

Reglamento Interno

Sala cuna y jardín infantil Calabaza



La Calabaza



• INDICE

PRESENTACION DEL REGLAMENTO	7
1.1 INTRODUCCIÓN	7
1.1.1 FUNDAMENTO	7
1.1.2 MARCO NORMATIVO	9
1.1.3 OBJETIVOS	10
1.1.4 CONCEPTOS	10
2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES	11
2.1.1 DERECHOS	11
2.1.2 DEBERES	12
2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	18
2.2.1 DERECHOS	18
2.2.2 DEBERES	18
2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS(AS)	19
2.3.1 DERECHOS	19
2.3.2 DEBERES	19
3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	20
3.1 TRAMOS CURRICULARES Y NIVELES DE ATENCION	20
3.2 HORARIOS Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO	20
3.2.1 HORARIOS	20
3.2.2 PERIODOS DE FUNCIONAMIENTO	21
3.2.3 VACACIONES DEL PERSONAL	21
3.2.4 VACACIONES Y FERIADOS DE LOS NIÑOS	22
3.2.5 OTROS FERIADOS:	22
3.3 CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	22
3.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	23
3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA, PADRES, APODERADOA O TUTORES LEGALES	24
3.5.1 CONVERSACIONES COTIDIANAS	25
3.5.2 COMUNICACIÓN ESPORÁDICA CON LAS FAMILIAS	32



3.6	MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES.....	39
3.7	USO DE UNIFORME Y OTRAS REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS.....	39
3.8	SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO.	40
3.8.1	Medios de transporte	40
3.8.2	Salidas pedagógicas.....	40
3.9	REGULACIONES RELATIVAS A LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS. 40	
3.9.1	ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y LOS APODERADOS	40
3.9.2	ATRASO EN LA HORA DE LLEGADA.....	41
3.9.3	RETIRO DEL MENOR Y ATRASOS	41
3.10	NORMAS RELATIVAS AL MONTO DE MENSUALIDAD, ASÍ COMO LOS MEDIOS Y PLAZOS DE PAGO. 42	
3.11	NORMAS RELATIVAS A LA ALIMENTACIÓN DE LOS PARVULOS	43
3.11.1	SERVICIO DE ALIMENTACION Y SEDILE	43
3.11.2	PERIODOS DE ALIMENTACIÓN	45
3.11.3	LACTANCIA MATERNA	46
3.11.4	ALIMENTACIÓN NO LACTEA,.....	48
3.11.5	DISPOSICION DE LA SALA	49
3.12	POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS, DEBIENDO DESCRIBIR INSTANCIAS O ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS MISMOS, DE MANERA DE GENERAR Y FOMENTAR LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	50
3.12.1	PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS	51
3.12.2	ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO	52
4	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	54
4.1	PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRICULACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS.	54
4.1.1	<i>Requisito para postular</i>	54
4.1.2	<i>Reserva de cupos</i>	54
4.1.3	<i>Requisitos para matricular</i>	54
4.1.4	Actualización de la ficha de inscripción	55
4.1.5	Al momento de retirar.	55
4.1.6	PROCESO DE POSTULACIÓN DE HIJOS DE FUNCIONARIOS.....	56
4.1.7	PROCESO DE MATRÍCULA DE PÁRVULOS CUYAS MADRES CUENTAN CON BENEFICIO DE SALA CUNA.....	56
4.2	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN.....	56



5	REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	57
5.1	REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	57
5.2	NORMAS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES A LOS PÁRVULOS 58	
5.2.1	<i>Objetivos.</i>	58
5.2.2	Alcance	58
5.2.3	Responsables.....	59
5.2.4	Desarrollo.....	59
5.2.5	Procedimiento.....	60
5.2.6	<i>Conocimiento informado</i>	61
6	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	62
6.1	DE LA SEGURIDAD	62
6.1.1	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (VER ANEXO 1).....	62
6.1.2	INSTRUCTIVO EN TÉRMINOS GENERALES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SOBRE LAS ACCIONES EN CASO DE CORTES DE AGUA, LUZ Y ELECTRICIDAD, SISMOS, IN	62
6.2	MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA HIGIENE EN EL	65
6.2.1	DE LA HIGIENE	66
6.2.1.1	<i>CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN</i>	66
	Procedimiento.....	67
	Frecuencia.....	68
	Insumos	68
	Procedimiento.....	69
	Frecuencia.....	70
	Insumos.....	70
6.2.2	DE LA SALUD.....	98
7	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	104
1.	REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	104
7.1.1	Metodología de enseñanza.....	105
7.1.2	Plan de acción y proyectos educativos.	106
7.1.3	Portafolio.	106
7.1.4	Organización del año pedagógico.....	107
7.1.5	Planificaciones.....	107
7.1.6	SUPERVISION PEDAGÓGICA.....	108



7.1.7	COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y TÉCNICOS.	109
7.2	REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	112
7.2.1	PERIODOS REGULARES Y CRITERIOS PARA LA CONFORMACION DE GRUPOS DE CADA NIVEL Y SUBNIVEL.....	112
7.2.2	ADAPTACION EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO.....	113
8	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	115
8.1	ORGANIGRAMA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	116
8.2	DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CALABAZA RELATIVOS A BUENA CONVIVENCIA	117
8.3	DEBERES Y COMPROMISO DE BUENA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CALABAZA	118
8.4	DESCRIPTORES DE FUNCIONES DE LAS FIGURAS INTERVINIENTES EN CONVIVENCIA EDUCATIVA	119
8.4.1	Directoras de sede y directora pedagógica.....	119
8.4.2	Comité de buena convivencia.	119
8.5	PLAN DE GESTION PARA LA PROMOCIÓN DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA. Plan de actividades de buena convivencia y buen trato escolar.....	121
8.6	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	123
8.7	ABORDAJES DE SITUACIONES DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	124
8.7.1	En relación a las faltas.....	124
8.7.2	Gradualidad de las faltas cometidas por adultos.....	¡Error! Marcador no definido.
8.7.3	Medidas formativas aplicables a párvulos en casos de conflictos de convivencia.	124
8.7.4	pasos para la resolución de conflictos entre pares.....	125
8.7.5	Procedimiento en caso de mordeduras entre pares	128
9	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	147
9.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (DEC CIRCULAR 586)	147
9.1.1	II. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN ANTECEDENTES.....	150
9.1.2	IV. DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.	151
9.1.3	BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	159



9.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN....	165
9.2.1	tipos de maltrato no constitutivos de delito.....	166
9.2.2	detección de situaciones.....	166
9.2.3	ROLES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA DETECCION DE VULNERACION DE derechos DEL NIÑO.....	167
9.3	PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO.....	170
9.3.1	Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño.....	170
9.3.2	acciones frente a la detección de situaciones de presunta vulneración de derechos de los párvulos.....	171
9.3.3	medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos	172
9.3.4	procedimiento para informar a los tribunales de familia.	173
9.4	MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	174
9.4.1	Medidas de reparación	175
9.4.2	Medidas y consecuencias.....	175
9.4.3	maltrato entre funcionarios.....	176
9.4.4	pasos del proceso de investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.5	maltrato entre apoderados.....	176
9.4.6	ENTRE FUNCIONARIOS HACIA APODERADOS	177
9.4.7	DE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	180
9.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CONSTITUTIVOS DE DELITO.....	185
9.5.1	. conceptos generales.	185
9.5.2	Tipos de Maltrato e indicadores.	188
9.5.3	Principios básicos de actuación frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual a un párvulo.	192
9.5.4	Flujograma de actuación.....	194
9.5.5	Teléfonos y contactos de organizaciones de apoyo pertinente	194
9.5.6	difusión del protocolo	195
9.6	PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.	196
9.6.1	pasos a seguir ante un accidente de un párvulo.....	196
9.6.2	Instructivo Ficha “Registro de Accidentes del Párvulo”	197
9.6.3	Registro de Accidentes del párvulo.....	200

10 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 221

10.1 DE LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN. DE LA MODIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN. 221

11 ANEXOS..... 0

11.1 PISE (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR) 0

11.1.1 Plan de trabajo.....48



PRESENTACION DEL REGLAMENTO

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente instrumento ha sido actualizado a la normativa vigente al año 2024 cumpliendo con las orientaciones y normativas vigentes de la Superintendencia de Educación, las circulares 860 y 586. El presente documento ha sido actualizado a la norma vigente, Ley 21.545 denominada Ley TEA, la cual establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito educativo y respetamos su implementación a través de las orientaciones, obligaciones y lineamientos señalados por la autoridad, y en especial, en la circular 586 emanada de superintendencia de educación. Dicha normativa busca asegurar a todos los niños, niñas y adolescentes una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones para garantizar su acceso, participación, permanencia y progreso, según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa. De la misma manera, ha sido adecuado a la normativa sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, ley 21.430¹, por lo que será solicitado, al momento de la matrícula, el consentimiento o disenso informado del apoderado, respecto a la toma y difusión de imágenes de su pupilo, las que únicamente podrán tener una intención pedagógica.

1.1.1 FUNDAMENTO

Este reglamento interno se enmarca en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en los derechos fundamentales consagrados en la convención internacional de los derechos del niño, en nuestra constitución política del estado de Chile, en el marco legal nacional, y en las estrategias propias de La Calabaza, explicitados en una variedad de protocolos internos y manuales de procedimientos de limpieza e higiene.

Para la confección de este reglamento interno se deben considerar los principios inspiradores contenidos en el artículo 3 del Decreto con fuerza de ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Los cuales son:

¹ Ley 21.430 publicada 15-MAR-2022



- Dignidad del Ser Humano
- Interés Superior de los niños y las niñas
- Autonomía progresiva de Niños y Niñas
- No Discriminación Arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Niños y niñas sujetos de Derechos
- Equidad de Género
- Interculturalidad

En cumplimiento de la normativa vigente, la ley 21.545 y circular 586 de superintendencia, en materia de inclusión, resultan especialmente relevantes los siguientes principios:

- El de universalidad y educación permanente, según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;
- El de la calidad de la educación, referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley;
- El de equidad del sistema educativo, en virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los párvulos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial;
- El de flexibilidad, que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades;
- El de integración e inclusión, que refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las párvulos, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las



párvulos de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; y,

- El de dignidad del ser humano, conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

1.1.2 MARCO NORMATIVO

Normativa Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño

Normativa Nacional

- Constitución Política de la República
- Código Procesal Penal
- Código Penal
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario
- Ley N° 16744, que establece Normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Decreto Supremo N° 156, 12 de marzo del 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Ley N° 20609, que establece medidas contra la discriminación
- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20370, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media
- Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia



- Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- Ley 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.
- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Circulares 860 y 586 de Superintendencia de Educación.

1.1.3 OBJETIVOS

- Fortalecer relaciones que promuevan la convivencia basada en el buen trato.
- Establecer normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, la cual implica que todos quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidad.
- Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afectan la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto y la dignidad de las personas.
- Establecer formas de actuación frente a situaciones que afecten la seguridad al interior del establecimiento.
- Establecer procedimientos que aseguren la higiene del centro educativo.

1.1.4 CONCEPTOS

Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los alumnos, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico (MINEDUC).

Normas de funcionamiento: Conjunto de principios que se imponen o se adoptan para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad. Todas éstas con el propósito de regular los comportamientos de la comunidad educativa y así procurar el orden.

Seguridad: Reducir los riesgos a niveles aceptables generando sentimientos de protección frente carencias y peligros externos que afectan negativamente la calidad de vida, a través de un conjunto de medidas implementadas para resguardar a nuestra comunidad.



Higiene y salud: Son las condiciones ambientales de trabajo y de estudio que garanticen la salud física y mental de toda la comunidad educativa, con condiciones de bienestar de las personas.

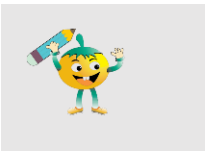
Convivencia sana: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Artículo 16A. Decreto con Fuerza de Ley Nº2, 2009).

2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

2.1.1 DERECHOS

1. Recibir del centro educativo la prestación de servicios integrales de atención a los niños. Esta atención comprende el cuidado sanitario, alimenticio, educativo (desarrollo intelectual, emocional, motor y social) y físico, de acuerdo a las pautas y programas técnicos conforme a la prestación de servicios.
2. Los padres tienen el derecho a conocer todos los programas técnicos y protocolos que el Jardín utiliza para prestar los servicios requeridos. Estos pueden solicitarlos en la oficina de dirección.
3. Ser informados oportunamente y de manera ajustada a la realidad, acerca del desarrollo intelectual, emocional, moral y social de sus hijos y aspectos que tengan que ver con el funcionamiento del jardín, mediante los conductos formales establecidos por La Calabaza, los informes de personalidad y rendimiento o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo o hija.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que correspondan, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. Ser escuchados en las reuniones de padres que el establecimiento convoque, así como en las reuniones de familia que se sostengan con las profesoras u otras autoridades del establecimiento, frente a casos puntuales que requieran una atención especial



6. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Ej. participando en las asambleas de promoción del buen trato y en las encuestas destinadas a renovar y actualizar el Proyecto educativo Institucional.
7. Recibir un trato igualitario cualquiera sea su condición.
8. Los padres pueden venir al jardín cada vez que deseen ver a sus hijos, siempre y cuando no entren a las salas, ni interfieran con las actividades de los niños. También pueden llamar por teléfono para saber cómo está su hijo(a).

2.1.2 DEBERES

Es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Muy especialmente es deber de los apoderados comunicar al establecimiento cualquier diagnóstico de salud de su hijo, el hecho de estar utilizando medicamentos de forma permanente o ajustes de dosis y las señales de alerta respecto de su consumo. Asimismo, rogamos comunicar todo tipo de accidentes, alergias, situaciones familiares relevantes y mantener actualizada la información de contacto en caso de emergencias, así como notificar el seguro de salud en caso de emergencias con expresa mención del lugar de derivación, establecimiento prestador y números de ambulancia, en caso de contar con éste.

Los apoderados deben contribuir al buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, permitiendo el normal desarrollo de las actividades en aula, cumpliendo puntualmente con los horarios de llegada y retiro, colaborando con marcar con nombre y apellido las pertenencias de sus hijos, seguir las instrucciones del personal y concurrir a las citaciones o entrevistas de las que sea notificado.



2.1.2.1 *De los horarios y su funcionamiento*

- a. Respetar la hora de inicio de las actividades en todos los niveles, la que será a las 9:00 horas en la mañana y a las 14:15 horas en la tarde.
- b. Los niños que lleguen después de las 9:00 horas deberán esperar afuera de la sala hasta que la educadora salga a recibirlo una vez terminado el saludo de los niños.
- c. Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda, según la jornada por la cual hayan optado.
- d. La sala cuna y jardín infantil se encontrarán habilitados para recibir a los niños y niñas cuando sea estrictamente necesario, desde las 7:30 horas sin costo adicional.
- e. Los padres deberán consultar en dirección o coordinación, en el caso de cambiar a su hijo(a) de jornada, o de traerlo **eventualmente** a una jornada diferente a la que se ha matriculado.
- f. Los padres deberán dar previo aviso de manera presencial o por escrito o por pencil de qué persona está autorizada para retirar a su hijo(a) en el caso de que ellos no puedan hacerlo. De lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado del jardín. Si ocasionalmente viniera alguien que no conocemos, los padres deberán dar aviso telefónicamente y dar la contraseña escrita en la ficha personal de cada niño(a), y dejar el nombre y RUT de la persona que retirará al niño(a).
- g. Los padres no podrán ingresar a las salas durante las horas de trabajo de los niños, por lo tanto, se ruega esperar a los niños en el pasillo al momento de retirarlos.

