

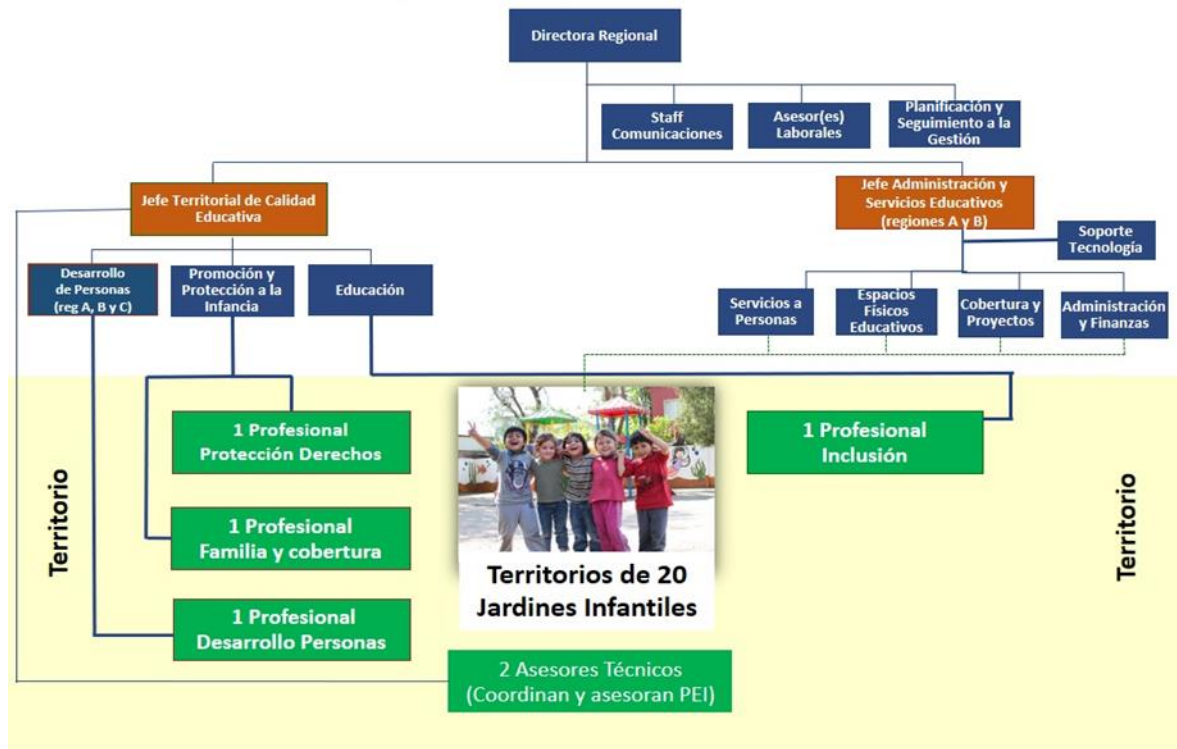
1 ANEXOS

Preámbulo

Para el cumplimiento del abordaje de los casos señalados en los Protocolos de Actuación, el jardín infantil cuenta con el apoyo de la Dirección Regional de Fundación Integra que se entrega a través del trabajo de un equipo multidisciplinario de profesionales territoriales. En este sentido, y para una mejor comprensión de los intervinientes en estas actuaciones, se presenta la distribución de las asesorías y apoyos que recibe el establecimiento educacional desde la Dirección Regional en estas materias.

Estructura Regional

Estructura Tipo Regional



Por su parte, el /la directora/a regional, al ser la jefatura máxima dentro del territorio que la representa y ser la sostenedora del establecimiento educacional, es parte de la comunidad educativa y tiene diversas responsabilidades en los flujos de acción en el proceso y en el cumplimiento de los protocolos de actuación que a continuación se especifican.

Además, en su calidad de sostenedor/a del establecimiento educacional, le asiste la obligación de denunciar los hechos que podrían constituir un presunto delito cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

Dependiendo de la gravedad de los casos y del sistema de recursos existente, en cada protocolo puede intervenir el nivel central de Fundación Integra a través de sus direcciones nacionales y Dirección Ejecutiva.

ANEXO 8.1: Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos.

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños y/o niñas del jardín infantil, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección¹.

En cada establecimiento educacional se deberá contar con un flujograma de abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos, cuya difusión favorecerá el cumplimiento de las acciones, plazos y responsabilidades contenidas en el protocolo, presentando de forma simple cada uno de estos aspectos, a fin de ser conocidos y aplicados por toda la comunidad educativa.

Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables del mismo en el jardín infantil, como también de la dirección regional.

1. Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- a. **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
- b. **Intrajardín:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrado un trabajador/a del jardín infantil.
- c. **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el jardín infantil, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores.

Dado los diferentes contextos en los se podría producir la sospecha de vulneración de derechos, el siguiente protocolo contiene las normas generales² de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

¹ El presente protocolo complementa acciones de intervención iniciales de los protocolos contenidos en el Anexo N° 2 del presente documento.

² Como complemento de este protocolo, se cuenta con el Anexo N° 2, Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, que contiene precisiones en relación a delitos específicos.

2. Etapas

- a. **Etapas de detección:** en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.
- b. **Etapas de intervención:** en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa y la Dirección Regional, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
- c. **Etapas de seguimiento:** permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y el equipo del jardín infantil, y de la generación de nuevas estrategias pertinentes a cada realidad regional, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.
- d. **Etapas de cierre:** esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

3. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables³, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son **confidenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.628 sobre la protección de datos de carácter personal**, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sea o no trabajador/a de Fundación Integra, según corresponda y en conformidad a la ley⁴.

4. Protocolo de actuación

a. *Etapas de detección*

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del jardín infantil, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

- a. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
- b. Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

³ Directora del jardín infantil, educadora, asistentes de la educación, jornada habitual y extensión horaria, auxiliares de servicio, asistentes administrativas, profesionales del equipo territorial, profesional de protección, jefaturas y profesionales de oficina regional y del nivel central.

⁴ Artículo 7, ley 19.628, sobre protección de datos personales.

- c. El trabajador/a que detecta debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subroga, quien a su vez informará al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia y/o Dirección Regional, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
- d. En el caso que sea la directora del establecimiento la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien recibe el relato en el jardín infantil, dar aviso directo e inmediato a la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia regional o Dirección Regional.
- e. **En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor**, la directora o quien la subroga debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En lo posible, será acompañada por el profesional de Protección de Derechos u otro profesional que desde la Dirección Regional se determine, según sea el caso.
- f. **En caso de que el centro asistencial constate lesiones** se activará por la directora del jardín Infantil en conjunto con el/la director/a regional el Protocolo considerado en el Anexo 2.
- g. **Si no se observan señales físicas**, la directora del establecimiento o subrogante, debe contactarse inmediatamente con el profesional de Protección de Derechos o jefe de Promoción y Protección a la Infancia y/o director regional, indistintamente, para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.
- h. El profesional de Protección de Derechos tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas, desde una perspectiva multidisciplinaria que incorpore el ámbito educativo, psicológico, jurídico y social. Su jefatura es el jefe de Promoción y Protección a la Infancia y se encuentran bajo la dependencia del director regional, en la oficina regional de Fundación Integra.

Responsables de activar el protocolo **por nivel y las respectivas acciones**

| Responsabilidades | Actores | Responsabilidades |
|--|------------------------|--|
| Nivel jardín infantil y/o sala cuna ⁵ | Directora o subrogante | <ul style="list-style-type: none"> a. Informar inmediatamente al profesional de Protección de Derechos o a la jefatura de Promoción y Protección a la Infancia y/o al director/a regional los antecedentes e indicadores detectados en casos de sospecha de vulneración de derechos, a través de la vía más rápida y expedita, tal como teléfono, correo electrónico u otro. En caso de no contactarlos deberá informar a la asesora técnica u otro profesional del equipo territorial o regional. b. En caso de señales físicas observables y/o queja de dolor debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado en la letra e) de la etapa de detección. |

⁵ El equipo del **jardín infantil y/o sala cuna** está liderado por la directora del establecimiento y conformado por su equipo de educadoras, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, asistente administrativa.

| Responsabilidades | Actores | Responsabilidades |
|-------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. Comunicar a la familia, mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis y acuerdo con el profesional de Protección o jefatura de Promoción y Protección a la infancia u otro profesional del equipo regional, en su caso. De la entrevista realizada se deberá levantar acta indicando fecha, participantes y sus respectivas firmas d. En cada caso detectado, enviar la ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos con los antecedentes consignados al Departamento de Promoción y Protección a la Infancia por el medio más expedito en un plazo máximo de 15 días corridos desde que hubiera tomado conocimiento del hecho. e. Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe de seguimiento que debe ser enviado a Departamento de Promoción y Protección a la Infancia o bien delegar su acción en sus educadoras. f. Mantener la información relativa al caso con reserva. |
| | <p>Educadora de párvulos</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primero apoyo, evitando su revictimización. b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña. c. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos. d. Mantener la información relativa al caso con reserva. e. Consignar en cuaderno de bitácora el hecho detectado como las medidas adoptadas en lo inmediato. |
| | <p>Equipo del jardín infantil</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su revictimización. b. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a la educadora encargada del nivel y/o a la directora o responsable de establecimiento. c. Informar a la directora del jardín infantil todo nuevo antecedente del caso. |

| Responsabilidades | Actores | Responsabilidades |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo. e. Mantener la información del caso con reserva. |
| <p>Nivel Territorial⁶</p> | <p>Responsabilidad del profesional de Protección de Derechos</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje. b. Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño o niña, su bienestar y acogida, evitando su revictimización. c. Preparar las solicitudes de medidas de protección, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines. Todas las resoluciones judiciales emitidas por el Tribunal de Familia en donde de oficio se deriven los antecedentes al Ministerio Público, en tanto tome conocimiento, serán remitidas por este/a profesional, al Asesor/a Jurídico/a regional para efectos de activar los protocolos correspondientes a cada caso intrajardín, quien a su vez deberá informar de dicha resolución de derivación al Área de Infancia de la Dirección Jurídica. d. Analizar y/o visar, en conjunto con el nivel central, la judicialización en sede de familia de los casos de sospecha de vulneración de derechos. Asesorar y/o realizar estrategias de trabajo con familia. e. Establecer con el jardín infantil o sala cuna estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. f. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento. g. Informar de manera inmediata, tanto a nivel regional como central, todos los casos que eventualmente puedan ser constitutivos de presunto abuso sexual y/o maltrato constitutivo de delito ocurridos en el contexto intrajardín, en cuyo caso deberá procederse conforme a lo señalado en el Anexo N° 2. |

⁶ El equipo territorial es un equipo de profesionales dependiente de la Dirección Regional de Fundación Integra, coordinado por la jefatura territorial de Calidad Educativa, que colabora en el abordaje de una sospecha de vulneración en sus distintas etapas. Uno de los integrantes de dicho equipo, es el profesional de Protección de Derechos, de profesión psicólogo y/o trabajador social, quien cuenta con los conocimientos técnicos que les permite brindar un abordaje pertinente a cada uno de los casos presentados.

| Responsabilidades | Actores | Responsabilidades |
|--|--|---|
| | | h. Mantener informada periódicamente a la directora del jardín infantil de las acciones que digan relación con el presente protocolo. |
| Nivel Regional⁷ | Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia | <ul style="list-style-type: none"> a. Conocer todos los casos de sospecha de vulneración de derechos de su región. b. Liderar y apoyar la intervención de casos cuando el profesional de Protección no está disponible en la región y/o se encuentra interviniendo otro caso paralelamente. c. Liderar y coordinar los casos de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas con otros Departamentos, generando las condiciones de protección necesaria e inmediata. d. Analizar en conjunto con el profesional de Protección de Derechos la pertinencia de posibles judicializaciones, las que serán vistas en conjunto con las direcciones nacionales de Fundación Integra. |
| <p>Otros receptores de la denuncia</p> <p>Sin perjuicio de lo establecido respecto del abordaje ante la recepción de una denuncia en jardines infantiles, Fundación Integra podrá tomar conocimiento de denuncias por otros canales de comunicación tales como el sistema de Atenciones y Solicitudes Integra (ASI), Fonoinfancia, entre otras que cumplan el mismo objetivo. Cuando ello ocurra, la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia, deberá ser informada, y de corresponder derivará de manera inmediata a la dirección regional respectiva para la activación del protocolo que proceda.</p> | | |

En periodos correspondientes a feriados legales, licencias u otro motivo justificado de ausencia de los profesionales de Protección de Derechos, el jefe de Promoción y Protección de la Infancia debe mantener las estrategias de protección, pertinentes y oportunas, siendo acompañados técnicamente por los profesionales del Departamento de Protección de Derechos del nivel central.

b. Etapa de intervención

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados.

Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

⁷ Este nivel es liderado por el director o directora regional y lo conforman profesionales de los distintos departamentos y equipos.

- a. **La información y comunicación con las familias** es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- b. **Visitas domiciliarias.** Se realizarán eventualmente, de modo complementario a la entrevista con el apoderado/a, cuando no se ha logrado realizar o ante la inasistencia reiterada o sin justificación al jardín infantil del niño o la niña.
- c. **Derivación vincular a la red del niño niña y su familia.** Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará.
Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.
- d. **Talleres educativos para padres y/o apoderados.** Estrategia centrada en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la promoción de derechos de niños y niñas, prevención de su vulneración y su protección.
- e. **Judicialización de casos.** Posible en dos situaciones:
- En los casos en que se observen indicadores de **presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito**,⁸ se procederá conforme al protocolo de actuación señalado en el Anexo N° 2.
 - En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a **presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas, no constitutivas de delitos**, la directora del jardín infantil y/o sala cuna comunicará la situación al profesional de Protección de Derechos de su territorio, quien oportunamente evaluará la pertinencia, preparará y presentará una solicitud de medida de protección a favor del niño/a al Tribunal de Familia, el que eventualmente citará al padre, madre o adulto responsable.
- En ambos casos, las acciones legales señaladas en los puntos anteriores deben efectuarse por escrito con firma de el/la director/a regional o de la jefatura a quien se delegue del equipo regional, debiendo el profesional de Protección de Derechos del territorio del establecimiento, efectuar el análisis técnico correspondiente en coordinación con el nivel central.
- f. **Envío de informes a tribunales de justicia:** estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad del profesional de Protección de Derechos, y su periodicidad será conforme a la solicitud del tribunal respectivo o en su defecto cada tres meses.
- g. **Formación al equipo del establecimiento:** a través de talleres, la entrega de asesorías, trabajo conjunto con el territorio, tardes de formación, difusión de material gráfico, entre otros se formará en temáticas de promoción, prevención y protección de derechos de la niñez.

⁸ Al respecto, se señala que los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento en conformidad al art. 175 letra e del Código Procesal Penal, ante los organismos que correspondan (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros).

Responsabilidades y acciones de esta etapa

| Etapa de intervención | Actores | Responsabilidades |
|-------------------------------------|---|--|
| Nivel jardín infantil y/o sala cuna | Directora del establecimiento | Comunicar a la familia las acciones de protección que se realizarán en caso de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis y acuerdo con el profesional de Protección o jefatura de Promoción y Protección a la Infancia u otro profesional del equipo regional, en su caso. |
| | Educadora de párvulos del establecimiento | Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de la educación. |
| | Equipo del jardín infantil y/o sala cuna. | Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación al caso. |
| Nivel territorial | Profesional de Protección Derechos | <ul style="list-style-type: none"> a. Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes. b. Analizar y proponer, en conjunto con el nivel central y la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia la judicialización de los casos de sospecha de vulneración de derechos. c. Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia. d. Establecer con el jardín infantil o sala cuna, estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. e. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento. f. Coordinar el apoyo específico de otros profesionales territoriales en el seguimiento y/o abordaje de casos, según necesidades propias de la situación, expertiz temática u otro apoyo multidisciplinario pertinente, dejando registro de ello. |
| Nivel regional | Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia | <ul style="list-style-type: none"> a. Liderar y apoyar la intervención de casos en la región. b. En aquellos periodos de feriado legal, licencias médicas u otra ausencia por motivo justificada del profesional de Protección de Derechos, deberá velar por la continuidad de las acciones ya iniciadas. c. Liderar y apoyar la coordinación con otros departamentos frente a casos de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas, implementando las acciones establecidas en este procedimiento u otra más idónea. |
| | Jefatura de Desarrollo de Personas | Su rol es proponer y gestionar la implementación de las medidas de abordaje en relación con los trabajadores/as establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, Protocolos de actuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, conforme a cada temática de protección de derechos, en coordinación con aquellos profesionales que designe el director/a regional. |
| | Asesor jurídico de la oficina regional | <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la jefatura que implementa las medidas establecidas en nuestros procedimientos y/o protocolos conforme a cada temática de protección de derechos. b. Analizar los antecedentes del caso y asesorar en la adopción de medidas urgentes y provisorias que resulten necesarias. c. Evaluar y proponer, junto a la jefatura de Protección y Promoción a la Infancia, las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales serán aplicadas conforme a las características de cada caso. |

| Etapa de intervención | Actores | Responsabilidades |
|-----------------------|---------------------|---|
| | Director/a Regional | Informar previo análisis del nivel regional, a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un párvulo, que requiera la intervención de los Tribunales de Familia ⁹ . |

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las **vulneraciones de derechos constitutivas de delitos** y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

a. Vulneración de derechos constitutivos de delitos.¹⁰

En este caso se activará Protocolo contenido en Anexo N° 2.

Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad del profesional de Protección de Derechos, además del apoyo y acompañamiento del Departamento de Protección de Derechos de la Niñez y Dirección Jurídica del nivel central en el cumplimiento de este deber.

b. Vulneración de derechos NO constitutivos de delitos.

Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

- **Casos de alta complejidad:** Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica.
En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de las 48 horas** desde que se toma conocimiento de la situación.
- **Casos de mediana complejidad:** Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en **evidentes** señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas.
El plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de las 72 horas** desde que se toma conocimiento del hecho.
- **Casos baja complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.
El plazo para la implementación de las primeras acciones es **dentro de los 5 días siguientes** a la toma de conocimiento de la situación.

Sin perjuicio de los plazos señalados anteriormente para la ejecución de las primeras acciones destinadas al abordaje de situaciones de vulneración de derechos constitutivas o no de delitos, se

⁹ La Ley N°19.968, que crea los Tribunales de Familia, dispone en su Título IV, sobre Procedimientos Especiales, Párrafo Primero, denominado “De la aplicación judicial de medidas de protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes”, en su artículo 68, que la intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente de uno o ambos padres o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado”.

¹⁰ La forma en que se debe realizar la denuncia en casos de delitos, se encuentra señalada en el Anexo 2, *Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales*.

debe tomar en consideración para la realización de las acciones la dispersión geográfica, condiciones climáticas y/o de accesibilidad, lo cual debe quedar registrado.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva.

Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad de la jefatura de Personas o de Servicio, con el apoyo del asesor jurídico, mantenerlo informado/a, acompañarlo/a y asesorarlo/a durante este proceso.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos

- El Consejo de Educación Parvularia debe promover el correcto conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, en particular lo referido a las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras laborales o funciones fuera del aula y/o gestionar la derivación del niño/a a algún organismo de la red que pueda prestar los apoyos psicosociales evaluados como necesarios.
- Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del jardín infantil que involucre a un trabajador de Fundación Integra, se encuentre o no identificado, se activará el procedimiento denominado “Investigación interna” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad¹¹, el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión del jardín infantil.

c. *Etapas de seguimiento*

¹¹ Etapas de la investigación interna: Desarrollo de la investigación - Análisis, conclusiones y propuesta regional - Análisis y propuesta Dirección Jurídica - Aplicación de medidas y cierre - Notificación al trabajador/a del resultado de la investigación- Recursos.

Responsables y acciones

| Etapa de seguimiento | Actores | Responsabilidades |
|-------------------------------------|---|---|
| Nivel jardín infantil y/o sala cuna | Directora del establecimiento o responsable del jardín infantil o sala cuna | Mantener seguimiento periódico de los casos detectados, dejando registro para ser enviado a Departamento de Promoción y Protección a la infancia o delegar esta acción en sus educadoras. |
| | Educadora de párvulos | a. Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados. |
| | Equipo del jardín infantil y/o sala cuna | Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados. |
| Nivel territorial | Profesional de Protección de Derechos | a. Elaborar en conjunto con la directora/encargada de convivencia, o educadora, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas. b. Coordinar con las redes de protección a la infancia y/o judiciales acciones de seguimiento orientadas a ofrecer el debido apoyo psicosocial al niño/a y su familia, entre ellas confirmar asistencia del niño/a, adherencia de la familia, estado actual del niño/a, dejando registro de ello. |
| Nivel regional | Jefatura de Promoción y Protección de la Infancia | a. Liderar y apoyar el seguimiento de casos en la región. b. En aquellos periodos de feriado legal, licencias médicas u otra ausencia por motivo justificada del profesional de Protección de Derechos, deberá velar por la continuidad de las acciones ya iniciadas. |

Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los niños afectados

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño y/o niña afectada y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Red local de Infancia.

Para lo anterior, se recurre a una metodología participativa, que involucra al equipo del jardín infantil y al equipo territorial, en especial al profesional de Protección de Derechos y al profesional de Familia, ya que se requiere que los acuerdos que se tomen en torno a un caso sean informados y abordados con las familias y sean conocidos por la directora del jardín infantil. Lo anterior permite mantener flujos de información dinámicos y permanentes.

Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática, es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales de la Dirección Regional de Fundación Integra y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso.

Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente el profesional de Protección de Derechos o la directora del jardín en su caso, debe transmitir dicha información a las familias.

En relación a las derivaciones, coordinaciones y seguimientos con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, Fundación Integra reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos.

El profesional de Protección de Derechos y/o la directora de jardín Infantil, debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas.

Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente.

La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

- 1) **Protección de Derechos:** Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL) y Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB).
- 2) **Judiciales:** Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en la carpeta del niño o niña y consignándola en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra.

Dicha carpeta deberá mantenerse en el Departamento de Protección en la oficina regional, quedando la directora del jardín infantil con una copia de la misma, de la cual se deberá resguardar por parte de la Directora del establecimiento, su confidencialidad y uso de acuerdo a la ley o directrices institucionales.

d. Etapa de cierre

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño o una niña desde los alcances que tiene el jardín infantil y /o sala cuna.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

- a. El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, recibiendo el apoyo psicosocial considerado necesario al momento de la derivación, y se encuentra fuera de riesgo.

- b. Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c. Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocioeducativo desde el jardín infantil y equipo territorial y/o profesional de Protección de Derechos.
- d. El niño o niña egresó del jardín infantil y/o sala cuna en condiciones de protección antes señaladas.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede estar en situación de ser cerrado desde el Departamento Regional de Promoción y Protección de la Infancia, manteniendo esencialmente el seguimiento del equipo de trabajadoras del establecimiento. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente, cumpliéndose con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:

- a. Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos, sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).
- b. Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
- c. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
- d. Fue retirado del jardín y/o sala cuna y se desconoce su actual situación.

En las situaciones antes señaladas, el niño/a se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas.

En las letras c. y d., corresponde al profesional de Protección de Derechos de la Dirección Regional informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o de la red de protección de la infancia, acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

- 5. De los apoyos psicosociales a niños, niñas, familias que se han visto afectados/as por posibles vulneraciones de derecho.

Una vez efectuada la detección, habitualmente por parte de algún miembro del equipo educativo, a través de la **observación** de señales de posible vulneración de derechos, se brinda la primera **acogida, escucha activa y contención** al niño o niña y se informa al Departamento de Promoción y Protección de Derechos de la región correspondiente.

Ante la detección de una situación de vulneración de derechos, las principales acciones orientadas a entregar los apoyos psicosociales necesarios, son las siguientes:

- a. **Traslado a centro asistencial:** esta acción se produce ante la existencia de señales físicas y/o quejas de dolor en el niño o la niña, accediendo a revisión médica, velando de esta forma por su bienestar.
- b. **Entrevista con los/as apoderados/as en los casos de mayor complejidad:** Se pueden producir en distintas etapas del proceso de abordaje; busca generar una alianza de trabajo en pos del bienestar del niño/a, ampliando los antecedentes disponibles, manteniendo a la familia al tanto de las acciones desarrolladas y conociendo sobre su permanencia y resultados en las redes a las que se haya podido derivar.
- c. **Derivaciones:** El Profesional de Protección de Derechos en conjunto con la directora o responsable de la modalidad de educación, desde una mirada protectora, evaluará según los indicadores detectados, la edad de los párvulos, vulnerabilidad, gravedad de los hechos, y todo otro antecedente que se torne de relevancia para subsanar la experiencia vivenciada, la necesidad de derivación vincular a la red.

Una vez realizada la evaluación de la situación se propiciará que el niño, niña y familia reciban los apoyos psicosociales necesarios; principalmente a través de la derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la Red de Infancia Local; derivación a centros de atención especializados, asociadas a posibles convenios establecidos por la Fundación.

En este proceso de derivación vincular del niño, niña o familia, se debe establecer un contacto con la red, evaluando la posibilidad real que tiene ésta de poder ingresar al niño/a y su familia próximamente.

La derivación debe ser clara, explicitando sus objetivos, entre ellos brindar el apoyo psicosocial a niños, niñas y familia, según corresponda, centrándose en la preocupación por su bienestar.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, dejando un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución.

Posteriormente se realizarán las coordinaciones necesarias con los correspondientes programas de la red, que favorezcan la permanencia y avances en el proceso de atención del niño, niña y/o familia.

- d. **Talleres para madres, padres y/o adultos cuidadores:** Dirigidos a todas las familias y en particular a aquellas que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a los niños y niñas, focalizados en temas de promoción de derechos, vulneración de estos y protección de niños y niñas.

Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, y/o por los profesionales del equipo territorial, según la necesidad estimada por parte de la responsable del establecimiento educacional.

- e. **Acompañamiento desde Fonoinfancia:** Fonoinfancia es un programa de Fundación Integra, gratuito, con cobertura nacional, atendido por un equipo de psicólogos/as expertos/as en temas de familia, crianza y desarrollo de la niñez, que brindan a madres, padres, equipos educativos y adultos cuidadores apoyo psicológico, pudiendo este enfocarse específicamente en situaciones de vulneración de derechos, tanto a través de llamado telefónico, consulta por texto (correo o web) y/o chat.
- f. **Asesoría a la directora del establecimiento educacional:** Si bien no constituyen en sí mismo un apoyo psicosocial a niños, niñas y familias; esta acción es determinante, en tanto se asesora el 100% de los casos de sospecha de vulneración de derechos, cautelando el adecuado abordaje, entre ellos el acceso a los necesarios apoyos psicosociales.

Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro de ella en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra.

6. De los Apoyos Pedagógicos:

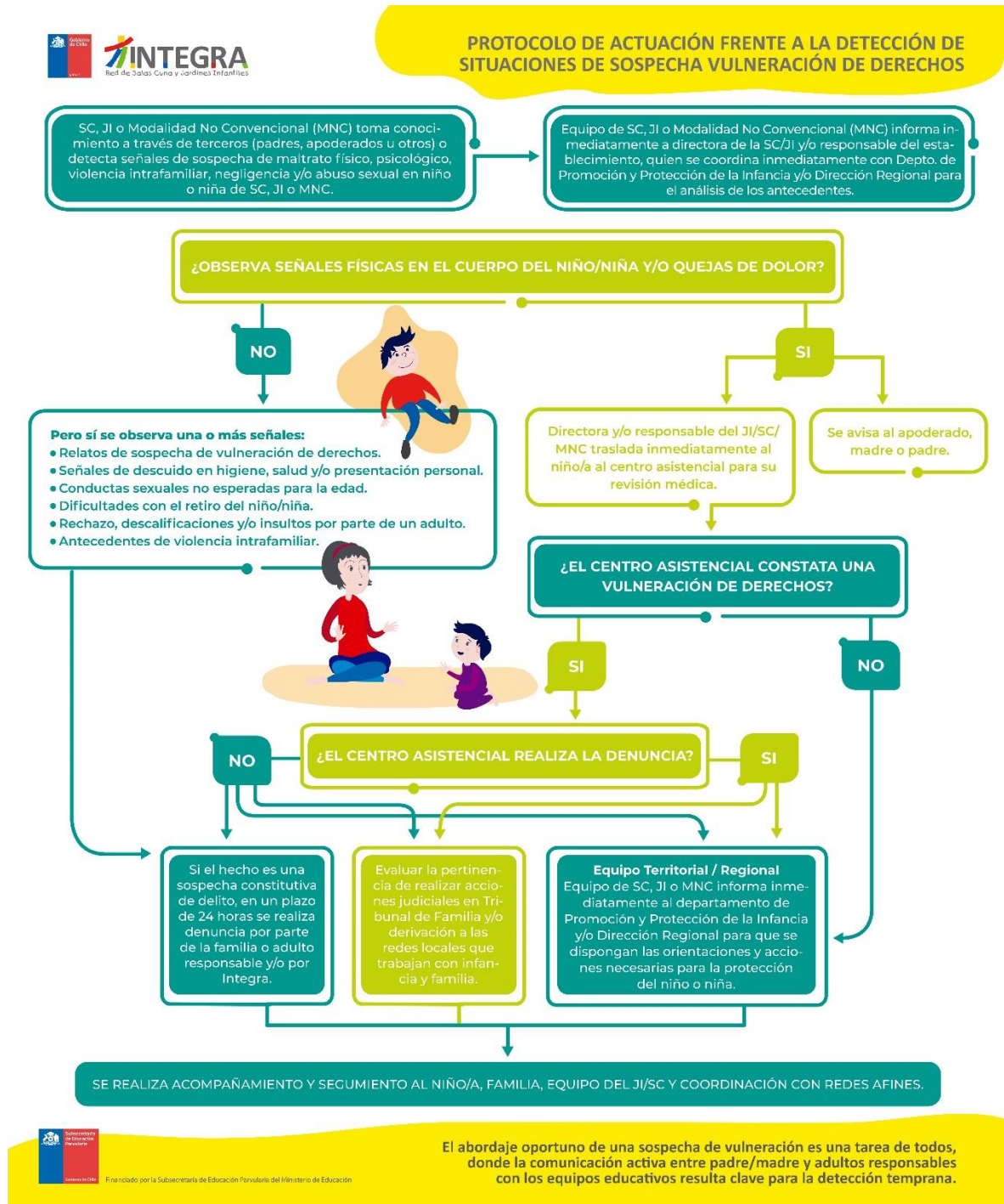
Se sugiere favorecer especialmente el ámbito del Desarrollo Personal y Social, propiciando el desarrollo de experiencias educativas, que promuevan el desarrollo socioemocional, la autonomía y convivencia, en un marco de bienestar integral de la niña y el niño, mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y respetuosos de su dignidad, en donde ellos/as vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la contención y la confortabilidad

La educadora del nivel, deberá implementar experiencias educativas con foco en el desarrollo personal y social del niño/niña. Desarrollar planificaciones educativas diversificadas que resguarden dar una respuesta educativa pertinente.

Apoyos educativos específicos según avance el proceso educativo del niño(a), por ejemplo, dando una mediación más personalizada, realizando una observación sistemática de la respuesta del niño(a) frente a las experiencias educativas, respetar su ritmo de aprendizaje, presentar recursos educativos diversos, entre otros.

Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, oficio, entre otros), se deberá dejar el respectivo registro de ella.

Flujograma Protocolo de actuación frente a la **detección de situaciones de sospecha vulneración de derechos**



ANEXO 8.2: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

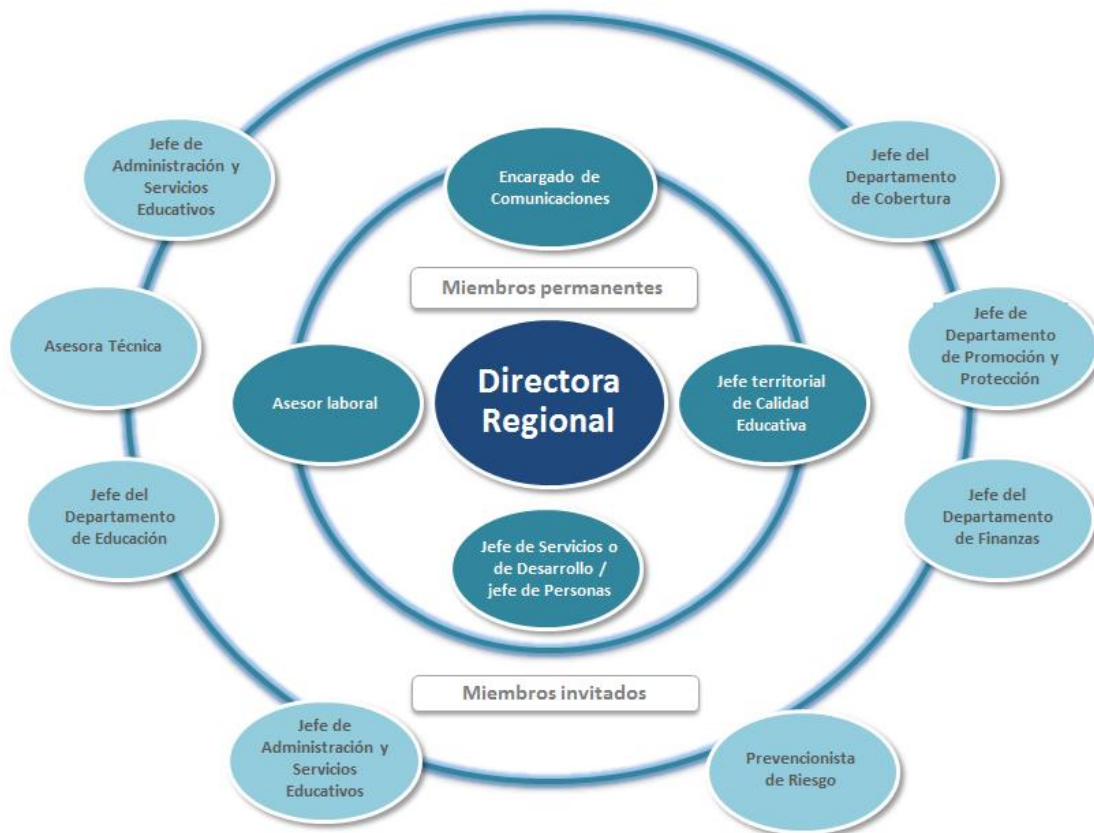
Generalidades

El presente anexo consta de 3 protocolos de actuación, divididos según la materia que regulan. Estos son:

- **PARTE 1:** Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil intrajardín constitutivos de presunto delito.
- **PARTE 2:** Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI).
- **PARTE 3:** Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar.

Para el abordaje de cada una de las situaciones que se regulan en estos tres protocolos, se constituye una **Mesa regional de análisis de casos**, comisión de carácter técnico, que tiene lugar al tomar conocimiento de un posible hecho de maltrato infantil abuso sexual o de connotación sexual, y luego al conocer del cierre de una investigación por parte del Ministerio Público. Posteriormente, en base al estudio de todos los antecedentes del caso particular, especialmente los informes elaborados a propósito de esta instancia, esta comisión contribuye a definir las acciones de protección y seguimiento para los niños, niñas, familias y equipo de trabajo y a definir la situación del trabajador o trabajadora.

La Mesa regional de análisis de casos se encuentra constituida según da cuenta la siguiente lámina:



Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias, trabajadores y trabajadoras

En todas las etapas que comprenden los 3 protocolos que conforman este anexo, sus intervinientes y responsables¹² deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.

Será **confidencial** la identidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria¹³, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as de Fundación Integra, según corresponda y en conformidad a la ley¹⁴.

Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de **la confidencialidad legal establecida** con todos los miembros de la comunidad educativa involucrados.

¹² Directora del jardín infantil, educadora, asistentes de párvulos jornada habitual y extensión horaria, auxiliares de servicio, asistentes administrativas, profesionales del equipo territorial, jefaturas y profesionales de oficina regional y del nivel central.

¹³ Victimización secundaria: Son aquellas consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas negativas, derivadas de la relación de la víctima con el sistema jurídico y la sociedad en general. En consecuencia, no ocurre como resultado directo de una acción criminal, sino que debido a la respuesta que las instituciones e individuos dan a la víctima.

¹⁴ Artículo 7, ley 19.628, sobre protección de datos personales.

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil intrajardín constitutivos de presunto delito

Garantes de derechos: Fundación Integra desarrolla su labor en el marco del **enfoque de derechos del niño** y reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna.

De este modo, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de denunciar todo hecho que constituya un eventual delito, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as y cuya desobediencia conlleva una sanción penal¹⁵ que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia.

Asimismo, existe una **presunción de inocencia** en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el jardín infantil de Fundación Integra actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal. De este modo sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

Las disposiciones de este protocolo no están dirigidas a determinar responsabilidades penales respecto de un hecho eventualmente imputable a un trabajador/a del jardín infantil, sino que buscan recopilar antecedentes que permitan esclarecer la posible existencia de hechos constitutivos de un incumplimiento contractual laboral grave. Determinando con ello, las acciones que garanticen el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos y adultos involucrados, sin perjuicio de las medidas adoptadas por otros organismos públicos pertinentes como Tribunales de Justicia o el Ministerio Público.

1. Objetivos

1.1. Definir un procedimiento para que los equipos educativos, asistentes, auxiliares y la directora del jardín infantil, en coordinación directa con la Dirección Regional y nivel central, puedan actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pueda ser constitutivo de delito en contra de un párvulo asistente al establecimiento educacional.

1.2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detención y abordaje de una situación de maltrato infantil.

1.3 Gestionar la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos y entregarlos a los organismos competentes, sin perjuicio de la obligación de denunciar aquellos hechos constitutivos de presuntos delitos que la ley establece específicamente para determinados profesionales del establecimiento y especialmente para el o la directora/a regional de Fundación Integra en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional, en conformidad a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

¹⁵ El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que la sanción será la prevista en el artículo 494 del Código Penal.

1.4. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.

1.5. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de los niños y niñas, sus familias, apoderados y la de los/as trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

2. Acciones y etapas del procedimiento

2.1. Etapas de detección y activación del procedimiento

Todo trabajador o trabajadora que presencie, detecte o conozca de una **situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito** hacia un niño o niña del jardín infantil, debe activar este procedimiento comunicando inmediatamente dicha situación a su jefatura directa, para que aquella lo informe al jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia y asesor jurídico regional.

2.2 Otros receptores de la denuncia

Sin perjuicio de lo establecido respecto del abordaje ante la recepción de una denuncia en jardines infantiles, Fundación Integra podrá tomar conocimiento de denuncias por otros canales de comunicación tales como el sistema de Atenciones y Solicitudes Integra (ASI), Fonoinfancia, entre otras que cumplan el mismo objetivo. Cuando ello ocurra, la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia, deberá ser informada, y de corresponder derivará de manera inmediata a la dirección regional respectiva para la activación del protocolo que proceda.

2.3. Análisis oficina regional

La jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia junto al asesor jurídico/a regional serán responsables de examinar los antecedentes denunciados e informar directamente al director/a regional. También deben solicitar más antecedentes al profesional de Protección que efectuó la recopilación de información que establece el Protocolo de Actuación Institucional Frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas, ante cada situación de vulneración detectada dentro de la comunidad educativa.

El director/a regional será responsable de convocar y liderar una instancia de análisis con las respectivas jefaturas representantes de la **Mesa de análisis de casos** pertinentes en la materia, utilizando los **“criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser visualizadas como constitutivas de delitos”**¹⁶ para definir el abordaje de la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones. Los miembros de la referida mesa deberán analizar el contexto del caso y todos sus elementos, como, por ejemplo, la carpeta personal del trabajador/a y los antecedentes familiares del párvulo.

¹⁶ Los criterios están en la última página de este procedimiento.

En esta misma instancia se procederá a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada con el trabajador/a luego de presentada la denuncia.

2.4. Análisis nivel central

Este análisis y propuesta regional será remitido por medio de un informe a la Dirección Jurídica y señalará, entre otros elementos, si la Dirección Regional conoce la existencia de una denuncia previamente presentada por apoderados, familiares u otro ante Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones. La Dirección Jurídica en conjunto con la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia estudiará los antecedentes, formularán observaciones y remitirán propuesta¹⁷. Asimismo, en esta oportunidad se comunicará al Área de Relaciones Laborales, perteneciente a la Dirección de Personas, sobre la situación en desarrollo para apoyar el abordaje y medidas dispuestas.

2.5. Presentación de denuncia

La denuncia será presentada por el director/a regional, **en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional**, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. Adjunta a la denuncia se presentará la “*Ficha de Registro Sospecha de Vulneración de Derechos de Niños Y Niñas*” mediante la cual **la directora del jardín infantil** informó a la oficina regional sobre la presunta situación de vulneración de derechos.

3. Responsabilidades de cada profesional interviniente

| Actores | Responsabilidades |
|--|--|
| <p>Jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia (JPPI) y asesor jurídico</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="521 1146 1391 1314">1. Serán responsables de recibir y analizar la información transmitida por la directora de jardín infantil y/o sala cuna, profesional del equipo territorial o jefatura regional que tome conocimiento de una situación de sospecha de vulneración que pueda revestir carácter de delito. <li data-bbox="521 1356 1391 1524">2. Deberán contar con toda la información que posea la directora de jardín infantil y/o sala cuna, profesional del territorio o jefatura informante. Con esta información deben elaborar un análisis con argumentos técnicos, el cual será prioritario, para posteriormente ser remitido al/ la director/a regional¹⁸. <li data-bbox="521 1566 1391 1703">3. Convocada la Mesa de análisis regional por el director/a regional, el jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia y asesor jurídico serán responsables de presentar y argumentar sus opiniones técnicas. |

¹⁷ De acuerdo a las particularidades de cada caso, se convocará a las demás direcciones nacionales pertinentes.

¹⁸ Una denuncia que sea calificada de presunto delito de maltrato relevante por parte del profesional o jefatura informante siempre deberá ser informada al director/a regional.

| Actores | Responsabilidades |
|---|---|
| Director/a regional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los antecedentes que el jefe/a del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia y el asesor jurídico le presenten. 2. Convocar a una Mesa regional de análisis de casos en la que deberá estar presente la jefatura territorial de Calidad Educativa, la jefatura del Departamento de Educación, la jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, la jefatura del Departamento de Servicios y Personas¹⁹, el asesor/a jurídico/a y el encargado/a de Comunicaciones, además de otra jefatura o profesional que el director/a regional estime pertinente. 3. Firmar el informe que se enviará a nivel central comunicando la postura regional en relación a la denuncia, y verificar que cada participante también firme dicho documento 4. Resolver cualquier discrepancia de opinión en la instancia de análisis regional. 5. Designar al equipo de trabajo que realice el plan de abordaje del jardín desde la perspectiva de la comunidad educativa, la familia, el niño/a, la coordinación con los organismos del sistema judicial y proteccional²⁰, como asimismo con la organización sindical a la cual se encuentre afiliado el trabajador/a. Asimismo, establecerá plazos para que se informe a la Mesa de análisis de casos sobre la implementación de los planes de abordaje de cada caso. 6. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, o por quien la subrogue en caso de estar ausente, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. |
| Profesionales de la Dirección Jurídica y Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desde sus respectivas áreas de experticia, ambas direcciones nacionales serán responsables de analizar el informe enviado desde la oficina regional. 2. Dirección Jurídica será responsable de comunicar sobre la situación en desarrollo al Área de Relaciones Laborales de la Dirección de Personas, para que esta apoye en el abordaje y medidas dispuestas en relación con los trabajadores/as. |

¹⁹ En aquellas regiones donde este cargo esté dividido en dos jefaturas, bastará con que esté una de ellas presente.

²⁰ Esta coordinación es aquella realizada con Tribunales de Familia, el Ministerio Público y los respectivos organismos colaboradores del Servicio Nacional del Menor, así como también aquellos órganos asistenciales de la municipalidad comunal.

| Actores | Responsabilidades |
|---------|---|
| | <p>3. Una vez analizado el informe de la oficina regional, la Dirección Jurídica y la Dirección de Promoción y Protección a la Infancia, a través de su Departamento de Protección, emitirán un informe que será remitido a la oficina regional. En dicho informe se dejará constancia de sus observaciones y aportes que tengan por objetivo abordar la situación de sospecha de vulneración conforme a los lineamientos del Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas y de los procedimientos institucionales de carácter pedagógico.</p> |

4. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados²¹

En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia de hechos de maltrato infantil constitutivos de presunto delito o de que se tenga certeza de su presentación por un tercero, el director/a regional coordinará junto al jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo, con el apoyo del asesor jurídico, una reunión presencial con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos, para comunicar con transparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia, explicando las medidas²² adoptadas por Fundación Integra y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños/as, brindándose la orientación y contención en relación al proceso iniciado.

La Mesa regional de análisis de casos, liderada por el director/a regional, evaluará como primera alternativa ofrecer al/la trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de **apoyo administrativo o en atención a la naturaleza del cargo, alguna labor de manera no presencial como, a modo de ejemplo, colaborar en la preparación de material de apoyo pedagógico y/o didáctico.**

En el caso de implementarse las medidas ya referida anteriormente, su inicio, desarrollo y término, serán monitoreados y registrados desde el Departamento de Personas, Departamento de Servicios y/o Departamento de Desarrollo Regional.

En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajador/a involucrado/a consensuando un acuerdo de **permiso con goce de remuneración²³**, el cual será monitoreado y registrado por los mismos departamentos indicados en el párrafo anterior.

5. Plazo de la medida establecida

²¹ Estas medidas son complementarias a las establecidas en el ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

²² Todas las medidas tendrán lugar siempre que el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

²³ El acuerdo de permiso con goce de remuneración **no es una medida que presuma culpabilidad del trabajador/a involucrada**, por cuanto se reconoce el **principio de inocencia** que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria, sino que se visualiza como una acción necesaria que facilita el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.

La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término del proceso penal que lleva a cabo el Ministerio Público, mediante cualquiera de sus vías. En consecuencia, la medida de separación deberá mantenerse vigente mientras la causa penal se encuentre abierta.

En los casos específicos en que la Dirección Regional conozca que la causa penal fue archivada provisionalmente, se decretó su sobreseimiento o se ejerció la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Público, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa. Esta información será remitida por medio de un informe a la Dirección Jurídica y remitirá, entre otros elementos, una copia del documento que establece alguna de las medidas antes señaladas.

Otras medidas complementarias destinadas a favorecer el resguardo de la integridad de los párvulos afectados podrán ser propuestas por el Consejo de Educación Parvularia. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

6. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y su forma de comunicación.

6.1 De los apoyos psicosociales a niños, niñas, familias que se han visto afectados/as por posibles vulneraciones de derecho.

Una vez efectuada la detección, habitualmente por parte de algún miembro del equipo educativo, a través de la **observación** de señales de posible vulneración de derechos, se brinda la primera **acogida, escucha activa y contención** al niño o niña y se informa al Departamento de Promoción y Protección de Derechos de la región correspondiente.

6.2 Ante la detección de una situación de vulneración de derechos, las principales acciones orientadas a entregar los apoyos psicosociales necesarios, son las siguientes:

- a. **Traslado a centro asistencial**: esta acción se produce ante la existencia de señales físicas y/o quejas de dolor en el niño o la niña, accediendo a revisión médica, velando de esta forma por su bienestar.
- b. **Entrevista con los/as apoderados/as en los casos de mayor complejidad**: Se pueden producir en distintas etapas del proceso de abordaje; busca generar una alianza de trabajo en pos del bienestar del niño/a, ampliando los antecedentes disponibles, manteniendo a la familia al tanto de las acciones desarrolladas y conociendo sobre su permanencia y resultados en las redes a las que se haya podido derivar.
- c. **Derivaciones**: El Profesional de Protección de Derechos en conjunto con la directora o responsable de la modalidad de educación, desde una mirada protectora, evaluará según los indicadores detectados, la edad de los párvulos, vulnerabilidad, gravedad de los hechos, y todo

otro antecedente que se torne de relevancia para subsanar la experiencia vivenciada, la necesidad de derivación vincular a la red.

Una vez realizada la evaluación de la situación se propiciará que el niño, niña y familia reciban los apoyos psicosociales necesarios; principalmente a través de la derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la Red de Infancia Local; derivación a centros de atención especializados, asociadas a posibles convenios establecidos por la Fundación.

En este proceso de derivación vincular del niño, niña o familia, se debe establecer un contacto con la red, evaluando la posibilidad real que tiene ésta de poder ingresar al niño/a y su familia próximamente.

La derivación debe ser clara, explicitando sus objetivos, entre ellos brindar el apoyo psicosocial a niños, niñas y familia, según corresponda, centrándose en la preocupación por su bienestar.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, dejando un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución.

Posteriormente se realizarán las coordinaciones necesarias con los correspondientes programas de la red, que favorezcan la permanencia y avances en el proceso de atención del niño, niña y/o familia.

- d. Talleres para madres, padres y/o adultos cuidadores: Dirigidos a todas las familias y en particular a aquellas que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a los niños y niñas, focalizados en temas de promoción de derechos, vulneración de estos y protección de niños y niñas.

Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, y/o por los profesionales del equipo territorial, según la necesidad estimada por parte de la directora.

- e. Acompañamiento desde Fonoinfancia: Fonoinfancia es un programa de Fundación Integra, gratuito, con cobertura nacional, atendido por un equipo de psicólogos/as expertos/as en temas de familia, crianza y desarrollo de la niñez, que brindan a madres, padres, equipos educativos y adultos cuidadores apoyo psicológico, pudiendo este enfocarse específicamente en situaciones de vulneración de derechos, tanto a través de llamado telefónico, consulta por texto (correo o web) y/o chat.
- f. Asesoría a la directora del establecimiento educacional: Si bien no constituyen en sí mismo un apoyo psicosocial a niños, niñas y familias; esta acción es determinante, en tanto se asesora el 100% de los casos de sospecha de vulneración de derechos, cautelando el adecuado abordaje, entre ellos el acceso a los necesarios apoyos psicosociales.
- g. Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse

registro de ella en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra a modo de verificador.

6.3 De los Apoyos Pedagógicos a niños, niñas, familias que se han visto afectados/as por posibles vulneraciones de derecho:

Se espera favorecer especialmente el ámbito del Desarrollo Personal y Social, propiciando el desarrollo de experiencias educativas, que promuevan el desarrollo socioemocional, la autonomía y convivencia, en un marco de bienestar integral de la niña y el niño, mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y respetuosos de su dignidad, en donde ellos/as vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la contención y la confortabilidad.

La educadora del nivel, deberá implementar experiencias educativas con foco en el desarrollo personal y social del niño/niña. Desarrollar planificaciones educativas diversificadas que resguarden dar una respuesta educativa pertinente.

Los apoyos educativos específicos serán según el avance del proceso educativo del niño(a), por ejemplo, dando una mediación más personalizada, realizando una observación sistemática de la respuesta del niño(a) frente a las experiencias educativas, respetar su ritmo de aprendizaje, presentar recursos educativos diversos, entre otros.

Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, oficio, entre otros), se deberá dejar el respectivo registro de ella.

7. Vías que utilizará el establecimiento educacional para mantener informada a la familia del niño/a afectado/a, la comunidad educativa y sus respectivos plazos

7.1. Reunión con equipo del establecimiento

En un plazo de 24 horas luego de la instancia de información al trabajador/a, se procederá a coordinar una reunión con el equipo del establecimiento. La reunión será convocada y dirigida por el director/a regional o por la jefatura que se designe para tal efecto, en compañía del asesor jurídico y/u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta reunión es **informativa** y a través de un lenguaje sencillo transparenta la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia del trabajador/a involucrado/a, las acciones realizadas por Fundación Integra ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas.

En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

7.2. Reunión con apoderados del nivel involucrado

Con posterioridad a la reunión del equipo del establecimiento y en un plazo de 24 horas, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del nivel del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por el director/a regional, la jefatura de Promoción y Protección y/o jefe territorial de Calidad Educativa, en compañía del asesor jurídico u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta es una reunión estrictamente **informativa** en la cual se deberá transmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales de Fundación Integra frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa.

7.3. Reunión con apoderados de otros niveles

Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa, el director/a regional coordinará una reunión con apoderados de los otros niveles del jardín infantil y/o sala cuna, con el propósito de contener a la comunidad educativa y evitar cualquier distorsión de información.

