisis Histórico	
• Investigación en Terreno	
• Discusión de Prioridades	
• Elaboración de Mapa	
• Plan de Seguridad Escolar	
Programa de Respuesta A.C.C.E.D.E.R.	Pág. 10-11
Plan Específico de Seguridad	Pág. 12
Coordinación de Agentes Externos	Pág. 13
Labor del Personal del Establecimiento en General	Pág. 13
Procedimiento Ante Emergencia	Pág. 14
Procedimiento Ante Accidentes Laborales	Pág. 17
Comité de Seguridad Escolar	Pág. 18-19
Zonas de Seguridad	Pág. 20
Equipos de Iluminaria de emergencia	Pág. 21
Equipos de Extinción de Fuego	Pág. 21
Red Húmeda	Pág. 22
Simulacros y Ensayos de Evacuación	Pág. 23-26
Marco Conceptual o Glosario	Pág. 27

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Promover en toda la comunidad educativa una formación dispuesta a la autoprotección, desarrollar un juicio Colectivo frente a la Seguridad.
- Proveer a los niños y niñas y al personal, un entorno con garantías, mientras desarrollan sus actividades.
- Formar en el establecimiento un prototipo de prevención de riesgos, repetidos en el hogar y entorno.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Enseñar técnicas de Prevención, reacción y evaluación frente a una posible amenaza.
- La comunidad deberá identificar claramente sus roles asignados a los componentes del PISE.
- Ilustrar a toda la comunidad sobre el actual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con el propósito de gestar la percepción necesaria y métodos aplicables a una situación de emergencia.
- Dar cumplimiento a lo expuesto en la RESOLUCIÓN EXENTA N<sup>o</sup> 51 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL 4 DE ENERO DE 2001 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 9 DE FEBRERO DE 2001, que modificó la circular N<sup>o</sup> 782/79 (OPERACIÓN DAYSE) Y EL DECRETO EXENTO N<sup>o</sup> 481/93 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

## **ALCANCE**

El alcance de nuestro “ Plan de Emergencia y Contingencia”, es netamente institucional, de acuerdo con lo que estipula el Decreto 423 del 2006, en su artículo 18<sup>o</sup>, donde establece lo siguiente: “El plan de emergencia y contingencia se considera como institucional cuando en una empresa, entidad, institución, establecimiento, persona o actividad de carácter público o privado, natural o jurídico, se presenten actividades que puedan dar lugar a riesgos públicos y que necesiten la implementación de dicho plan, en el cual se establecen los niveles de coordinación y actuación de las organizaciones frente a la atención y administración de emergencias”

Por lo tanto, el presente plan tendrá una cobertura para todas las actividades desarrolladas en el Jardín Infantil, “Tortuguita Marina”

## ANTECEDENTES GENERALES

Nombre: Jardín Infantil “Tortuguita Marina”.

Dirección: Grumete Téllez # 41, Isla Quiriquina, Talcahuano.

Teléfono: 41-2742240.

Subniveles de atención:

- Medio Heterogéneo.
- Transición Heterogéneo.

Foto del Jardín Infantil “Tortuguita Marina”



## METODOLOGÍA AIDEP

- **Análisis Histórico** : ¿Qué nos ha pasado?
- **Investigación en terreno** : ¿Dónde están los Riesgos y Recursos?
- **Discusión de prioridades**
- **Elaboración del Mapa.**
- **Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.**

### ANÁLISIS HISTORICO.

El Jardín Infantil “Tortuguita Marina” se comenzó a construir el año 2012, siendo inaugurado en marzo del 2013, para funcionar como un establecimiento educativo. El terreno en que está emplazado tiene una superficie de 480 m<sup>2</sup>, de los cuales 255,6 m<sup>2</sup> están contruidos en un solo piso.

A la fecha no se han registrado emergencias de ningún tipo.

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Los Riesgos externos que pudieran provocar daño al establecimiento son:

- Ante un eventual maremoto Riesgo de tsunami.
- Vehículos que circulan por fuera del inmueble cuando se dejan y retiran los niños
- Sismo de diversa magnitud.
- Incendio.
- Desnivel en el suelo (caídas).
- El Mar se encuentra cerca del establecimiento.
- Existencia de fauna salvaje.

El establecimiento cuenta con una planta, construidas de material sólido para el desarrollo de sus actividades.