2.1.2.2 *De los niños y niñas:*

- a. Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. El jardín no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.
- b. Los niños y niñas no deberán traer juguetes al establecimiento, salvo aquellos que sean considerados como “soporte de apoyo” o sensorial.



- c. Los padres deberán retirar al niño(a) a la brevedad y seguir las indicaciones del protocolo pertinente y reintegrarse(a) presentando certificado médico, en caso de que el niño(a) presente:
- Fiebre sobre los 37,5 °C de temperatura
 - Vómito explosivo y/o reiterado
 - Diarrea líquida y/o con mucosidad gelatinosa
 - Pediculosis
 - Tos persistente con dificultad respiratoria
 - Mucosidad de color verde
 - Conjuntivitis (enrojecimiento y secreción)
 - Llanto persistente que evidencie malestar
 - Decaimiento importante e inapetencia
 - Somnolencia mayor a lo habitual
 - Obstrucción de las vías respiratorias
- d. Es obligación de los padres inscribir a los niños en algún seguro de accidente, de lo contrario, en caso de emergencia, el jardín lo llevará a la clínica más cercana, y el costo deberá ser asumido por los padres.
- e. Es obligación de los padres asistir a las reuniones que el Jardín Infantil convoque y en caso de ausencia deberá justificar inasistencia.
- f. En caso de recibir a un hijo(a) con necesidades educativas especiales, el Jardín podrá solicitar jornada corta y/o apoyo externo de un adulto idóneo en la sala, financiado por los padres. Los padres deberán informar si le administran algún medicamento y las señales de alerta de éste. Si el alumno presenta conductas que ponen en riesgo el bienestar físico y/o psicológico de sus compañeros y/o adultos de sala, la asistencia del menor sólo podrá hacerse efectiva en la medida que lo acompañe un adulto idóneo, mientras se encuentran el tratamiento o estrategias que neutralicen la conducta agresiva. El establecimiento podrá requerir la presencia del adulto a cargo del niño y certificará su asistencia por motivo de contención emocional, para ser presentado frente a su empleador.



- g. Es deber de los padres contactar al terapeuta tratante de su hijo(a) con el jardín y facilitar el trabajo multidisciplinario entre familia, jardín y terapeuta. El establecimiento podrá solicitar indicaciones al especialista para la confección del plan de acompañamiento exigido por la circular 586 de superintendencia para alumnos TEA.

2.1.2.3 De las comidas:

- a. El establecimiento proporcionará el almuerzo y la leche a los niños(as) de la sala cuna. La leche que proporciona el establecimiento leche en polvo entera. Cualquier otro complemento u otra marca de leche deberán ser enviadas desde sus respectivos hogares.
- b. El almuerzo para los niños será el correspondiente a la minuta entregada por la nutricionista y enviada a sus casas a través de la libreta de comunicaciones durante los primeros días de cada mes. En caso de que el niño(a) deba comer algún alimento que no sea el indicado en la minuta, los padres deben conversar con la dirección y traer el certificado del pediatra solicitando la minuta especial y seguir instrucciones de protocolo de alergias alimentarias.
- c. En caso de que el niño presente alergias múltiples a los alimentos, los padres deberán enviar al jardín el almuerzo resguardando la cadena de frío cumpliendo los protocolos destinados para ello.
- d. Es deber de los padres, asegurarse de que la colación de sus hijos llegue en buen estado y debidamente envasada, además de ser saludable y debe venir identificada con el nombre del niño(a).
- e. El almuerzo se preparará para los niños que les corresponde según jornada. La cantidad de raciones será la correspondiente a la cantidad de niños presentes en el jardín a las 9:00 horas. En caso del atraso del niño(a), los padres deberán avisar telefónicamente antes de las 10:00 horas, de no ser así, el niño(a) deberá traer su almuerzo desde su casa.



2.1.2.4 De los padres:

- a. La ficha personal de cada niño se deberá responder al momento de matricularlo en forma obligatoria. Es responsabilidad del apoderado mantener actualizada toda información de contacto, seguros o traslado para casos de emergencia.
- b. La información cotidiana del jardín se entregará a través de circulares vía libreta de comunicaciones.
- c. Las entrevistas de familia serán de carácter obligatorio, puesto que se conversarán individualidades de sus hijos en relación a la integración y desarrollo. Éstas pueden ser solicitadas por los padres o por el jardín cuantas veces sea necesario.
- d. El suministro de medicamentos se hará conforme al protocolo de suministro de medicamentos.
- e. La mensualidad deberá dejarla documentada con 10 cheques a nombre de “La Calabaza limitada” con fecha 1 de cada mes o bien, hacer transferencias electrónicas programadas al 1° de cada mes. En caso de retiro del menor, se devolverán los cheques del mes siguiente al retiro en adelante.
- f. En el caso de los niños(as) que asisten a sala cuna y tengan el beneficio de que ésta sea cancelada por una empresa, los apoderados del niño(a) deberán asumir los pagos y copagos no cubiertos por la empresa.
- g. En caso de no estar cancelado el mes en curso y el niño presenta más de tres semanas seguidas de inasistencia sin dar aviso por escrito al jardín, se procederá a cancelar la matrícula.
- h. En caso de enfermedad o vacaciones personales de los niños(as), deberán igualmente cancelar el mes en curso.
- i. La presentación de certificado médico por enfermedad del niño(a) no deja a los padres exentos del pago de las mensualidades.
- j. Al matricular, los apoderados asumen una obligación financiera, por lo que deben pagar oportunamente los valores del jardín a los que se han comprometido, en caso de atraso en los pagos, tienen la obligación de avisar al jardín y avisar las condiciones en que se pondrán al día.



- k. El apoderado asume estar en conocimiento que los pagos por concepto de matrícula, no están sujetos a devolución. Aunque el niño(a) se retire a los días de haber ingresado.
- l. Las deudas históricas que el apoderado ha presentado, aunque las haya regularizado, deja al apoderado con un antecedente de deudor y en esa circunstancia el jardín se reserva el derecho de renovar o no el contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.
- m. En caso de que el apoderado deje de pagar la mensualidad, el Jardín y Sala Cuna estará facultado para recurrir a los mecanismos legales de cobro de lo adeudado y podrá proceder a la no renovación de la matrícula del niño(a).
- n. Los apoderados que tengan el beneficio de sala cuna deberán dejar la vacante tomada con un cheque por el monto de la matrícula, el cual será cobrado sólo en el caso de que finalizara el mes de abril y su empleador aun no cancelara el monto de la matrícula del año en curso. La devolución de dicho dinero deberá tramitarla de manera directa con su empleador.
- o. Durante los meses de enero y febrero, se cancelarán normalmente las mensualidades (al valor del año en curso) en caso de asistir a la sala cuna. Para los niños(as) que asisten a los talleres de verano, podrán cancelar semanal o diariamente.
- p. Los informes de los niños(as) deberán pedirse con un mínimo de cinco días de anticipación a la educadora correspondiente.

2.1.2.5 De los cumpleaños

- a. Cuando un niño(a) esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen, podrán mandar una torta u otro alimento saludable para compartir con los niños(as) de su nivel en el momento de la colación. Podrán asistir los padres y sacarles fotos si así lo desean.
- b. Estará prohibido celebrar cumpleaños con tarjetas de invitación, regalos, decoración, sorpresas y animación durante las jornadas educativas de los niños(as).



2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

2.2.1 DERECHOS

1. El personal tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. El personal directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
4. El sostenedor tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con participación de la comunidad educativa. Tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

2.2.2 DEBERES

1. Es deber de cada trabajador ejercer la función para la cual fue contratado en forma idónea y responsable.
2. Evaluarse periódicamente, investigar y actualizar conocimientos relacionados con la función que ejerce.
3. Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso y sin discriminación con toda la comunidad educativa.
4. Los directores deben liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
5. Los directores deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. El sostenedor deberá cumplir con los requisitos para mantener la autorización de funcionamiento otorgada por el ministerio de educación.
7. El personal a cargo de la educación y del resguardo de niños y niñas en salas y patios no podrá utilizar teléfonos celulares o dispositivos similares durante la jornada para propiciar la atención de dedicación necesaria.

**2.2.3 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD RIOHS**

Ver reglamento de orden higiene y seguridad en anexo 3

2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS(AS)**2.3.1 DERECHOS**

1. Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole de parte de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
2. Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
3. Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
4. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. En caso de tener necesidades educativas especiales, tiene derecho a recibir una adecuada y oportuna atención.
5. Recibir apoyo pertinente y oportuno frente a las necesidades que presente.
6. Ser respetado en su individualidad, género, condición social, intereses y ritmo de aprendizaje.
7. Ser tratado en todo momento y por todos los agentes de la Comunidad Educativa con dignidad, respeto y sin discriminaciones de ninguna índole. No ser discriminados arbitrariamente.
8. Contar con material pedagógico suficiente y variado.
9. Desarrollar sus actividades en ambientes de buen trato y acogedores.
10. Ser atendido adecuadamente y en forma oportuna en caso de accidentes.

2.3.2 DEBERES

1. Tener un trato respetuoso con sus pares y adultos, en la medida de sus capacidades.
2. Escuchar a sus compañeros y adultos.
3. Participar en las actividades propuestas para ellos.
4. Cooperar en la mantención y la higiene del establecimiento.
5. Cooperar con el orden de sus salas.
6. Utilizar adecuadamente materiales y mobiliario del establecimiento.

- Cuidar sus pertenencias y las ajenas.
- Cuidar las dependencias del jardín, y materiales en general, sin provocar destrozos o pérdidas.
- Mantener una adecuada y correcta presentación personal.
- Cumplir con las normas de convivencia del jardín.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta o conflicto.
- Compartir con sus pares y adulto.

3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

3.1 TRAMOS CURRICULARES Y NIVELES DE ATENCION

Sede Vitacura	Sede Las Condes
Nivel 1: Sala cuna De 6 meses hasta 2 años Cantidad de sala: 5 Vacantes: 52	Nivel 1: Sala cuna De 6 meses hasta 2 años Cantidad de sala :3 Vacantes: 40
Nivel 2: Medios de 2 a 4 años Cantidad de sala: 3 Vacantes: 65	Nivel 2: Medios de 2 a 4 años Cantidad de sala: 2 Vacantes: 58

3.2 HORARIOS Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

3.2.1 HORARIOS

JORNADA	DESDE	HASTA
Recepción	7:30	8:30
Mañana	8:30	12:30
Tarde	14:15	18:00
Completa	8:30	18:00

Extensión horaria (previo a consulta del Jardín)	18:00	19:00
--	-------	-------

Los Jardines Infantiles y Sala Cuna “La Calabaza” funcionan de lunes a viernes entre las 7:30 horas y las 18:30 horas. El jardín se reserva el derecho a decidir si extiende o no la jornada de atención a las 19:00 hrs. El inicio del año escolar se realizará dentro de la primera semana de marzo para todos los niveles, pudiendo en los tres primeros días tener horarios especiales de salida por proceso de adaptación post vacaciones de verano.

3.2.2 PERIODOS DE FUNCIONAMIENTO

El término del año escolar para los niveles medio y transición es a mediados de diciembre. La fecha exacta se avisará con la adecuada anticipación. La sala cuna seguirá funcionando regularmente. El mes de diciembre deberá ser cancelado en su totalidad al igual que el resto de los meses del año. El 24 y 31 de diciembre el establecimiento atenderá hasta las 13:00 horas.

El primer día hábil del mes de enero comienzan los talleres de verano, que se desarrollarán durante todo el mes de enero. En febrero sólo serán atendidas las salas cuna. En caso de extender los talleres de verano en febrero para los niños de nivel jardín, esto será anunciado en diciembre del año anterior.

Una semana antes de dar inicio al nuevo año escolar el jardín suspenderá las actividades para los alumnos, dando espacio al trabajo administrativo previo a todo comienzo de año escolar.

La última semana de febrero será el periodo en que se conformarán los grupos de niños y niñas que funcionarán durante todo el año lectivo. La configuración de cada nivel o subnivel se realizará de acuerdo a la edad cronológica del alumno y tomando en consideración los niveles de desarrollo alcanzados.

3.2.3 VACACIONES DEL PERSONAL

Las vacaciones del personal deberán efectuarse en el mes de enero, febrero o julio de cada año, según el número de días que le corresponda a cada trabajador, de acuerdo a la reglamentación vigente en la institución y en los códigos laborales del país.

**3.2.4 VACACIONES Y FERIADOS DE LOS NIÑOS**

1. Las vacaciones de invierno de los niños para los niveles medios y transición serán en julio en las fechas definidas por el Ministerio de Educación.
2. Los niveles de sala cuna tendrán 1 semana de vacaciones al año que será la última semana de febrero y principios de marzo.
3. Las vacaciones de verano de los niveles medios y transición son desde el día siguiente al cierre del año escolar en diciembre, hasta la última semana de febrero.
4. El 24 y 31 de diciembre, feriados a partir de las 13:30 hrs.

3.2.5 OTROS FERIADOS:***Consejo de profesores y trabajo administrativo docente:***

- a) Todos los interferidos, los que se utilizarán en la capacitación del personal.
- b) El primer viernes de cada mes de abril a diciembre a partir de las 16:00 hrs. Horario de salida de los niños entre 15:30 y 16:00 hrs.

El último viernes de noviembre, con motivo de la celebración del día de la educadora de párvulos y técnico en atención de párvulos.

Todos los días que haya presentaciones para los padres: Fiestas Patrias, Navidad y Graduación, terminada la fiesta los niños se retirarán con sus padres.

Feriados nacionales, sábados y domingos.

3.3 CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Cada sede de Calabaza cuenta con un Libro de registro de matrícula para todos los niveles que imparte el establecimiento. Registra el ingreso de cada párvulo a en forma correlativa, cronológica y continuada.