La directora del jardín infantil y/o sala cuna estará presente en todas estas reuniones, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona. Es posible que en el contexto de estas reuniones surjan nuevos antecedentes, inquietudes y/o expectativas, por lo que resulta pertinente que dentro del acta que registra los puntos tratados en cada una de las reuniones realizadas conste la individualización de los participantes, sus firmas y fecha²⁴, resguardo en todo momento el principio de presunción de inocencia.

7.4. Otras instancias de información

Finalizadas las reuniones pueden programarse entrevistas individuales con apoderados y trabajadores/as que lo soliciten, las cuales deben ser coordinadas desde la oficina regional.

La información transmitida mediante derivaciones, informes, requerimientos y/o coordinaciones con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones señaladas en el **Anexo 1 "Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de vulneración"**, se efectuará conforme a la organización de los profesionales intervinientes y los plazos legales establecidos por los organismos públicos y privados involucrados.

8. Seguimiento de la medida

Para el continuo resguardo de las personas involucradas en un caso investigado por el Ministerio Público y el desarrollo de mejoras en el presente procedimiento, se efectuará una revisión de la medida implementada por la región cada 3 meses.

²⁴ Todo antecedente que pueda contribuir al buen desarrollo de las investigaciones en curso será anotado en acta y comunicado a las instancias y organismos pertinentes.

El director/a regional remitirá a la Dirección Jurídica, la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia y la Dirección de Personas, la situación del jardín infantil, de la trabajadora, del niño o niña, su familia y los avances del proceso penal, junto a una propuesta de mantención o cambio de medida.

Este seguimiento no es el proceso de revisión para una eventual posible reincorporación de la trabajadora, sino para la mantención o cambio de la medida conforme a los cambios en las condiciones del caso y el abordaje en torno a los involucrados y la comunidad educativa.

9. Distinciones sobre el procedimiento penal desarrollado por el Ministerio Público junto a sus respectivos órganos auxiliares²⁵ y el proceso de investigación interna desarrollado en el ámbito laboral por Fundación Integra

9.1. Distinciones generales

Toda vez que un trabajador/a presencie, detecte o conozca una situación de maltrato constitutivo o no de delito, se efectuará una **investigación interna**²⁶ conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la cual iniciará con la notificación al trabajador/a involucrado/a de los hechos denunciados y se desarrollará con independencia de la investigación que pueda realizar el Ministerio Público.

Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de **carácter laboral/administrativa** realizada por Fundación Integra, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos. En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal.

Por su parte en el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, **pero no a establecer una responsabilidad penal**.

En este contexto, la diferencia señalada entre los estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato sí puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por tanto, susceptible de aplicarse una sanción de carácter contractual, pero no necesariamente podrá ser suficiente para que un tribunal oral en lo penal establezca la existencia de un crimen o delito.

9.2. Distinción específica del ámbito penal

²⁵ Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile.

²⁶ El objetivo de la investigación interna de Fundación Integra es determinar la responsabilidad de un trabajador ante un eventual y posible incumplimiento contractual y/o laboral, y no su responsabilidad penal.

Acreditación de los hechos denunciados como delito: La persona condenada deberá cumplir la pena establecida por el delito, la que quedará registrada en su certificado de antecedentes. Adicionalmente la persona condenada estará inhabilitada para ejercer cargos, empleos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de dieciocho años de edad, por tanto, se deberá poner término a la relación laboral vigente con Fundación Integra.

Desacreditación de los hechos denunciados como delito: La persona absuelta es declarada inocente y los antecedentes penales se mantienen libres de anotaciones. En este caso continuará vigente la relación laboral si el trabajador/a se encuentra actualmente prestando servicios para Fundación Integra y se pondrá término de la medida de separación de trabajo directo con niños/as decretada con anterioridad.

El archivo provisional de la causa y la decisión de no perseverar en la investigación por parte del Ministerio Público, no constituye acreditación ni desacreditación de los hechos denunciados.

Respecto al sobreseimiento temporal o definitivo, dependerá del análisis que realice el Ministerio Público si se configura la acreditación, desacreditación de los hechos investigados o si aquellos no son atribuibles o imputables a la/as persona/as investigada/as.

9.3. Distinción específica del ámbito laboral

Acreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: la vigencia de la relación laboral dependerá del resultado del proceso de investigación interna realizada por Fundación Integra en cuanto al tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Desacreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: conforme al resultado del proceso de investigación interna realizado por Fundación Integra, continuará vigente la relación laboral y, de ser necesario, se propondrán medidas para mejorar la convivencia bientratante en el jardín y/o sala cuna.

Suspensión temporal o definitiva del procedimiento llevado a cabo por el Ministerio Público: la vigencia de la relación laboral dependerá del resultado del proceso de investigación interna realizada por Fundación Integra en cuanto al tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Cuando la sanción establecida por el proceso de investigación interna de Fundación Integra no sea una desvinculación, continuará vigente la relación laboral y se iniciará el “Proceso de reintegro institucional” establecido a continuación.

9.4. Circunstancia de suspensión condicional del procedimiento penal

La suspensión condicional del procedimiento penal es una salida alternativa que anticipa el término del proceso y evita que el caso llegue a juicio oral, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 237 y siguientes del Código Procesal Penal.

En aquellos casos en que la Oficina Regional tome conocimiento de que un/a trabajador/a, a quien se le aplicó el presente procedimiento se encuentra en este escenario procesal, deberá realizar una reunión presencial o mediante la forma más idónea para informarle que mientras no se cumpla el plazo y los requisitos establecidos por el Juzgado de Garantía no será posible realizar el análisis de antecedentes para un eventual reintegro.

Asimismo, en la misma instancia se deberá analizar con el/la trabajador/a la posibilidad de continuar con la medida acordada de separación de funciones directas del trabajo con los párvulos o evaluar alguna otra presente en el título **“Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados”** del presente procedimiento. La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término y cumplimiento de las medidas decretadas en la resolución judicial que establezca la suspensión condicional del procedimiento penal.

Esta información será remitida por medio de un informe a la Dirección Jurídica, a Relaciones Laborales, Perteneciente a la Dirección de Personas y al Departamento de Protección, perteneciente a la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia. Además del informe la Oficina Regional enviará, entre otros antecedentes, una copia de la resolución que establece la suspensión condicional del procedimiento penal y las medidas antes señaladas, adoptadas para este caso por la Oficina Regional. El mencionado informe deberá contemplar un análisis de la compatibilidad de las medidas establecidas por el Juzgado de Garantía con el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado/a el/la trabajador/a involucrado/a.

La Dirección Jurídica junto a la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia y Relaciones laborales estudiarán los antecedentes, formularán observaciones y emitirán un informe que confirme o modifique las medidas propuestas por la Oficina Regional.

10. Proceso de reintegro institucional

En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, su sobreseimiento temporal o definitivo, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía, de no perseverar en el procedimiento²⁷ o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con Fundación Integra, se iniciará el proceso de eventual reintegro.

En aquellos escenarios ya planteados, y cuando se determine la reincorporación de la/el trabajador/ra, la Mesa regional de análisis de casos realizará un informe donde evaluará y propondrá las condiciones necesarias para asegurar una reincorporación exitosa para el

²⁷ En aquellos casos donde la decisión del Ministerio Público sea cerrar la investigación mediante un sobreseimiento definitivo o temporal mediante la comunicación oficial de no perseverar en el procedimiento o decrete el archivo provisional del caso, la Dirección Regional deberá esperar un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de iniciar el proceso de reintegro institucional debido a la posibilidad de que dentro de aquel plazo alguno de los intervinientes solicite la reapertura de la investigación, conforme a lo establecido en el artículo 167, 248 y siguientes del Código Procesal Penal.

trabajador/a y para toda la comunidad educativa. El informe deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para ser registrado y analizado con la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia, junto a la Dirección de Personas, quienes se pronunciarán sobre la propuesta regional.

En virtud de lo anterior, debemos considerar que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación, su desarrollo debe ceñirse a un calendario o proyección que tendrá en consideración la situación actual de todos los involucrados de la comunidad educativa. Toda reincorporación de un trabajador/a debe ser en compañía de un representante de la oficina regional que designe el director/a regional²⁸.

10.1. Acciones que guían el proceso de reintegro institucional

10.1.1. Reuniones con el trabajador: con el informe y decisión final se realizará una reunión convocada y dirigida por el director/a regional y la jefatura que se designe para tal efecto²⁹. La finalidad de esta instancia es comunicar al trabajador/a con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.

Esta reunión es la primera del ciclo y es imprescindible e impostergable, independiente que el reintegro sea en el establecimiento de origen u otro.

10.1.2. Reunión con la familia del niño o niña: esta reunión se realizará cuando el niño/a involucrado/a sigue asistiendo a uno de nuestros establecimientos, o cuando a pesar de haber egresado o retirado se mantiene el seguimiento y el contacto con su familia.

Esta instancia se encuentra a cargo del jefe de Promoción y Protección a la Infancia, acompañado del profesional que el director/a regional determine, y tiene como objetivo informar el estado legal del proceso penal y la decisión institucional de reincorporar al trabajador/a involucrado a sus labores.

10.1.3. Reunión con el equipo del establecimiento: esta reunión debe ser convocada y dirigida por el director/a regional y/o la jefatura que se estime pertinente luego de decidido el reintegro en el mismo establecimiento u otro distinto. Se gestionará una instancia informativa y transparente³⁰, utilizando un lenguaje sencillo para explicar la reincorporación del trabajador/a. Su objetivo es brindar tranquilidad, organizar las labores y evitar la propagación de rumores que puedan generar una exposición de las personas involucradas.

En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

²⁸ Todos los aspectos formales deben ser abordados previamente, por ejemplo, la carpeta del trabajador/a debe estar al día con todos sus antecedentes, establecer con claridad el nivel de atención o labor a la que se reincorpora, uniforme, lockers, coordinación de turno de almuerzo, etc.

²⁹ Si el trabajador/a lo solicitara la reunión podrá ser en compañía del dirigente del sindicato al cual él/ella adhiera.

³⁰ Se orienta a realizar un trabajo de manera colaborativa con el respectivo Sindicato al cual adhiera el trabajador/a involucrado, para mitigar el posible impacto del proceso de reincorporación, ello con el fin de fortalecer un buen clima laboral.

10.1.4. Reunión con los apoderados: Esta reunión tiene como objetivo generar un cierre de proceso con los apoderados que participaron durante este procedimiento y que continúan presentes en el establecimiento. Tiene un carácter informativo para comunicar, a través de un lenguaje sencillo, el cierre de la investigación penal y las medidas resueltas por Fundación Integra.

10.2. Acompañamiento y seguimiento en el proceso de reintegro

La Dirección Regional mantendrá contacto con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluará en conjunto con él/ella la periodicidad de este contacto, con el fin de ir evaluando su adaptación con el equipo de trabajo.

La directora del establecimiento reportará inicialmente de manera mensual al director/a regional, jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo cómo se va desarrollando el reintegro del trabajador/a y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor del equipo educativo.

11. Requisitos para iniciar un proceso de investigación interna ante la presunta existencia de una denuncia infundada, realizada con la intención de afectar la convivencia bientratante

Con posterioridad a que Fundación Integra tome conocimiento del término de un proceso penal iniciado por una denuncia de maltrato constitutivo de delito, en el cual exista una **sentencia absolutoria**, a solicitud del trabajador/a denunciado/a se podrá iniciar un procedimiento de investigación interna, cumpliendo previamente con los siguientes requisitos:

1. El trabajador/a solicitante debe haber poseído la calidad de imputado/a.
2. La solicitud debe realizarse por escrito.
3. El trabajador/a solicitante debe aportar antecedentes justificados.

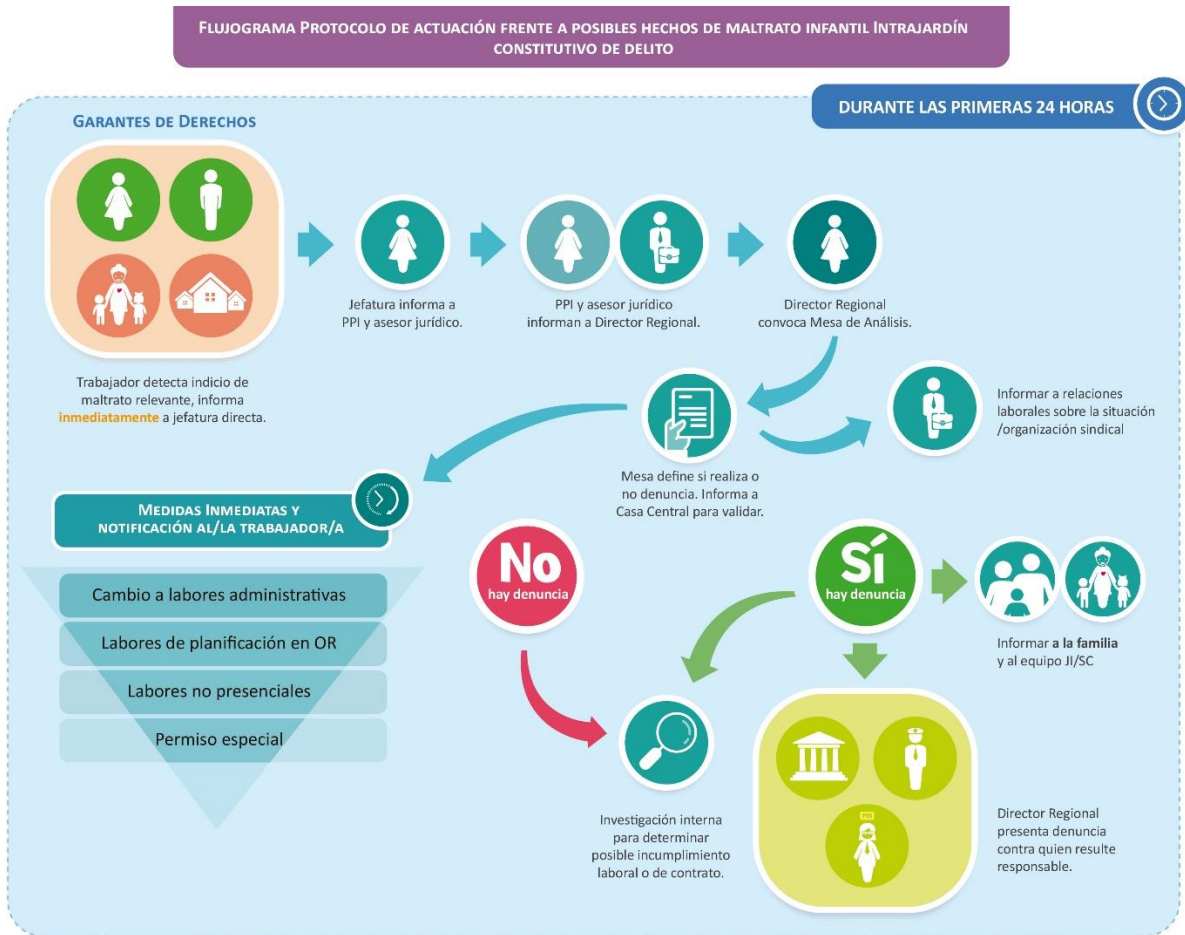
Cumplido lo anterior, si el denunciante de los hechos que condujeron a una investigación penal fue un **trabajador/a de Fundación Integra, a petición del/la involucrado/a ante la directora del Jardín Infantil**, se procederá a la realizar una investigación interna. Por el contrario, si la denuncia la efectuó la familia o un tercero no será posible realizar el proceso interno. Sin embargo, si lo estima pertinente el trabajador/a tendrá siempre la facultad de deducir una acción penal por injuria o calumnia, acción legal de naturaleza privada.

En los casos en que se declare el archivo provisional de la causa o la decisión de no perseverar por parte de Fiscalía, no se realizará una investigación interna por una presunta denuncia infundada, con intención de lesionar la honra del denunciado/a, puesto que en ambos casos se trata de resoluciones meramente administrativas de la Fiscalía y no judiciales, no descartándose ni confirmándose con ninguna de ellas la responsabilidad de la persona involucrada en los hechos que se han denunciado.

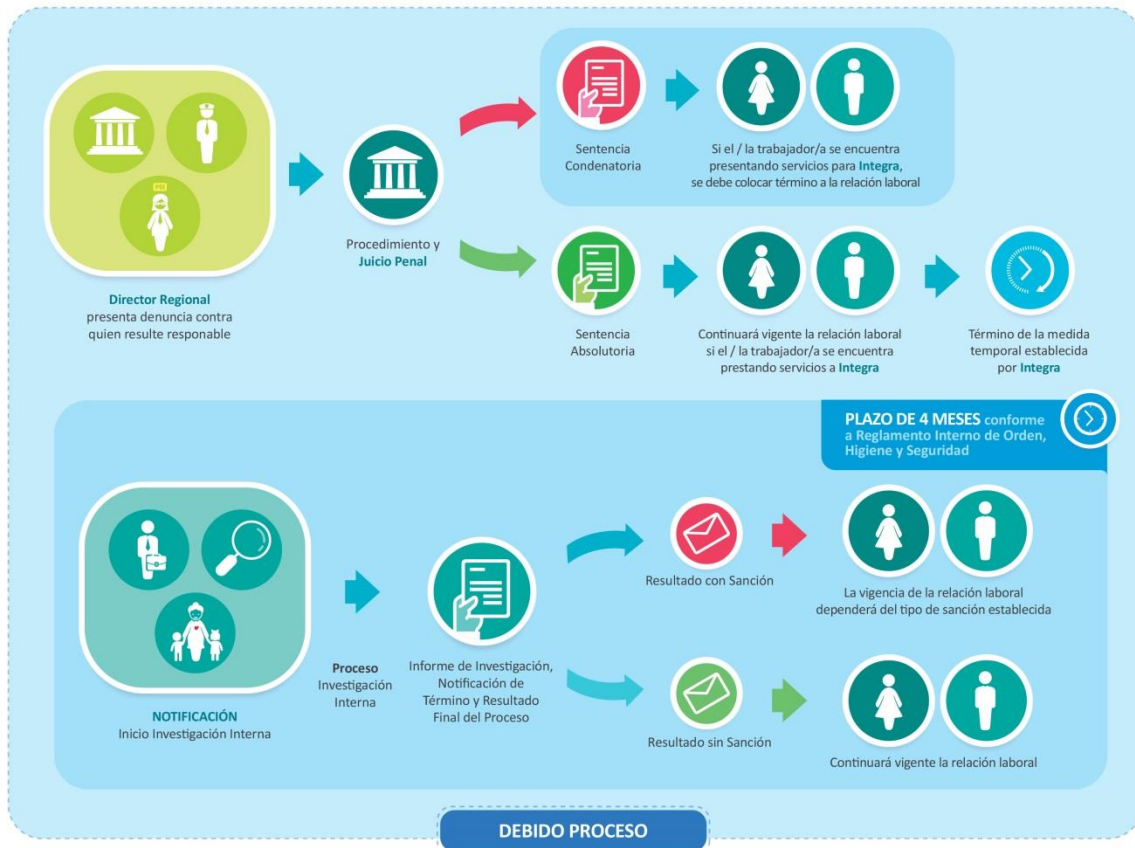
12. Criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser constitutivas de delitos

| Criterios variables | Criterios estáticos |
|--|---|
| 1. Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo, necesidades educativas especiales, situación socioeconómica o niños/as con tratamiento en la red del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia), entre otros. | 1. Posición de garante del equipo educativo. |
| 2. Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea. | 2. Interés superior: este principio se refiere a la máxima satisfacción de todos los derechos del niño. En este caso es importante analizar el derecho a la educación libre de todo maltrato o abuso. |
| 3. Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser físico y/o psicológico. | 3. Naturaleza de las funciones del o la trabajadora. |
| 4. Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a. En estos casos es importante destacar que si se cuenta con pericias o evaluaciones realizadas por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o de Salud (incluso por un privado), estos informes deben ser contemplados dentro del análisis central y regional. | 4. Proceso de formación de cada niño/a que debe ser exento de todo maltrato o abuso. |
| 5. Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante. | 5. Desproporcionalidad en la fuerza física de un adulto/a trabajador/a. |
| 6. Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia. | 6. Imposibilidad de defenderse del niño/a. |
| 7. Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa. | 7. Dignidad del niño/a: Sustento de todo derecho humano. |
| 8. Relato del niño. | |

Flujograma Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil Intrajardín constitutivo de presunto delito



PRESUNCIÓN DE INOCENCIA



PARTE 2: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)

1. Introducción

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar de Fundación Integra ante un presunto abuso sexual ocurrido en el **ámbito intrajardín**, estableciendo un procedimiento claro, oportuno, equitativo y cuidadoso para los niños, niñas, las familias y los trabajadores/as y fortalecer las responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso sexual, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia³¹.

Dentro de sus objetivos específicos está:

1. Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieren verse afectados por hechos de connotación sexual.
2. Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adoptar medidas preventivas.
3. Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

2. Etapas del Protocolo

Primeras acciones y coordinaciones: La información es la base del conocimiento, y en la medida que esta sea seria, oportuna y responsable permitirá un accionar eficaz y coordinado, contribuyendo así a minimizar sus efectos negativos.

2.1. A nivel de jardín o sala cuna

a. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil o sala cuna, corresponde a la directora del establecimiento educacional o a quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos **inmediatamente** a través del medio más expedito. La directora debe generar un acta o correo electrónico que enviará a la Dirección Regional, sea al director regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o al profesional de Protección de Derechos, para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.

b. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna a un trabajador/a distinto, éste deberá notificarlos a la directora del establecimiento o a su subrogante sin mediar demora, para que aquella los informe inmediatamente a la Dirección Regional.

c. Si los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil y/o sala cuna o a su subrogante, aquel trabajador/a que reciba la información, deberá comunicarla directamente a la Dirección Regional, sea al director/a regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o al profesional de Protección de Derechos.

³¹ Este principio, implica actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal.

d. El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos.

e. Cuando el relato provenga directamente de un niño o niña, sólo deberá consignarse por escrito lo que espontáneamente haya narrado, preocupándose de acogerlo/a. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización³², bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.

f. Cuando los antecedentes emanen de un adulto, se tendrá cuidado de no generar expectativas y de explicar la forma en que se procederá conforme el presente protocolo, con el objeto de resguardar el contenido del relato de manera fidedigna, evitando interpretaciones equivocadas.

g. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subrogue, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.

2.2. A nivel regional

Una vez comunicados los hechos, corresponde a la Dirección Regional a través de sus distintas áreas y departamentos, orientar todos sus esfuerzos a fin de lograr un actuar integral, coordinado y responsable. Para el logro de lo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. La jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, a través de sus profesionales de Protección de Derechos, contactará al apoderado/a **dentro de las primeras 24 horas** desde que Fundación Integra tome conocimiento del hecho.

b. El propósito de este contacto es informar la situación detectada, conocer las circunstancias, sintomatología, estado emocional del niño/a, si se inició alguna acción legal y sus expectativas.

c. Si las condiciones lo hacen posible, se priorizará una reunión personal con el apoderado/a en un lugar distinto al establecimiento que genere un ambiente apropiado y de confianza.

d. Realizado el levantamiento de información, corresponderá al profesional de Protección de Derechos comunicar a su jefatura y al director/a regional las particularidades del caso y su opinión técnica. Esta opinión técnica deberá concebirse con el apoyo y análisis técnico del departamento de Promoción y Protección a la Infancia del nivel central. Se dejará registro escrito de esta actuación.

e. Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, el profesional de Protección de Derechos coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar.

³² Victimización secundaria: Son aquellas consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas negativas, derivadas de la relación de la víctima con el sistema jurídico y la sociedad en general. En consecuencia, no ocurre como resultado directo de una acción criminal, sino que debido a la respuesta que las instituciones e individuos dan a la víctima.

f. Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intrajardín, se individualice o no a algún trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, **se debe denunciar el posible delito**.

g. Con esta información, tendrá lugar urgente la constitución de la **Mesa de análisis de casos**, encabezada por el/la director/a regional, la cual contará con la participación de todas aquellas áreas, departamentos y/o unidades cuya colaboración se estime necesaria.

h. El propósito de esta Mesa Regional será evaluar y trabajar los antecedentes, para establecer las acciones que el caso amerite, teniendo presente el plazo legal para denunciar es de 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.

i. Dentro de esas acciones también se evaluará el impacto inmediato que los acontecimientos estén provocando en la comunidad y en el equipo.

j. Si dentro de los antecedentes relevados por el profesional de Protección de Derechos al Comité regional se encuentra la preexistencia de una denuncia judicial por el presunto delito, es importante realizar las gestiones que se estimen pertinentes para conocer los pormenores, contribuyendo a tal propósito el mismo profesional y el asesor/a jurídico.

k. Lo anterior permitirá a Fundación Integra definir las medidas necesarias, que se desarrollan en los subtítulos siguientes, y colaborar en lo que corresponda en la investigación a cargo de la Fiscalía.

l. Si la denuncia no se ha materializado y la voluntad del apoderado/a es hacerlo personalmente, el profesional de Protección de Derechos lo acompañará en la gestión. Si, por el contrario, no existe intención de su parte, se dejará constancia escrita de ello y Fundación Integra realizará la denuncia.

m. Fundación Integra no se querrela en contra de sus trabajadores, pero responde al mandato legal que nos obliga efectuar la denuncia si la familia u otro no la hubieren realizado, poniendo a disposición del Ministerio Público aquellos antecedentes que pudieren tener relevancia.

n. La denuncia presentada por Fundación Integra es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato.

ñ. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional o por quien la subrogue. Adjunta a la denuncia se presentará la *“Ficha de Registro Sospecha de Vulneración de Derechos de Niños Y Niñas”* mediante la cual la directora del jardín infantil y/o sala cuna informó a la oficina regional sobre la presunta situación de vulneración de derechos.³³

o. Si los hechos involucraren presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer de un

³³ Este procedimiento aplica sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal, en relación a la obligación de denunciar que tienen los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, dentro del plazo de 24 horas, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento ante los organismos que correspondan (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). Debiendo tenerse presente que la denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, Fundación Integra interpondrá la denuncia y sin mediar más trámites, desde la Dirección Regional se harán las coordinaciones necesarias con las respectivas instituciones o empresas empleadoras, a fin de que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

o. Si no se ha generado atención del niño o niña desde la Fiscalía, Fundación Integra priorizará su bienestar a través de la interposición de una solicitud de Medida de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de procurar en lo inmediato su debido resguardo. Lo anterior, en virtud del seguimiento, acompañamiento y evaluación que realice el profesional de Protección de Derechos.