En la actualidad cuenta con una dotación de personal y párvulos que se distribuyen de la siguiente manera:

<b>SALA</b>	<b>N° EDUCADORAS</b>	<b>N° ASISTENTES</b>	<b>N° PARVULOS</b>
MEDIO HETEROGÉNEO	1	1	10
TRANSICIÓN HETEROGÉNEO	1	1	8
<b>TOTALES</b>	1	1	18

Luego de la evaluación realizada por inspecciones en terreno, se detectaron las siguientes condiciones de riesgo.

ACTIVIDAD	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito al ingreso del establecimiento.	Caídas al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de cintas antideslizantes.</li> </ul>
Pisos y muebles.	Caídas y golpes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No dejar nunca a los párvulos solos.</li> <li>• Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuir las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.</li> <li>• Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.</li> <li>• Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.</li> <li>• Verificar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.</li> <li>• Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su tamaño y peso, sobrepasen la capacidad y estabilidad de él.</li> <li>• No colocar sobre sillas o repisas artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños y niñas artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.</li> <li>• Evitar que los niños corran libremente dentro del aula, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada.</li> <li>• Verificar que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.</li> <li>• Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los</li> </ul>

		niños se resbalen. <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Manejo de cargas, Postura	Golpeado por. Aplastamiento Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de prevención de riesgos, a cargo de Implementar protocolo músculo esquelético TMERT, pausas activas, ejercicios de distensión de músculos y esqueleto.</li> </ul>
Luces , iluminación ventilación	Riesgo físico, iluminación ventilación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la iluminación sea la adecuada en el Jardín Infantil.</li> <li>• Debe existir ventilación adecuada, ya sea natural o artificial.</li> </ul>
Líquidos calientes , fuego o electricidad	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No dejar a los niños solos.</li> <li>• Revisar de manera continua instalaciones eléctricas y avisar inmediatamente si observa anomalías, al personal competente.</li> </ul>

### **DISCUSIÓN DE PRIORIDADES**

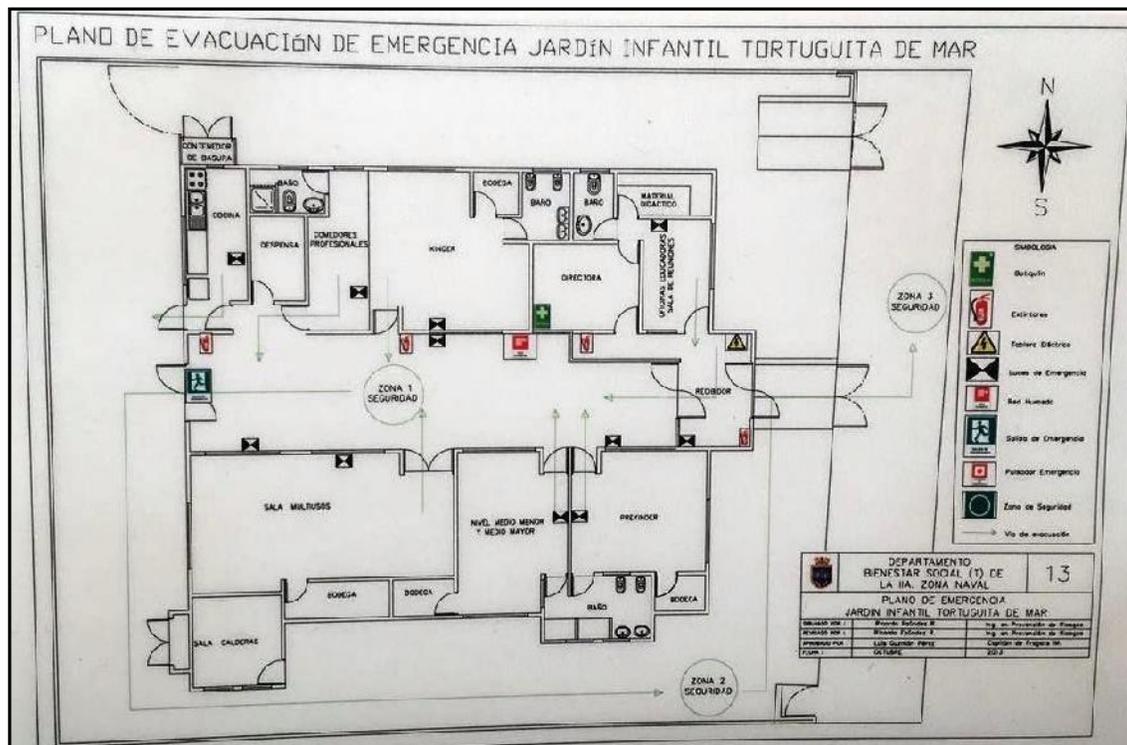
Las prioridades en relación a las condiciones de Seguridad de Jardín Infantil  
“Tortuguita Marina”

- Revisión de señalética.
- Mantenimiento de cintas antideslizantes.
- Mantenimiento de letreros en zonas de seguridad.