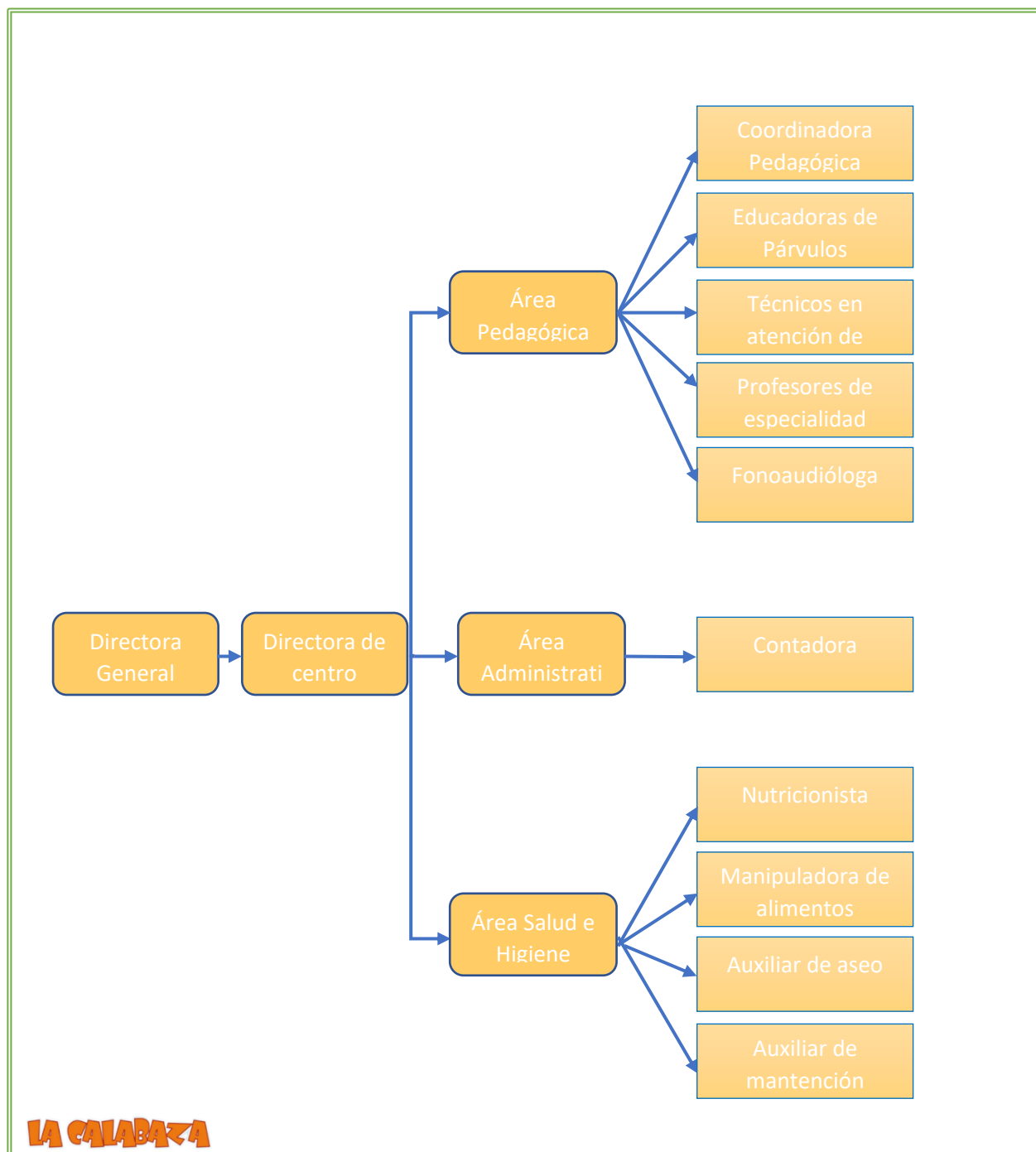
Este registro cuenta con la siguiente información: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del párvulo, nombre de los padres y/o



apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.

Los responsables de tener este registro al día serán las directoras de cada sede y de quien esté ejerciendo el rol de directora subrogante en caso de ausencia de la directora de sede

3.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN





3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA, PADRES, APODERADOA O TUTORES LEGALES

Los canales regulares de comunicación con las familias serán:

- vía conversaciones telefónicas a través del número de teléfono del establecimiento
- información y circulares vía libreta electrónica
- reuniones de apoderados y/o de familias. Estas podrán realizarse de manera presencial o por zoom, privilegiando las reuniones presenciales en la medida de lo posible.
- Conversaciones cotidianas, de carácter permanente, al momento de la entrega y el retiro del párvulo
- Comunicación visual mediante la página web de calabaza www.calabaza.cl donde además de información general, estará de libre acceso el reglamento interno y el proyecto educativo entre otros
- Afiches al interior del establecimiento con información atingente según las necesidades comunicativas que se detecten. Ej: afiches de autocuidado en invierno, afiches sobre cómo facilitar la adaptación en marzo y cualquier otro tema de interés, publicación del cronograma anual, etc.

La comunicación, oral o escrita, es la herramienta fundamental que permitirá establecer el contacto entre el centro y las familias. Hay contactos de carácter permanente (conversaciones a la entrada, a la salida y llamados telefónicos) y otros de carácter esporádicos (reuniones de apoderados y entrevistas de familia).

3.5.1 CONVERSACIONES COTIDIANAS

3.5.1.1 ENTRADA

Qué decir y qué no decir			Qué acciones debo realizar
Momento o situación	Que decir	Qué no decir o hacer	Protocolo de acceso
SALUDO	¿Cómo está Nombre niño (a)?, ¿Alguna Novedad...?	Saludar con un “hola” a secas y con expresión desinteresada	¿Quién debe recibir a los niños en la entrada del centro? - El Equipo Educativo (directoras, Educadoras, Técnicos). Excluye a manipuladoras, personal de aseo, apoderados, otro). Presentación personal - Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones. - Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio. - Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores. - No utilizar aros largos. Acciones - Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos. - Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de “Tú” manteniendo siempre
En caso que el niño el día anterior hubiese tenido “algo” especial	Salud ¿Cómo sigue de (Su resfriado / Golpe / Alergia / Dolor / Otro /) ...? Emocional ¿Sigue (sensible / desanimado / Otro/) ...? Bienestar ¿Tomó bien su leche? / ¿Durmió bien? / ¿Se comió toda su comida? / Otro	Omitir preguntas de seguimiento a cerca de estado del niño	
DESPEDIDA	¡Que tengas buen día! ¡Que te vaya bien!	Entregar al niño sin despedirse de él	

En caso que el niño durante el día hubiese tenido “algo” especial	Estaremos atentas a / te mantendremos al tanto de... (su estado de ánimo / tos /otro requerimiento del apoderado) No te preocupes (estará bien/ lo pasará bien)		formalidad y profesionalismo. • ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!! Específicos del periodo recepción • Agacharse al recibir al niño o tomarlo si es que lo entregan en brazos. • Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de “Tú” manteniendo siempre formalidad y profesionalismo. • ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!
---	---	--	--

3.5.1.2 DESPEDIDA

Qué decir y qué no decir			Qué acciones debo realizar
Momento o situación	Que decir	Qué no decir o hacer	Protocolo de acceso
SALUDO	• Estuvo todo bien con Nombre Niño	Saludar con un “hola” a secas y con expresión desinteresada	¿Quién debe recibir a los niños en la entrada del centro? • El Equipo Educativo (directoras, Educadoras, Técnicos). Excluye a manipuladoras, personal de aseo,
En caso sea necesario	Salud Hoy Nombre Niño tuvo deposiciones blandas /duras /otro. Estuvo mejor	Omitir preguntas de seguimiento a cerca de estado del niño	

	de...(Resfriado/dolor/otro). Procesos de aprendizaje Destacar una actividad Positiva distintiva: Nombre niño hoy jugó en un área distinta/ hoy se destacó por (su entusiasmo, alegría, compañerismo, otro). Control de Esfínter: Hoy fue al baño solo/ no se mojó/ no usó pañal/ otro. Hito importante: Comió bien/ Dio su primer paso/aprendió una canción/otro destacado Positivo. Recordatorios Recuerda que mañana/otro se celebrará (el cumpleaños, el día de la madre, otra celebración) / hay que traer... (fotografía / material / otro). Recuerde promover en casa el orden/ lavado de dientes/ otro.		apoderados, otro). Presentación personal - Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones. - Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio. - Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores. - No utilizar aros largos. Acciones - Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos. - Dirigirse por el nombre al apoderado,
DESPEDIDA	Hasta mañana/Hasta el lunes/ Que pasen un buen fin de semana	Entregar al niño sin despedirse de él	

En caso que el niño durante el día hubiese tenido “algo” especial	• Espero que Nombre niño (a) se sienta mejor de... (Su resfriado/ malestar/ otro) • En los casos en que el niño haya tenido fiebre/otra enfermedad durante el día, se debe decir una frase “políticamente correcta” para que el niño vuelva al centro cuando esté sano: “Será mejor que Nombre Niño vuelva cuando su Doctor/Especialista/Pediatra le diga. ¡Que se mejore pronto!”		tratándolos de “Tú” manteniendo siempre formalidad y profesionalismo. • ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!! Específicos del periodo recepción • ¡Siempre llevar al baño al niño antes de entregarlo! • Agacharse al entregar al niño o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos. • Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de “Tú” manteniendo siempre formalidad y profesionalismo. • ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!! • Entregar la mochila del niño
--	---	--	---

			con todos sus implementos de forma ordenada (no olvidar la agenda). Seguridad - Entregar a los niños solo a adultos autorizados. Solo si Aplica - Recordar cómo sucedieron los accidentes de la forma más detallada posible para dar seguimiento a la información que se les dio durante el día (Estuvo mejor de.... (su herida, dolor/ Golpe/otro)).
--	--	--	--

3.5.1.3 COMUNICACIÓN EN PERIODO DE ADAPTACION

QUÉ DECIR Y QUÉ NO DECIR			QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR
Situación	Que decir	Qué no decir	Protocolo de acceso
El niño se queda llorando cuando los padres se van.	“Nombre Niño Se quedó con un poco de pena, está mejor y más tranquilo, puedes llamar dentro de unos minutos más y te comento como sigue.”	“Es que está súper angustiado” “Ha llorado todo el rato desde que te fuiste” “Está súper bien...no lloró nada.” (No mentir).	¿Quién debe recibir a los niños en la entrada del centro? El Equipo Educativo (Directoras, Educadoras, Técnicos). Excluye a manipuladoras, personal de aseo, apoderados, otro).

			Presentación personal - Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones. - Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio. - Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores. - No utilizar aros largos.
El niño llora durante la jornada (de manera intermitente a ratos está bien y juega)	“Hoy Nombre Niño ha estado adaptándose a la situación...en momentos extraño, lloró y los llamaba...pero cuando se distraía lo pasaba muy bien, jugo con...(personas, objetos)”	“Ha llorado bastante hoy, no lo ha pasado bien, pero, en fin, ya se acostumbrará.”	Acciones - Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos. - Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de “Tú” manteniendo siempre formalidad y profesionalismo. ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!
El niño fue mordido o le pegaron	“Hoy le pegó/mordió un compañero (SIN NOMBRE) fue... (Contar como fue) y aunque sabemos que esto es esperable en esta etapa nos preocuparemos especialmente de prevenir que vuelva a pasar.”	“Xxx mordió a tu hijo, pobrecito lo paso tan mal...ya no sé qué hacer con xxx realmente es un mordedor, parece un perrito”	Específicos del periodo de adaptación - Que sea un proceso progresivo - Que exista un “adulto a cargo” (personal de sala que tiene un foco principal en atender al niño en adaptación y ser un referente para él). - Que exista una participación de los padres en el proceso de “despegue” de sus hijos, lo

			que implica mayor comunicación hacia ellos. • Que el niño esté tranquilo y emocionalmente • contenido. • Que los papás se sientan confiados. • Que los papás comprendan que este proceso se establece con el único objetivo de favorecer el bienestar de su hijo, y es producto del conocimiento y la experiencia compartida en Calabaza.
--	--	--	---

PASOS A SEGUIR DURANTE LA PRIMERA SEMANA DE ADAPTACIÓN DEL PÁRVULO

DÍA 1 ENTREVISTA DE PRIMER CONTACTO	1. El apoderado asiste al jardín y conoce mediante una visita guiada por dirección todas las aéreas del mismo, realizando la presentación de las tías a cargo del nivel donde se incorporará el párvulo. 2. Se le entrega la ficha de inscripción del párvulo a la educadora de sala y se da apertura para que inicien la entrevista de conocimiento previo y poderse alinear para llevar a cabo un buen proceso de adaptación.
DÍA 2 PERMANENCIA CORTA	1. Se invita al párvulo junto con el apoderado a participar en nuestra ronda de saludo donde podremos presentar y dar a conocer el nuevo integrante de nuestra sala. Tiempo



	de permanencia máxima de 45 minutos.
DÍA 3 PERMANENCIA PROLONGADA	1. Se invita al párvulo a permanecer durante el periodo de saludo y a participar en nuestra actividad planificada o durante nuestro “periodo de rincón”. Nota: el apoderado permanece en el jardín. Tiempo de permanencia máximo de 2 horas.
DÍA 4 PERMANENCIA PROLONGADA HASTA EL PERIODO DE COLACIÓN PARA JARDÍN Y ALMUERZO PARA SALA CUNA.	1. El párvulo permanecerá en el salón junto con las tías para afianzar generar lazos de apego, se buscarán juegos que sean de su interés y se quedará hasta el periodo de almuerzo o colación según sea su nivel.
DÍA 5 PERMANENCIA JORNADA COMPLETA (INICIO DE AFIANZAMIENTO)	1. El párvulo se quedará durante toda su jornada. Al finalizar se le entregará su diploma por haber culminado su periodo de adaptación.

3.5.2 COMUNICACIÓN ESPORÁDICA CON LAS FAMILIAS

3.5.2.1 ENTREVISTA CON LAS FAMILIAS

Las entrevistas con apoderados son una oportunidad única de acercamiento a la familia de cada niño, y de encuentro entre los padres y la educadora, en relación a “su hijo”.

OBJETIVOS

- Compartir información, experiencias y desafíos en torno a cada niño.
- Conocer mejor a los apoderados.



Es fundamental transmitirles a los padres que como educadoras nuestra motivación es también en conjunto con ellos para dar las mejores oportunidades para sus hijos. Debemos transmitirles que nuestro foco son los niños y apoyarlos en su desarrollo y aprendizaje. Para esto es fundamental que no se sientan cuestionados.



3.5.2.1.1 Momentos de la Entrevista

1. Antes de la entrevista

- Preparar la entrevista teniendo en cuenta los detalles a exponer y cuáles puntos deberán ser abordados. Para planificar la entrevista, revisar la Pauta orientadora para la preparación de una entrevista efectiva.
- Entregar a Dirección la ficha “Breve informe del niño o niña”.

2. Inicio: Agradecer la participacion de ambos padres explicitando que es muy importante para conocer mejor al niño. Comunicar los objetivos (para qué es la entrevista).

3. **Desarrollo:** Abordar los puntos relevantes por los cuales se lleva a cabo la reunión.

4. **Cierre:**

- Preguntar a la familia cómo se van y con qué se quedan para chequear el logro – o no-, de los objetivos propuestos.
- Resumir los aspectos más importantes sobre la entrevista.
- Dejar registro de la reunión y acuerdos entre el jardín y la familia, estipulando plazos para cada acuerdo, con el objetivo de dar realizar seguimiento.