2.3 Otros receptores de la denuncia:

Sin perjuicio de lo establecido respecto del abordaje ante la recepción de una denuncia en jardines infantiles, Fundación Integra podrá tomar conocimiento de denuncias por otros canales de comunicación tales como el sistema de Atenciones y Solicitudes Integra (ASI), Fonoinfancia, entre otras que cumplan el mismo objetivo. Cuando ello ocurra, la Dirección Nacional de Promoción y Protección de la Infancia, deberá ser informada, y de corresponder derivará de manera inmediata a la dirección regional respectiva para la activación del protocolo que proceda.

2.4. De los apoyos psicosociales a niños, niñas, familias que se han visto afectados/as por posibles vulneraciones de derecho.

Una vez efectuada la detección, habitualmente por parte de algún miembro del equipo educativo, a través de la **observación** de señales de posible vulneración de derechos, se brinda la primera **acogida, escucha activa y contención** al niño o niña y se informa al Departamento de Promoción y Protección de Derechos de la región correspondiente.

Ante la detección de una situación de vulneración de derechos, las principales acciones orientadas a entregar los apoyos psicosociales necesarios, son las siguientes:

- h. **Traslado a centro asistencial:** esta acción se produce ante la existencia de señales físicas y/o quejas de dolor en el niño o la niña, accediendo a revisión médica, velando de esta forma por su bienestar.
- i. **Entrevista con los/as apoderados/as en los casos de mayor complejidad:** Se pueden producir en distintas etapas del proceso de abordaje; busca generar una alianza de trabajo en pos del bienestar del niño/a, ampliando los antecedentes disponibles, manteniendo a la familia al tanto de las acciones desarrolladas y conociendo sobre su permanencia y resultados en las redes a las que se haya podido derivar.
- j. **Derivaciones:** El Profesional de Protección de Derechos en conjunto con la directora o responsable de la modalidad de educación, desde una mirada protectora, evaluará según los indicadores detectados, la edad de los párvulos, vulnerabilidad, gravedad de los hechos, y

todo otro antecedente que se torne de relevancia para subsanar la experiencia vivenciada, la necesidad de derivación vincular a la red.

Una vez realizada la evaluación de la situación se propiciará que el niño, niña y familia reciban los apoyos psicosociales necesarios; principalmente a través de la derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la Red de Infancia Local; derivación a centros de atención especializados, asociadas a posibles convenios establecidos por la Fundación.

En este proceso de derivación vincular del niño, niña o familia, se debe establecer un contacto con la red, evaluando la posibilidad real que tiene ésta de poder ingresar al niño/a y su familia próximamente.

La derivación debe ser clara, explicitando sus objetivos, entre ellos brindar el apoyo psicosocial a niños, niñas y familia, según corresponda, centrándose en la preocupación por su bienestar.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, dejando un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución.

Posteriormente se realizarán las coordinaciones necesarias con los correspondientes programas de la red, que favorezcan la permanencia y avances en el proceso de atención del niño, niña y/o familia.

- k. **Talleres para madres, padres y/o adultos cuidadores:** Dirigidos a todas las familias y en particular a aquellas que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a los niños y niñas, focalizados en temas de promoción de derechos, vulneración de estos y protección de niños y niñas.

Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, y/o por los profesionales del equipo territorial, según la necesidad estimada por parte de la directora.

- l. **Acompañamiento desde Fonoinfancia:** Fonoinfancia es un programa de Fundación Integra, gratuito, con cobertura nacional, atendido por un equipo de psicólogos/as expertos/as en temas de familia, crianza y desarrollo de la niñez, que brindan a madres, padres, equipos educativos y adultos cuidadores apoyo psicológico, pudiendo este enfocarse específicamente en situaciones de vulneración de derechos, tanto a través de llamado telefónico, consulta por texto (correo o web) y/o chat.

- m. **Asesoría a la directora del establecimiento educacional:** Si bien no constituyen en sí mismo un apoyo psicosocial a niños, niñas y familias; esta acción es determinante, en tanto se asesora el

100% de los casos de sospecha de vulneración de derechos, cautelando el adecuado abordaje, entre ellos el acceso a los necesarios apoyos psicosociales.

- n. Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro de ella en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra a modo de verificador.

2.5. De los Apoyos Pedagógicos:

Se sugiere favorecer especialmente el ámbito del Desarrollo Personal y Social, propiciando el desarrollo de experiencias educativas, que promuevan el desarrollo socioemocional, la autonomía y convivencia, en un marco de bienestar integral de la niña y el niño, mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y respetuosos de su dignidad, en donde ellos/as vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la contención y la confortabilidad

La educadora del nivel, deberá implementar experiencias educativas con foco en el desarrollo personal y social del niño/niña. Desarrollar planificaciones educativas diversificadas que resguarden dar una respuesta educativa pertinente.

Apoyos educativos específicos según avance el proceso educativo del niño(a), por ejemplo, dando una mediación más personalizada, realizando una observación sistemática de la respuesta del niño(a) frente a las experiencias educativas, respetar su ritmo de aprendizaje, presentar recursos educativos diversos, entre otros.

Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, oficio, entre otros), se deberá dejar el respectivo registro de ella.

3. Vías para mantener informada a la comunidad educativa

3.1. Reunión con el trabajador/a presuntamente involucrado/a después de la denuncia

a. Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.

b. Será convocada y dirigida por el director regional, jefe de Personas y/o jefe de Servicios, según correspondiere, con el apoyo del asesor jurídico, si ello fuere posible.

- c. En caso de encontrarse el trabajador/a afiliado a una organización sindical, además podrá contar con el apoyo y compañía de su dirigente en esta reunión, o por quien se designe para tal efecto, y podrá concurrir en compañía de quien estime pertinente.
- d. También podrá contar con la presencia de la directora del establecimiento, salvo que el trabajador manifieste lo contrario, y en el entendido que aquella no se encuentre personalmente relacionada con la presunta denuncia.
- e. Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del niño/a, explicando las medidas adoptadas por Fundación Integra, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició.
- f. A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la Dirección Regional evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo en la Dirección Regional o la posibilidad de ejecutar **en atención a la naturaleza del cargo, alguna labor de manera no presencial como, a modo de ejemplo, colaborar en la preparación de material de apoyo pedagógico y/o didáctico.**
- g. En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración.
- h. Todas medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.
- i. El acuerdo de permiso con goce de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce el **principio de inocencia** que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Sólo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.
- j. Si fuese voluntad expresa del trabajador, se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.
- k. Atendido el impacto que pueda generar la noticia en el trabajador, Fundación Integra lo derivará al “Programa de Tratamiento Especializado” de la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.

3.2. Reunión con el equipo del establecimiento después de la denuncia

- a. El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados.
- b. Esta instancia es informativa y transparente el respeto a la **presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, el**

obrar de Fundación Integra ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.

c. La reunión será convocada y dirigida por el director/a regional o por la jefatura que se designe para tal efecto, en compañía del asesor/a jurídico y/u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

d. Esta reunión debe proyectarse tan pronto se verifique la interposición de la denuncia por parte de Fundación Integra o se tenga certeza de la judicialización por un tercero, individualice o no supuestamente el nombre de un trabajador/a.

e. En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento, y si fuere el caso, se contará con la presencia como oyente del dirigente sindical que acompañó al trabajador/a a propósito de lo referido en el numeral anterior.

f. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

g. La reunión permitirá evaluar el impacto que provocó la denuncia y eventuales consecuencias en el equipo y comunidad educativa, y a partir de ello trabajar y aplicar las medidas apropiadas a través de un plan de contención que revierta los efectos negativos.

3.3. Reunión con la familia después de la denuncia

a. Es una reunión estrictamente **informativa**, en la que no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.

b. Esta reunión será convocada por la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia y/o profesional de Derechos, en compañía de la directora del establecimiento, siempre y cuando esta última no se encuentre vinculada como posible adulto involucrado.

c. En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder de Fundación Integra y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

d. Esta reunión debe efectuarse a más tardar **dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.**

e. En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso, privilegiando el contacto directo y personalizado, tales como reuniones personalizadas, contacto telefónico, visitas domiciliarias, entre otras. En cada oportunidad se debe dejar un registro escrito.

f. De esta reunión se levantará un acta.

3.4. Reunión con los apoderados después de la denuncia

- a. Es una reunión **informativa** con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, por lo que no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.
- b. Esta reunión debe efectuarse a más tardar **dentro del segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.**
- c. Será liderada por el director/a regional, la jefatura de Promoción y Protección de la Infancia y/o jefe territorial de Calidad Educativa, en compañía del asesor/a jurídico u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.
- d. Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder de Fundación Integra y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.
- e. Esta instancia responde al compromiso de transparencia y de responsabilidad adquirido en el marco de este Protocolo por Fundación Integra, teniendo especial cuidado en **resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados**, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.
- f. En esta instancia acompañará la directora del jardín infantil o quien la subrogue, en caso de encontrarse aquella vinculada presuntamente a los hechos denunciados.
- g. Al finalizar la reunión deberá levantarse un acta con los puntos tratados, compromisos adoptados y la individualización de los participantes.
- h. Podrán programarse entrevistas individuales con apoderados que lo soliciten, coordinadas desde el Departamento de Promoción y Protección a la Infancia.
- i. La Mesa de análisis regional en conjunto con la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia del nivel central, evaluará la necesidad de realizar otras reuniones focalizadas con apoderados de distintos niveles del jardín infantil y/o sala cuna, con el propósito ordenar la información y evitar la distorsión de ésta, tomando los resguardos respecto a la identidad de los involucrados.

4. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adulto responsable de los párvulos afectados y forma de comunicación

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño/a afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentran establecidas y descritas en el Anexo 1, Protocolo sospecha de vulneración, específicamente en la *Etapa de Intervención*.

5. Acompañamiento y seguimiento

5.1. Respeto al niño o niña y su familia

a. Corresponde al equipo del establecimiento y al equipo territorial/regional mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.

b. Es parte de la gestión de seguimiento del profesional de Protección de Derechos, entre otras, las entrevistas con la familia o visitas domiciliarias y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso.

c. Fundación Integra mantiene un trabajo coordinado y colaborativo con los organismos e instituciones especializadas de la red de infancia. En virtud de lo anterior, el profesional de Protección de Derechos y/o directora del establecimiento o quien le subrogue, realizarán las coordinaciones necesarias en pos del bienestar de niños/as, debiendo mantener un registro que permita mantener actualizada la información.

A modo ejemplar citar entre otros: Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Especializada (FAE); Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencial Judicial.

d. Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.

e. Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atingente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.

f. Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito por el profesional de Protección de Derechos u otro del equipo territorial, quien remitirá los antecedentes al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia de la Dirección Regional respectiva.

g. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

h. Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, el profesional de Protección de Derechos se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.

i. Si el niño/a fue retirado del jardín infantil y/o sala cuna o ya no asiste al establecimiento, el profesional de Protección de Derechos mantendrá, de ser posible, el vínculo y/o contacto con la familia, lo que permitirá ir conociendo la evolución y/o condición del niño/a y de los avances del

proceso. En estos casos, dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta la resolución efectiva del proceso penal.

5.2. Respeto al trabajador/a presuntamente involucrado

a. El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación, desde el Departamento de Personas o Departamento de Servicios para el trabajador/a.

b. La Dirección Regional, a través del Departamento de Personas y/o Departamento de Servicios, según corresponda, mantendrá contacto habitual y permanente, orientado a acompañar y contener al trabajador/a, durante todo este proceso a través de un profesional de referencia.

5.3. Respeto del equipo establecimiento

a. La Dirección Regional mantendrá informado al equipo del jardín infantil y/o sala cuna respecto a la continuidad o no de la investigación, a través de la directora del establecimiento.

b. Durante todo este proceso, la Dirección Regional estará atenta al desarrollo y avance del Plan de contención dispuesto y trabajado con el equipo del jardín infantil y/o sala cuna.

c. Frente a la imposibilidad de precisar un plazo para la resolución y pronunciamiento institucional en relación a hechos tipificados como delitos -ya que el cierre y resultado de la investigación corresponde única y exclusivamente al Ministerio Público-, cada tres meses desde la fecha de la denuncia, Fundación Integra revisará las medidas adoptadas con los antecedentes que hasta esa fecha disponga, sean proporcionados por la familia, por el trabajador o por el Ministerio Público.

6. Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía

a. El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.

b. La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.

c. Será una condición esencial, si fuere el caso, conocer además el estado de la causa que se encuentra en el Tribunal de Familia asociada a la denuncia por presunto abuso sexual.

d. Con la familia del niño/a se generará una **reunión informativa**, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por la directora del jardín infantil o quien le subrogue o el profesional de Protección de Derechos, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.

e. También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, que podrá realizar el jefe de Personas, de Servicios a Personas u otro profesional, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal, con el apoyo del asesor/a jurídico.

f. En ambas entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir, y se levantará un acta que será parte de los antecedentes a considerar.

g. Conocido el estado de cierre, Fundación Integra iniciará **inmediatamente** una etapa de análisis de todos los antecedentes allegados al caso, primero a nivel regional, y luego a nivel central, notificando de esta circunstancia al trabajador/a y a su Sindicato, para que este pueda acompañar los antecedentes que estimen necesarios o pertinentes de conocer en esta etapa.

h. En esta instancia, la Mesa de análisis de casos regional se volverá a reunir con la misma conformación que tuvo al momento de conocer el caso, incorporando otras áreas, departamentos o unidades que se estimen necesarias, con el propósito de estudiar y evaluar el detalle. Para lo anterior:

- El Departamento de Promoción y Protección de la Infancia deberá emitir un informe.
- La directora del jardín infantil o la persona responsable, según corresponda, acompañará un informe relevando aspectos sobre el trabajador/a, el niño/a, la familia, la comunidad y el equipo.
- La información trabajada por la directora del establecimiento será complementada necesariamente con las áreas, departamentos, y/o unidades que participen del quehacer del jardín infantil y/o sala cuna.
- El detalle de antecedentes que puede proporcionar el contenido de la carpeta investigativa permitirá una mejor comprensión de los hechos al momento de analizar la información, es por ello que se valora cuando resulta posible su obtención.
- En un plazo no superior a 15 días hábiles, desde que tomó conocimiento del cierre de la investigación por parte de la Fiscalía, la Mesa de análisis de casos regional deberá entregar a la Mesa de análisis de casos a nivel central un **Informe y propuesta regional**.
- La Mesa de análisis de casos a nivel central por su parte, evaluará el caso en base a los antecedentes que deben ser remitidos desde la región, además de la información y elementos que maneje directamente.
- La Mesa de análisis de casos a nivel central tiene un plazo de 10 días hábiles para realizar el estudio y consensuar criterios sobre el pronunciamiento regional.

6.1. Propuesta y/o resolución de la Mesa de análisis de casos

a. El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.

b. Conforme a lo señalado en etapas anteriores el Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

7. Proceso de reintegro institucional

Su desarrollo debe ceñirse a un calendario o planificación que tendrá en consideración la salud del trabajador/a.

7.1. Reunión con la familia del niño o niña

Esta reunión tiene lugar en las siguientes circunstancias:

- Cuando el niño/a sigue asistiendo a uno de nuestros establecimientos.
- Cuando a pesar de haber sido retirado o egresado, se mantiene el seguimiento al niño/a y el contacto con su familia.
- Se debe dejar constancia escrita de las reuniones con los padres y apoderados, indicando la fecha e individualización y firma de los participantes.

a. Esta instancia se encuentra a cargo del jefe de Protección y Promoción, acompañado de quien regionalmente se determine. Su misión es informar objetiva y verazmente el estado legal de la investigación y la decisión de reincorporación.

b. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.2. Reuniones con el trabajador/a

a. Será convocada y dirigida por el director/a regional y la jefatura que se designe para tal efecto, con el acompañamiento del asesor/a laboral. Si el trabajador/a lo solicita, podrá acompañarse por su dirigente sindical.

b. Su finalidad es comunicar con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.

c. Esta reunión es la primera del ciclo, y es imprescindible e impostergable, independiente que el reintegro sea en el establecimiento de origen u en otro.

7.3. Reunión con el equipo del establecimiento

a. Esta reunión debe ser convocada y dirigida por el director/a regional y/o la jefatura que se estime pertinente, en compañía del asesor jurídico.

b. Su finalidad es comunicar la medida a las compañeras del jardín de origen.

c. La directora del jardín infantil y/o sala cuna acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.4. Reunión con los apoderados

a. Esta reunión es necesaria y corresponde a un cierre de proceso con los apoderados que participaron en la primera reunión y que continúan presentes en el establecimiento.

b. Tiene un carácter informativo, donde se comunica a través de un lenguaje sencillo el cierre de la investigación y las medidas resueltas por Fundación Integra.

c. Liderará esta reunión la jefatura de Calidad Educativa y/o director/a regional, en compañía de la directora del jardín infantil y/o sala cuna, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

7.5. El acompañamiento y el seguimiento

a. La Dirección Regional mantendrá contacto telefónico con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluarán conjuntamente la periodicidad del mismo durante el proceso de adaptación con el equipo de trabajo.

b. Desde el trabajo en sala, es importante que el jefe territorial de Calidad Educativa, a través Departamento de Educación, disponga para el trabajador/a las herramientas que contribuyan a restablecer su confianza en el desempeño de sus funciones.

c. La directora del establecimiento reportará inicialmente de manera mensual al director/a regional, jefe de Personas y/o jefe de Desarrollo, cómo se va desarrollando el reintegro del trabajador/a, y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor. Tratándose de una directora de jardín infantil que se reincorpora a sus labores, deberá definirse previamente quién asumirá este acompañamiento.

d. Si el niño o niña continúa asistiendo al jardín infantil y/o sala cuna, o permanece el contacto con la familia a pesar que dejó de asistir al establecimiento, el profesional de Protección de Derechos mantendrá su atención en él, verificando de este modo su condición, cumplimiento y/o adhesión a las atenciones especializadas a las que fue derivado.

e. Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará mantener las condiciones necesarias para su bienestar.

7.6. Responsabilidades de cada profesional interviniente

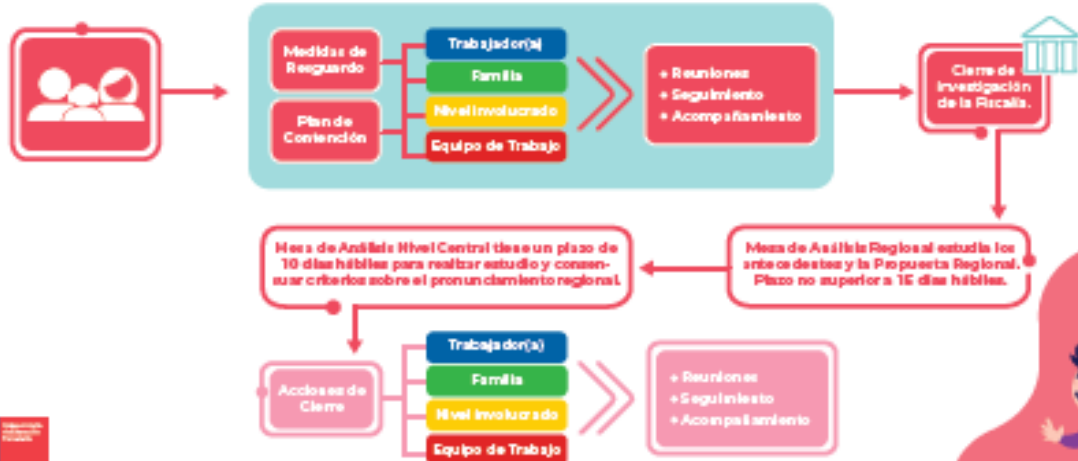
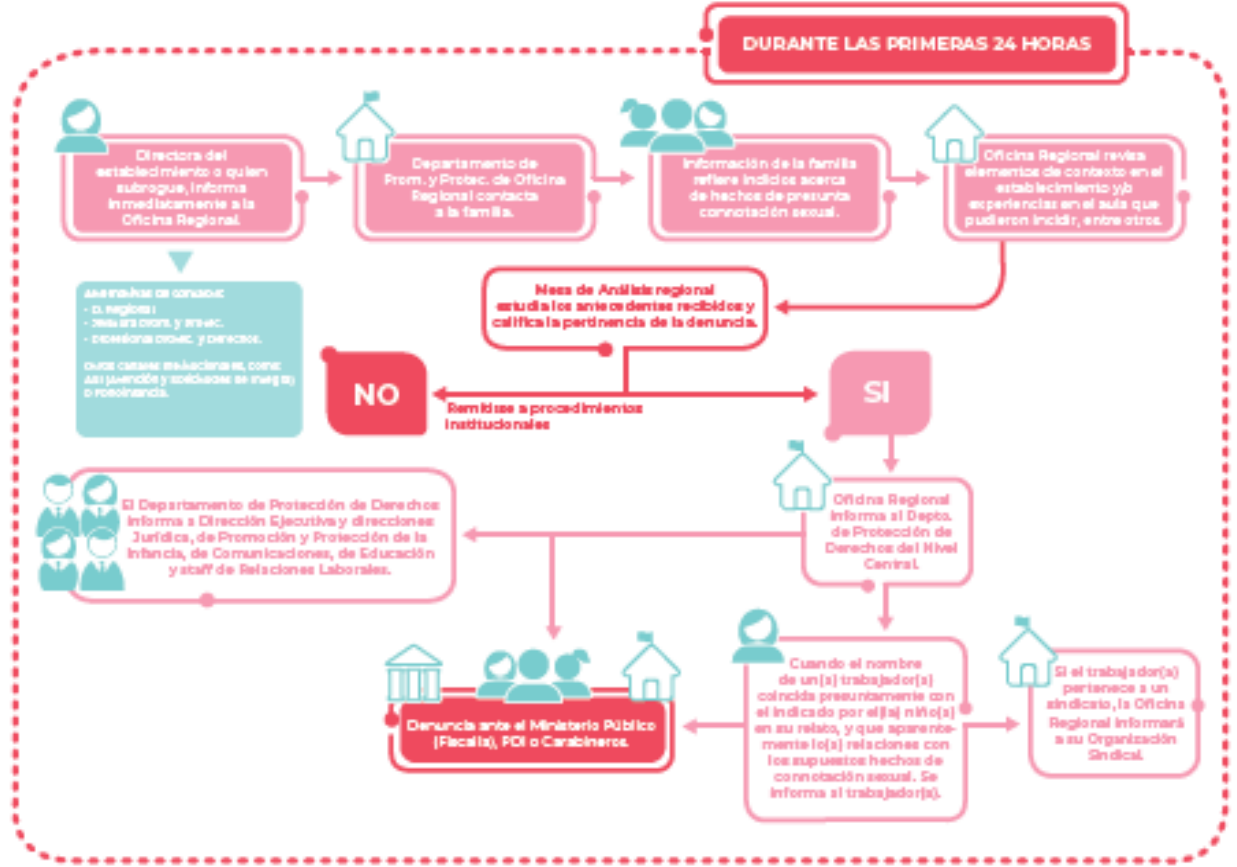
| Actores | Responsabilidades |
|--|---|
| <p>Directora o subrogante Jardín Infantil</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil o sala cuna, corresponde a la directora del establecimiento educacional o a quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos inmediatamente a través del medio más expedito a la Dirección Regional, sea al director regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o al profesional de Protección de Derechos. 2. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subrogue, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos. |

| Actores | Responsabilidades |
|---|--|
| Equipo del Jardín Infantil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna a un trabajador/a distinto, éste deberá notificarlos a la directora del establecimiento o a su subrogante sin mediar demora, para que aquella los informe inmediatamente a la Dirección Regional. 2. Si los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil y/o sala cuna o a su subrogante, aquel trabajador/a que reciba la información, deberá comunicarla directamente a la Dirección Regional, sea al director/a regional, jefatura de Promoción y Protección de Derechos o el profesional de Protección de Derechos. |
| Director/a regional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a una Mesa regional de análisis de casos, la cual contará con la participación de todas aquellas áreas, departamentos y/o unidades cuya colaboración se estime necesaria. 2. Resolver cualquier discrepancia de opinión en la instancia de análisis regional. 3. Firmar el informe que se enviará a nivel central comunicando la postura regional en relación a la denuncia, y verificar que cada participante también firme dicho documento. 4. De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por el/la director/a regional, en tanto sostenedora del establecimiento educacional o por quien la subrogue en caso de estar ausente, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. |
| Profesional de Protección de Derechos y Jefe de Promoción y Protección | <ol style="list-style-type: none"> 1. Serán responsables de recibir y analizar la información transmitida por la directora de jardín infantil y/o sala cuna. 2. Realizado el levantamiento de información, corresponderá al profesional de Protección de Derechos comunicar a su jefatura y al director/a regional las particularidades del caso y su opinión técnica. Esta opinión técnica deberá concebirse con el apoyo y análisis técnico del Departamento de Promoción y Protección a la Infancia del nivel central. 3. Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, el profesional de Protección de Derechos coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar. 4. Realizar el seguimiento de la condición y estado del niño o niña. |
| Asesor Jurídico | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de existir una denuncia preexistente al hecho que se analiza, deberá realizar las gestiones que estime pertinente para conocer los pormenores. 2. Asesorar a la trabajadora durante el tiempo que dure la investigación en el Ministerio Público sobre las etapas del proceso judicial. |
| Profesionales de RRLL y Dirección Nacional de | |

| Actores | Responsabilidades |
|--|---|
| Promoción y Protección de la Infancia | <ol style="list-style-type: none">1. Desde sus respectivas áreas de experticia, ambas direcciones nacionales serán responsables de analizar el informe enviado desde la oficina regional.2. Una vez analizado el informe de la oficina regional se realizarán las respectivas observaciones y aportes que tengan por objetivo abordar la situación informada al Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín. |

Flujograma Protocolo de acción frente a **un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)**

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN PRESUNTO ABUSO SEXUAL INTRAJARDÍN (PASI)



Protocolo de Actuación frente a un presunto abuso sexual intrajardín

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar

Este protocolo considera las mismas etapas de abordaje³⁴ generales ya descritas en el Anexo 1, **Protocolo de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas**; esto es, etapa de detección, intervención, seguimiento y cierre. Del mismo modo, aplican las mismas responsabilidades, pero con **las consideraciones y especificaciones pertinentes** a la temática y al contexto intrafamiliar en el que en este tipo de agresiones se detecta.