### **RECOMENDACIÓN**

- Revisar señalética existente de manera periódica.

## PLANO JARDIN INFANTIL TORTUGUITA MARINA



## PLAN DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA JARDÍN INFANTIL TORTUGUITA MARINA

### Medidas Preventivas

- Resguardar la integridad de los niños y niñas.
- Acatar las disposiciones básicas de seguridad, bienestar y prevención de accidentes al ingreso, durante la jornada de trabajo y egreso de los niños y niñas y funcionarias.
- Aplicar protocolo de ingreso y egreso, de los niños y niñas.

En el caso que un párvulo sufra algún tipo accidente dentro del Jardín avisar a sus padres y si es necesario acudir a enfermería Esgrum y seguir con protocolos asociados.

### Golpes y Caídas

- Mantener libre de obstáculos puertas de las aulas, distribuir mesas y sillas para el libre desplazamiento y así, evitar caídas y golpes.
- Evitar que los niños y niñas trepen a las mesas, sillas u otros muebles.
- Verificar que el mobiliario sea seguro y se encuentre en buen estado, para evitar que estos sean causantes de algún tipo de accidente.
- Evitar que los niños corran dentro de las aulas por el riesgo de colisionar entre ellos o caer, salvo que esta sea una actividad planificada y supervisada.

- En el patio de juegos (periodo estival) o gimnasio, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutas, juguetes u otro elemento que pudiera causar daño.

### **Sala de Hábitos Higiénicos**

- Resguardar la integridad de los niños y niñas.
- Antes de iniciar las actividades y durante su transcurso, los servicios higiénicos estarán limpios, desinfectados, manteniendo útiles de aseo y desinfección, fuera de todo alcance.
- Para evitar caídas y/o resbalones todas las superficies de tránsito deben permanecer libres de objetos, supervisar que el piso permanezca limpio y seco.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos higiénicos, tales como: alargadores, artículos eléctricos, secadores de pelo, entre otros.

### **Patio Exterior**

- Resguardar la integridad de los niños y niñas.
- Custodiar la recreación en el patio, fundamentalmente si existen juegos de entretención, árboles, muros, mar cerca, por los riesgos asociados a este tipo de actividades.
- El portón de acceso debe estar cerrado para evitar que los niños salgan.
- Atienda las necesidades de cada niño, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

### **Heridas Cortantes**

- De ningún modo, deje al alcance de los niños/as objetos cortantes tales como: cuchillo cartonero u otros elementos que pudieran ocasionar una lesión.
- En caso que un párvulo sufra un accidente con elemento cortante avisar a sus padres y si es necesario acudir a enfermería Esgrum.

### **Quemaduras provocadas por fuego, electricidad o líquidos calientes:**

- Resguardar la integridad de los niños y niñas.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los niños por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo NO se permite el uso de alargadores o roba corrientes.
- En caso que un párvulo sufra algún tipo de quemaduras avisar a sus padres y si es necesario acudir con él a enfermería Esgrum.

### **Picaduras y/o mordeduras de Insectos:**

- Mantener un acucioso aseo de todos los recintos, especialmente rincones, cuadros, murallas y lugares, que favorezcan el escondite de arácnidos.
- Realizar servicios de Higiene Ambiental de acuerdo a programa de Prevención de Riesgos.
- En caso que un párvulo sufra alguna picadura por algún insecto desconocido avisar a sus padres y si es necesario acudir a enfermería Esgrum y seguir con protocolos asociados.

### **Animales:**

- Custodiar que no ingresen animales al establecimiento como perros o gatos y evitar mordeduras o arañazos al niño.

### **Niños:**

- Vigilar que los niños no se muerdan en sus actividades y juegos.

### **Asfixia por cuerpo extraño:**

- Resguardar la integridad física de los niños y niñas.
- Custodiar que los niños y niñas se introduzcan objetos en la boca tales como: bolitas, monedas, papel u objetos pequeños, para evitar taponamientos en las vías respiratorias.
- Descartar bolsas de polietileno. Los niños y niñas no deben manipular este tipo de elementos por seguridad de ellos y los demás.

### **Intoxicaciones**

- Resguardar la integridad física de los niños y niñas.
- Mantener fuera del alcance de los niños y niñas, medicamentos y sustancias tóxicas Como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, entre otras.
- Jamás administrar medicamentos que no estén debidamente respaldados por receta médica.
- En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc.
- Ventilar apropiadamente todos los recintos del Jardín Infantil, para extraer polvo u otro elemento contaminante.