Protocolos de las entrevistas				
Tipo de Entrevista	Cuando	Quiénes Participan	Objetivo	Documentos a utilizar
Entrevista de primer contacto	Al menos una semana antes del ingreso del niño al Centro Educativo.	Educadora del nivel y ambos padres.	Que los apoderados se sientan confiados del equipo que estará con su hijo, transmitirles lo bien recibido que será, y que sientan que se les está entregando toda la información	• Pauta orientadora para la preparación de entrevista efectiva • Anamnesis del niño
Entrevista de diagnóstico	Transcurrido un mes desde que el niño ingresó al Centro Educativo.	Educadora del nivel, adulto a cargo (idealmente) y ambos padres	Dar cuenta a los padres del proceso de adaptación global del niño al Centro educativo, con un foco en su desarrollo personal social. Contarle cómo lo han visto y transmitirles	Pauta de registro de adaptación



			confianza.	
Entrevista entrega de informe primer semestre	Al finalizar el 1er semestre.	Educadora del nivel y ambos padres.	Dar cuenta a los padres de los aprendizajes y desarrollos, experiencias vividas y avances que ha tenido el niño(a) durante el primer semestre.	Portafolio



REGLAMENTO INTERNO

Página 36
Versión: 5
Año: 2024

Entrevista entrega de informe segundo semestre	Al finalizar el 2° semestre.	Educadora del nivel y ambos padres.	Dar cuenta a los padres de los procesos de desarrollo, experiencias vividas y procesos de logros que ha tenido el niño(a) durante el segundo semestre.	Portafolio
Cambio de nivel	Antes que se haya cambiado de nivel.	Educadora a cargo del nivel actual, educadora del nivel siguiente y ambos padres.	Informar y dar cuenta a los padres del avance en el desarrollo y aprendizaje que ha tenido el niño, con un foco en las características e intereses actuales por lo que se ha decidido cambiarlo al nivel siguiente.	
Solicitud Especial	Al surgir de los apoderados o de la educadora.	Educadora del nivel y ambos padres, y la directora.	Abordar en conjunto temas relacionados con el niño frente a alguna situación especial, buscando estrategias que ayuden a generar un plan de colaboración. Marca el inicio de un	• Pauta de levantamiento de caso • Breve informe del niño • Derivación a especialista externo

**3.5.2.2 REUNION DE APODERADOS**

Las reuniones de apoderados constituyen uno de los espacios de privilegio para establecer relaciones con ellos, orientadas a desarrollar actitudes de apoyo mutuo entre familia y jardín con el fin de atender las necesidades educativas de los niños.

Además, constituye una institución importante para que los padres validen la calidad educativa de nuestros profesionales, y de las experiencias que ellas ofrecen a nuestros niños y niñas.

Por lo tanto, se hace fundamental e imprescindible preparar la reunión de apoderados y así poder mostrar un trabajo bien hecho que tiene por finalidad entregar educación de calidad a todos los niños y niñas del jardín.

OBJETIVO

- Favorecer el trabajo calabacino coherente entre familia y jardín.
- Que los padres conozcan el trabajo pedagógico que llevamos a cabo.
- Entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales.
- Entregar información de normas de buena convivencia como protocolos relevantes para este proceso (Ejemplo: medicamentos, resolución de conflicto, suministro de medicamentos, entre otros).
- Que los padres conozcan el personal del jardín.
- Resolver dudas y preocupaciones de los apoderados.

RESPONSABILIDAD**DIRECTORA**

- Coordinar fecha y horario de la reunión
- Supervisar y orientar previamente el programa de la reunión y como se implementará.

EDUCADORA

- Planificar, preparar y ejecutar la reunión, asegurando espacios de participación a todas las técnicas.
- Debe mostrar conocimiento de la metodología y proyecto educativo institucional.
- Debe tener conocimiento a fondo de los niños y el grupo.
- Poseer liderazgo educativo.

TÉCNICOS

- Participar y aportar de acuerdo a lo planificado.

Etapas	
Etapa 1 Lineamientos	Reunión con directora para recibir lineamientos generales y calendarización (fecha, hora y lugar de cada curso). Convocatoria a los padres vía PENCIL con un mínimo de una semana de anticipación. Poner cartel en la puerta de la sala indicando día y hora de la reunión con al menos una semana de anticipación.
Etapa 2 Ejecución	Preparar previamente la sala, esta debe estar aseada, ordenada y distribuidas las sillas según la necesidad del grupo. Acoger a los padres, invitarlos a pasar a la sala e ir saludándolos amablemente asegurándose que sientan acogidos. Una vez sentados todos los apoderados, dar la bienvenida y realizar presentación del equipo docente. Plantear los objetivos de la reunión, informando que la reunión durará una hora. Aquí podemos anticipar que es comprensible que algunos apoderados tengas varias inquietudes que irán respondiendo a medida que avanza la reunión y que, en el caso de que queden dudas, la educadora podrá llamarlos personalmente para dar respuesta. Para preparar esta parte, revisa los objetivos presentados al inicio de este documento. Dinámica grupal rompehielos, es una dinámica muy corta con la finalidad de poder entrar en una relación de mayor confianza y relajo. Entregar información sobre las características del grupo tanto en lo académico como en lo conductual e informar lo relevante del nivel. Entregar información sobre el programa educativo que se desarrollará en el nivel durante el año (consultar las BCPV).



	Puntos relevantes de los protocolos del jardín. Brindar espacio para responder dudas. Si se presentan inquietudes individuales de cada niño, invitar a los padres a reunión formal en entrevista de familia para conversarlo. Realizar un cierre adecuado, que facilite la evaluación de los objetivos propuestos al inicio de la reunión. Por ejemplo, finalizar preguntando: ¿con qué palabra clave te quedas de la reunión?, ¿qué estrategia aprendiste que será útil de implementar? Equipo educativo se despide y agradece la participación.
Etapas 3 Evaluación de la Reunión	Entregar a directora pedagógica la asistencia de los padres a la reunión. Entregar a directora pedagógica un informe el cual detalle los temas e inquietudes generales de los apoderados que asistieron, y un breve comentario del equipo técnico pedagógico de sala sobre su apreciación de la reunión de apoderados. Entregar un feedback sobre el resultado del cierre de la reunión

3.6 MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

Todos los materiales educativos y de librería están incluidos en el valor de la matrícula, por lo que no se exige la compra de útiles escolares para ingresar. En caso de utilizar textos escolares, estos sí deberán ser comprados por los padres, para ello el Jardín enviará a los apoderados en diciembre, enero o febrero, la información de los textos de estudios y la fecha en que comenzarán a utilizarse.

3.7 USO DE UNIFORME Y OTRAS REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS.

No será obligatorio el uso de uniforme institucional. Se sugiere que los párvulos usen delantal para proteger su ropa y buzo en las clases de educación física. De todos modos, el Jardín cuenta con uniforme institucional que pueden adquirirlo en el establecimiento si es que lo desean.



3.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO.

El jardín infantil la Calabaza sede Vitacura, no cuenta con transporte escolar proporcionado por la institución. Cada uno de los niños y niñas que asiste a sus dependencias lo hace transportado por sus padres o familiares.

El jardín cuenta con estacionamiento subterráneo para que los apoderados puedan estacionarse e ir a dejar a sus hijos a la puerta de la sala.

El jardín infantil calabaza sede las Condes por su parte cuenta con espacios disponible para estacionar fuera de sus dependencias y de fácil acceso para ingresar a ella.

3.8.1 Medios de transporte

La calabaza no cuenta con transporte escolar interno ni externo, por lo tanto, los padres son los responsables de escoger el transporte de su hijo.

3.8.2 Salidas pedagógicas

Por políticas internas y resguardando la seguridad de los niños es que “La Calabaza” **“no hace salidas pedagógicas**, sin embargo, existen múltiples instancias de integración de la comunidad hacia el centro educativo.

3.9 REGULACIONES RELATIVAS A LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS.

3.9.1 ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y LOS APODERADOS

La buena asistencia se relaciona con buenos aprendizajes, asistir todos los días representa una buena oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos.

En el caso de los niños del grupo etario que atiende el Jardín Infantil (desde 6 meses a 4 años de edad), los responsables de la asistencia del alumno a clases recaen sobre los padres o tutores legales.

Considerando lo anterior, toda inasistencia deberá ser informada y justificada por el apoderado a más tardar el día del ingreso del alumno. En caso de que la ausencia sea mayor a 3 días y no se tenga conocimiento de la causa, la profesora del nivel tomará



contacto telefónico con los padres como medida para obtener información acerca de la situación que aqueja al alumno y que le impide presentarse a clases.

Las actividades que el alumno no trabajó debido a su inasistencia, será responsabilidad de los padres solicitar las fichas trabajadas para desarrollarlas en el hogar siguiéndola orientaciones de la educadora y regresarlas en un plazo convenido.

La inasistencia de los apoderados o tutores legales a las reuniones de apoderado o reuniones de familia, deberán ser informadas y justificadas ante la directora de sede. Será obligación de los padres informarse de los diversos aspectos tratados en la reunión de apoderados y que conciernen a su hijo. En el caso de la reunión de familia, deberán reagendar día y hora para reunirse presencial o virtualmente y así poder enterarse de la situación escolar de su hijo.

3.9.2 ATRASO EN LA HORA DE LLEGADA

Se registrará como atraso a todo alumno que llegue con posterioridad a la hora de inicio de la rutina diaria.

Si el atraso es reiterado, se conversará con los padres para mostrarles la importancia de la puntualidad como hábito de buena convivencia y cómo puede afectar en el desarrollo del niño la pérdida de horas de clase.

3.9.3 RETIRO DEL MENOR Y ATRASOS

- a) El párvulo podrá ser retirado por su apoderado, o en su defecto por las personas acreditadas previamente y registradas en la ficha de inscripción.
- b) Se llevará un registro de retiro de todos los alumnos del jardín, por lo que todos quienes retiren a un menor deberán registrarse en portería en el cuaderno de “registro de retiro” (nombre del niño a quien retira, nombre de quien retira y hora de retiro. En caso de ser alguien desconocido deberá además presentar Rut.
- c) En caso que transcurran 20 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos, sin que el niño(a) haya sido retirado, se desplegarán por parte de La Calabaza todas las acciones tendientes a contactar a los padres u/o a otra persona registrada en las fichas para retirar al niño. Una vez establecido el contacto se les solicitará verbalmente puntualidad en el retiro que contempla



20 minutos de margen y se les solicitará firmar registro de retraso al momento de retirar al niño.

- d) En el mismo caso anterior pero que no se pueda tomar contacto con los adultos responsables por un periodo de una hora desde el cierre del establecimiento, se solicitará la presencia de carabineros y se realizará la respectiva denuncia a la oficina de protección de la infancia.
- e) En caso que el apoderado desee retirar al niño (a) antes de la hora estipulada, deberá avisar oportunamente y dejar el registro al momento de retirarlo en el “cuaderno de retiro”.

3.10 NORMAS RELATIVAS AL MONTO DE MENSUALIDAD, ASÍ COMO LOS MEDIOS Y PLAZOS DE PAGO.

- a) Los valores serán reajustados año a año y estos serán informados durante el mes de septiembre vía libreta electrónica.
- b) La mensualidad podrá dejarla documentada con 10 cheques a nombre de “La Calabaza limitada” con fecha 1 de cada mes o bien, hacer transferencias electrónicas programadas al 1° de cada mes. En caso de retiro del menor, se devolverán los cheques del mes siguiente al retiro en adelante.
- c) En el caso de los niños(as) que asisten a sala cuna y tengan el beneficio de que ésta sea cancelada por una empresa, los apoderados del niño(a) deberán asumir los pagos y copagos no cubiertos por la empresa.
- d) En caso de no estar cancelado el mes en curso y el niño presenta más de tres semanas seguidas de inasistencia sin dar aviso al jardín y sin que el jardín pueda establecer contacto con la familia, se dará por entendido el retiro tácito del menor por lo que se procederá a cancelar la matrícula. En caso de querer reintegrar al menor dentro del mismo año se cobrará una rematriculada en donde deba cancelar es 50% del valor total.
- e) En caso de enfermedad o vacaciones personales de los niños(as), deberán igualmente cancelar el mes en curso.
- f) La presentación de certificado médico por enfermedad del niño(a) no deja a los padres exentos del pago de las mensualidades.
- g) Al matricular, los apoderados asumen una obligación financiera, por lo que deben pagar oportunamente los valores del jardín a los que se han comprometido, en



caso de atraso en los pagos, tienen la obligación de avisar al jardín y avisar las condiciones en que se pondrán al día.

- h) El apoderado asume estar en conocimiento que los pagos por concepto de matrícula, no están sujetos a devolución. Aunque el niño(a) se retire a los días de haber ingresado.
- i) Las deudas históricas que el apoderado ha presentado, dejan al apoderado con un antecedente de deudor y en esa circunstancia el jardín se reserva el derecho de renovar o no el contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.
- j) En caso de que el apoderado deje de pagar la mensualidad, el Jardín y Sala Cuna estará facultado para recurrir a los mecanismos legales de cobro de lo adeudado y podrá proceder a la caducidad de la matrícula del niño(a).
- k) Los apoderados que tengan el beneficio de sala cuna deberán dejar la vacante tomada con un cheque por el monto de la matrícula, el cual será cobrado sólo en el caso de que finalizara el mes de abril y su empleador aun no cancelara el monto de la matrícula del año en curso. La devolución de dicho dinero deberá tramitarla de manera directa con su empleador.
- l) Durante los meses de enero y febrero, para la Sala Cuna, se cancelarán normalmente las mensualidades al valor del año en curso. Para los niños(as) que asisten a los talleres de verano, podrán cancelar semanal o diariamente.

3.11 NORMAS RELATIVAS A LA ALIMENTACIÓN DE LOS PARVULOS

3.11.1 SERVICIO DE ALIMENTACION Y SEDILE

La calabaza cuenta con un servicio de alimentación y un servicio de leche (SEDILE) autorizado por el ministerio de salud, por lo tanto, la alimentación de los niños se prepara en el centro educativo. Son dos de las cuatro raciones que deben consumir los párvulos, las que se preparan en el jardín. Estas raciones están desarrolladas con minutas que prepara la nutricionista de la institución que se trabaja pensando en las edades y los aportes nutricionales que requieren los niños de entre 6 meses y los 4 años de edad, en donde se privilegia la comida saludable.



La nutricionista hará entrega de una minuta mensual de almuerzo. Ésta considerada los cambios fundamentales en la alimentación de cada grupo fisiológico, orientado a cubrir las necesidades y en relación con la tolerancia de los diferentes alimentos, lo que va estrechamente vinculado con la maduración del tracto digestivo del menor. Esto se traduce en la formulación de dos minutas, para la etapa de lactantes menores, mayores y preescolares, distribuyéndose de la siguiente manera:

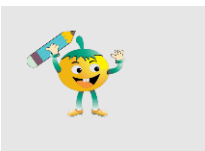
- Minuta 1, de consistencia papilla.
- Minuta 2, de consistencia entera, con incorporación de legumbres, pescado y huevo.
- Dieta de consistencia sólida, que incorpora preparaciones blandas y húmedas que faciliten la ingesta. Esta minuta no tiene restricción de alimentos, excepto aquellos que sean informados en casos puntuales por cada apoderado, en caso de alergias e intolerancias alimentarias.