1. Etapa de detección:

- a. Se debe contener y escuchar al niño/a al momento en que deleve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.
- b. Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- c. Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

2. Etapas de intervención y seguimiento

- a. En caso de **señales físicas, quejas o dolor**, la directora del jardín infantil o quien la subrogue debe trasladar de manera inmediata al niño/a al centro asistencial para su revisión médica.
- b. La asistente administrativa, directora del jardín o a quien esta delegue, deberá **dar aviso** a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que **no se requiere la autorización de la familia** para realizar el traslado al centro asistencial.
- c. En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, se debe dar aviso al profesional de Protección de Derechos, para realizar la denuncia dentro de las 24 horas establecidas legalmente. La denuncia puede ser presentada por el/la director/a regional o por el profesional designado por él/ella, o por la familia. En caso de que ésta última quiera hacerlo, puede ser acompañada por Fundación Integra si así lo requiere.
- d. Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.
- e. La directora del establecimiento y/o responsable del jardín infantil debe informar al profesional de Protección de Derechos en caso de inasistencia o retiro del niño o niña del jardín o sala cuna.

³⁴ La definición de cada una de estas etapas, se encuentra contenida en el Anexo N° 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

3. Etapa de cierre

En los casos en que un niño/a presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del establecimiento sin ser derivado a una red de atención, debe mantenerse el seguimiento y corresponderá al profesional de Protección de Derechos de la Dirección Regional informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia, acerca de la situación del niño/a, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

En estos casos, y dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta el egreso del niño o niña del establecimiento.

En todo lo no expresamente regulado, rigen las disposiciones del Anexo N° 1 de este Reglamento.

ANEXO 8.3: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

El presente protocolo de actuación institucional tiene por objeto establecer las medidas y el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan **en el contexto del jardín infantil y** entre miembros adultos de la comunidad educativa, sea entre trabajadoras/es, entre padres, madres y/o apoderados, o entre estos y el personal del establecimiento educacional. Se aplicará además a las amenazas y a los hechos de violencia psicológica ejecutados por cualquiera de los adultos referidos en contra de otro integrante de la comunidad educativa, a través de medios digitales tales como; correos electrónicos, mensajería de texto, redes sociales, whatsapp, páginas de internet o videos, y en general, a través de cualquier otro medio de comunicación digital.

1. CAPITULO I: ACCIONES A SEGUIR ANTE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS O REQUERIMIENTOS.

Para efectos de determinar las acciones a seguir ante una denuncia o requerimiento relacionada con situaciones de maltrato entre adultos, deberá distinguirse si ésta dice relación con conflictos generados entre trabajadoras/es del jardín infantil, o entre padres, madres y/o apoderados, o entre estos últimos y una trabajadora/or del establecimiento. De lo anterior, dependerá el capítulo de este protocolo a aplicar.

En caso que los hechos sean constitutivos de delitos, deberán accionarse de conformidad a lo establecido en el capítulo IX sobre “Procedimiento de denuncias ante hechos constitutivos de delitos acaecidos en el establecimiento educacional en contra de trabajadores/as.”

Cada inicio de año, será responsabilidad de la Directora o del encargado de convivencia del establecimiento, socializar y reforzar con la comunidad educativa la existencia de este protocolo, asegurando la comprensión e interiorización de todos los integrantes de la comunidad, las responsabilidades y consecuencias que se generan ante hechos de maltrato entre adultos, enfatizando la importancia que tienen estos en modelar y mantener ante los niños y niñas, dinámicas y tratos permanentes de afectos y respeto, bajo una política de una convivencia bien tratante. La Directora o el encargado de convivencia procurará entregar esta información en la primera reunión de apoderados.

1.1. Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil.

Aquellos conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen la realización de una investigación interna, a causa de conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad,

Contrato de Trabajo y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**.³⁵

Una investigación interna, constituye un procedimiento administrativo institucional que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras de Fundación Integra, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar las posibles responsabilidades y respectivas soluciones.

No obstante, existiendo voluntad de sus intervinientes y siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa de todos los involucrados, tal como la conciliación o mediación a cargo de un profesional de la Dirección Regional designado por el director/a regional respectivo.

Plazos de la investigación interna

ITEM A REVISAR POR AREA LABORAL PLAZOS INVESTIGACIONES INTERNAS, DIAS HABILES, SUSPENSIONES DE LAS MISMAS.

1. Desde que toma conocimiento la Dirección Regional de Fundación Integra del hecho infractor, tendrá el plazo de **30 DIAS HABILES** para dar inicio a la investigación interna.
- 2.- El plazo entre la fecha de inicio de una investigación interna y el cierre de la misma, no puede superar los **120 DIAS HABILES**. No obstante, de manera excepcional y previa consulta a la Dirección Jurídica, el plazo referido anteriormente podrá extenderse fundada, prudencialmente y por una sola vez de acuerdo al caso en concreto.
- 3.- Con todo, ninguna investigación interna podrá exceder los **180 DIAS HABILES**.
- 4.- Efectuada la investigación interna por parte de la región responsable y habiendo culminado el informe investigativo con sanción para él o los involucrados que no sea amonestación verbal o por escrito simple, este deberá ser remitido a la Dirección Jurídica con todos los antecedentes recopilados, en un plazo de **7 días hábiles** contados desde la fecha en que se toma la decisión regional. Una vez recibidos los antecedentes la Dirección Jurídica deberá responder a la Dirección Regional en un plazo máximo de **7 días hábiles**, el cual será suspendido en caso de ser necesario considerar otros antecedentes para el cierre de la investigación, evacuando un informe que confirme o modifique el resultado de la investigación o sanciones propuestas por la Dirección Regional.
- 5.- El trabajador o la trabajadora afectado por alguna de las sanciones contenidas el artículo 111^o ³⁶ del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrá efectuar sus alegaciones y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, acompañando nuevos antecedentes como prueba ante la autoridad que aplicó la sanción, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha en que le sea comunicada la aplicación de la sanción por la Dirección Regional. La Dirección Regional deberá resolver en igual plazo y por escrito la reconsideración.

³⁵ Las disposiciones de este Protocolo son consistentes y replican de manera resumida las regulaciones que existen sobre el asunto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra, donde se contienen las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que pueden aplicarse por la infracción a éstas, según lo señala la Circular N°860, de 2018, de la SIE en su página 23.

³⁶ Las sanciones durante la relación laboral que considera el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son amonestación verbal o escrita, multa, según la gravedad de la infracción.

6.- El trabajador o trabajadora, a quien se haya denegado la reconsideración de la sanción podrá apelar de tal decisión ante el director ejecutivo de Fundación Integra dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución. El director ejecutivo, resolverá, sin más trámite sobre la apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes de su presentación o solicitará mayores antecedentes para tomar su resolución, pudiendo ampliar el plazo de la resolución hasta por **15 días hábiles**. En ambos casos, reposición o apelación, la autoridad se verá obligada a considerar y aplicar las atenuantes que se hayan alegado y acreditado.

Medidas protectoras para trabajadoras y trabajadores:

La Dirección Regional a propuesta de la Directora del establecimiento, y en una acción preventiva y de cumplimiento del deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, y/o con el fin de minimizar los efectos negativos que en la comunidad educativa pudiera haber generado un hecho de violencia entre adultos que involucren a un/a trabajador/a, podrá evaluar la separación temporal del/la trabajador/a de sus funciones en el establecimiento, acordando con éste/a alguna modalidad que le permita apoyar labores a distancia u otro mecanismo que la o lo releve del trabajo presencial, resguardándose en todos los casos el goce íntegro de su remuneraciones.

1.2. Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y/o de éstos con el personal del establecimiento.

a. Aquellos hechos que afecten la buena convivencia y surjan en el contexto educativo del establecimiento, deberán ser informados inmediatamente, sea en forma verbal o escrita a la directora del establecimiento, a quien la subrogue o al encargado de convivencia respectivo a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, la Directora del establecimiento, quien la subrogue o el encargado de convivencia, deberá levantar registro escrito de la denuncia o reclamo bajo firma tanto de quien recibe como del que la efectúa.

b. Si la denuncia o reclamo es en contra de la Directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá dirigirse al director/a regional o a su subrogante, cuyos datos están publicados en cada establecimiento o en la página web www.integra.cl.

Los padres y/o apoderados podrán además realizar su reclamo a través de los canales no presenciales habilitados para ello, esto es, a través de la plataforma ASI, <http://asi.integra.cl>.

c. Recibida la denuncia o reclamo por cualquiera de los receptores mencionados, se deberá informar de forma inmediata y en el mismo día, al Director/a Regional, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.

d. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un padre, madre o apoderado en contra una trabajadora o trabajador del jardín infantil, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el capítulo 9 de este protocolo.

2. CAPITULO II. RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES.

La Directora del jardín infantil, en su rol de encargada de convivencia, o quien haga las veces de encargado/a, será la o el responsable de activar este protocolo.

Lo anterior con excepción de los casos en que la involucrada sea la Directora del jardín infantil, dado que en dichas situaciones será responsable de la activación del protocolo el Director/a Regional, quien deberá designar a un profesional de la Dirección Regional para abordar la situación.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, estos deberán dirigirse directamente al director/a regional o a la jefatura de Relaciones Laborales de Nivel Central de Fundación Integra.

En los casos en que la denuncia o reclamo se realicen a través de la plataforma ASI, el responsable de activar el protocolo será siempre el Director/a Regional, quien deberá designar a un profesional de la Dirección Regional para abordar íntegramente la situación.

3. CAPITULO III. GARANTÍAS COMUNES ASOCIADAS AL DEBIDO PROCESO.

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, deberán resguardarse las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos denunciados y/o investigados, considerándose el derecho a ser oído, a que se garantice el respeto a la privacidad, a la dignidad y honra de los involucrados; respetándose en el transcurso de una investigación interna y/o resolución de conflictos, el principio de presunción de inocencia.

Como parte del ejercicio del derecho a ser oído, las partes involucradas, tendrán en todos los casos el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, sustentar sus posturas o descargos, en cualquier etapa del proceso.

Asimismo, conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte, solicitando fundadamente su reconsideración ante la Directora Regional y apelación de la misma ante el Director Ejecutivo de Fundación Integra, cuando el afectado sea una trabajadora o trabajador de conformidad a lo establecido en numerando 1.1. del capítulo I.

4. CAPITULO IV. ABORAJE DE LOS CONFLICTOS.

4.1. Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil

Los conflictos entre los trabajadores del jardín infantil que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento³⁷ y señalados en el punto 1.1.1 precedente.

³⁷ Artículos 106 y siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4.2. Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o entre éstos con algún/a trabajador o trabajadora del establecimiento.

Desde la derivación de la denuncia o reclamo a la Dirección Regional, y siempre que no se trate de hechos que revistan las características de delitos, la Mesa de análisis de casos regional, tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados. En todas las estrategias de abordaje, salvo cuando estuviese involucrada, deberá incorporarse en el diseño de las mismas a la directora del establecimiento.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto por la directora del establecimiento o encargada de convivencia, o bien por el profesional designado por la Dirección Regional, debiendo dejarse registro escrito, con fecha y firma, de tal actuación.

Si la denuncia o reclamo se recibe a través de la plataforma <http://asi.integra.cl>, el director/a regional deberá dar respuesta al correo singularizado por el denunciante o reclamante, indicando las acciones y medidas de abordaje a las partes involucradas en un plazo máximo de 15 días hábiles.³⁸

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto expuesto tarde más del plazo indicado en razón de su complejidad o número de involucrados, se informará a todas las partes de aquello, entregando reportes sobre avances del proceso y plazos estimativos de solución al conflicto. Toda comunicación a las partes involucradas, deberá realizarse de manera formal, sea presencialmente dejando registro a través de actas suscritas por todos los participantes, o a través de correo electrónico, el cual deberá estar registrado de forma previa en el establecimiento.

5. CAPITULO V. OTRAS ACCIONES Y RESOLUCIONES ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS.

5.1. Conflictos originados entre trabajadoras/es del jardín infantil.

Siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, cuando las partes involucradas y los profesionales de la Dirección Regional lo hayan estimado procedente, se podrán considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre trabajadores.

Estas medidas deberán ser coordinadas por las jefaturas respectivas de la Dirección Regional, entre ellas la jefatura de Calidad Educativa y la de Desarrollo; pudiendo contar con la asesoría del Asesor Jurídico regional, y deberán involucrar al Consejo de Educación Parvularia, y encargada de convivencia del establecimiento respectivo.

³⁸ Para el cálculo de los plazos establecidos en este procedimiento, se estará a plazos hábiles administrativos, esto es de lunes a viernes, salvo aquellos que digan relación con ejercicio de acciones legales cuyos plazos estén definidos por ley.

La implementación de cualquier medida de resolución alternativa y constructiva de conflictos que se adopte entre trabajadores/as, deberá considerar el registro por escrito correspondiente de los compromisos adoptados por las partes, los que deben ser suscritos con firma de todas las partes involucradas y de quien actúe como mediador o conciliador.

El seguimiento correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados y será realizado por él/la o los profesionales que la Dirección Regional determine, teniendo en especial consideración, la organización y el apoyo que en esta etapa puedan proporcionar los profesionales que forman parte de los equipos territoriales de cada Región. De todas las acciones y gestiones realizadas deberá dejarse constancia escrita, debidamente firmada por el o los profesionales regionales respectivos, indicando los seguimientos realizados y el resultado de los mismos.

En caso de no lograrse un entendimiento colaborativo entre las/os trabajadoras/es involucradas/os en el conflicto, la mediación se entenderá frustrada, debiendo dejarse registro de ello en el acta que se levante al efecto, la que deberá contar con la firma de todas las partes intervinientes, certificándose bajo firma de quien ejerce el rol de mediador o conciliador/a.

Tanto en esta última situación, como en caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones contenidas en el artículo 106 y siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según lo dispone el punto 1.1 de este protocolo.

5.2. Conflictos Originados entre trabajadoras/es , padres , madres y/o apoderados.

La directora del establecimiento, quien la subrogue o el/la encargada/o de convivencia, en coordinación con la Dirección Regional y con el acompañamiento del equipo territorial, podrá generar espacios de encuentro para la resolución alternativa y constructiva de conflictos suscitados entre trabajadoras/es con padres, madres o apoderados, para lo cual será necesario el consentimiento previo de las partes involucradas.

Habiendo tomado conocimiento la Directora del establecimiento o quien la subrogue, de un conflicto no constitutivo de delito entre una trabajadora/or, padre, madre u apoderado, deberá citarlos para que concurran al establecimiento a fin de escuchar a las partes de manera individual consultando sobre las posibilidades de encontrar en conjunto una solución al conflicto suscitado. La reunión con cada una de las partes, deberá concretarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la Directora toma conocimiento de la situación de conflicto.

En caso que las partes no deseen resolver el conflicto mediante el diálogo que instará la Directora del establecimiento, ésta deberá dejar registro de dicha negativa, por escrito con fecha y firma.

La citación a las partes la realizará la directora del establecimiento, por escrito, mediante correo electrónico registrado en el establecimiento, mediante la libreta de comunicaciones o por cualquier medio que permita acreditar su ejecución.

De acuerdo al contexto del caso, y disposición de las partes, las medidas a implementar, se verificarán a través de reuniones individuales y también en conjunto con las partes involucradas en una misma sesión, de modo tal que permitan a todos los involucrados asumir compromisos y hacer seguimiento de los mismos, recomponiendo las confianzas, vínculos interpersonales y la buena convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben estar destinadas a un fin componedor y fortalecedor de las relaciones interpersonales y el buen trato, formativo y respetuoso de la dignidad y de los derechos de las personas.

Todo acuerdo y compromiso, deberá quedar registrado en respectiva acta, con fecha y firmada por todas las partes.

Asimismo, **agotadas las instancias de abordaje alternativo de conflicto** por el establecimiento educacional y sin obtener un resultado satisfactorio para las partes involucradas, estas podrán solicitar a la Direccional Regional de la Superintendencia de Educación la activación de un proceso de mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, y según las materias de que se trate.³⁹ En estos casos, la Directora del establecimiento deberá informar a la Dirección regional y contar con su visación para solicitar la intervención de la Superintendencia de Educación en un rol mediador.

³⁹ Ver Resolución Exenta N°346, de 2 de mayo de 2017, que aprueba instructivo que dispone normas generales para la mediación de reclamos y establece condiciones de ingreso y funcionamiento registro de mediadores de la Superintendencia de Educación y Resolución Exenta N°266, de 27 de marzo de 2018, que aprueba manual de procedimiento de mediación y registro de mediadores en la Superintendencia de Educación.

6. CAPITULO VI. DE LAS MEDIDAS O SANCIONES

6.1. Conflictos originados entre trabajadoras/es del jardín infantil

Las conductas de los trabajadores/as que impliquen maltrato de cualquier tipo a otro miembro del equipo educativo, no susceptibles de ser abordadas por vías alternativas de resolución de conflictos, y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, deberán ser abordadas y sancionadas de conformidad a lo establecido por el mismo cuerpo normativo.

6.2. Conflictos originados entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa, o entre estos últimos en el contexto educativo.

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, quien la subrogue o el encargado de convivencia, en coordinación con la Dirección Regional y en acompañamiento del equipo territorial, estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como mecanismo de abordaje de situaciones de maltrato ocurridas entre los miembros adultos de la comunidad educativa, no constitutivos de delitos:

a. **Conversación grupal reflexiva con todos los involucrados**, bajo un sistema de escucha activa, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos., la cual puede generarse en el establecimiento con el apoyo de un profesional idóneo de la oficina regional, designado por la Directora/or regional, o directamente en dependencia de la oficina regional, debiendo en todos los casos dejarse registro en actas firmadas por las partes involucradas, y el o los profesionales de oficina regional.

b. **Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa a la oficina regional**, dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho que ha generado la situación de conflicto, a fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de trabajadores/as de Fundación Integra o hacia otro padre, madre o apoderado, con el fin de entregar una retroalimentación en el contexto y relevancia educativa, adquirir compromisos en relación a su conducta o comportamiento, la no reiteración de la misma y el término del conflicto suscitado, debiendo en todos los casos dejarse registro en actas firmadas por las partes involucradas.

En caso de inasistencia de cualquiera de las partes, se deberá dejar constancia escrita de ello, con fecha y firma de la Directora regional o del profesional designado al efecto.

c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia descritas en el Capítulo 7 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil.

d. La dirección del **establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir su ingreso a las instalaciones de manera temporal o definitiva**. La adopción de esta medida deberá ser revisada por la Directora Regional de Fundación Integra o por quien ésta designe al efecto, y podrá ser apelada por el apoderado o miembro de la familia ante esta últimas. La medida adoptada será comunicada a la Superintendencia de Educación, indicando el contexto y los argumentos por los cuales se toma la medida referida.

e. Sin perjuicio de las medidas indicadas anteriormente, cuando el conflicto implique un acto de maltrato de parte de un/a trabajador/a hacia un miembro de la comunidad educativa dentro del contexto educativo y que no sea posible resolver a través de una vía alternativa de resolución de conflictos por su gravedad o por la falta de disposición de las partes, este será abordado y sancionado en conformidad a los artículos 106 y siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todas las citaciones presenciales, dirigidas a cualquier miembro de la comunidad educativa a razón de lo señalado en párrafos anteriores, deberán realizarse por cualquier medio que permita certificar la efectividad de su realización, tales como correo electrónico registrado, libreta de comunicaciones, entre otros.

7. CAPITULO VII. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS Y TRABAJADORES/AS

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, revistan o no las características de delitos, y ya sea entre trabajadoras del jardín infantil o entre éstas y otro miembro de la comunidad, se deberá resguardar la identidad e información tanto sensible como personal de todos los párvulos del establecimiento y de los trabajadores y trabajadoras involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales existan niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

8. CAPITULO VIII. MEDIDAS PROTECTORAS HACIA LOS PARVULOS.

En todos los casos, en que se haya suscitado una discusión, conflicto y/o agresión verbal o física, en presencia de párvulos deberá constituirse en el establecimiento el profesional de protección de derechos, a la brevedad posible, a fin de analizar la situación y coordinar la generación de todas aquellas acciones y medidas de apoyos psicosociales que desde la mirada protectora hacia los niños y niñas puedan detectarse y considerarse como atinentes y necesarias, considerando para ello, la edad de los párvulos que presenciaron los hechos, gravedad de los hechos, y todo otro antecedente que torne relevancia para subsanar la experiencia vivenciada bajo el despeje técnico que deba dicho equipo realizar.

8.1. De los apoyos psicosociales a niños, niñas, familias que se han visto afectados/as por posibles vulneraciones de derecho.

Una vez efectuada la detección, habitualmente por parte de algún miembro del equipo educativo, a través de la **observación** de señales de posible vulneración de derechos, se brinda la primera

acogida, escucha activa y contención al niño o niña y se informa al Departamento de Promoción y Protección de Derechos de la región correspondiente.

Ante la detección de una situación de vulneración de derechos, las principales acciones orientadas a entregar los apoyos psicosociales necesarios, son las siguientes:

- o. Traslado a centro asistencial:** esta acción se produce ante la existencia de señales físicas y/o quejas de dolor en el niño o la niña, accediendo a revisión médica, velando de esta forma por su bienestar.

- p. Entrevista con los/as apoderados/as en los casos de mayor complejidad:** Se pueden producir en distintas etapas del proceso de abordaje; busca generar una alianza de trabajo en pos del bienestar del niño/a, ampliando los antecedentes disponibles, manteniendo a la familia al tanto de las acciones desarrolladas y conociendo sobre su permanencia y resultados en las redes a las que se haya podido derivar.

- q. Derivaciones:** El Profesional de Protección de Derechos en conjunto con la directora o responsable de la modalidad de educación, desde una mirada protectora, evaluará según los indicadores detectados, la edad de los párvulos, vulnerabilidad, gravedad de los hechos, y todo otro antecedente que se torne de relevancia para subsanar la experiencia vivenciada, la necesidad de derivación vincular a la red.

Una vez realizada la evaluación de la situación se propiciará que el niño, niña y familia reciban los apoyos psicosociales necesarios; principalmente a través de la derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la Red de Infancia Local; derivación a centros de atención especializados, asociadas a posibles convenios establecidos por la Fundación.

En este proceso de derivación vincular del niño, niña o familia, se debe establecer un contacto con la red, evaluando la posibilidad real que tiene ésta de poder ingresar al niño/a y su familia próximamente.

La derivación debe ser clara, explicitando sus objetivos, entre ellos brindar el apoyo psicosocial a niños, niñas y familia, según corresponda, centrándose en la preocupación por su bienestar.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, dejando un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución.

Posteriormente se realizarán las coordinaciones necesarias con los correspondientes programas de la red, que favorezcan la permanencia y avances en el proceso de atención del niño, niña y/o familia.

- r. **Talleres para madres, padres y/o adultos cuidadores:** Dirigidos a todas las familias y en particular a aquellas que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a los niños y niñas, focalizados en temas de promoción de derechos, vulneración de estos y protección de niños y niñas.

Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, y/o por los profesionales del equipo territorial, según la necesidad estimada por parte de la directora.

- s. **Acompañamiento desde Fonoinfancia:** Fonoinfancia es un programa de Fundación Integra, gratuito, con cobertura nacional, atendido por un equipo de psicólogos/as expertos/as en temas de familia, crianza y desarrollo de la niñez, que brindan a madres, padres, equipos educativos y adultos cuidadores apoyo psicológico, pudiendo este enfocarse específicamente en situaciones de vulneración de derechos, tanto a través de llamado telefónico, consulta por texto (correo o web) y/o chat.
- t. **Asesoría a la directora del establecimiento educacional:** Si bien no constituyen en sí mismo un apoyo psicosocial a niños, niñas y familias; esta acción es determinante, en tanto se asesora el 100% de los casos de sospecha de vulneración de derechos, cautelando el adecuado abordaje, entre ellos el acceso a los necesarios apoyos psicosociales.

8.1. De los Apoyos Pedagógicos:

Se sugiere favorecer especialmente el ámbito del Desarrollo Personal y Social, propiciando el desarrollo de experiencias educativas, que promuevan el desarrollo socioemocional, la autonomía y convivencia, en un marco de bienestar integral de la niña y el niño, mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y respetuosos de su dignidad, en donde ellos/as vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la contención y la confortabilidad

La educadora del nivel, deberá implementar experiencias educativas con foco en el desarrollo personal y social del niño/niña. Desarrollar planificaciones educativas diversificadas que resguarden dar una respuesta educativa pertinente.

apoyos educativos específicos según avance el proceso educativo del niño(a), por ejemplo, dando una mediación más personalizada, realizando una observación sistemática de la respuesta del niño(a) frente a las experiencias educativas, respetar su ritmo de aprendizaje, presentar recursos educativos diversos, entre otros.

Cualquiera sea la modalidad en que las acciones, coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro de

ella en el sistema interno de registro de situaciones de vulneración de Fundación Integra a modo de verificador.

9. CAPITULO IX. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS ACAECIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CONTRA DE TRABAJADORES/AS:

Para efectos de dar cumplimiento a lo mandado por el artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, Integra estará a la distinción de la clase de acción penal que del eventual delito derive, de conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del Título III del Código Procesal Penal, y que hubieren sido perpetrados en contra de alguno de los trabajadores/as de los establecimientos, al interior de sus dependencias o mientras estos se encontrasen en el ejercicio de sus funciones o en razón, motivo u ocasión de ellas.

Tipo de acción y su naturaleza:

9.a. **Aquellos hechos constitutivos de delitos de acción privada**, tales como injurias y calumnias, establecidos en el artículo 55 del Código Procesal Penal, la querrela respectiva solo podrá ser ejercida por la víctima de los hechos, siendo de su única y exclusiva responsabilidad tanto el inicio, prosecución y resultados de la acción misma.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellas acciones y gestiones que el sostenedor pueda realizar para reestablecer las confianzas y los ambientes bien tratantes al interior de la comunidad educativa.