## **Programas**

- Se realizarán capacitaciones periódicas a los funcionarios, programadas por el área de prevención de riesgos, del Depto. de Bienestar social II Z.N.
- El área de prevención de riesgos inspeccionará el Jardín Infantil en forma periódica, con el fin de detectar y corregir anomalías.

## **PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA “METODOLOGÍA A.C.C.E.D.E.R”**

### **Alerta y alarma**

- Alerta: Estado o señal de aviso para incrementar y extremar la vigilancia.
- A través de una alarma interna, (a viva voz o tocando objeto sonoro), en forma continua, se anunciará la emergencia o evacuación.
- Alarma: Señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro, se activará para ejecutar instrucciones precisas y acciones de respuesta.
- La persona designada, activará la alarma a viva voz o a través de una alarma sonora en forma continua para dar la señal de evacuar el Establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad asignada. (Frontis del J.I.).

### **Comunicación e Información**

- En caso necesario, se contactará telefónicamente con la guardia de la Escuela de Grumetes para solicitar apoyo y en conjunto proteger a los niños, niñas y dotación del J.I.

### **Coordinación**

- Frente a una situación de emergencia se coordinará con la Guardia de la Escuela de Grumetes.

### **Evaluación**

- Esta fase tiene como objetivo evaluar el resultante producido por la emergencia y a su vez procesar y dimensionar: ¿Qué ocurrió?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?
- El énfasis en la evaluación estará en:
  - Clasificar el modelo de emergencia para promover acciones y destinar recursos.
  - Establecer los efectos desfavorables ocasionados por la emergencia y daños provocados a las personas (lesionados, heridos, etc.), infraestructura (grietas de

murallas, pisos desnivelados, etc.) y a la comunidad global (suspensión de servicios telefónicos, luz, agua, etc.)

- Satisfacer las demandas y necesidades próximas a la emergencia como:  
Primeros auxilios, rescate, etc.

- Destinar recursos internos y externos para generar capacidad y respuesta ante la Emergencia.

### **Decisiones:**

- Roxana Seguel Carrillo, Directora y Educadora, Coordinadora de Seguridad, patrocinarán el procedimiento de auxilio a las personas.
- Dispondrán la evacuación de los niños hacia el exterior, Sector donde está estipulado el punto seguro o de evacuación, hacia subida las vacas.
- Trasladar o reubicar a quienes resulten afectados.
- Asignar recursos de acuerdo a las prioridades.
- Reanudar o no las actividades educativas y académicas entregando toda información a su jefatura.

### **Evaluación Secundaria**

- De acuerdo a la emergencia y antecedentes recopilados, se determinarán las acciones posteriores al evento.

### **Readecuación del Plan**

- En esta etapa, se discutirá acerca de la experiencia, aplicando medidas correctivas para no incurrir en fallas posteriores.

## **PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD**

### **Objetivo**

- Desarrollar una actitud de Prevención y Seguridad Personal y en conjunto con la Comunidad Educativa frente a situaciones imprevistas.
- Disponer de las medidas de control, proteger a las personas y bienes de la propiedad a causa de contingencias naturales, o las ocasionadas por la acción del hombre, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y académicas.
- Restablecer la continuidad del establecimiento en el menor tiempo posible y con mínimas pérdidas.
- Las puertas de las salas, oficina, comedores, cocina, etc., deben estar siempre expeditas y en condiciones para ser abiertas.
- Los teléfonos de emergencia como: Jefe de Guardias Departamento de Bienestar Ila. Zona Naval Talcahuano, Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc., deben estar visibles en las dependencias del establecimiento.
- Toda la dotación de las dependencias debe conocer la zona de seguridad asignada.
- En todas las dependencias del Jardín Infantil, habrá un mapa visible, que indicará la ubicación de la zona de seguridad.
- De acuerdo a la distribución y características del establecimiento, se dispondrán zonas de seguridad y rutas de evacuación del Jardín Infantil.

### **Coordinador de Seguridad**

La Directora del Jardín Infantil y Coordinadora de Seguridad, Sra. Roxana Seguel Carrillo, tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar las consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarlas, apoyada directamente por el Comité de Seguridad Escolar.

## COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS

### Frente a una emergencia:

#### 1. Informar a:

DOTACIÓN	TELÉFONO	ANEXO
Guardia Isla Quiriquina	41-2742212	2212/2211
Depto. De Bienestar Social Ila Zona Naval	41-2745002	5002
EC Roxana Seguel Carrillo	975164488	
IST	412583771	
Prev. Riesgo Bientalc	962468228	

#### 2. Indicar:

- a) Tipo de emergencia (incendios, sismos, accidentes, etc.)
- b) Ubicación lo más exacta de los acontecimientos
- c) Magnitud de la emergencia
- d) Números de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones
- e) Hora de los hechos o toma de conocimientos

#### 3. Labor del Personal de Jardín Infantil en General

- Cumplir a cabalidad la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudirá los lugares afectados y realizar su rol, mantener la calma, informar a sus jefes directos vía telefónica.
- El personal responsable de cortar el suministro de energía (gas, luz, agua, etc.), tendrá la misión de interrumpir los servicios.
- Mantener teléfonos móviles y fijos operativos para recibir órdenes por las Autoridades del establecimiento y reportar lo que acontece al instante.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS**

### **A. INCENDIO**

Se procede de acuerdo a lo estipulado en el Plan.

#### Pasos:

- Alarma interna: Si está en presencia de un incendio, deberá alertar y dar alarma interna, manteniendo la calma.
- Desactivar suministro de luz y gas en general.
- Accionar sistemas de extinción adecuadamente.
- Comunicación a sistemas de emergencia y apoyo (Guardia ESRUM)
- Resguardar integridad de los niños.
- Realizar atenciones primarias a niños lesionados.

#### Responsabilidades Específicas en Caso de Incendio

##### Directora: Roxana Seguel Carrillo

- Dar inicio de alarma general con elemento sonoro conocido por las Educadoras, Asistentes, Manipuladoras y demás personal
- Proceder a la evacuación total de las salas por las vías y hacia la zona designada Frontis del Jardín Infantil.
- Informar y coordinar con las entidades de emergencia externas.
- Avisar a Guardia ESRUM Y BIENTALC.
- Rescatar listados de asistencia de todos los presentes.

##### Coordinadora y Educadoras de Párvulos

- Encargadas de coordinar la evacuación de los niños de la sala, hacia la zona designada.
- Preocuparse que los niños reciban la correspondiente atención primaria, en la zona de seguridad.

##### Técnico en Párvulos

- Encargada de interrumpir el suministro de luz, gas y agua.
- Procede de acuerdo a la orden de la Educadora, realizar ordenadamente la evacuación de los niños y niñas, hacia la zona de seguridad designada.

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	RESPONSABILIDAD
--------	-------	----------	-----------------

Roxana Seguel Carrillo

DIRECTORA Y  
EDUCADORA  
PEDAGÓGICA/  
COORDINADORA

- Dar aviso de alarma General, con elemento sonoro, conocido por el personal, durante el suceso, observar que se cumplan las indicaciones y evacuación.
- Coordinar y realizar la evacuación de las aulas hacia la zona de seguridad.
- Llevar lista de asistencia de su nivel educativo.

EDUCADORA DE  
PÁRVULOS

- Resguardar la integridad de los niños y asistentes.
- Cooperar en lo encomendado por la Directora.
- Abrir puertas de la sala a su cargo.
- Llevar lista de asistencia de su nivel educativo.

TÉCNICO EN  
PÁRVULOS

- Abrir puertas de la sala a Su cargo.
- Esperar a la coordinadora junto a los niños y niñas de su aula.
- Una vez que ésta llegue, procederá a Cortar suministro de gas, electricidad y agua.

## B. SISMO:

- Si están al interior de las salas ubicarse debajo de las mesas, encargada abrir puertas y esperar instrucciones de la Dirección.
- Si se encuentran al exterior, proteger a los niños en lugares seguros.
- Interrumpir las conexiones de agua, luz y gas, esperar instrucciones y luego evacuar a zonas designadas.



## C. TERREMOTOS Y TSUNAMI:

- Los integrantes del jardín infantil esperarán el término de los movimientos telúricos en las salas en que se encuentran, protegiéndose bajo las mesas.
- Inmediatamente tras la detención del movimiento telúrico, los integrantes del jardín infantil salen de las dependencias, como en cada una de las evacuaciones ordenadas, se reúnen en los puntos seguros o zonas de evacuación y se someten a las órdenes de la Dirección del jardín infantil. Dirigirse a la zona segura, subida de las vacas.

## D. EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín, con características sospechosas, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato al personal del Establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el objeto sospechoso, se debe dar aviso de manera inmediata a guardia ESRUM Y BIENTALC.
- Aléjese del lugar en caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- La Directora o Coordinadora general, debe verificar la existencia del artefacto explosivo, de ser necesario contactarse con Guardia de Escuela de Grumetes.