Para la planificación de la minuta, se considera la normativa de alimentación del menor de 6 y 2 años, del Ministerio de Salud; además de aspectos tales como costo y estacionalidad.

Es importante relevar que la minuta de consistencia entera se recomienda partir del año de vida, ya que incluye alimentos que por seguridad se incorporan desde esta edad. No obstante, no existe presión por adoptar alimento de esta consistencia en niños que, siendo mayores de 1 año, aun no hayan hecho la transición de papilla a sólido.

En cuanto al servicio de leche (sedile), la manipuladora de alimentos será debidamente instruida para la preparación de diluciones y volúmenes correctos de cada fórmula láctea. El apoderado será el encargado de informar al jardín la cantidad de leche que consume el lactante y la formula láctea que consume.

El establecimiento ofrece una formula láctea entera o semidescremada. Los lactantes que requieran de fórmulas lácteas espaciales, deberán proporcionarla desde el hogar e indicar la dilución y horarios de esta.



Las raciones que se preparan en el jardín son dos:

1. Almuerzo: Para todos los niños que se quedan jornada completa.
 - Seis meses: sopa mixta, papilla de carne con verduras, puré de verduras y compota de fruta.
 - 10 a 12 meses: se incorpora pescado y legumbres.
 - 1 año: transición de consistencia, incorporación de ensalada.
 - 2 años: variedad de carnes, huevo, guisos, tortillas, legumbres, frutas y verduras.
2. Leche de la tarde: Para la jornada de la tarde de sala cuna.
 - La cantidad de medidas de la leche en polvo y la cantidad de agua será indicada por el apoderado.
 - Dilución: leche en polvo más cantidad de agua.

3.11.2 PERIODOS DE ALIMENTACIÓN

El periodo de alimentación es uno de los momentos más importantes del día, pues no sólo es el momento en que nuestros niños reciben la cantidad de energía y nutrientes que necesitan para crecer y mantenerse sanos, sino además es el momento propicio para fomentar la autonomía y buenos hábitos alimenticios.

La alimentación y la nutrición son necesidades básicas de supervivencia que buscan satisfacer aquellas necesidades fisiológicas que aseguren un crecimiento y desarrollo adecuado y un buen estado de salud (prevención de enfermedades).

OBJETIVO

Promover hábitos higiénicos y de seguridad en el equipo para que sean desarrollados en el período de alimentación.



RESPONSABLES

Directoras:

- Serán las responsables de enviar la minuta mensual a los apoderados tiempo, es decir, al último día del mes anterior.
- Supervisar cada día que se cumpla la minuta enviada a los padres.
- Supervisar que las raciones sean adecuadas en cantidad y en presentación.

Educadoras:

- Serán responsables de asegurar que los niños con alergias alimentarias reciban el alimento adecuado.
- Asegurarán la implementación de técnicas respetuosas para ayudar a los niños a comer cuando rechazan el alimento.
- Ser apoyo externo de los niños cuando aún no son autónomos en el proceso de alimentación.
- Asegurar que los padres reciban diariamente la información de la alimentación de sus hijos.

Técnicos:

- Serán las responsables de preparar el espacio para recibir los alimentos.
- Asegurarse de darle el alimento correcto a los niños con alergias alimentarias.
- Asistir a los niños durante la alimentación, utilizando técnicas respetuosas en caso de ser necesario.
- Debe registrar a diario en la planilla de supervisión de alimentación de sala todos los acontecimientos relevantes del proceso de alimentación.

3.11.3 LACTANCIA MATERNA

El programa alimentario para niños y niñas que asisten a los centros educativos Calabaza, considera como primera opción de alimentación la lactancia materna. En este sentido, el Jardín provee las condiciones necesarias que permiten a las madres amamantar a sus hijos o extraerse leche, para ser entregada cuando la madre no puede asistir a amamantar a su hijo o hija.



Nuestros jardines infantiles consideran en su planificación arquitectónica la sala de amamantamiento como un espacio físico confortable, cálido, exclusivo, con horarios flexibles de atención, para que la madre amamante a su hijo o hija en sala cuna.

Tipo de conservación	Temperatura	Duración
a temperatura ambiente	aprox. 20 a 21°C	6 a 8 horas
en refrigerador	aprox. 0 a 5°C	3 días
en congelador	aprox. -14°C	14 días
en congelador	aprox. -18°C	3 meses

¿Cómo calentar la leche materna y dársela al niño o niña?

La leche materna que se ha mantenido en el refrigerador, sólo necesita ser entibiada introduciendo la mamadera en una olla con agua caliente, no es necesario hervir o agitarla. Antes de ofrecerla al lactante, probar la temperatura de la leche colocando unas gotas en el dorso de la mano.

¿Cómo trasladar la leche materna desde el hogar al establecimiento?

- El apoderado debe trasladar la leche materna en una mamadera con tapa y en adecuadas condiciones de higiene, rotulada con el nombre del niño o niña, la fecha y hora de extracción. Se debe considerar que la leche extraída no puede estar a temperatura ambiente más de 6 a 8 horas, esto incluye el tiempo de traslado.
- La mamadera con leche materna debe ser recepcionada por la educadora o técnico en párvulos de la sala cuna, quien la entregará a la manipuladora de alimentos, para trasvasiarla a una mamadera higienizada y almacenarla en el refrigerador de la cocina de leche.



3.11.4 ALIMENTACIÓN NO LACTEA,

3.11.4.1 Niños de 6 a 11 meses 29 días.

El progreso normal de la alimentación en esta etapa depende del desarrollo sicomotor y digestivo de cada niño o niña. La alimentación complementaria incluye alimentos sólidos o semisólidos (papillas o purés), y también alimentos líquidos (agua).

¿Cuándo se debe iniciar la alimentación complementaria en el niño o niña?

La incorporación de la alimentación sólida debe ocurrir alrededor de los 6 meses con el objeto de cubrir requerimientos nutricionales y estimular el desarrollo neurológico y motor. La indicación de inicio de alimentación complementaria debe ser realizada por el pediatra del menor, y el apoderado deberá dar aviso del cambio de alimentación de su hijo al jardín.

3.11.4.2 niños y niñas de 12 a 24 meses

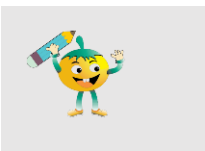
La velocidad de crecimiento disminuye en esta etapa, lo que se refleja en un relativo descenso de las necesidades nutricionales y del apetito. Debido a los cambios que se producen en la boca de los niños, como la erupción dentaria y la madurez de la función de masticación y deglución, la consistencia de los alimentos va cambiando, en un inicio molida con tenedor y luego picada.

3.11.4.3 niños y niñas de 2 a 4 años

Progresivamente el niño o niña va creciendo y adquiriendo las habilidades motoras para alimentarse por sí solo. Sin embargo, requiere apoyo de acuerdo con sus necesidades y niveles de desarrollo. Es importante respetar el apetito de cada niño, pues tiene variaciones individuales y diferentes de acuerdo al día, situación que es normal y depende de diversos factores, aun cuando el estado de salud y nutrición sean los óptimos.

Así también es relevante ofrecer preparaciones variadas y saludables. El agua para beber e hidratarse debe estar disponible en todo momento, dar tiempo a cada niño para que se alimente por sí solo, en un ambiente cálido, con adecuada ambientación de una mesa que invite a comer y con adultos que favorecen interacciones positivas en un ambiente tranquilo que propicie que niños o niñas puedan expresar sus ideas y necesidades.

La alimentación entregada en la Calabaza para el almuerzo de los niños, corresponde a la cantidad recomendada por la Guía de alimentación del preescolar de 2 a 5 años y las Guías



de Alimentación del niño menor de 2 años del MINSAL (2016).

Todos los días los padres y/o apoderados deberán informar antes de las 09.30 horas si su hijo participara de la entrega de alimentos, para los niños que ingresen después de esta hora.

La manipuladora de alimentos pasará por sala, a las 9:30 de la mañana, pasando lista para registrar la cantidad de raciones a cocinar en el día

El registro diario de la alimentación deberá ser coherente con la comunicación remitida vía libreta electrónica a las familias y también con la información que se entrega vía teléfono.

La alimentación para los niños alérgicos o intolerantes debe ser enviada en un recipiente hermético, refrigerada o congelada, rotulada con el nombre del niño a quien pertenece y la fecha de preparación. Además, el apoderado deberá firmar el certificado de alimentación complementaria y el certificado de exención de responsabilidades.

La educadora de cada nivel deberá mantener en la sala y a la vista, un panel informativo con las alergias y alimentos prohibidos de todos los niños de su sala y a su vez transmitir la información a todo su equipo, a la directora y a las manipuladoras de alimentos. Esta información también debe estar publicada en el servicio de alimentación (para mayor información revisar protocolo de periodos de alimentación)

3.11.5 DISPOSICION DE LA SALA

3.11.5.1 Antes del almuerzo:

- Ordenar la sala y dejarla libre de juguetes y objetos en el suelo y en las mesas.
- Para los lactantes, alistar las sillas de comer asegurándose de que estén en buen estado en condiciones de higiene adecuadas.
- En el caso de los niños sobre el año de edad, sanitizar y alistar las mesas y sillas.
- Poner a cada niño y niña su babero impermeable cuidando de que use el babero que le pertenece. En el caso de los niños de dos años en adelante, usar delantal.
- Anunciar el almuerzo con una canción que les dé la señal.
- El personal que asiste a los niños en la alimentación debe realizar lavado de manos.

**3.11.5.2 Durante el almuerzo:**

- Los adultos deberán sentarse junto a los niños y al mismo nivel.
- Asegurarse de que cada niño tenga su ración de comida.
- En caso de los niveles de sala cuna los platos de comida deberán ser dejados sobre una mesa al momento de alimentar a los bebés, los platos nunca deberán estar en contacto con el piso de la sala. Esto para mantener la cadena de higiene durante el proceso de alimentación.
- Chequear que el niño o niña con alergia alimentaria, disponga de la comida adecuada según su alergia alimentaria.
- Facilitarle una cuchara al bebé o al niño para iniciar el proceso de aprendizaje en el uso de la cuchara.
- Darle la comida respetando su ritmo y sus tiempos y su nivel de autonomía.
- Al término de la hora designada para almorzar, se retiran todos los platos y la rutina continúa.

3.11.5.3 Después del almuerzo:

- Designar un espacio en la sala, con juguetes, para los niños que van terminando y que están a la espera de la muda.
- Sacar a los niños de la silla de comer, sacarles el babero y llevarlos al espacio previamente designado.
- Lavar cara, manos y mudar uno a uno los niños y alistarlos para la siesta.
- Limpiar mesas

3.12 POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS, DEBIENDO DESCRIBIR INSTANCIAS O ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS MISMOS, DE MANERA DE GENERAR Y FOMENTAR LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

INTRODUCCIÓN

La convención sobre los derechos del niño/a y la normativa internacional de protección de los derechos de la niñez, determinan que “los derechos humanos son universales, inalienables e indivisibles, y por lo tanto se reconoce a los niños, niñas y adolescentes como personas titulares de derechos y obligaciones sin distinción de su condición socioeconómica,



étnica, de religión, sexo, idioma, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, nacimiento, edad o cualquier otra condición social propia o la de sus padres.

Objetivo: Garantizar la ejecución de un programa educativo que considere al niño/a como sujeto de derecho social y cultural en cuyo proceso de desarrollo se integre a la familia y comunidad.

3.12.1 PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

En los Jardines Infantiles y Sala Cuna La Calabaza, se tomarán las siguientes acciones a modo de proteger y promover los derechos de los niños(as).

1. Atención a cada niño y niña en su singularidad e identidad.
2. Estimulación temprana a fin de optimizar su desarrollo integral.
3. Igualdad de oportunidad y trato.
4. Socialización e integración con las familias y los diferentes actores de la comunidad educativa.
5. Respeto a la diversidad cultural.
6. Desarrollo de hábitos de buena convivencia basados en la solidaridad, el respeto, la empatía y en la tolerancia.
7. Respeto a los derechos del niño(a) con sus necesidades especiales promoviendo la integración.
8. Normas de higiene, seguridad y nutrición.
9. Instalaciones físicas adecuadas para el correcto funcionamiento del centro educativo.
10. Condiciones de admisión y permanencia que bajo ningún concepto podrán discriminar por origen, nacionalidad, religión, ideología, nivel socioeconómico, género, sexo o cualquier otra causa.
11. Organización del servicio para atender a las necesidades de cada grupo etario.
12. Relación adecuada entre el número de niños(as) asistentes y la cantidad de personal a su cargo.
13. Sistema que permita el seguimiento del crecimiento y desarrollo de cada niño(a).

3.12.2 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO

	Tareas	Responsables	Plazos
1	Ejecución de instancias de reflexión	Directora	Todos los meses
2	Realizar actividades donde los niños puedan opinar y decidir	Educadoras y técnicos en párvulos	Todas las semanas
3	Participación de los niños en la participación de proyectos educativos	Educadoras y técnicos en párvulos	Todas las semanas
4	Contar con espacios que permitan el desarrollo de actividades de cuidado emocional para promover ambientes de buen trato	Directoras y educadoras	2 veces por semestre
5	Consensuar normas de convivencia en las salas con panel de reglas de oro	Educadoras y técnicos en párvulos	Al inicio de cada semestre
6	Creación de momentos de participación del personal	Directora	1 vez al semestre

	Tareas	Responsables	Plazos
7	Publicar normas de convivencia consensuadas con el personal, el comedor	Encargada de convivencia	Durante todo el año
8	Realizar reunion de apoderados que incluya dinámica de buen trato	Directora	1 vez al año Primer semestre
9	Crear instancias que incluyan dinámicas de buen trato con todo el personal	Directora	Durante el año
10	Entregar a cada nivel flujograma y protocolo de activación frente a vulneración de derechos del niño	Directora	En Marzo
11	Taller de formación para padres y el personal para sensibilizar y reflexionar en relación a la detección	Directora	1 vez al año



	y actuación frente a vulneración de derechos		
12	Socializar con la comunidad protocolos de: -Vulneración de derechos -Agresión Sexual -Suministro de medicamentos -PISE -PEI -Reglamento Interno -Enfermedades comunes de alto contagio	Directora	2 veces al año y cada vez que sea necesario
13	Organizar reuniones de coordinación con roles de protección de la primera infancia como OPD, Chile Crece Contigo, PDI y carabineros de Chile y municipalidad.	Directora	1 vez al año
14	Realizar talleres con PDI o carabineros, para los equipos docentes y los padres para la prevención de agresiones sexuales	Directora	1 vez al año



4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

4.1 PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRICULACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS.

Toda la información del proceso de matrícula se encuentra disponible en la página web del jardín infantil www.calabaza.cl

4.1.1 *Requisito para postular*

Que el postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo.