9.b. **Aquellos hechos constitutivos de delitos de acción pública previa instancia particular**, tales como el tipo de lesiones previstas en los artículos 399 y 495 n°5 del Código Penal⁴⁰; amenazas previstas en los artículos 296 y 297 del Código Penal⁴¹, no podrá procederse a la denuncia por parte

⁴⁰ *Lesiones menos graves no constitutivas de castración maliciosa, mutilación de un miembro importante a consecuencia de la cual el paciente no pueda valerse por sí mismo o ejecutar funciones naturales que antes realizaba, con malicia, mutilación de miembros menos importantes, lesiones gravísimas que originen en el ofendido una demencia, inutilidad laboral, lo dejen impotente, impedido de algún miembro importante o notablemente deforme y que no produzca enfermedad o incapacidad para el trabajo por más de 30 días. Lesiones leves, aquellas que a concepto del tribunal no sean menos graves, atendida la calidad de las personas y circunstancias del hecho*

⁴¹ **Delitos de Amenazas:** *De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, comete el delito de amenazas “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.*

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo Fundación Integra en su calidad de sostenedor, puede estar dirigida en contra del trabajador/acon ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización⁴¹.

Lesiones: *De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpeare o maltratare de obra a otro”.*

del sostenedor como tampoco podrá activarse el sistema judicial vigente, sin que la víctima hubiere denunciado el hecho con arreglo al artículo 54 del Código Procesal Penal, ante la justicia, ministerio público o a la policía. A falta del ofendido por tales hechos constitutivos de delitos, podrán denunciar por este, las personas individualizadas en el inciso segundo del artículo 108 del Código Procesal Penal, en el orden de prelación que en la misma disposición se establece. Cuando el ofendido se encontrase imposibilitado de realizar libremente la denuncia, o cuando quienes pudieran realizarla por este de conformidad al artículo 108 citado, el ministerio público podrá actuar de oficio.

9.c. Las acciones penales públicas para la prosecución de todo delito, que no esté sometido a reglas especiales como las señaladas precedentemente, podrá ser ejercida de oficio por el ministerio público, cuya activación inicial y en caso de haberse perpetrados del hechos en contra de una trabajadora/or al interior del establecimiento, de conformidad a lo establecido por el artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, será efectuada por el representante legal del sostenedor en la región, esto es la Directora Regional.⁴²

Lo señalado en numerando 9.c. es aplicable para los delitos de acción privada previa instancia particular, una vez realizada la denuncia ante el órgano competente por la respectiva víctima.

Procedimiento del Capítulo IX:

- a. En los casos en que el conflicto generado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil sea constitutivo de delito de acción privada de conformidad a lo señalado en numerado 9.a. la trabajadora o trabajador, es quien debe realizar la denuncia respectiva ante los órganos competentes.

Sin perjuicio de aquello, la directora del establecimiento, su subrogante o encargado de convivencia, o cualquier otro profesional de la oficina regional, deberá comunicar el hecho al Directora/or Regional y asesor jurídico de la región a través de la vía más expedita y de forma inmediata, ya sea telefónicamente dejando registro correspondiente o por correo electrónico debidamente registrado de forma previa en el establecimiento.

En estos casos, la Dirección regional, deberá convocar a la mesa regional de análisis de casos, a fin de consensuar una estrategia de trabajo en coordinación con el consejo del establecimiento, destinado a reestablecer en la medida de lo posible las confianzas y los ambientes bien tratantes al interior de la comunidad educativa. En la mesa podrán participar las jefaturas y/o profesionales que la Directora /or Regional considere necesario, no obstante, será obligatoria su participación, la del asesor/a jurídica, JPPI, jefatura de

⁴² Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175, letra f) del Código Procesal Penal en relación a la obligación de denuncia que tienen jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

desarrollo, jefatura de servicios, jefatura de calidad territorial educativa y profesional de familia.

- b. En los casos en que el conflicto generado por un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil, sea constitutivo de delito de acción penal pública o previa instancia particular, de conformidad a lo establecido en numerados 9.b. y 9.c. de este documento, se estará a las siguientes indicaciones:

b.1. Sin perjuicio que la labor y competencia investigativa para determinar la concurrencia o no de un delito propiamente tal, corresponde al Ministerio Público, la Dirección Regional en tanto tome conocimiento de los hechos y mediante el Asesor /a Jurídica, deberá realizar un análisis jurídico mínimo de los hechos ⁴³ informando de aquello a la Coordinación Laboral/Infancia y Coordinación SIE de la Dirección Jurídica, a fin que validen el análisis regionales y se proceda a la denuncia respectiva en el caso de la ocurrencia de los delitos señalados en numerando 9 letras b y c.

b.2. Todo este proceso no debe superar las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho constitutivo de delito, de conformidad con lo establecido por el artículo 176 del Código Procesal Penal.

b.3. La denuncia se realizará por la Directora Regional, ante la Comisaría más cercana del establecimiento, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público.⁴⁴

c. De la interposición de una denuncia, cualquiera sea la clase de acción, que involucre a un trabajador/a, el hecho se comunicará a la jefatura de Relaciones Laborales por parte de la Directora Regional o Asesor Jurídico regional, a fin que ésta tome conocimiento y genere las comunicaciones pertinentes con la organización sindical a la que se encuentra afiliado el trabajador/a, sea que se encuentre en calidad de víctima o victimario.

d. Sin perjuicio de lo señalado en los numerandos 9.a, 9.b, 9.c, , el establecimiento, representado por su Directora, quien la subrogue, o encargado de convivencia, con la asesoría y acompañamiento de los profesionales de la Dirección Regional; quedará facultado para la adopción de medidas adicionales en resguardo del trabajador/a padre, madre o apoderado afectado, como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva del apoderado, cambio de nivel, de establecimiento o de lugar físico de trabajo para la trabajadora/oir a objeto de resguardar su bienestar permiso con goce de remuneración para el

⁴³ Por análisis jurídico breve, debe entenderse el levantamiento de elementos fácticos que permitan generar un mínimo de sospecha razonable de la ocurrencia de un delito al interior del establecimiento.

⁴⁴ Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175, letra f) del Código Procesal Penal en relación a la obligación de denuncia que tienen jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

trabajador/a afectado. Asimismo, se podrán requerir por parte de la Directora del establecimiento de medidas precautorias a la autoridad competente para el trabajador/a afectado en su caso, tales como solicitud de línea directa con Carabineros correspondientes al plan cuadrante de la comuna, solicitud de rondas periódicas de Carabineros al establecimiento y/o al domicilio de la trabajadora.

e. En caso que aún con la denuncia interpuesta y/o la adopción de las medidas adicionales, un apoderado o integrante de la comunidad educativa denunciado continúe incurriendo en actos de amenazas hacia una trabajadora/or, la Dirección Jurídica del nivel central evaluará la factibilidad de la contratación de un abogado que asuma la representación judicial del trabajador/a afectado/a, a través de la presentación de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo requiera y la Dirección Jurídica determine que los hechos ameritan su interposición.

f. En el caso de **lesiones** en contra de trabajadores/as de Fundación Integra generadas en el establecimiento, se trasladará al trabajador/a agredido al centro asistencial más cercano de forma inmediata de acontecido los hechos, a fin de constatar las lesiones y ser atendida por los facultativos correspondientes. Este traslado deberá ser acompañado por la Directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas de produzcan, deba delegarse dicha responsabilidad en otro profesional de oficina regional.

En caso que el lesionado fuere un apoderado del establecimiento, la Directora del establecimiento coordinará el traslado a través de los vehículos de transporte de urgencia, ambulancias, debiendo dejar registro de tal hecho, como asimismo de la eventual negativa del apoderado, padre o madre de acceder a hacer uso de este.

g. La Dirección Regional, a través de la jefatura de Personas y/o Servicios, deberá derivar al trabajador/a afectado a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de recibir atención física o psicológica a según corresponda.

Por su parte, en resguardo del deber de protección a la vida y salud de las/os trabajadoras/es que le asiste a la Fundación en su calidad de empleador, ante actos de violencia por parte de un apoderado a un/a o más trabajadora/es; la Dirección Regional efectuará las coordinaciones respectivas con el Área de Desarrollo de Personas de la Dirección de Personas, a fin que dicha Área evalúe la entrega de asesoría y posible ejecución de medidas de contención y acompañamiento al equipo del Jardín Infantil o Sala Cuna, destinadas a restablecer la seguridad y confianzas en el lugar de trabajo.

h. Cuando las lesiones generadas en contra de un trabajador o trabajadora, en el contexto educativo, resultaren de gravedad, los antecedentes serán remitidos por el asesor/a jurídico de forma inmediata al Director Jurídico o quien lo subrogue a fin de determinarse la procedencia del patrocinio en la interposición de una querrela, sin perjuicio de la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 letra F) y 176 del Código Procesal Penal.

i. Cuando el acto constitutivo de amenazas o lesiones, se cometiera al interior del establecimiento, los profesionales designados por el Director/a Regional entregarán las orientaciones y contención

necesaria al equipo de trabajo, a fin de reestablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo, procurando dar continuidad al desarrollo de las funciones en el establecimiento.

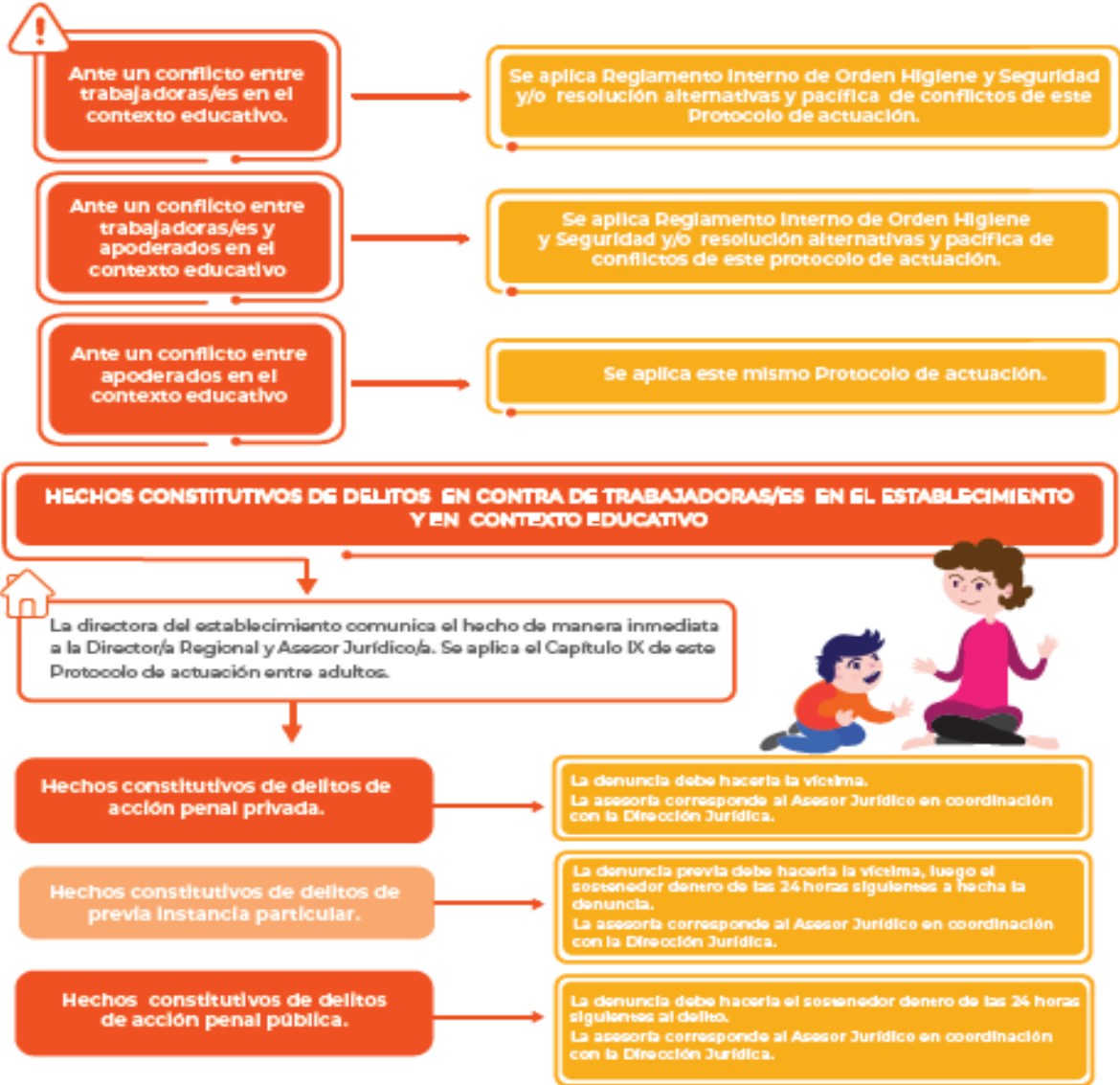
10. CAPITULO X. CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE INCUMPLIMIENTO O FALTAS

En conformidad al punto 7.6.3 del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil, las faltas serán calificadas como leves, graves y gravísimas y se aplicará la tipificación indicada en apartado 7.6.3 del Capítulo 7 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del jardín infantil, en tanto se refieran a conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Flujo de protocolo de actuación frente a **situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**



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



Resolución de la Subsecretaría de Educación Preescolar del Ministerio de Educación

ANEXO 8.4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE NIÑOS Y NIÑAS

1. OBJETIVO

Definir las acciones ante la ocurrencia de un accidente sufrido por un niño o niña, cuando se encuentre bajo la responsabilidad de Fundación Integra (incluidas las salidas pedagógicas) y/o en el trayecto directo de ida o regreso entre el establecimiento educativo y el hogar, resguardando en todo momento su integridad física y psicológica.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica cuando ocurre un accidente a un niño o niña matriculado en la red de salas cuna y jardines infantiles de Fundación Integra (se incluyen convenios de administración delegada y modalidades no convencionales, según corresponda).

En las modalidades que funcionan a través de un convenio con una comunidad de base, como es Sala Cuna Recinto Penitenciario, Mi Jardín Mi Hogar y Mi Jardín al Hospital, se deben asumir los procedimientos o protocolos de la institución de base. Sin embargo, todas aquellas acciones señaladas en este protocolo de actuación ante accidentes de niños/as, que no estén consideradas en la institución de base, deben ser llevadas a cabo por los equipos de Fundación Integra, según corresponda.

3. RESPONSABILIDADES

Director/a Nacional de Promoción y Protección de la Infancia

- Informar cuando corresponda los accidentes graves a Dirección Ejecutiva y/o a Directores/as Nacionales.
- Resguardar la correcta implementación de este protocolo a nivel nacional.
- Asesorar cuando corresponda a directoras/es regionales, directoras/es nacionales y/o Dirección Ejecutiva en la correcta aplicación de este protocolo.

Director/a Regional

- Garantizar en la dirección regional la correcta aplicación de este protocolo.
- Garantizar los recursos necesarios para la atención del niño/a accidentado/a y para medidas de control de causas de accidentes.
- Disponibilizar el apoyo que se requiera para garantizar la atención y el tratamiento del niño/a accidentado/a, en caso de ser necesario.
- Resguardar la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes a cada una de las áreas del equipo regional.
- Asegurar el seguimiento por parte del equipo de la sala cuna, jardín infantil o de modalidad no convencional de la salud y recuperación del niño o niña. Lo anterior, resguardando, a su vez, el

abordaje oportuno de las inquietudes y/o necesidades de las familias en el marco de las responsabilidades institucionales.

Jefe/a Departamento de Prevención de Riesgos

- Asesorar en la aplicación de este protocolo.
- Administrar el sistema de gestión y registro de accidentes de niños/as, resguardando el correcto y oportuno registro y control estadístico.
- Orientar estrategias para evitar la ocurrencia de accidentes y asesorar a direcciones regionales en la correcta aplicación de este protocolo.
- Promover la difusión de este protocolo con direcciones nacionales, regionales y comunidades educativas, y sus actualizaciones.
- Mantener actualizado el protocolo de acuerdo a la normativa vigente.
- Promover la formación oportuna a jefes/as de Promoción y Protección de la Infancia y prevencionistas de riesgos regionales sobre este protocolo y en la metodología institucional para la realización de investigaciones de accidentes.

Jefe/a Territorial de Calidad Educativa

- Coordinar, en conjunto con el/la jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia, las acciones necesarias con las distintas áreas de la dirección regional, para la difusión y correcta implementación de este protocolo.

Jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia

- Liderar y coordinar en conjunto con el/la jefe/a Territorial de Calidad Educativa, las acciones necesarias con las distintas áreas de la dirección regional, para la difusión y correcta implementación de este protocolo.
- Informar los accidentes graves e investigables al director/a regional, director/a de Promoción y Protección de la Infancia y jefe/a Departamento de Prevención de Riesgos.
- Coordinar y resguardar el seguimiento al estado de salud del niño/a accidentado/a.
- Derivar las acciones necesarias al profesional de Familia y Cobertura, o a quien corresponda, para apoyar al establecimiento educativo en la interacción con la familia.
- Gestionar y adoptar medidas para controlar causas de accidentes, coordinando medidas correctivas y de seguimiento en la dirección regional.
- Asesorar a la dirección regional en la disposición de recursos necesarios, para la atención o tratamiento del niño/a accidentado/a, según corresponda.
- Cautelar el correcto y oportuno registro de los accidentes y otras acciones en la plataforma, y el desarrollo oportuno de la investigación de los accidentes.
- En ausencia del Prevencionista de Riesgos Regional, es responsable de desarrollar las investigaciones de accidentes.
- Determinar si el accidente debe ser analizado en la mesa de análisis de casos regional.

- Realizar capacitaciones sobre la metodología institucional de investigación de accidentes y resguardar que Previsionista/s de Riesgos regional/es también reciba/n esta formación.

Previsionista de Riesgos Regional

- Informar al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia todos los accidentes graves o investigables.
- Asesorar en los establecimientos educativos y oficina regional para la correcta aplicación de este protocolo y en el uso y cobertura del seguro escolar.
- Desarrollar una investigación oportuna de todos los accidentes investigables y aquellos que, por otras causas, sean objeto de investigación. Deberá considerar investigar todos aquellos accidentes que por sus consecuencias y/o naturaleza, sea necesario determinar sus causas, previa evaluación regional y/o del Departamento de Prevención de Riesgos. Para esta acción debe regirse por los lineamientos institucionales vigentes y realizar el correcto y oportuno registro de la investigación en la plataforma. La investigación, debe desarrollarse a la brevedad, considerando que no exceda de los tres días hábiles, desde que se toma conocimiento sobre el accidente. En el caso de establecimientos educativos en comunas de difícil acceso, los tiempos de traslado se considerarán fuera del tiempo establecido para el desarrollo de la investigación.
- Asesorar y orientar la implementación de las medidas para controlar las causas de los accidentes, a fin de evitar que ocurran accidentes de igual naturaleza.
- Asesorar a los establecimientos educativos, modalidades no convencionales y convenios de administración delegada, en el uso correcto y oportuno de la plataforma de registro y gestión de accidentes.

Asesor/a supervisor/a modalidad no convencional

- Resguardar la difusión de este protocolo con toda la comunidad educativa (dejando registro de esta acción).
- Implementar todas las acciones necesarias para prevenir y actuar de manera oportuna frente a la ocurrencia de un accidente.
- Resguardar que se informe a las familias todo accidente a través de la libreta de comunicaciones, sus características, acciones realizadas y recomendaciones para el hogar si las hubiese.
- Cautelar el correcto y oportuno registro de todos los accidentes de niños/as en la plataforma.
- Acoger y dar respuesta a cualquier inquietud o preocupación de la familia producto del accidente, indicando las acciones tomadas y canalizando hacia la oficina regional las necesidades que no puedan ser abordadas en el establecimiento educativo.
- Realizar o delegar el seguimiento a la salud y recuperación del niño/a accidentado/a.
- Adoptar medidas para controlar las causas de accidentes, especialmente las recomendadas en el informe de investigación de accidente, cuando corresponda.
- Resguardar el envío de material educativo, en caso que el niño/a se encuentre con reposo en casa, previa coordinación con la familia, según diagnóstico médico.

Directora establecimiento educativo (incluye a la directora Sala Cuna Centro Penitenciario)

- Difundir este protocolo con toda la comunidad educativa (dejando registro de esta acción).
- Implementar todas las acciones necesarias para prevenir y actuar de manera oportuna frente a la ocurrencia de un accidente.
- Garantizar la atención de primeros auxilios del niño/a accidentado/a.
- Evaluar y determinar, en conjunto con la monitora de primeros auxilios, el traslado del niño/a accidentado/a al centro asistencial.
- Trasladar (o delegar esta acción a alguna profesional del equipo) al niño/a lesionado/a al centro asistencial. Si por naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
- En caso de traslado:
 - Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
 - Informar a la familia, las trabajadoras/es y al prevencionista de riesgos o al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia sobre la ocurrencia del accidente, indicando sus características, el centro de atención al que fue trasladado y estado de salud del niño/a, pudiendo delegar esta función en la asistente administrativa u otra trabajadora, según determine.
 - Acompañar a la familia y al niño/a durante la atención médica.
 - Permanecer en el centro asistencial, hasta finalizada la atención, e informar de manera telefónica al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia o a Prevencionista de riesgos de este diagnóstico. Esta acción puede ser coordinada con distintos integrantes del equipo del establecimiento educativo o de la dirección regional.
- Resguardar que se informe del accidente al apoderado por escrito en la libreta de comunicaciones, haya requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal al momento del retiro del niño/a, informando las características del accidente, acciones realizadas y recomendaciones para el hogar, si las hubiese.
- Cautelar el registro correcto y oportuno de todos los accidentes de niños/as en la plataforma. Además, de dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento.
- Acoger y dar respuesta a cualquier inquietud o preocupación de la familia producto del accidente, indicando las acciones tomadas y canalizando las necesidades que no puedan ser abordadas en el establecimiento a la dirección regional, según corresponda.
- Realizar o delegar el seguimiento a la salud y recuperación del niño o niña accidentado/a.
- Adoptar medidas para controlar las causas de accidentes, especialmente las recomendadas en el informe de investigación de accidente, cuando corresponda.
- Solicitar a la Dirección Regional la reposición del botiquín, cuando corresponda.
- Resguardar el envío de material educativo, en caso que el niño/a se encuentre con reposo en casa, previa coordinación con la familia, según diagnóstico médico.
- En el caso de Sala Cuna en Recinto Penitenciario, Mi Jardín Mi Hogar y Mi Jardín al Hospital, se asumen los protocolos de la institución de base.

Monitor/a de primeros auxilios jornada habitual y de Tardes de Juego en Mi Jardín

- Brindar atención de primeros auxilios al niño/a accidentado/a.
- Evaluar con la directora del establecimiento educativo el traslado del niño/a accidentado/a al centro asistencial.
- Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido con los insumos definidos por Fundación Integra.

Nota: la monitora de primeros auxilios de jornada habitual, es responsable de informar a la directora del establecimiento educativo la necesidad de reabastecer insumos en el botiquín de primeros auxilios.

Educadora de Párvulos, jornada habitual y/o Tardes de Juego en Mi Jardín

- Informar a la directora del establecimiento educativo de todo accidente ocurrido durante la jornada.
- Asumir las responsabilidades de la directora del establecimiento educativo, cuando corresponda.
- Trasladar al niño/a accidentado/a al centro asistencial, cuando así se defina.
- Informar a la familia de los accidentes que haya sufrido el niño/a durante la jornada y que, según la evaluación, no requirió traslado al centro asistencial. Esta información debe entregarse, al menos, por escrito en libreta de comunicaciones y de manera verbal al momento del retiro del niño/a, resguardando informar características del accidente, acciones realizadas y recomendaciones para el hogar, cuando corresponda.
- Observar y hacer seguimiento en sala, al estado de salud del niño/a accidentado/a, que, según evaluación, no requirió ser trasladado al centro asistencial.
- Observar y hacer seguimiento al estado de salud del niño/a accidentado/a, hasta su recuperación. Se sugiere realizar este seguimiento de manera diaria o al menos tres veces por semana, según la gravedad de las consecuencias producto del accidente. Este seguimiento puede hacerse de manera telefónica o mediante visita domiciliaria, manteniendo registro de estas acciones.
- Canalizar con la directora del establecimiento educativo el levantamiento de cualquier nuevo antecedente y/o necesidad o requerimientos de la familia.
- Entregar diariamente la información sobre accidentes ocurridos en el/los niveles a su cargo durante la jornada, a asistente administrativa y/o responsable, para el correcto y oportuno registro del accidente en la plataforma.

Asistente administrativa o quien designe la directora del establecimiento educativo

- Completar el documento DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar).
- Registrar en el sistema de gestión y registro de accidentes de niños/as en forma correcta y oportuna, los accidentes ocurridos en el establecimiento educativo, dentro del mes de ocurrencia.
- Cumplir otras responsabilidades que les sea asignada por estos lineamientos, por la directora del establecimiento educativo o quien la subrogue.

Asistente de Párvulos

- Informar a su jefatura directa de cualquier accidente ocurrido durante la jornada. Una vez que ha asistido al niño/a, además, deberá dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento.
- Observar y hacer seguimiento en sala, al estado de salud del niño/a accidentado/a, que, según evaluación, no requirió ser trasladado al centro asistencial.
- Trasladar al niño/a accidentado/a al centro asistencial, en ausencia de la persona encargada o cuando así se decida.
- Informar verbalmente y por escrito en la libreta de comunicaciones del accidente al apoderado, en el caso de no contar con educadora de párvulos.
- Entregar información de accidentes ocurridos en su nivel a cargo durante la jornada, a Asistente Administrativa o responsable, para el correcto y oportuno registro del accidente en la plataforma.

Asistente de Párvulos de Tardes de Juego en Mi Jardín

- Informar a su jefatura directa todo accidente ocurrido durante la jornada. Una vez que ha asistido al niño/a, deberá dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel el mismo día del acontecimiento.
- Ante la ausencia de la educadora de párvulos de Tardes de Juego en Mi Jardín y/o de la directora del establecimiento educativo, evaluar en conjunto con la monitora de primeros auxilios el traslado del/la accidentado/a al centro asistencial. En caso de traslado:
 - Completar documento DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar).
 - Informar a la familia del niño/a y al Prevencionista de Riesgos o al jefe/a Promoción y Protección de la Infancia sobre la ocurrencia del accidente, el lugar de atención y estado de salud del niño/a.
 - Realizar el traslado del niño/a accidentado/a al centro asistencial en ausencia de la persona encargada.
- Informar del accidente al apoderado de forma verbal y por escrito en la libreta de comunicaciones en el caso de no contar con educadora de párvulos.
- Entregar la información de los accidentes ocurridos en su nivel durante la jornada a la asistente administrativa o a la persona responsable para su correcto y oportuno registro en la plataforma.
- Si le ha sido asignada la función, debe ingresar en la plataforma todo accidente ocurrido durante la jornada.