Advertencia:

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el elemento sospechoso.

**E. EN CASO DE FUGA DE GAS:**

Al producirse una fuga de gas, procede de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo eléctrico.
- Dar aviso a la Dirección del establecimiento y Guardias correspondientes.
- En caso que se le indique proceda a evacuar.
- No ingresar al área de fuga
- Solicite apoyo externo (Bomberos u otros organismos competentes).

**F. EN CASO DE ACCIDENTE DE UN NIÑO O NIÑA:**

- Permanecer junto al niño o niña que haya tenido el accidente, dar aviso a la persona más cercana para que informe lo ocurrido.
- La Educadora o Asistente, debe atender al niño o niña y evaluar el accidente, prestar los primeros Auxilios previniendo que la lesión aumente.
- Si se observan lesiones mayores, la Educadora o Técnico en Párvulos del nivel, deben llamar a la guardia de la Escuela de Grumetes y solicitar movilización para trasladar al niño o niña a la enfermería.
- Avisar al Padre o Apoderado del niño o niña, de la situación ocurrida y solicitarle que asista a la enfermería.

**G. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES**

- En caso de ocurrir un accidente laboral, informar a Prevencionista de Riesgos y Recursos Humanos.
- En caso de accidente con lesión seria o grave, debe asistir al Instituto de Seguridad del Trabajo, identificarse como trabajador del Departamento de Bienestar Ila Z.N.
- Portar la “Declaración Individual del Accidente” y demás documentos que soliciten
- La “Declaración de Accidentes del Trabajo”, debe ser completada en el Departamento de Bienestar, con asesor Prevención de Riesgos y en su ausencia lo realizará la encargada de Recursos Humanos.
- El afectado dará todas las facilidades al IST, para su atención médica u otro requerimiento administrativo que le sean solicitados.

Teléfono al cual debe informar en caso de Accidentes del Trabajo:

RR.HH: 41-2745573

Prevención de Riesgos: 41-2745571

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Misión

Coordinar a toda la comunidad del establecimiento Educativo Jardín Infantil Tortuguita Marina, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, su mejor calidad de vida.

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
<b>JARDIN INFANTIL TORTUGUITA MARINA</b>
<b>DIRECTORA:</b>
<b>ROXANA SEGUEL CARRILLO</b>
<b>COORDINADORA SEGURIDAD ESCOLAR:</b>
<b>MARION SCHARP MILLÁN</b>

### MIEMBROS DEL COMITÉ

NOMBRE COMPLETO	CARGO	NIVEL	FUNCION	ROL
ROXANA SEGUEL CARRILLO	DIRECTORA		Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad educativa, apoya al comité y sus acciones	Responsable del comité de seguridad
MARION SCHARP MILLÁN	EDUCADORA DE PÁRVULOS		Coordinadora General, es la responsable de coordinar todas las actividades que efectuó el PISE	Coordinador a general
NALLAR OSSES MIRANDA	ASISTENTE DE PÁRVULOS		Las Coordinadoras de sectores, velarán que el Pise establecido, se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido.	Ayuda a coordinador a general

## ACTIVIDADES DEL COMITÉ

- Reuniones
- Difusión y sensibilización del PISE.
- Charlas, cursos y capacitaciones.
- Simulacros.
- Evaluaciones del pise.

## ELEMENTOS DE SEGURIDAD

### A. BOTIQUÍN DE EMERGENCIA

Jardín Infantil Tortuguita Marina” cuenta con un botiquín que debe implementarse con los siguientes insumos:

- Suero Fisiológico.
- Alcohol.
- Tela adhesiva.
- Parche Curitas.
- Gasa Esterilizada.
- Tijeras Punta Roma.
- Jabón Gel Antiséptico.
- Guantes.
- Pinzas comunes.
- Termómetro.

### B. BOLSAS DE EMERGENCIA

Cada una de las aulas del Jardín Infantil debe contar con unamochila de emergencia, la que debe ser llevada por la Educadora de Párvulos o Técnico en Párvulos de cada nivel. Esta cuenta con lo siguiente:

- Panorama de Grupo
- Botiquín
- Toallas Húmedas
- Agua
- Vasos desechables.
- Pañuelos desechables.

### **C. ZONAS DE SEGURIDAD.**

#### **Zona de Seguridad Externa**

Se estableció por zona segura el Frontis del Jardín Infantil.