- Sala cuna menor 6 meses
- Sala cuna mayor 1 año
- Medio menor 2 años
- Medio mayor 3 años

4.1.2 *Reserva de cupos*

El proceso de matrícula se abre el 1 de octubre para las familias que ya son parte del jardín y desean continuar en calabaza el año siguiente. El 1 de noviembre se abren los cupos y las matrículas para las familias nuevas.

En este periodo oficial de matriculación para el año siguiente, se puede dejar cancelada la matrícula con anticipación y guardar su cupo para hacer uso de el a partir de marzo. El resto del año, si bien las matrículas continúan abiertas, no se reservan cupos, los postulantes ingresan en la medida que haya vacantes disponibles al momento de la postulación.

4.1.3 *Requisitos para matricular*

Al momento de matricular los apoderados deberán hacerlo presencialmente y:

- Haber leído el reglamento interno publicado en la página web www.calabaza.cl y firmar la toma de conocimiento.



- Completar la ficha de antecedentes y de salud en el jardín, o traerla completa o impresa desde la página web.
- Agendar en dirección entrevista de primer contacto con la educadora del nivel al que ingresará el menor.
- Traer en formato físico:
 - Certificado de nacimiento del alumno.
 - Fotocopia de carnet certifica de vacuna del alumno
 - Certificado del pediatra que autorice, desde el punto de vista de la salud, el ingreso del menor al jardín o sala cuna (aplica para niños menores de dos años)
 - En caso de NEE o TEA, presentar certificado del especialista solicitando la adecuación curricular pertinente.

4.1.4 Actualización de la ficha de inscripción

Es deber del padre, madre o apoderado mantener la ficha actualizada, informando sobre los cambios que tengan en relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfono de contactos, persona autorizada a retirar al alumno etc. Para actualizar la ficha debe informar a través de la libreta de comunicaciones, dirigida a la educadora del nivel del cambio a realizar. Ella informará a la directora de sede dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

4.1.5 Al momento de retirar.

El apoderado deberá informar por escrito al correo del jardín avisando la fecha y las razones del retiro, esta información debe ser entregada a lo menos con una semana de anticipación.

El retirar al párvulo antes de que termine el año lectivo, libera al apoderado del compromiso de pago de los meses siguientes al retiro, sin embargo, el mes en que se hace efectivo el retiro se cancela en su totalidad.

**4.1.6 PROCESO DE POSTULACIÓN DE HIJOS DE FUNCIONARIOS****4.1.6.1 Sala cuna, hasta los 2 años**

Las funcionarias que son madres de lactantes entre 84 días y 24 meses de edad, tienen derecho a postular a sus hijos presentando: (presentando la documentación queda matriculado por ley de sala cuna.)

1. Certificado de nacimiento del lactante
2. Certificado del pediatra que acredite que el estado de salud del lactante es compatible con el ingreso al jardín
3. Fotocopia del carnet de vacunas al día

La vacante estará sujeta a disponibilidad. Se solicita dejar previsto antes de su descanso prenatal.

4.1.6.2 Niveles medios, mayores de 2 años

La selección de párvulos estará sujeta a vacantes disponibles en los diferentes niveles. El arancel será con un 50% de descuento al valor de lista y deberán cumplir con los requisitos para matricular descritos en los párrafos anteriores.

4.1.7 PROCESO DE MATRÍCULA DE PÁRVULOS CUYAS MADRES CUENTAN CON BENEFICIO DE SALA CUNA

- Completar la ficha de inscripción manifestando el compromiso de utilizar la vacante asignada.
- Completar datos del empleador y de quien se encuentra a cargo de otorgar el beneficio.

4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN.

- Por orden de llegada y según vacantes.
- Se considerará la edad cronológica del niño o la niña para designar el nivel al que ingresará.



- En el caso de que el niño o la niña presente hitos del desarrollo que vayan más allá de lo esperado en el nivel que cursa se realizará una evaluación, para considerar cambiarlo al siguiente nivel, de común acuerdo con el apoderado.
- El apoderado deberá completar la ficha de anamnesis del niño(a) mediante una entrevista, para tomar conocimiento de informes previos del desarrollo del postulante y tenerlo en consideración.
- Toda vez que postule un alumno con necesidades educativas especiales, debe comunicarlo al jardín infantil tan pronto tenga conocimiento de ello con la finalidad de generar el plan de acompañamiento que exige la legislación vigente para resguardar sus derechos.
- Si el niño o niña posee diagnóstico TEA, los padres deben facilitar indicaciones del especialista tratante con las recomendaciones que deben ser conocidas por el personal para su incorporación en el plan de acompañamiento.
- En caso de que las necesidades educativas especiales sean posibles de atender por parte del jardín se consultará con el especialista tratante y en conjunto se decidirá el nivel más adecuado para que ingrese el menor.

5 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

5.1 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

- En cuanto al uso de uniformes, los niños asisten vestidos según la definición de su familia y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo.
- Para los párvulos se exigirá el uso de un delantal, pudiendo voluntariamente, adquirir el institucional.
- El uso de vestimenta deportiva los días de educación física y psicomotricidad infantil, será de carácter obligatorio. Las familias podrán escoger entre el buzo del jardín, o bien usar cualquiera que traigan desde el hogar.



5.2 NORMAS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES A LOS PÁRVULOS

- En el caso de los niños que usan pañales, estos son provistos por las familias desde 3 a 4 pañales considerando la jornada de permeancia en el establecimiento y su condición de salud.
- En cuanto a la ropa de cambio, esta será de responsabilidad de los padres enviar diariamente una muda de ropa acorde a la estación.
- Para los niños que controlan esfínter, los padres deberán enviar 5 unidades de ropa interior, chalitas de plástico y delantal.

Considerando que los niños de entre 6 meses y cuatro años de edad comienzan a adquirir autonomía progresiva en su higiene y en el uso de elementos de aseo personal, partiendo desde la total dependencia hasta una autonomía relativa, se hace necesario regular el apoyo y acompañamiento asistencia al niño o al lactante por parte de un adulto responsable, que asegure el respeto a la intimidad. Teniendo en consideración que los padres son los primeros formadores y cuidadores de sus hijos, es que este protocolo tiene la finalidad de que sean ellos quienes autoricen y faculden al personal docente de sala para asistir a sus hijos en el aseo personal.

5.2.1 *Objetivos.*

1. Resguardar la seguridad física y moral de los niños y niñas.
2. Resguardar el respeto a la intimidad del menor.
3. Velar por una adecuada y oportuna atención a los párvulos en su higiene y cuidado personal.
4. Apoyar la autonomía progresiva del niño en la higiene personal.

5.2.2 *Alcance.*

1. Este protocolo es para ser aplicado a toda vez que un párvulo necesite asistencia en su aseo personal en la muda o al usar el baño.

**5.2.3 Responsables.**

Directoras; socializar el protocolo con los padres al momento de matricular al menor y guardar el consentimiento del apoderado en la carpeta personal del alumno.

Educadoras; Han de cumplir este protocolo y solicitar la prescencia del apoderado en el jardín, cuando se requiera, en caso de que no exista autorización del apoderado para asistir al menor en su higiene personal.

Técnicos; Cumplir el protocolo y tener y visible en la sala el nombre de los niños cuyos padres prefieren venir ellos al jardín a asistir a su hijo cada vez que necesite aseo personal.

5.2.4 Desarrollo.

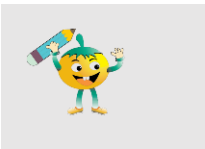
El cambio de ropa, el aseo de partes íntimas del menor o lactante se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

Al momento de la entrevista de primer contacto, cada apoderado recibirá un formulario de consentimiento en relación a la asistencia del menor en el momento de su higiene personal durante su permanencia en el jardín, por medio del cual se autorizará al equipo docente a realizar este procedimiento. En caso contrario deberá señalarlo por escrito en el mismo formulario y firmar la colilla que se adjunta.

Para los niños cuyos padres hayan optado por la no autorización de muda, cambio de ropa y asistencia en el baño, al personal de calabaza, el jardín se contactará con ellos con el fin de que concurren personalmente a realizarlo.

En caso de que, una vez contactado a los padres o enviado la información por correo electrónico, el tiempo de presentación al jardín exceda los 30 minutos, el personal docente procederá a atender al párvulo con el fin de privilegiar el bienestar, la seguridad y la atención oportuna del menor.

Independiente de esto, en casa se deberá realizar el aseo en profundidad.



5.2.5 Procedimiento.





5.2.6 **Conocimiento informado.**

Estimados apoderados, junto con saludarlos queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y asistencia en la higiene de los niños en el jardín.

Es necesario recordar que es esperable que los niños mayores de 2 años deseen iniciarse en la autonomía en su aseo personal y que mientras se entrena este hábito y destreza al limpiarse, su zona íntima quede con algo de residuo. Por lo que es necesario en casa continúen apoyando este proceso para así habilitarlos para la vida segura y a su ingreso al colegio. Por esta misma razón, el aseo personal profundo recae en la familia y en el hogar.

Solo se podrá cambiar de ropa o mudar, recibir asistencia en el aseo personal, toda vez que:

1. Los padres hayan autorizado, mediante colilla adjunta su consentimiento para que el personal docente efectúe dicho procedimiento.
2. Que el párvulo tenga muda de ropa en su mochila.
3. En el caso de los párvulos que no estén autorizados por los padres para la muda, cambio de ropa y asistencia en el aseo personal, se llamará al apoderado para que se presente a realizar el procedimiento correspondiente.

AUTORIZACION ASISTENCIA Y CAMBIO DE ROPA O MUDA



Yo _____ Rut _____

Apoderado de _____ autorizo SI ____ o NO ____

que el personal docente del jardín infantil La Calabaza realice cambio de ropa, muda o asista a mi hijo si así lo requiere. Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza.

- ❖ Si los apoderados que no autoricen, no llegaren en el plazo de 30 minutos; igualmente el personal docente de Calabaza quedara habilitado para proceder con el cambio de ropa y / o asistencia en la limpieza a mi hijo.

Firma del apoderado



6 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

6.1 DE LA SEGURIDAD



6.1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (VER ANEXO 1)

6.1.2 INSTRUCTIVO EN TÉRMINOS GENERALES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SOBRE LAS ACCIONES EN CASO DE CORTES DE AGUA, LUZ Y ELECTRICIDAD, SISMOS, IN

6.1.2.1 *En caso de sismo revisar PISE en anexo 1*

6.1.2.2 *En caso de robo revisar PISE en anexo 1*

6.1.2.3 Seguridad en caso de corte de luz

OBJETIVO.

Entregar las directrices para el actuar en caso de emergencia por un corte de luz.

ALCANCE.

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en todos los centros educativos Calabaza, y a su vez ser ejecutado por todos los equipos y niveles de los centros

RESPONSABILIDAD.

Directoras de centro educativo:

Serán las responsables de instruir al equipo al respecto y de realizar simulacros de evacuación, manteniendo el control, realizar observaciones correspondientes para evitar que se generen situaciones de riesgo y realizar seguimiento de ellas; y seguir las directrices señaladas en los puntos posteriores.

Educadoras, técnicos de Nivel:

Serán la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo y lo señalado según sus funciones descritas.



EN EL MOMENTO DEL CORTE DE LUZ

1. Activar las luces de emergencias.
2. Intentar determinar la causa del corte, si fue interno o externo
3. Si es externo, la Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de duración del corte. Si es interno, debe investigarse la causa que produjo el corte, aislando la zona comprometida.
4. Cambiar la minuta de los niños para realizar comidas sencillas que no necesiten otro tipo de artefactos eléctricos (licuadora, batidora)

CONSEJOS QUE DEBES TENER SIEMPRE PRESENTES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

- Informar al sistema de mantenciones todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias, en los casos que las luces no funcionen avisar al sistema de mantenciones.
- Evitar el uso de triples y zapatillas que sobrecarguen la capacidad instalada del sistema eléctrico.
- El uso de equipos eléctricos adicionales deberá ser autorizado por la dirección (estufas, calefactores, hervidores, hornos, microondas, etc)



6.1.2.4 Seguridad en caso de corte de agua

OBJETIVO.

Entregar las directrices para el actuar en caso de emergencia por un corte de agua

ALCANCE.

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en los centros educativos Calabaza. Y ser ejecutado por todos los equipos y niveles de los centros.

RESPONSABILIDAD.**Directoras de centro educativo:**

Serán las responsables de instruir al equipo al respecto y de realizar simulacros de evacuación, manteniendo el control, realizar observaciones correspondientes para evitar que se generen situaciones de riesgo y realizar seguimiento de ellas; y seguir las directrices señaladas en los puntos posteriores.

Educadoras, técnicos de Nivel:

Serán las responsables de cumplir lo descrito en este protocolo y lo señalado según sus funciones descritas.

Manipuladoras y auxiliar de Aseo:

Serán las responsables de cumplir lo descrito en este protocolo y lo señalado según sus funciones descritas.

EN EL MOMENTO DEL CORTE DE AGUA

- Generalmente los cortes de agua son avisados con anticipación, en estos casos la Directora debe abastecer al centro con agua comprando los bidones necesarios.
- En caso que el corte no sea informado, la directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de corte del suministro y con esta información, en caso de que dure a lo más 3 horas, deberá calcular cuántos bidones de agua es necesario comprar.



- Optimizar el uso del agua, además designar sólo un baño de uso para el personal, manteniendo un bidón de agua para el lavado de manos y utilización del estanque del wc.
- La Directora debe cerciorarse que los wc queden limpios al final de la jornada.
- En los casos que el corte de agua se prolongue (más de 3 horas), el centro debe ser cerrado y a los padres y apoderados se les avisará para que retiren a sus hijos vía libreta de comunicaciones.
- Mantener 4 bidones de agua de 5 litros cada uno, permanentemente.

DESPUES DEL CORTE DE AGUA.

- Reponer y sellar los bidones de agua utilizados.
- Realizar un aseo profundo en baño y cocina, la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Los bidones no deben ser usados para ninguna otra función.

CONSEJOS QUE DEBES TENER SIEMPRE PRESENTES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

- Revisar periódicamente las conexiones de agua.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas, wc en mal estado) informar al sistema de mantenciones para que gestione la reparación.
- Mantener 20 litros de agua embotellada para emergencias.
- No use agua contaminada para lavar platos, cepillarse dientes, lavar ni preparar alimentos, lavarse manos.
- Si usa agua embotellada asegurarse que provenga de una fuente segura, verificar fecha de vencimiento.
- Una vez repuesto el suministro de agua, la directora deberá hacer correr el agua de todas las llaves por 3 minutos aproximadamente, para asegurar la limpieza de las tuberías.

**6.2.1 DE LA HIGIENE****6.2.1.1 CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

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

Alcance.

Este protocolo debe ser aplicado cada vez que los niños y niñas consuman alimentos en periodo de colación y almuerzo.

Objetivo.

Promover las medidas de higiene pertinentes para evitar el riesgo de enfermedades o accidentes en los periodos de alimentación dentro de la sala de clases.

Responsables.

Directora: Es la encargada de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias en todo el proceso, desde la limpieza de las mesas, orden de sala, hábitos de higiene previos a la ingesta de alimentos y posteriores a estos.