4. NORMAS O DOCUMENTOS APLICABLES

- Resolución Exenta N° 860 de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación parvularios.
- Decreto Supremo 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la ley N° 16.744.
- Manual Más Sanos y Seguros de Fundación Integra.
- Resolución Exenta N°205, del 15 de junio de 2022, que aprueba procedimiento e instructivo de rendición de cuenta Fundación Integra de la Subsecretaría de Educación Parvularia - Procedimiento de fondos por rendir PO-DAF305.
- Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.
- Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento de Fundación Integra

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **Accidente:** acontecimientos no deseados que puedan causar o que causen en las personas lesiones o incluso la muerte.
- Categorización de accidentes: **en el Sistema de Gestión y Registro de Accidentes de Niños/as, los accidentes se categorizan de la siguiente manera:**

| Descripción | Categoría |
|---|-------------------------------|
| 1. Atropello vehicular. 2. Contacto con electricidad. 3. Contacto con sólidos o líquidos calientes. 4. Contacto con sustancias químicas. 5. Golpes en la zona genital. | Grave: por tipo de accidente. |
| 1. Herida. 2. Asfixia. 3. Intoxicación o envenenamiento. 4. Fractura. 5. Convulsión. 6. Pérdida de conocimiento o TEC (traumatismo encéfalo craneal). 7. Shock anafiláctico. 8. Daño ocular. 9. Daño en oídos. 10. Daño dental. 11. Quemaduras. | Grave: por consecuencia. |

| | |
|---|--|
| Las otras características de accidentes y consecuencias | Menos grave. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Muerte. 2. Caída desde altura mudador. 3. Hospitalización o intervención quirúrgica 4. Amputación 5. Salida del niño/a sin supervisión de un adulto. | Accidente investigable (cada vez que ocurra un accidente que por su causa o gravedad sea investigable, se dará alerta automática en el Sistema de Gestión y Registro de Accidentes de Niños/as en el perfil regional). |

- **Seguro escolar:** es un seguro que cubre los accidentes que niños y niñas puedan sufrir en el contexto de su proceso educativo, entregando las prestaciones médicas necesarias posterior al accidente.
- **Accidentes cubiertos por el seguro escolar:**
 - De trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educativo.
 - Los accidentes sufridos durante el desarrollo de actividades educativas dentro o fuera del establecimiento educacional.
- **Accidentes que no cubre el seguro escolar:**
 - Los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con el proceso educativo.
- **DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar):** documento con el que se entrega la prestación en los centros de atención públicos de urgencia en caso de atención de un niño o niña que sufre un accidente escolar.
- **Seguro privado de salud:** Los padres y/o apoderados podrían mantener contratado seguro privado de salud, por lo que la atención podría desarrollarse en centros de atención privados (clínicas). En este caso, debe mantenerse registro con la identificación de los niños/as que cuentan con seguro privado y cuál es el centro de atención de salud donde se brinda la prestación contratada. Cuando exista seguro escolar particular será responsabilidad del apoderado realizar el traslado del niño/a al centro de salud privado. Lo anterior es sin perjuicio de la derivación inmediata del párvulo al centro de salud pública de la red del establecimiento educativo en caso de accidente. El apoderado deberá informar de la existencia de seguro privado a la Directora del jardín infantil, debiendo dejar registro de esta circunstancia en el Registro de Matrícula.
- **Primeros auxilios:** atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita en el lugar mismo del hecho. Es inmediata porque se proporciona en el momento y lugar mismo del accidente, haciendo uso de los recursos existentes. Es temporal porque tiene carácter de provisoria y puede terminar con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue la ayuda especializada.

- **Monitor/a de primeros auxilios:** trabajador/a encargado/a de otorgar atención de primeros auxilios al niño/a accidentado/a. En cada establecimiento educativo deberá existir al menos 1 Monitor/a de primeros auxilios en jornada habitual y otro/a en Tardes de Juego En Mi Jardín, cada uno/a con su respectiva/o reemplazante. Debe contar con curso de primeros auxilios, el que puede ser dictado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) o por cualquier otro organismo de salud competente (Cruz Roja, consultorio u otro).

En el caso de que el curso sea impartido por ACHS, este tendrá vigencia de 2 años.

Importante: se debe mantener registro de asistencia a la capacitación (anexo PISE).

- **Centro asistencial:** establecimiento de salud destinado a la atención de pacientes. Dependiendo del trabajo en red que mantenga el establecimiento educativo, eventualmente y previamente así organizado, podría generarse la atención en centros de atención primaria, como consultorio o Centro de Salud Familiar (Cesfam). Frente a la ocurrencia de un accidente grave se deberá trasladar al niño/a al centro de salud pública, el que debe encontrarse debidamente identificado en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y publicado en el establecimiento educativo.
- **Gabinete con implementos de primeros auxilios:** En todo establecimiento educativo o Modalidad No Convencional debe existir un gabinete con implementos para brindar atención de primeros auxilios con los insumos necesarios, estos son:
 - Termómetro.
 - Gasa esterilizada.
 - Apósitos.
 - Tijeras.
 - Cinta adhesiva.
 - Guantes quirúrgicos.
 - Mascarillas.
 - Alcohol gel.
 - Vendas.
 - Tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes.
 - Parches curitas.

En el caso del Jardín Sobre Ruedas, este botiquín es transportable.

- **Sistema de gestión y registro de accidentes de niños/as:** plataforma tecnológica de alcance nacional en los más de 1.200 establecimientos educativos, Modalidades No Convencionales, Convenios Administración Delegada, 17 Direcciones Regionales y Casa Central. Reemplaza el registro en papel, facilitando la gestión administrativa, el seguimiento de los casos y el desarrollo de investigaciones por parte del Departamento Prevención de Riesgos en cada región.
- **Accidente registrable en plataforma:** se deben registrar en el Sistema de Gestión y Registro de Accidentes de Niños/as todos los accidentes que ocurren en el establecimiento educativo y que

requirieron, al menos, una atención de primeros auxilios. El plazo para hacerlo es dentro del mes de ocurrencia del accidente.

- **Investigación de accidente:** Es la técnica utilizada para el análisis en profundidad de un accidente que nos permite conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar por qué ha sucedido para poder adoptar las medidas preventivas necesarias para que no se vuelva a producir.

6. MODO OPERATIVO

ACCIONES INMEDIATAS FRENTE A UN ACCIDENTE (PRIMER ABORDAJE)

- La educadora de párvulos y/o asistente de párvulos deben informar a la brevedad posible del accidente a su jefatura directa.
- La educadora y/o la asistente de párvulos deben atender de manera inmediata al niño/a y/o requerir la atención de la monitora de primeros auxilios para entregar la atención necesaria, evitando que la lesión empeore.
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no presenta signos y síntomas de que tiene algún malestar o lesión, se mantendrá en observación durante la jornada y con especial atención a cualquier signo, síntoma o reacción que pueda atribuirse al accidente.
- Si se observan lesiones evidentes, o signos y síntomas manifiestos que hagan necesaria una atención especializada, el niño/a debe ser trasladado/a de inmediato al centro de atención de salud, sea este público o privado, según lo registrado en ficha de matrícula.
- En forma paralela la Asistente Administrativa o la persona designada por directora deberá completar DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar).
- La directora del establecimiento educativo o la persona designada por ella, deberá informar a la familia, las/os trabajadoras/es y al prevencionista de riesgos o jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia sobre la ocurrencia del accidente, indicando sus características, el lugar de atención al cual ha sido trasladado y el estado de salud del niño/a. Además, debe:
 - Acompañar a la familia y al niño/a durante la atención médica.
 - Permanecer en el centro asistencial hasta finalizada la atención e informar de manera telefónica al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia o prevencionista de riesgos regional de este diagnóstico. Esta acción puede ser coordinada con distintos integrantes del equipo del establecimiento educativo o de la Dirección Regional.

Es importante actuar en forma tranquila frente a este tipo de situaciones, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

6.1 Accidentes que requieren traslado a centro asistencial de acuerdo al tipo de lesión:

| Lesión | Descripción |
|------------|---|
| 1. Heridas | Cualquiera que por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata. |
| 2. Asfixia | Todas. Aquellas producidas por obstrucción de la vía respiratoria por algún elemento, objeto, cuerpo extraño, alimento que impida el paso de oxígeno. |

| | |
|--|--|
| 3. Intoxicación/envenenamiento | Todas, mediante vía de ingreso digestiva, cutánea o respiratoria. |
| 4. Fracturas | Toda lesión que presente los siguientes signos o síntomas: exposición de la pieza ósea, deformidad o aumento de volumen y/o cambio de color de la extremidad, pérdida de movilidad de la extremidad, dolor intenso y permanente después del traumatismo. |
| 5. TEC (traumatismo encéfalo craneal) | Golpes en la cabeza que generen uno o más de estos signos o síntomas: compromiso o pérdida de conciencia (puede ser transitoria o prolongada), mareos, náuseas, vómitos, visión borrosa, problemas del lenguaje (como confundir palabras o hilar frases), pérdida de sensibilidad y/o problemas en la movilidad de alguna parte del cuerpo, sangrado de oídos y/o nariz. |
| 6. Lesiones en ojos u oídos | Todas. |
| 7. Golpe en dentadura | Que generen herida en la boca o encía, pérdida o soltura de pieza dental (independientemente que se trate de piezas temporales). |
| 8. Quemaduras | Toda lesión por contacto con una fuente de calor como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas. |
| 9. Golpe en zona genital | Todos los golpes en la zona genital. |
| <p>Nota: esta tabla describe las lesiones de manera referencial, estableciendo los criterios mínimos para realizar el traslado de un niño o niña accidentado/a al centro asistencial.</p> <p>Para aquellos accidentes con lesiones no descritas en esta tabla, la directora del establecimiento educativo es quien, en conjunto con la monitora de primeros auxilios, deben evaluar y decidir el traslado del niño o niña accidentado/a al centro asistencial, privilegiando en todo momento su bienestar integral.</p> | |

Acciones importantes a considerar

1. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado/a, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia al centro de atención médica de urgencia llamando al 131. En caso que el niño/a tenga seguro escolar particular, con coberturas de ambulancia o servicios de rescate, se debe contactar a este servicio.
2. En caso de salida pedagógica, la directora del establecimiento educativo o la educadora de párvulos a cargo serán las responsables de organizar la implementación de las acciones previamente descritas.
3. En todo establecimiento educativo se cuenta con un fondo, denominado "caja chica", la que debe contar con los recursos económicos necesarios. Este recurso debe encontrarse disponible durante la jornada habitual y Tardes de Juego en Mi Jardín.

Los gastos que se pueden financiar en cada evento son:

- Traslados desde el establecimiento educativo hacia el centro asistencial y de regreso a a la sala cuna y jardín infantil.

- Insumos médicos o medicamentos solicitados en la primera evaluación y atención médica de urgencia entregada en el centro asistencial.
 - Alimentación para el niño o niña y la trabajadora durante la estadía en el centro asistencial y que reemplace la alimentación del jardín infantil.
 - Estos gastos no podrán exceder la 3UF por cada desembolso, según lo establecido en procedimiento de fondos por rendir PO-DAF305.
4. Si a través de la observación y el seguimiento del caso, se identifica que el niño/a se ve afectado/a en su estado de salud a causa del accidente, debe ser trasladado/a al centro asistencial siguiendo las indicaciones establecidas en este protocolo.
 5. En caso de traslado, la responsable de ello es la directora del establecimiento educativo o la educadora de párvulos, según sea el caso. No obstante, esta acción puede ser delegada a otro/a integrante del equipo pedagógico, considerando la urgencia de la situación. Para esto último, se recomienda designar a la trabajadora o trabajador que esté en las mejores condiciones para acompañar y contener al niño o niña, siendo idealmente una adulta/o conocida/o y significativa para él o ella.

Acciones en caso de salida de niño/a sin supervisión de un adulto

- Si se percata que un niño/a no se encuentra en el establecimiento educativo, inmediatamente debe buscarlo en todas las dependencias, en los alrededores del jardín infantil y en dirección a su hogar. Previamente, para determinar quiénes del equipo harán la búsqueda fuera del establecimiento, se deben organizar los niveles para garantizar la atención y cuidado de los niños y niñas que permanecen en el establecimiento educativo.
- Si el niño/a no es encontrado al interior del establecimiento educativo o en la búsqueda efectuada por los alrededores, la directora o quien se encuentre a cargo de la sala cuna y/o jardín infantil debe informar de manera inmediata a la familia. En esta comunicación se debe entregar información clara y veraz sobre lo sucedido, además detallar lo realizado hasta ese momento, coordinando con la familia las acciones a seguir (como aviso a Carabineros, posibles lugares de búsqueda, por ejemplo). Es importante en estos primeros momentos comprender y acoger la preocupación y diversas reacciones que puedan tener las familias, transmitir que lo prioritario es realizar de manera conjunta todas las acciones necesarias para encontrar al niño/a y que posteriormente se realizará una investigación para aclarar lo sucedido y evitar que esta situación vuelva a ocurrir.
- Luego de dar aviso a la familia, y confirmándose que el/la niño/a no está en su hogar, la directora del establecimiento educativo o en quien delegue, debe dar aviso inmediato a Carabineros.
- Directora del establecimiento educativo, o quien la subrogue, debe dar aviso inmediato y de manera telefónica al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia o prevencionista de riesgos regional.
- Desarrollar las acciones necesarias que se indiquen por parte de la dirección regional.

Acciones en caso de accidente de trayecto

- A penas el establecimiento educativo tome conocimiento del accidente de trayecto del niño o niña, se debe garantizar la atención del niño/a accidentado/a mediante el llenado y entrega de formulario DIAE al apoderado. La directora de la sala cuna y/o jardín infantil puede o no

acompañarlos al centro de atención de salud, más debe asegurarse de conocer el diagnóstico médico y hacer el seguimiento al estado de salud del niño/a de manera diaria hasta su recuperación.

- En caso de que sea un accidente de tránsito en el furgón escolar contratado por Fundación Integra, si se encuentran en condiciones de hacerlo, el transportista y/o acompañante deben activar de forma inmediata la cláusula contenida en los contratos de transportes de Fundación Integra, relacionada con el “Procedimiento de accidente”. Este documento establece las siguientes responsabilidades del conductor y acompañante:
 - a) Verificar el estado de salud de niños y niñas.
 - b) Dar aviso inmediato a Carabineros.
 - c) En el caso de producirse lesiones de gravedad, se debe transportar inmediatamente a todos los niños y niñas al centro de atención de salud o urgencias más cercano según tabla 6.1 Accidentes que requieren traslado a centro asistencial de acuerdo al tipo de lesión.
 - d) Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado/a, se debe llamar inmediatamente a una ambulancia. Será responsabilidad del conductor y acompañante la vigilancia y cuidado de todos los/as niños/as, hasta que la directora del establecimiento educativo concurra al lugar o los apoderados de cada uno de los/as niños/as transportados.
 - e) Dar aviso a la directora del establecimiento educativo para que ella de aviso a los apoderados de los niños/as.

ACCIONES POSTERIORES AL PRIMER ABORDAJE DEL ACCIDENTE

Para accidentes sin traslado a un centro asistencial

- La educadora de párvulos y/o asistente de párvulos deben informar a la brevedad posible del accidente a su jefatura directa.
- La educadora de párvulos y/o asistente de párvulos deberán mantener durante la jornada una observación y seguimiento a la condición y estado de salud del niño/a. Si en este contexto se advierte que el niño o niña presenta una afectación en su condición de salud a causa del accidente, debe ser trasladado o trasladada a un centro asistencial, siguiendo las indicaciones establecidas en este protocolo.
- La educadora de párvulos o asistente de párvulos, una vez que ha asistido al niño/a, deberá dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento.
- La directora del establecimiento educativo, la educadora de párvulos o la asistente de párvulos deben informar el mismo día de ocurrencia del accidente a la familia. Esto debe realizarse por escrito en la libreta de comunicaciones, y de manera verbal al momento del retiro del niño/a; entregando información clara sobre las características del accidente, las acciones realizadas y las recomendaciones para el hogar si corresponde. Se recomienda que, de acuerdo a las características del accidente, se haga entrega de la DIAE al apoderado/a en caso de requerirse un traslado posterior del niño o niña a un centro de atención de salud.

Para accidentes con o sin traslado a un centro asistencial

- La directora del establecimiento educativo, la educadora de párvulos o la asistente de párvulos deben informar a la familia el mismo día de ocurrencia del accidente. Esto debe realizarse por escrito en la libreta de comunicaciones, además de hacerlo de manera verbal al momento del retiro del niño/a, entregando información clara sobre las características del accidente, las acciones realizadas y las recomendaciones para el hogar, si corresponde. Se recomienda que, de acuerdo a las características del accidente, se haga entrega de la DIAE al apoderado/a en caso de requerirse un traslado posterior del niño o niña a un centro de atención de salud.
- La directora del establecimiento educativo debe informar todo accidente grave o investigable al prevencionista de riesgos regional o al jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia el mismo día en que ocurra. Para que entreguen la asesoría necesaria y adopten las medidas que correspondan, de acuerdo a la investigación del accidente, la que debe hacerse según el Procedimiento de Investigación de Accidentes de niños/as.
- El jefe/a de Promoción y Protección de la Infancia informará al director/a regional y director/a de Promoción y Protección de la Infancia todo accidente grave o investigable. Este último debe informar al director/a ejecutivo y a los directores/as nacionales que corresponda, de acuerdo a las implicancias del accidente. El plazo máximo para esta acción es de 24 horas desde que son notificados del accidente.
- La directora del establecimiento educativo, educadora o asistente de párvulos deben informar diariamente a la asistente administrativa o a quien corresponda, todos los accidentes para que los ingrese al Sistema de Gestión y Registro de Accidentes de Niños/as, dentro del mes de ocurrencia.
- La directora del establecimiento educativo, o en quien delegue, debe mantener una comunicación permanente con la familia y hacer el seguimiento del estado de salud del niño/a accidentado/a hasta su recuperación. Se sugiere realizar este seguimiento de manera diaria o al menos tres veces por semana, según la gravedad de las consecuencias producto del accidente. Este seguimiento puede hacerse de manera telefónica o mediante visita domiciliaria, manteniendo registro de estas acciones.
- A su vez, la directora del establecimiento deberá canalizar oportunamente al director/a regional y/o al jefe/a Territorial de Calidad Educativa cualquier necesidad o inquietud de las familias derivadas del accidente que no puedan ser resueltas desde el establecimiento educativo.
- El director/a regional deberá canalizar al director/a de Promoción y Protección de la Infancia, director/a Jurídico y director/a de Administración, Finanzas y Tecnología la solicitud de recursos asociados a la atención y/o tratamiento del niño/a.

Sobre las medidas a adoptar para prevenir nuevos accidentes

- El equipo del establecimiento educativo, liderado por su directora, deberá adoptar y hacer seguimiento a todas las medidas que sean necesarias para evitar que ocurra otro accidente de similares características. Estas medidas deben contribuir a controlar, reducir o eliminar las causas del accidente que constituyan factores de riesgo para la seguridad de niños/as. Podrá solicitar la asesoría del Prevencionista de riesgos regional o de otras áreas de la dirección regional cuando lo considere pertinente.
- Cuando corresponda, el prevencionista de riesgos regional deberá realizar la investigación del accidente de acuerdo al Procedimiento de Investigación de Accidentes de Niños/as, realizando el seguimiento a las medidas preventivas o correctivas según corresponda.
- El prevencionista de riesgos regional entregará orientaciones técnicas al equipo del

establecimiento educativo de acuerdo a las causas del accidente para eliminar, controlar o disminuir los factores de riesgo que lo ocasionaron.

Cuando ocurra un accidente durante Tardes de Juego en Mi Jardín

- En ausencia de la directora del establecimiento educativo, la educadora de párvulos actúa conforme a lo descrito precedentemente para accidentes con o sin traslado al centro asistencial.
- En ausencia de la educadora de párvulos de Tardes de Juego en Mi Jardín, será la asistente de párvulos del mismo programa quien asumirá estas funciones.

Importante: si la directora del establecimiento educativo no pudiera realizar alguna de las labores encomendadas en este protocolo, podrá delegar funciones en otras integrantes, previo acuerdo y/o coordinación con el equipo.

Organización del establecimiento educativo, previo a la ocurrencia de un accidente de niño o niña

Para actuar en caso de accidente, el equipo educativo debe estar organizado previa y permanentemente, considerando lo siguiente:

- Tanto el equipo como las familias deben estar en conocimiento del “Protocolo de actuación frente a accidentes de niños y niñas”, además de mantener disponible el formulario DIAE.
- Contar con monitora de primeros auxilios en jornada habitual y en el programa Tardes de Juego en Mi Jardín, con sus respectivos suplentes.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro de atención de salud más cercano y redes de atención de salud especializados para casos de mayor gravedad. Lo mismo respecto de los teléfonos para el traslado en caso de accidente: servicio de ambulancias (SAMU o servicios privados de ambulancia, cuando corresponda), radiotaxi, taxi u otro.
- Mantener actualizada la ficha personal de los niños y niñas con la dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del apoderado, la persona responsable del niño o niña ante el establecimiento educativo y/o de un tercero para comunicarse en caso de urgencia.
- Identificación de niños/as que cuenten con seguros privados de atención, junto con el centro de atención de salud al que deben ser trasladados en caso de accidente.

Organización en caso de salida pedagógica.

La directora del establecimiento educativo o educadora de párvulos a cargo de la actividad debe garantizar el cumplimiento de las indicaciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento para la organización y desarrollo de este tipo de actividades. Para actuar en caso de accidente durante una salida pedagógica, se debe:

- Resguardar que el coeficiente de adultos permita abordar el posible traslado en caso de accidente de niño/a, resguardando el bienestar integral y la seguridad de todos los niños y niñas.
- Previo a la salida pedagógica, identificar el centro de atención de salud más cercano al lugar donde se desarrolla la actividad, en caso de accidente que requiera traslado.
- Llevar botiquín de primeros auxilios (transportable).
- Llevar una nómina de los niños y niñas con sus antecedentes personales (nombre, RUT, fecha

de nacimiento, edad y domicilio), además del nivel educativo al que pertenece y la información de contacto de cada niño o niña en caso de emergencia.

- Llevar formularios DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar) en una cantidad suficiente, de acuerdo al número de niños y niñas que participan de la actividad.

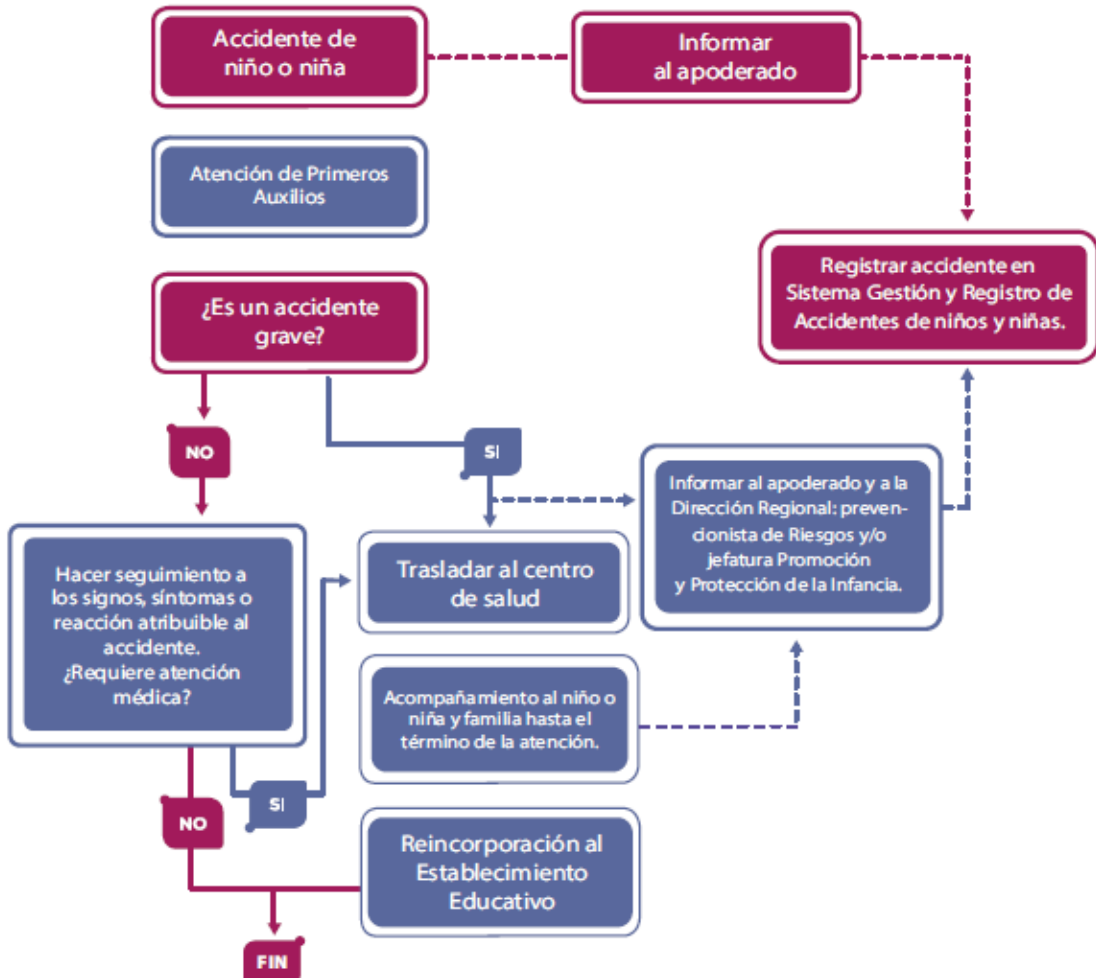
7. REGISTROS

En cada establecimiento educativo debe existir una carpeta digital, en que se mantengan los registros de accidentes de los niños/as. Información que debe resguardarse por 3 años, desde la ocurrencia del accidente.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Lineamientos para la evaluación y determinación de la gravedad de un accidente de niño/a y traslado a un centro asistencial.
- Anexo 2: Declaración Individual de accidente escolar
- Anexo 3: Formulario de accidentes
- Anexo 4: Centros de salud que entregan cobertura por seguro escolar y centros de atención primaria de salud como redes de apoyo

Flujo en caso de accidentes niños/as



Anexo 1: Lineamientos para la evaluación y determinación de la gravedad de un accidente de niño/a y traslado a un centro asistencia.