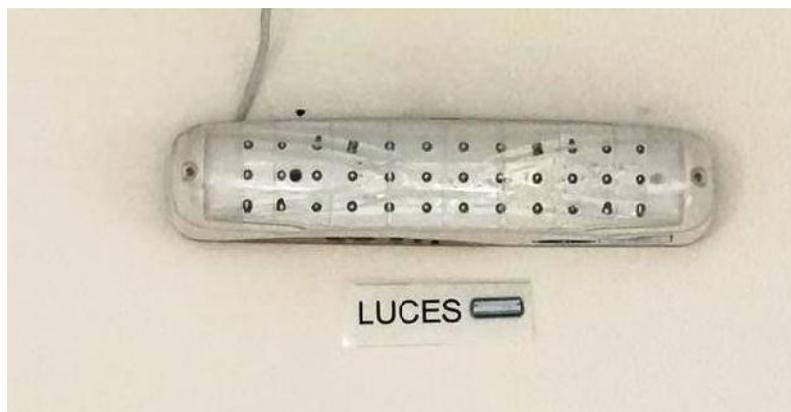
Foto de la zona de seguridad.



### **D. EQUIPOS DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA**

Jardín Infantil posee luminaria en caso de emergencia.

Foto de las luces de emergencia.



## **E. EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE FUEGO**

El Jardín Infantil con ----- Extintores de Polvo Químico Seco (PQS), para combatir fuegos Clases A, B y C, Y 1 extintor de Acetato de Potasio para combatir fuegos clase K. Estos se encuentran Ubicados en el hall de acceso, fuera de la sala de reuniones, en el gimnasio y fuera de la cocina.

### **Clases de Fuego:**

**Fuegos Clase A**, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

**Fuegos Clase B**, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

**Fuegos Clase C**, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados eléctricamente.

**Fuegos Clase K**, Son aquellos producidos por aceites y grasas animales o vegetales dentro de los ámbitos de cocinas. .

Recomendamos memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

No obstante al equipamiento contra incendios del edificio, cada institución, deberá contar con extintores del tipo adecuado y en cantidad suficiente según los combustibles o equipos contenidos en ella. Lo anterior según lo estipula el Decreto Supremo N°594, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

### **Instrucciones de Uso:**

- Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
- Presione la palanca o percutor.
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos Extintores.

## **F. RED HUMEDA**

Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del Jardín Infantil y que se activa cuando se abre la llave de paso.

Para operar esta red, usted debe:

- Abrir completamente la llave de paso, que se encuentra en el arranque de agua.
- Luego abra el pitón, girándolo en la boquilla y dirija el chorro del agua hacia la base del fuego, primero con un chorro compacto y luego con un chorro neblina, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.

## SIMULACROS Y ENSAYOS DE EVACUACION

El procedimiento de Simulacros y ensayos de evacuación será necesario para enfrentar emergencias en caso de sismo, incendio y fuga de gas. El simulacro que se realice dependerá del tipo de emergencia que se vaya a practicar.

	<b>ARMADA DE CHILE</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL II° ZONA NAVAL</b>	
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>	
	<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>En Caso de INCENDIO</b>		
De producirse un incendio se debe actuar de la siguiente forma:		
<b><u>ALARMA: EL TIMBRE SONARA EN FORMA ALTERNA 3 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS</u></b>		
Directora	1.	Notifique a Guardia Escuela de Grumetes ( <b>llame al 2211 – 2212</b> ).
Directora	2.	Proceda a evacuar el Jardín, usando vías de escape. <b>Zona de Seguridad asignada.(Fuera del Recinto)</b>
Directora	3.	Realizará una inspección para asegurarse de que todos los niños, Tías y asistentes hayan abandonado el Jardín.
Educadora y asistente	4.	Evacue a los niños, en Trencito, del Jardín usando vías de escape. Lleve consigo botiquín o kits de emergencia. Mantenga el control de los niños a una distancia segura del incendio y del equipo contra incendios.
Educadoras	5.	Pase lista. Reporte a cualquier niño desaparecido al Director/persona designada y a Bomberos.
Todo Personal	6.	No regrese al Jardín hasta que Bomberos determine que es seguro hacerlo.
RECUERDE		
<b><u>ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: Fuera del Recinto</u></b>		



ARMADA DE CHILE

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL II° ZONA NAVAL

PLAN DE EMERGENCIA

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Fecha:  
Marzo 2018

**En caso de TEMBLOR (Movimiento brusco de la Tierra)**

**DURANTE**

De producirse un Temblor debe actuar de la siguiente forma:

**ALARMA INHALÁMBRICA: EL TIMBRE SONARÁ 2 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS**

**Si se encuentra bajo techo:**

- Quédese adentro, aléjese de las ventanas, repisas, objetos pesados o muebles que puedan caerse. Instruya a los niños a "**Ingresar al baño de sala**".
- En pasillos u otras áreas donde no sea posible cubrirse, muévase a una pared interior.
- En las salas, acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.