Educadora y técnicos en párvulo: serán las responsables de aplicar el protocolo descrito a continuación.

Personal de aseo: facilitar material para limpieza al equipo educativo para las instancias previas de alimentación.



Protocolo	Descripción
Procedimiento	1.El personal de aseo facilitara en los salones una disolución, paños y toallas de papel para la limpieza de mesas.
	2.El equipo de salsa deberá realizar limpieza de mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución luego un enjuague con paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
	3.Antes de iniciar la alimentación, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el inmobiliarios para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación.
	4.Lavar manos y cara de los párvulos en todos los momentos previos a la alimentación, ya sea colación am, almuerzo o colación pm.
	5.La educadora o técnico debe invitar a los niños a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes los requieran.
	6.Antes de invitar a los niños a lavarse las mamo y la cara, durante el día. Los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas.
	7. El servicio de hábitos higiénicos deberá contar con suficientes elementos: • Jabón líquido para el lavado de manos. • Toalla de papel para el secado. • Papel Higiénico para limpiar sus partes íntimas.
	8.Lavar y enjugar paños húmedos y dejar secar después de utilizar.

	9.Guardar la disolución en los lugares designados y lejos del alcance de los niños.
--	---

Protocolo	Descripción
Frecuencia	Cada vez que se realice el periodo de almuerzo y colaciones
Insumos	Dilución y agua, rociadores, paños húmedos, toalla de papel, jabón líquido y trapero.

6.2.1.2 HIGIENE DE MATERIALES Y ESPACIOS

- Objetivo.**
Asegurar la limpieza y desinfección de materiales utilizado por los niños durante la jornada.
- Alcance.**
Limpieza de material y juguetes.
- Responsable.**
Educadoras y técnicos en párvulos.

Procedimientos.

Protocolo	Descripción
Procedimiento	1. Antes de comenzar seleccione el tipo de material, plástico, madera, telas y juguetes a batería.
	2. Tomar la precaución de quitar la batería a los juguetes y dejarlas fuera del alcance de los niños (Lugar en altura)
	3. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor.
	4. Aplique disolución de limpieza y desinfección según material. - Juguetes de plásticos; escobillar y dejar sumergidos remojando durante 15 minutos. - Juguetes de madera y a batería, limpiar con un paño húmedo con disolución. - Juguetes de tela; someterlos a un proceso de lavado automático (lavadora) con agua y detergente hipoalérgico. Con un ciclo de lavado corto para evitar que se puedan deformar. Una vez terminado el proceso de lavado dejar secar al aire libre.
	5. Cada vez que el equipo pedagógico ocupe utensilios para desarrollar las actividades pedagógicas, estos al final de la experiencia deben quedar limpios, secos y guardados.
	6. Una vez que los materiales o juguetes a baterías estén limpios, asegurar poner las baterías para su correcto funcionamiento y ubicarlo en el lugar destinado.

Frecuencia	1. Una vez por semana y cada vez que sea necesario.
Insumos	1. Agua, producto de limpieza, recipiente, escobilla, paño absorbente y jabón o detergente y lavadora.

6.2.1.3 HIGIENE EN EL SERVICIO DE ALIMENTACION Y SEDILE

LAVADO DE MANOS

Objetivo: Asegurar la higiene de manos de manipuladores antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario aplicando correctamente este procedimiento.

Alcance: Todo personal que ingrese al Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO

1. Retirar anillos, pulseras, reloj y chaleco. Descubrir brazo hasta el codo. Abra la llave de agua y moje sus manos hasta el codo
2. Aplique jabón y jabone sus manos y antebrazos completamente, friccione espacios entre los dedos (bordes de las uñas y espacios interdigitales)
3. Junte las manos, frótelas haciendo movimientos de rotación. Frótese las muñecas; lávese los dedos entrelazándolos para frotar los espacios interdigitales haciendo movimientos hacia arriba y hacia abajo. Mantenga la punta de los dedos hacia abajo.
4. Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua dejando escurrir esta por los brazos, un mano primero y después la otra.
5. Secar las manos con toalla de papel, primero las manos (palma y dorso), luego los brazos, con movimiento hacia los codos.
6. Cierre la llave con la toalla de papel que secó sus manos y elimínela inmediatamente en basurero dispuesto para este efecto. Evite tocar superficies contaminadas.



FRECUENCIA: Todas las veces que sea necesario de acuerdo al objetivo planteado.

INSUMOS: agua potable corriente, Jabón líquido, toalla de papel.

MONITOREO: Directora de jardín. Nutricionista.

LIMPIEZA DE PISOS

Objetivo: Asegurar la limpieza de pisos y zócalos de Servicio de Alimentación, SEDILE, Despensa.

Alcance: Limpieza de pisos, zócalos de Servicio de Alimentación, SEDILE, Despensa.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO

1. Antes de comenzar esta actividad retire los objetos movibles
2. Por arrastre elimine suciedad gruesa del piso con escobillón y retire con pala. (si es necesario retire material orgánico adherido usando espátula o raspador destinado a este uso).
3. Disponga los residuos sólidos en basurero asignado para cada área.
4. Antes de iniciar actividad asegurar que el carro mopero con un balde y utensilios de cada área, se encuentren limpios y dispuestos.
5. Prepare la solución de producto químico, de acuerdo a las instrucciones del proveedor
6. Humedezca la mopa en el carro con solución de limpieza y deje escurrir el excedente de líquido
7. Comience la operación de limpieza desde el punto más alejado al sitio de acceso, o bien desde la zona más limpia hacia la zona más sucia (use movimientos en forma de 8), enjuagando la mopa frecuentemente en solución de limpieza. Se deberá cambiar esta solución cada vez que esta se sature
8. Una vez finalizado el lavado, eliminar solución residual.
9. Enjuague el piso con agua limpia, para esto humedezca la mopa en el recipiente con agua y escurra enjuagando la mopa frecuentemente en agua limpia Se deberá cambiar agua cada vez que esta se sature.



10. Repita la operación de enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza del piso y zócalo. No permita tránsito de personas por el área húmeda hasta que el piso se encuentre completamente seco

FRECUENCIA: Al inicio y término de cada turno. Cada vez que el piso este sucio ó con restos de alimento.

INSUMOS: Limpiador de Pisos diluido según lo indicado por proveedor, carro mopero asignado por área, mopa, agua, escobillón y pala. 35



LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS

Objetivo: Asegurar la limpieza de paredes y puertas del Servicio de Alimentación, despensa y SEDILE.

Alcance: Limpieza de paredes y puertas (superficie lavable) de zonas como, Servicio de Alimentación, SEDILE y Despensa.

Responsable: Manipulador de alimentos.

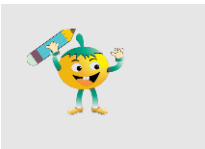
PROCEDIMIENTO

1. Prepare la solución de limpieza “Coloque la solución en el recipiente destinado para esta actividad.
2. Retire los mesones hacia el centro de las áreas de trabajo.
3. Retire los elementos de las repisas (si existen)
4. Aplique la solución de limpieza por toda la superficie a limpiar con un paño absorbente
5. Distribuya la solución de limpieza por toda la superficie. En las zonas altas utilizar escalera para un mayor alcance.
6. Remueva la suciedad adherida con esponja abrasiva. Escobille si es necesario (usando una escobilla en burletes de puertas) primero las zonas altas de la pared y finalizar en las zonas bajas y el guardapolvo.
7. Enjuague con agua limpia en cantidad moderada.
8. Arrastre el agua con spongi deje secar la pared y puerta al aire.
9. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.

FRECUENCIA: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: Detergente en dilución indicada por proveedor, paño absorbente, esponja abrasiva, agua, escalera, escobilla, lengüeta de goma y recipiente de limpieza.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE VIDRIOS.

Objetivo: Asegurar la limpieza de vidrios del Servicio de Alimentación y SEDILE.

Alcance: Limpieza de vidrios del Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza, de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor. Coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.
2. Retire las salpicaduras de pintura y restos de alimentos que pudieran existir. Utilice una espátula destinada a este uso.
3. Humedezca la plumilla en la solución de limpieza. Pase la plumilla de arriba hacia abajo, con movimiento continuo sin levantarla.
4. Distribuya la solución de limpieza por toda la superficie. En las zonas altas utilizar escalera para un mayor alcance.
5. Limpie con toalla de papel, las posibles gotas que hubiesen quedado en la superficie del vidrio, o en el marco de la ventana y la goma de la plumilla utilizada para limpiar el vidrio.
6. Seque el piso, con mopa, si es necesario.
7. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.

FRECUENCIA: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: Agua potable, detergente en dilución indicada por proveedor, espátula, plumilla paño absorbente, esponja abrasiva, escalera, recipiente de limpieza, mopa, toalla de papel.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista



LIMPIEZA Y SANITIZACION DE REPISAS Y MUEBLES

Objetivo: Asegurar la limpieza de repisas y muebles de Servicio de alimentación, SEDILE y despensa.

Alcance: Limpieza de repisas al interior zonas de Servicio de alimentación, SEDILE y despensa.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza y desinfección de acuerdo a las indicaciones del proveedor. Coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.
2. Despeje las repisas y muebles. Deje los insumos ó utensilios en otra estantería o mesones, cuidando de no dejarlos en contacto con el piso ni con productos químicos.
3. Retire residuos de las repisas usando paño seco, en caso de ser necesario retirar con espátula.
4. Humedezca un paño absorbente en la solución de limpieza y retire la suciedad adherida de toda la superficie de las repisas y muebles.
5. Lave el paño y enjuague.
6. Repita esta operación hasta retirar toda la solución de limpieza de la superficie, deje secar.
7. Coloque los alimentos e insumos en las repisas limpias según áreas asignadas.
8. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.

FRECUENCIA: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: Producto de limpieza, agua, pulverizador rotulado, paño absorbente limpio.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA Y SANITIZACION DE BASUREROS

Objetivo: Asegurar la limpieza de basureros ubicados en Servicio de Alimentación y SEDILE.

Alcance: Limpieza interior y exterior del contenedor de basura, incluyendo tapa y pedal ubicados en Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

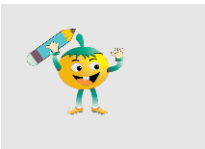
PROCEDIMIENTO

1. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor.
2. Coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.
3. Retire la bolsa del interior del basurero y elimínela. Dejándola en forma ordenada en el lugar destinado a este fin.
4. Arrastre la materia orgánica adherida a las paredes del basurero, con agua a presión.
5. Aplique la solución de limpieza y desinfección. Luego escobille (incluir tapa y pedal).
6. Enjuague con agua en cantidad moderada.
7. Deje secar al aire.
8. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad

FRECUENCIA: 1 vez x semana y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: agua, detergente, recipiente destinado para actividad, escobilla.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE MESONES

Objetivo: Asegurar la limpieza de los mesones utilizados durante la preparación de raciones alimenticias y fórmulas lácteas.

Alcance: Limpieza de mesones de superficie lavable de Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO

1. Limpieza durante la elaboración
2. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor y "Coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.
3. Despeje la superficie del mesón que va a limpiar.
4. Realice arrastre de toda la materia orgánica que se encuentre sobre el mesón usando un paño absorbente limpio. Recoja con bandeja y luego elimine al basurero.
5. Lave el paño absorbente y distribuya la solución de limpieza por toda la superficie del mesón realizando movimientos circulares de arrastre de un extremo del mesón al otro.
6. Enjuague utilizando un paño absorbente limpio hasta retirar toda la solución de limpieza y estruje cuantas veces sea necesario.
7. (Para la Limpieza terminal Repetir los puntos anteriormente señalados y aplicar estos procedimientos a las partes inferiores y superiores de los mesones)
8. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.

FRECUENCIA: Diaria y cada vez que sea necesario

INSUMOS: Producto químico en dilución indicada x proveedor, agua, recipiente destinado para actividad, paño absorbente, bandeja

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE REFRIGERADOR

Objetivo: Asegurar la limpieza y sanitización de refrigeradores ubicados en Servicio de Alimentación y SEDILE.

Alcance: Limpieza y sanitización de refrigeradores ubicados en Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza y de acuerdo a las indicaciones del proveedor.
 2. Coloque la solución en un rociador rotulado.
 3. Guarde los productos refrigerados o congelados, en otro equipo de condiciones de frío similares ó déjelos sobre un mesón de acero inoxidable limpio cuidando de no exponerlos a temperatura ambiente por más de 1 hora.
 4. Desconecte el equipo de la red eléctrica
 5. Retire las rejillas y bandejas del refrigerado. En caso de congeladores deje descongelar equipo y elimine agua.
 6. Aplique la solución de limpieza.
 7. Deje actuar y remueva la suciedad con esponja o paño absorbente en el interior y el exterior. Ponga énfasis en ribetes y burletes (gomas)
 8. Sumerja la esponja o paño absorbente bajo agua fría y limpia, estruje y enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza.
 9. Aplique la solución de limpieza a bandejas y rejillas.
 10. Remueva la suciedad de estos elementos.
 11. Sumerja la esponja o paño absorbente en agua fría y limpia, estruje y enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza de las bandejas y rejillas.
 12. Deje secar,
 13. Prepare solución de cloro para sanitizar y coloque en pulverizador.
 14. Instale rejillas y bandejas.
 15. Pulverizar solución sanitizante, deje secar.
 16. Conecte el equipo a la red eléctrica.
 17. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados
- inmediatamente terminada la actividad

FRECUENCIA: 1 vez x semana y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: detergente, agua, recipiente destinado para actividad, paño absorbente limpio, cloro.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE BATERÍAS DE COCINA Y UTENSILIOS

Objetivo: Asegurar la limpieza de utensilios y baterías de cocina.

Alcance: Limpieza de utensilios y baterías de cocina del Servicio de alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Retire los restos de comida de los utensilios, si hay líquido presente en ollas o budineras filtre (con colador o similar y eliminar en basureros del área residuos sólidos)
2. Aplicar detergente desengrasante sobre superficies tibias de baterías de cocina y utensilios de acero inoxidable. Restregar con esponja abrasiva, poniendo atención a uniones de utensilios y bordes de baterías de cocinas
3. En caso de grasitud adherida o ennegrecimiento, aplicar desengrasante y dejar actuar por 15 minutos y restregar con esponja abrasiva.
4. Enjuagar utensilios bajo chorro de agua tibia y dejar escurrir.
5. Preparar solución con cloro al 1% y pulverizar.
6. Secar (al aire o con paño limpio o toalla de papel).
7. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad

FRECUENCIA: diaria, cada vez que sea necesario

INSUMOS: Detergente, agua potable, esponja abrasiva, colador, toalla de papel o género, cloro.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE TABLAS PARA PICAR Y CUCHILLOS

Objetivo: Asegurar la limpieza y desinfección de tablas de picar y cuchillos.

Alcance: Limpieza y desinfección de tablas y cuchillos del Servicio de Alimentación.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza.
2. Lavar cuchillos y tablas de picar, escobillando estas últimas. Poner especial atención en unión de hoja y mango de cuchillos.
3. Enjuagar cuchillos y tablas bajo chorro de agua.
4. Sumergir tablas y cuchillos en recipiente con solución de cloro al 1%. Dejar escurrir y secar.