Los niños/as que han sufrido un accidente deben ser evaluados y atendidos de manera inicial por la directora y/o monitora de primeros auxilios y según la evaluación de la lesión que se haga se determinará el traslado al centro de atención de salud correspondiente.

Información necesaria para realizar evaluación del accidente:

Para evaluar y estimar la gravedad de una lesión a causa de un accidente y su respectivo traslado a un centro de salud, es fundamental contar con la información que proporcionen las integrantes del equipo que presenciaron el accidente, respecto de lo siguiente:

- **Circunstancia en las que se produce el accidente:** evaluar si el niño/a cae a nivel de piso o de altura (silla, mesa, estante, repisa, entre otros) y la zona del cuerpo afectada.
- **Objeto con el cual se produce el accidente:** evaluar el objeto o elemento que ocasionó la lesión, si es golpeado por o contra un elemento contundente (juguete plástico o robusto, muro, piso, entre otros) o el elemento no es contundente (material de espuma, papel, figura o muñeco de relleno blando, entre otros).
- **Respecto de los golpes en la cabeza:** observar si el accidentado/a perdió la mirada, responde a estímulos, lloró al accidentarse, se encuentra ausente, se encuentra mareado, con náuseas, dolor de cabeza, vómitos, convulsiones, presenta un comportamiento inusual para su edad y características.

La información anterior ayudará a realizar un despeje rápido para determinar las características del accidente o circunstancias en las que ocurrió y ayudarlo a determinar el traslado al centro asistencial. **Recuerde que siempre que existan dudas, es recomendable realizar el traslado.**

En caso que el niño/a accidentado/a sea atendido en el establecimiento educativo, brindando atención de primeros auxilios, es recomendable observar la evolución durante la jornada. Si se observa una conducta que dé cuenta de alguna secuela asociada al accidente o manifestación de dolor, evalúe su traslado de inmediato a un centro de salud.

Anexo 2: Declaración individual de accidente escolar



Anexo N° 1

PO-PP501

Anverso

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O

MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

| | | | |
|----------------------------|---------|--|---------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | | CIUDAD | COMUNA |
| CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS DIA MES AÑO | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
| | | SEXO M = 1 F = 2 | AÑO NACIMIENTO EDAD |

RESIDENCIA HABITUAL:

| | | | | | |
|-------|--------|-----------------|--------|--------|------------|
| CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIG- COM |
|-------|--------|-----------------|--------|--------|------------|

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

| | | | | | |
|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------|
| HORA | MIN. | AÑO | MES | DIA | TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO) |
|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------|

DIA ACCIDENTE

- LUNES = 1
- MARTES = 2
- MIERCOLES = 3
- JUEVES = 4
- VIERNES = 5
- SABADO = 6
- DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1

EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S ESTABLEC.
[] [] - [] [] []

| | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL | | | | | |
| DIAGNOSTICO MEDICO | | | | | |
| PARTE DEL CUERPO AFECTADA | HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD | |
| TIPO DE INCAPACIDAD | CAUSA DE CIERRE DEL CASO | FECHA CIERRE DEL CASO | | | |
| LEVE = 1 | ALTA MEDICA = 1 | ANO MES DIA | | | |
| TEMPORAL = 2 | INVALIDEZ = 2 | | | | |
| INVALIDEZ PARCIAL = 3 | ABANDONO DE = 3 | | | | |
| INVALIDEZ TOTAL = 4 | TRATAMIENTO = 3 | | | | |
| GRAN INVALIDEZ = 5 | MUERTE = 4 | | | | |
| MUERTE = 6 | | | | | |

FIRMA DEL ESTADISTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Anexo 3: Formulario de accidentes

| FORMULARIO DE ACCIDENTE | | | |
|--|--|-----------------|--|
| FOLIO: | | | |
| RUT | | NOMBRE | |
| EDAD | | JORNAD A | |
| | | SEXO | |
| | | NIVEL/GRUPO | |
| Región | | Establecimiento | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | | | |
| Con o sin Traslado | | Fecha accidente | |
| Breve relato | | | |
| CARACTERÍSTICA ACCIDENTE | | | |
| Tipo accidente | | Lugar accidente | |
| Área afectada | | Consecuencia | |
| Fuente | | Periodo | |
| OTROS ANTECEDENTES | | | |
| Personal presente en el grupo al momento del accidente | | | |
| Personal asignado al grupo | | | |
| Nº de niños/as en el grupo al momento del accidente | | | |
| Seguro Escolar Particular | | | |
| Lugar de atención | | | |
| Evolución | | | |
| Días de reposo | | | |

VERIFICADORES DEL ACCIDENTE

Se adjuntaron verificadores del accidente

PARA COMPLETAR EN CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTE

1) Tipo de accidente

atrapamiento/atrición
atropello vehicular
caída a ras de suelo
caída desde altura
contacto con electricidad
contacto con líquidos calientes/ sólidos
contacto con objetos cortantes o punzantes
contacto con sustancias químicas
escape de niños
golpe
ingestión de cuerpos extraños
mordedura
picadura de insectos

2) Lugar del accidente

Sala de actividades/expansión
Otra Sala
Sala de muda
Patio niños
Espacios comunes baño niños
Espacios comunes pasillos/escaleras
Área servicios cocina
Áreas comunes adultos
Salida educativa
Evento al exterior del jardín
En traslado hacia o desde el jardín
Transporte institucional

3) Area afectada

Cabeza Cráneo
Cabeza Frente
Cabeza Ceja/Párpado/Ojo

Cabeza Oreja
Cabeza Pómulo
Cabeza Nariz
Cabeza Boca/labio/lengua/paladar/diente
Cabeza Mentón
Cabeza Cuello
Tronco Tórax
Tronco Hombros
Tronco Espalda

4) Consecuencia

Alergia/Dermatitis
Amputación
Asfixia
Contusión/hematom
a
Convulsión
Daño dental
Daño ocular
Extravío
Fractura
Gastroenteritis
Herida/Sangrado
Inflamación

Tronco Abdomen
Tronco Cadera
Tronco Glúteo
Tronco Genitales
Tronco Coxis
Extremidades Brazo
Extremidades Mano
Extremidades Dedo
Extremidades Pierna
Extremidades Pie
Extremidades Dedo de pie
Extremidades Codo
Extremidades Rodilla

5) Fuente del accidente

Material didáctico/fungible
Mobiliario
Productos de limpieza/medicamento
Infraestructura
Niños/as
Trabajadores/as
Animal
Alimentos

PARA COMPLETAR EN OTROS ANTECEDENTES

1) Lugar de atención

Consultorio
Establecimiento (primeros auxilios)
Hogar
Hospital
Posta
SAR

Seguro Particular

SI
NO

Intoxicación
Irritación
Luxación/Esguince
Muerte
Pérdida de conocimiento/TEC
Quemadura
Shock anafiláctico
Sin daño aparente
Vómito

6) Períodos

Acogida
Experiencia en sala
higiene
alimentación
sueño y reposo
juego
extra programáticos al interior del jardín
despedida
simulacro de emergencias/emergencia
salida educativa

2) Evolución

Alta (recuperado)
Con secuelas
En observación
En tratamiento
Fallecimiento
Hospitalización /intervención quirúrgica

Región

I. Tarapaca
II. Antofagasta
III. Atacama

- IV. Coquimbo
- V. Valparaíso
- VI. O'Higgins
- VII. Maule
- VIII. Bio Bio
- IX. Araucanía
- X. Los Lagos
- XI. Aysén
- XII. Magallanes
- XIII. RM Sur Oriente
- XIV. RM Nor Poniente
- XV. Arica y Parinacota
- XVI. Los Ríos
- XVII. Ñuble

Anexo 4: Centros de salud

Centros de salud que entregan cobertura por seguro escolar⁴⁵

| ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 1 | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del hospital: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |
| Teléfono: | |

| ESTABLECIMIENTO DE SALUD N° 2 | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del hospital: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |
| Teléfono: | |

Centros de atención primaria de salud como redes de apoyo⁴⁶

| RED DE APOYO N° 1 | |
|-------------------------|--|
| Nombre del consultorio: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |
| Teléfono: | |

| RED DE APOYO N° 2 | |
|-------------------------|--|
| Nombre del consultorio: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |
| Teléfono: | |

| RED DE APOYO N° 3 | |
|---------------------|--|
| Nombre de la posta: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |

⁴⁵ El seguro escolar es otorgado en los centros de salud perteneciente a la red pública de hospitales.

⁴⁶ Estas redes de apoyo no entregan la cobertura por accidente escolar.

| | |
|------------------|--|
| Teléfono: | |
|------------------|--|

| RED DE APOYO N° 3 | |
|---------------------------|--|
| Nombre del CESFAM: | |
| Dirección: | |
| Comuna: | |
| Teléfono: | |

OTROS ANEXOS

Procedimientos de aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento educativo

Para los efectos de este procedimiento, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50); si se usa cloro doméstico debe estar a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas). Para rociador la solución se prepara con 20 cc de cloro, que equivale a una cuchara sopera de cloro, en 1 litro de agua.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de alcohol al 70%.

| Diluciones: | Uso: |
|--|--|
| 1 litro de agua + 20 cc de cloro (4 cucharaditas de té). | Superficies lisas y no porosas como escritorios, bibliotecas, mesas, sillas, manillas, pasamanos, superficies de apoyo, entre otros. |
| Alcohol al 70%. | Para todas las superficies que la dilución de cloro pueda dañar. |
| Detergente: disolver 50 gr. (¼ de taza) en 5 litros de agua. | No se debe mezclar con cloro. |

Salas de actividades, oficinas y pasillos

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|-------------------------|---|---|---|----------------------|
| Pisos y rincones | <ul style="list-style-type: none"> - 1 escobillón. - 1 pala. - 1 trapero. - Bolsas de basura - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Abra las ventanas. - Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. - Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. - Recoja la basura con la pala. - Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. | <ul style="list-style-type: none"> - Salas: mínimo 2 veces al día. - Oficinas y pasillos: 1 vez al día. - Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de COVID-19. | Auxiliar de servicio |

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---|--|---|---|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cloro, según especificaciones de dilución. | <ul style="list-style-type: none"> - Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas. - Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. - Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. - Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. | | |
| Mesas y sillas | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Cloro, según especificaciones de dilución. - 1 rociador para el cloro. | <ul style="list-style-type: none"> - Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas y sillas. - Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. - No enjuague ni seque la mesa y sillas. | <ul style="list-style-type: none"> - Mesas y sillas de salas de actividades, se debe realizar al menos 2 veces al día. - Mesas de oficinas al menos 1 vez al día. - Mesas y sillas de comedor de trabajadoras, después de cada turno de desayuno y almuerzo. - Según necesidad. - Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de COVID-19. | Auxiliar de servicio |
| Muebles, muros, ventanas, cielos y puertas | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. | <ul style="list-style-type: none"> - Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. <p>Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Muebles: diariamente al finalizar la jornada. - Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. - Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. - Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario. - Puertas: deben limpiarse principalmente manillas al menos 3 veces al día. | Auxiliar de servicio |
| Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes) | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. | <ul style="list-style-type: none"> - Pase paño seco para retirar polvo adherido. <p>La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. Realice esta limpieza con precaución, para evitar que la luminaria se rompa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cada 3 meses. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Materiales didácticos lavables de goma, plástico | <ul style="list-style-type: none"> - 1 escobilla plástica. - 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución de detergente y enjuagar. - 1 paño. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumerja los materiales didácticos en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda. - Enjuague el material didáctico en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. - Retire agua del interior de los materiales didácticos y, de preferencia, deje estilar. - Después de estilar el material didáctico aplicar solución de cloro. | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 1 vez al día. - Al finalizar la jornada y cada vez que se requiera. - Se requiere contar con material suficiente para realizar recambios sistemáticos en los diferentes periodos de la jornada. | Auxiliar de servicio |

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---|---|---|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cloro, según especificaciones de dilución. - 1 rociador para el cloro. | | | |
| Computadores, teclado de computadores, artefactos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> - 1 rociador con alcohol 70%. - 1 paño. | <ul style="list-style-type: none"> - Resguarde que el computador o artículo eléctrico se encuentre desenchufado. - Pase paño seco para retirar polvo adherido. - Rocíe con alcohol por todas las superficies de computador, teclado, pantalla, o artículo eléctrico. | <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada. | |

Normas de higiene exclusivas para sala cuna

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Colchonetas de estimulación | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave las colchonetas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague las colchonetas con el paño limpio. - Rocíe las colchonetas con solución de cloro y agua. | <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada y según necesidad. | Auxiliar de servicio |
| Sábanas | <p>Las sábanas de cunas y catres deben lavarse y plancharse semanalmente. Para cumplir con esta tarea, se debe motivar a los apoderados para que realicen esta actividad en la casa. Esta solicitud debe canalizarla la educadora de nivel. Éstas deben ser enviadas y recepcionadas en bolsas personalizadas.</p> <p>Cada vez que las sábanas de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, y en caso de existir casos en sospecha o confirmados de COVID-19, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado y planchado.</p> | | | Apoderados |
| Frazadas, cobertores o cubrecamas | <ul style="list-style-type: none"> - Las frazadas, cobertores y cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los apoderados. - Estos deben ser enviados y recepcionados en bolsas personalizadas. <p>Cada vez que las frazadas, cobertores o cubrecamas de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, y en caso de existir casos en sospecha o confirmados de COVID-19 es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado.</p> | | | Apoderados |
| Catres y cunas | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave catres y cunas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague catres y cunas con el paño limpio. <p>En caso de que un niño/a que usó el catre o cuna tenga sospecha o sea confirmado de COVID-19, el catre o cuna se debe desinfectar con solución de cloro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Una vez a la semana. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Sillas nido | <p>La cubierta de las sillas nido se debe lavar semanalmente. Es una tarea que deben asumir los apoderados de los niños y niñas.</p> <p>Cada vez que la cubierta de la silla nido tenga contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario que sean enviadas al hogar para su lavado.</p> | | | Apoderados y auxiliar de servicio |

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---|--|---|--|----------------------|
| | Las sillas nido deben ser personalizadas. | | | |
| | En caso de que la silla nido haya sido utilizada por un niño/a con sospecha o confirmación de COVID-19 las estructura deberán ser lavadas y posteriormente sanitizadas con solución de cloro. | | | |
| Sillas de arrimo para comer (superficies lavables) | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Lave con solución de detergente las superficies de plástico. - Enjuague con agua. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague las superficies lavables con el paño limpio. <p>En caso de que la silla haya sido utilizada por un niño/a con sospecha o confirmación de COVID-19 sus estructuras deberán ser lavadas y posteriormente sanitizadas con solución de cloro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diario. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

Servicios higiénicos de niños, niñas y personal

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|------------------------------------|---|--|---|------------------------------------|
| Muros, puertas y ventanas | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente. | | <ul style="list-style-type: none"> - Muros: cada 2 meses. - Cielos: cada 3 meses. - Ventanas: cada 2 meses. - Puertas: deben limpiarse principalmente manillas al menos 3 veces al día. | Auxiliar de servicio ⁴⁷ |
| Lavamanos | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño para lavar y enjuagar. - 1 balde para preparar solución detergente. - Detergente común. - Rociador con solución de cloro. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. - Enjuague con el paño limpio con agua. - Desinfecte con la solución de cloro en rociador. - No enjuague ni seque la solución de cloro. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Tazas de inodoro y estanque | <ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. - 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. | <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. En caso de tener, primero se debe bajar la tapa y posteriormente tirar la cadena. - Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. - Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. - Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

⁴⁷ En algunos jardines infantiles donde las ventanas sean superiores a 2 metros se debe considerar la limpieza por parte de una empresa externa.

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---|---|--|--|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Detergente común. - Cloro. - Rociador para el cloro. - 1 hisopo de mango y cerdas plásticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Tire la cadena hasta que no quede espuma. - Desinfecte completamente el artefacto con solución de cloro utilizando el rociador. - No enjuague ni seque. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. | | |
| Pisos | Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos. Al finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando traperos con solución de cloro. | | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Papeleros, basureros y/o contenedores con tapa | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro en rociador. | <ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. - Aplique solución de cloro solo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. - Disponer de la mayor cantidad de basureros con bolsas plásticas en su interior. Estas deben ser cambiadas más de 1 vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura. | <ul style="list-style-type: none"> - Diario, resguardando que el papeleros cuente siempre con una bolsa. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Cepillos de dientes y cepilleros dentales | <ul style="list-style-type: none"> - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. - Solución de cloro en rociador. - Alcohol al 70%. | <ul style="list-style-type: none"> - Preparar una superficie limpia y desinfectada para colocar los cepillos, resguardando la separación entre ellos. - Limpiar con paño con detergente el mango de cada cepillo, enjuagar bajo chorro de agua, y dejar secar sobre superficie limpia. - Limpiar el cepillero (superficie externa e interna) con paño con solución de detergente, luego enjuagar con agua. - Desinfectar el cepillero rociando solución de cloro al 0,1% o en su defecto, alcohol al 70%. - Reubicar los cepillos de dientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Diario, después de cada cepillado de dientes. | Equipo educativo |

Al realizar el aseo del baño, siempre se debe comenzar por las áreas y artefactos más limpios y terminar por los más sucios.

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino que en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañeros por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños y niñas.

Sala de muda

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| Colchoneta mudador | <ul style="list-style-type: none"> - Algodón. - Alcohol. | <ul style="list-style-type: none"> - Al terminar la muda, pase un algodón con alcohol por toda la superficie, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia. - Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase. - Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco. | <ul style="list-style-type: none"> - Después de cada muda. - Cada vez que sea necesario. | Asistente de párvulos/ educadora |
| Mueble mudador | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague mueble mudador con el paño limpio. <p>En caso que exista un niño/a con sospecha o confirmación de COVID-19 su estructura deberá ser lavada y posteriormente sanitizada con solución de cloro</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al finalizar la jornada. | Auxiliar de servicio |
| Pelela/bacinica | <ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Rociador para el cloro. | <ul style="list-style-type: none"> - Introduzca la pelela en la tineta. - Limpie con paño con detergente. - Enjuague bajo el chorro de agua. - Desinfecte con solución de cloro. - Deje secar. | <ul style="list-style-type: none"> - Después de cada uso. | Auxiliar de servicio |
| Tinetas | <ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Rociador con solución de cloro. | <ul style="list-style-type: none"> - Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague con agua y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. - Deje secar. | <ul style="list-style-type: none"> - Después de finalizar cada proceso de muda. - Siempre después del aseo y desinfección de las pelelas. | Auxiliar de servicio |
| Basureros | <ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro en rociador. | <ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que sea retirada la basura limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. - Aplique solución de cloro solo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. | <ul style="list-style-type: none"> - Diario, resguardando que el paplero cuente siempre con una bolsa. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |

Bodegas

| Materiales | Frecuencia | Responsable |
|---|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Trapero. - Pala. - Paño. - Bolsas de basura. - Balde para preparar solución de detergente común. | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 1 vez al mes y cada vez que se requiera. - Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados. | Auxiliar de servicio |

- Detergente común.

Áreas exteriores

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---|--|--|--|----------------------|
| Patios | <ul style="list-style-type: none"> - 1 escobillón. - 1 pala. - Bolsas para basura. | <ul style="list-style-type: none"> - Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. - 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 y niñas. | <ul style="list-style-type: none"> - Diario. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Juegos de patio | <ul style="list-style-type: none"> - 1 escobillón. - 1 pala. - Bolsas para basura. - Manguera. - Balde/s: para preparar solución de detergente. - Rociador o pulverizador con la solución de detergente. - Rociador o pulverizador con solución de cloro. - Detergente común - Cloro, según especificaciones de dilución. | <ul style="list-style-type: none"> - Barra y recoja materiales de desecho con la pala. - Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor. - Con la manguera moje las superficies de los juegos de patio. - Rocíe las superficies de juegos de patio con la solución de detergente, sobre todas las superficies. - Con la manguera enjuague las superficies de los juegos de patio, hasta retirar toda la solución de detergente. - Rocíe con el rociador con la solución de cloro las superficies de juegos de patio. - Deje secar al menos 15 minutos. | <ul style="list-style-type: none"> - 1 vez al día. - Cada vez que sea necesario. | |
| Áreas verdes | <ul style="list-style-type: none"> - Escoba o rastrillo. - Pala. - Bolsa de basura. | <ul style="list-style-type: none"> - Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza. (El corte y desmalezamiento requerirá contratación de un externo). - Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. | <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente. - Cada vez que sea necesario. | Auxiliar de servicio |
| Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores | <ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Escobilla. - Detergente común. - 1 balde para solución de detergente. - Cloro. - Rociador para solución de cloro. | <p>Casetas: Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación).</p> <p>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 y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera. | Auxiliar de servicio |
| Pozos de arena | <ul style="list-style-type: none"> - Escoba o rastrillo. - Pala. | <ul style="list-style-type: none"> - Pase rastrillo sobre la arena. - Retire residuos y materia orgánica. | <ul style="list-style-type: none"> - Quincenalmente | Auxiliar de servicio |

| Aspecto | Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|---------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | - Bolsas de basura. | Elimine residuos en bolsa de basura. | - Cada vez que sea necesario. | |

La mantención de la limpieza y orden es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

El aseo e higiene del servicio de alimentación (cocina, cocina de leche, bodega de alimentos) al igual que la higiene del personal manipulador es de responsabilidad de la empresa prestadora de alimentos y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora.

Para efectos de esta pandemia, la empresa prestadora deberá capacitar al personal manipulador e incluir en el Manual de Operación y Preparación los elementos de protección especial para ellas, además de todos los procedimientos de limpieza y desinfección y materiales adicionales necesarios para llevarlos a cabo.

Este manual debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- A. Procedimientos Operacionales de Desinfección (POES), indicando frecuencia, responsables, productos a utilizar y sistema de registros.
- B. Procedimientos de higiene y limpieza del servicio de alimentación (Art. 62, 63 y 64 del RSA), incluyendo cuadros de dosificación de elementos de aseo. Debe contener al menos:
 - higiene del personal, indicando las medidas higiénicas del personal manipulador de alimentos, considerando el equipamiento de los servicios de alimentación, productos, indumentaria y procedimientos higiénicos;
 - equipos y mobiliario;
 - utensilios;
 - vajilla (bandejas, cubiertos, jarros, pocillos, mamaderas, chupetes y cubre chupetes);
 - para cada área del servicio (pisos, paredes, puertas, ventanas, mallas mosquiteras, luminaria, ducto de ventilación de la campana);
 - procedimientos de limpieza y/o desinfección de las materias primas alimentarias de acuerdo a su naturaleza.
- C. Deberá realizar un exhaustivo lavado de manos cada vez que sea necesario: al ingreso al servicio de alimentación, después de ir al baño, previo al porcionamiento, después de comer, entre otros; uso de mascarilla además de su uniforme completo (resguardando que esté en buenas condiciones de higiene).
- D. Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.
- E. Seguridad y eficiencia del uso del agua.
- F. Procedimiento para la prevención de la contaminación cruzada.
- G. Procedimiento para el control de plagas.

Limpieza y desinfección del material didáctico de tela o material no lavable (disfraces, títeres, cuentos, otros.)

- a) Cuando se planifiquen actividades con niños/as que requieran utilizar material didáctico de género o tela es necesario:

| Material que requiere una frecuencia de uso diario o menor a 3 días | Material puede dejar de utilizarse por al menos 3 días o cuando no sea factible lavado. |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con material suficiente para realizar recambios sistemáticos en los diferentes periodos de la jornada. ▪ Higienizar el material con alcohol al 70%, retirándolo del alcance de los niños/as por lo menos por 2 horas y/o reincorporarlo cuando esté seco. ▪ Para aquel material que sea factible de lavar, como por ejemplo pañuelos, disfraces y otros, se recomienda lavado posterior a cada uso, siempre que estos hayan tenido contacto con la cara (nariz, boca) de los niños/as. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no es factible lavar el material dado que ello implicaría su deterioro, resguardar que una vez utilizado el material sea guardado en bolsa, al menos por 3 días, considerando que el COVID-19 tiene una sobrevivencia máxima de este tiempo en distintas superficies. |

- b) Reforzar el lavado de manos tanto de los adultos, como de los niños/as antes y después de manipular el material.
- c) Lavado del material didáctico de género:

| Materiales | Procedimiento | Frecuencia | Responsable |
|--|---|------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Detergente común. - Agua. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumergir los materiales didácticos de género en solución de detergente y pasarles la escobilla cuando corresponda. - Enjuagar el material didáctico en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. - Retirar el agua del interior de los materiales didácticos y, de preferencia, dejar estilar. <p>Cada vez que el material didáctico de género tenga contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, cambiar de inmediato y reemplazar por otro.</p> | 1 vez por semana | Auxiliar de Servicio |

Disposición de basuras

Características, ubicación y mantención de casetas de basura, basureros y contenedores.

- **Casetas de basura:** deben permanecer limpias, en buen estado, protegidas de la acción de roedores, cerradas y aseadas, fuera del acceso de los niños/as.
- **Basureros y contenedores:** deben ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, 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/as.

El sector de acopio de basura siempre debe permanecer limpio.

Control de vectores

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. Es importante que la dirección del establecimiento educacional considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil:

- Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
- Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
- Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada como mínimo dos veces al día.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina de sólidos, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras.
- Las puertas del servicio de alimentación y bodegas deben permanecer cerradas y sus ventanas con mallas mosquiteras.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Mantener limpio y ordenado el comedor de trabajadoras.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Gestionar el desmalezado y cortado de pasto con externo.
- En áreas rurales se debe tener especial cuidado de mantener protegidas las fuentes de abastecimiento de agua, de modo de evitar que sean contaminadas por roedores.
- Se deben revisar y sellar (cada vez que se produzcan) todas las rendijas de más de dos centímetros de diámetro, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro material resistente a la acción de roedores. Frente a esta situación coordinar reparación con oficina regional.
- No permitir el acceso de animales como gatos o perros a los jardines infantiles y/o salas cuna, a excepción de que sea para realizar una experiencia educativa.

Si las medidas adoptadas por el establecimiento educacional no son suficientes para la erradicación de la plaga, será la **Dirección Regional quien gestionará la desratización o desinsectación**, asimismo, de las otras medidas que resulten necesarias para garantizar el control de vectores.