**Si se encuentra a la intemperie:**

- Vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.
- Las Educadoras deben organizarse. Si una Educadora está herida, la asistente debe evacuar a ambos grupos.

**RECUERDE:**

**ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN**

**(Dependerá de los daños producidos en el momento)**



ARMADA DE CHILE

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL II° ZONA NAVAL

PLAN DE EMERGENCIA

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Fecha:  
Marzo 2018

En caso de **TERREMOTO** (Movimiento brusco de la Tierra)

De producirse un Terremoto debe actuar de la siguiente forma:

**ALARMA INALÁMBRICA : EL TIMBRE SONARÁ 2 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS**

**Si se encuentra bajo techo:**

- Quédese adentro, aléjese de las ventanas, repisas, objetos pesados o muebles que puedan caerse. Instruya a los niños a "**Ingresar al baño de sala**".
- En pasillos u otras áreas donde no sea posible cubrirse, muévase a una pared interior.
- En las salas, acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.

**Si se encuentra a la intemperie:**

- Vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.
- Las Educadoras deben organizarse. Si una Educadora está herida, la asistente debe evacuar a ambos grupos.

Una vez que el movimiento se detenga:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Educadoras y Asistentes | 1. Evacue a los niños del Jardín. Lleve consigo la lista del grupo, teléfono y el Botiquín. Revise para asegurarse de que todos los niños hayan salido.   |
| Asistentes              | 2. Los niños no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación. Los niños deben permanecer callados durante la evacuación.  |
| Educadoras              | 3. Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase lista y reporte los resultados a la Directora o persona designada.  |
| Directora               | 4. Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia, para entregar reportes a Guardia Escuela de Grumetes.   |
| Directora               | 5. Notifique a Guardia Escuela de Grumetes ( <b>marque 2211 ò 2212</b> ) si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate, si es posible (que consistan de adultos ) para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas. |

**RECUERDE:**

**ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN**

**(Dependerá de los daños producidos en el momento)**



**ARMADA DE CHILE**

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Ila ZONA NAVAL**

**PLAN DE EMERGENCIA**

**UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Fecha:  
Marzo 2018

**En caso de TERREMOTO CON PELIGRO DE TSUNAMI:** Se produce por una perturbación submarina, normalmente un terremoto con epicentro bajo el mar. Un aluvión, una erupción volcánica pueden causar un maremoto

Estos fenómenos ocurren frente a un Sismo de gran intensidad y para su emergencia dependerá de la magnitud del daño:

Una vez ocurrido el Terremoto, habiendo evacuado el establecimiento y estando en la zona de seguridad, se deberán llevar a cabo los siguientes pasos.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Directora               | 1. Deberá, en el caso de que las líneas telefónicas estén operativas, informar a los apoderados para el retiro de sus hijos en zona de seguridad.   |
| Directora               | 2. Si la comunicación no es efectiva, se deberá efectuar la evacuación inmediatamente a un lugar alejado y alto.<br><b>(SUBIDA LAS VACAS)</b>   |
| Educadoras y Asistentes | 3. Los niños no deberán ser dejados solos en ningún momento. Los niños deben permanecer callados durante la evacuación.<br><br>Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase lista y reporte los resultados a la Directora o persona designada de inmediato. |
| Directora               | 4. Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia, para entregar reportes a Guardia Escuela de Grumetes  |
| Directora               | 5. Notifique a Guardia Escuela de Grumetes ( <b>marque 2211 ò 2212</b> ) si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate, si es posible (adultos) para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas.                   |

**RECUERDE**

**ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA:**

**Parte Alta de la Isla. Subida las vacas: ( dependerá de los daños producidos en el momento)**

## MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO

**Accidente:** Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

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

**Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante estas situaciones.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo sin la intervención de terceros.

**Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

**Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.

**Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada. Qué se quiere lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.

**Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

**Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Seguridad de la comunidad afectada.

**Ejercicio de simulacro:** Actuación en grupo en un espacio abierto o cerrado, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existe riesgo que haga peligrar sus vidas.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finalizar.

### TOMA DE CONOCIMIENTO

NOMBRE	CARGO	RUT	FIRMA