FRECUENCIA: Diaria y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: agua, detergente, cloro, esponja abrasiva.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE COCINA

Objetivo: Asegurar la limpieza de la cocina del Servicio de alimentación

Alcance: Limpieza y desinfección interior y exterior de cocina del Servicio de alimentación

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el fabricante
2. Coloque la solución en recipiente destinado para la actividad.
3. Retire los quemadores y parrillas (grilla), según corresponda.
4. Prepare una solución de limpieza en un lavadero y lave los quemadores.
5. Enjuague los quemadores en agua caliente y seque con un paño absorbente.
6. Aplique solución de limpieza preparada en recipiente destinada para esta actividad, sobre toda la superficie de la cocina.
7. Limpie y frote con esponja abrasiva, ponga especial atención en perillas.
8. Enjuague sumergiendo un paño absorbente en agua tibia limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada.
9. Repita el paso anterior hasta retirar toda la solución de limpieza y deje secar.
10. Enjuague en agua tibia y deje secar al aire.
11. Instale los quemadores y las latas recolectoras
12. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad

FRECUENCIA: 1 vez al mes y vez que sea necesario.

INSUMOS: detergente, esponja abrasiva, agua potable, paño absorbente limpio.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE HORNO

Objetivo: Asegurar la limpieza del horno.

Alcance: Limpieza y desinfección interior y exterior de horno de la cocina ubicada en el Servicio de alimentación.

Responsable: Manipulador de alimentos.

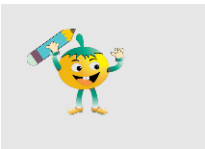
PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza
2. Coloque la solución en recipiente destinado para esta actividad
3. Retirar las bandejas
4. Aplicar solución de limpieza en interior y exterior del horno
5. Limpiar interior y exterior con esponja abrasiva
6. Enjuagar y mojar un paño absorbente en agua tibia limpia y enjuagar hasta retirar toda la solución de detergente.
7. Aplicar la solución de limpieza sobre bandejas del horno
8. Restregar con esponja abrasiva
9. Enjuagar con agua en cantidad suficiente, dejar secar al aire.
10. Instalar bandejas en horno

FRECUENCIA: Cada vez que se use o sea necesario

INSUMOS: detergente agua, esponja abrasiva, recipiente destinado para esta actividad, paño absorbente limpio.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA Y SANITIZACION DE ARTEFACTOS ELECTRICOS

Objetivo: Asegurar la limpieza de artefactos eléctricos utilizados en el Servicio de alimentación y SEDILE.

Alcance: Limpieza interior y exterior de artefactos eléctricos ubicados en el Servicio de alimentación y SEDILE (batidoras, juguera, microondas, otros)

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
2. Coloque la solución en un recipiente destinado para esa actividad
3. Desconectar el equipo de la red eléctrica
4. Retire las piezas desmontables y aplique solución de limpieza
5. Restriegue las piezas con esponja abrasiva, enjuague bajo chorro de agua y seque con toalla de papel
6. Humedezca un paño absorbente en la solución de limpieza y limpie la base o soporte del motor.
7. Enjuague sumergiendo el paño absorbente en agua caliente limpia, estruje y pase sobre la superficie limpiada. Repita el paso anterior hasta retirar toda la solución de limpieza.
8. Preparar solución con cloro al 1% y pulverizar.
9. Deje secar y arme el equipo una vez seco (soporte y piezas)
10. No moje el motor del equipo ni los elementos de control.
11. No olvide lavar y dejar ordenados los implementos después de utilizarlos.

FRECUENCIA: 1 vez al mes y cada vez que se utilicen.

INSUMOS: detergente, agua, esponja abrasiva, recipiente destinado para esta actividad, paño absorbente limpio, cloro.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista.



LIMPIEZA DE CAMPANA

Objetivo: Asegurar la limpieza de campana de extracción de vapores.

Alcance: Limpieza de carcasa de campana de Servicio de Alimentación.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Prepare la solución de limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el fabricante.
2. Coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.
3. Apagar el sistema eléctrico de la campana
4. Retirar filtros y aplicar solución de limpieza, restregar con esponja abrasiva. Deje remojar si es necesario.
5. Enjuagar filtros bajo chorro de agua caliente y dejar secar al aire.
6. Aplicar solución de limpieza sobre paredes internas y externas de campana. Dejar actuar y restregar toda la superficie con esponja abrasiva.
7. Enjuagar sumergiendo paño absorbente en agua limpia caliente. Repetir el enjuague hasta retirar toda la solución de limpieza. Dejar secar.
8. Reponer filtros en campana. No olvide lavar y dejar ordenados los implementos después de utilizados

FRECUENCIA: 1 vez x semana y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: detergente, agua, esponja abrasiva, recipiente destinado para esta actividad, paño absorbente limpio.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista



LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE BANDEJAS DE COMIDA

Objetivo: Asegurar la limpieza de las bandejas de transporte de alimentos.

Alcance: bandejas de transporte de alimentos.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Retire vajillas y cubiertos de la bandeja.
2. Prepare solución detergente y lave con esponja abrasiva y en caso de ser necesario escobille.
3. Enjuague y prepare solución clorada para desinfectar. Escurrir y dejar secar o secar con toalla de papel.

FRECUENCIA: 1 vez x semana y cada vez que sea necesario.

INSUMOS: Detergente, esponja, escobilla, cloro.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista



LIMPIEZA DE CARROS DE APOYO

Objetivo: Asegurar la limpieza de los carros de apoyo para transporte de alimentos.

Alcance: Limpieza y desinfección de carros de transporte de alimentos.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Estacione carros en área de lavado de autoservicio de servicio de alimentación.
2. Aplique y distribuya la solución de limpieza por toda la superficie a limpiar, tanto en el interior como exterior de carro, incluyendo la parte superior.
3. Remueva la suciedad adherida con esponja abrasiva, escobille si es necesario, especialmente en interior de carro alrededor de barra de seguridad y en las ruedas.
4. Enjuague con agua limpia en cantidad moderada con ayuda de paño absorbente hasta eliminar completamente la solución de limpieza.
5. Seque las superficies con papel absorbente. Aplicar alcohol 70º para desinfectar en la parte interna del carro.
6. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados.
7. Estacionar carros en área de Estacionamiento.

FRECUENCIA: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario

INSUMOS: detergente, agua, esponja abrasiva, paño absorbente, toalla de papel, alcohol 70º.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista



LAVADO DE VAJILLA Y CUBIERTOS

Objetivo: Asegurar la limpieza de la vajilla y cubiertos utilizados por el Servicio de Alimentación.

Alcance: Limpieza y desinfección de vajilla y cubiertos utilizados por los niños del Jardín.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Trasladar en carros de transporte de bandejas, loza y cubiertos hacia área de lavado del Servicio de Alimentación, al término de cada servicio.
2. Desconchar área de desconche ubicada en Servicio de Alimentación
3. Eliminar los restos de comida que hayan quedado en los utensilios y tazones con agua fría.
4. Preparar una lavaza, disolviendo el detergente en la cantidad de agua de acuerdo al número de raciones según indica la tabla de dosificación.
5. Lave cada utensilio por separado y enjuague bien bajo el chorro de agua.
6. Sumerja la vajilla en una solución de cloro durante 5 minutos.
7. Dejar escurrir durante 10 minutos.
8. Secar al aire y guardar.
9. **No utilizar paños para secar.**
10. **No mezclar cloro con detergente ya que anula su acción.**
11. Para sanitizar en el lavaplatos, disuelva cloro según la tabla en agua fría
12. Sumergir durante 5 minutos toda la vajilla utilizada.
13. Sacar y dejar escurrir sin enjuagar.
14. **No utilizar agua caliente para sanitizar ya que se pierde el efecto del cloro.**

FRECUENCIA: Diaria, luego de cada servicio.

INSUMOS: detergente, agua potable, cloro, esponja.

MONITOREO: Directora de Jardín, Nutricionista



CONTROL DE PLAGAS

Objetivo: Mantener las instalaciones relacionadas con alimentos en condiciones higiénicas óptimas, libres de roedores, insectos y vectores.

Alcance: Todas las áreas involucradas en el proceso de Alimentación del Jardín La Calabaza.

PROCEDIMIENTO:

El Jardín Infantil La Calabaza cuenta con un programa de Control de Plagas

La actividad, se realiza cuando no existe elaboración de preparaciones y *todos los equipos se encuentren protegidos*.

Una vez finalizada la actividad se procede a la limpieza completa de cada uno de los sectores incluyendo utensilios y equipos. Aplicar POES necesarios.

Al término de cada tratamiento la empresa de Control de plagas entregará a LA Dirección del Jardín el comprobante del servicio ejecutado en el que quedaran consignados los servicios realizados y las observaciones más significativas observadas.

FRECUENCIA: De acuerdo a lo indicado en programa de Fumigación y desratización del Jardín.

MONITOREO: Directora de Jardín



MANEJO DE BALANZA

Objetivo: Asegurar el manejo higiénicamente correcto de la balanza.

Alcance: Aplicable a balanzas utilizadas en Servicio de Alimentación.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de utilizar la balanza verifique la higiene del equipo
2. Limpie con detergente, enjuague seque y sanitase la base de la balanza con alcohol a 70°
3. En caso de ser necesario, encienda el panel visor y compruebe que la balanza se encuentre funcionando.
4. Coloque en tara 0.
5. Realice el pesaje del producto (materia prima, plato preparado)
6. Retire el producto pesado.
7. Realice el siguiente pesaje
8. Una vez realizado el pesaje de los productos, apague la balanza (limpie el equipo después de usarlo)
9. Si observa descalibración avise a Dirección para enviar equipo a reparación externa o reemplazarlo por uno nuevo.

FRECUENCIA: cada vez que sea necesario un control de peso.

INSUMOS: Alcohol 70°, recipiente destinado para esta actividad, agua, detergente, paño absorbente, toalla de papel.



RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Objetivos: Controlar que las materias primas para que cumplan con los estándares de calidad. Verificar el abastecimiento requerido, para cumplir con la minuta planificada.

Alcance: Aplicable a todas las materias primas alimenticias perecibles y no perecibles que son recepcionadas por el Servicio de Alimentación y SEDILE.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Recepcionar las materias primas
2. Verifique, que el despacho corresponde a lo solicitado.
3. Controle las condiciones higiénicas de los despachadores. Si este punto no está conforme informe de inmediato a Dirección.
4. Verifique la higiene del vehículo de transporte
5. Pese las materias primas recepcionadas o cuente las unidades, según definición del producto
6. Realice controles de calidad determinados (organoléptico, envase, fechas elaboración y vencimiento, y Temperaturas)
7. Almacenar según Instructivo correspondientes
8. Producto no conforme en recepción: Rechace partida e informe a Dirección.

FRECUENCIA: cada vez que lleguen materias primas.



ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALIMENTOS PERECIBLES

Objetivo: Asegurar las condiciones de almacenamiento óptimas de los alimentos perecibles utilizados para la alimentación de los niños que asisten al Jardín.

Alcances: Todas las materias primas perecibles almacenadas en Servicio de Alimentación.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Retire el envase terciario (envase en contacto con vehículo), según sea el caso dependiendo del lugar de almacenamiento.
2. Almacene los productos de acuerdo a los requerimientos de temperaturas recomendados en los envases (congelado ó refrigerado)
3. En congeladores Recuerde almacenar los productos respetando el sistema FIFO o FEFO. Esto evitara contar con productos vencidos,
4. En refrigeradores almacene de acuerdo al nivel de elaboración de los productos 1er Nivel (arriba) = Alimentos listo para el consumo 2° Nivel (al medio) = Productos Praelaborados 3er Nivel (abajo) = Verduras sanitizadas y carnes crudas.
5. En cámaras de frío almacene inmediatamente una vez recepcionada la materia prima, ubicándolas de acuerdo a la sectorización en la cámara según rubro de alimentos.
6. A temperatura ambiente: Se dejan a temperatura ambiente aquellas frutas principalmente que en mantención en frío sufren cambios organolépticos, para ello se rotulara y ubicaran en un lugar protegido para evitar que caigan elementos extraños o se genere el deterioro del producto.
7. Controle y registre las temperaturas de todos los equipos de frío, una vez por turno manteniendo horario constante.
8. Mantenga la fecha de vencimiento original impresa en el envase.

FRECUENCIA: Cada vez que sea necesario almacenar materias primas perecibles.

IMPLEMENTOS BASICOS Alcohol 70º Material para rotular (plumón, rótulos y adhesivos), dispositivos de control de Tª y termómetros manuales.



BLANQUEADO DE VERDURAS

Objetivo: Controlar y mantener las características organolépticas de los vegetales cumpliendo con la normativa vigente.

Alcance: Aplicable a todas las verduras que sean sometidas al proceso de blanqueado.

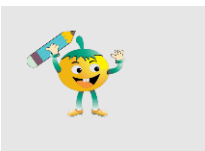
Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Posterior al proceso de sanitizado de verduras frescas, estas serán sometidas a proceso de blanqueado según corresponda.
2. Coloque agua en un recipiente, lo suficientemente profundo. Hierva el agua, hasta alcanzar punto de ebullición.
3. Introduzca las verduras que blanqueara, procurando que estas queden cubiertas completamente por el agua hervida.
4. Deje hervir las verduras en el agua durante 3 minutos.
5. Finalizado este tiempo, retire las verduras de la fuente de calor.
6. Bote el agua de blanqueado y coloque las verduras bajo chorro de agua fría, hasta lograr su enfriamiento, use un colador de acero inoxidable, para contener las verduras.
7. Lave el lavadero donde enfrió las verduras.

FRECUENCIA Cada vez que sea necesario.

IMPLEMENTOS BASICOS: Guantes de Kevlar, colador de acero inoxidable, detergente, paño absorbente, agua fría, olla, timer o reloj



LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE: FRUTAS, VERDURAS FRESCAS Y HUEVOS.

Objetivo: Asegurar la correcta limpieza y sanitización de todas las frutas, verduras frescas y huevos que son utilizadas en la alimentación de los niños que asisten al Jardín.

Alcance: Aplicable a todas las frutas, verduras frescas y huevos que serán utilizadas en la minuta del Jardín.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que las materias primas no se encuentren vencidas (preelaborados y huevos).
2. Frutas y Verduras Frescas y Huevos: Seleccione por separado frutas, verduras y huevos en buen estado. Elimine de las frutas y verduras frescas las partes que pudieran estar con algún daño, así también los que contengan presencia de elementos extraños (tierra, papeles, insectos, etc.)
3. Elimine aquellos huevos que se encuentren quebrados o trisados y no ingrese a etapas posteriores bandejas de cartón.
4. Preelaborados: No ingrese a esta etapa envases con pérdida de vacío. Lave bajo chorro de agua las bolsas con los preelaborados, pulverice alcohol antes de ser abiertas para su posterior sanitización. Nota: En el caso de papas preelaboradas no realizar el procedimiento posterior (lavar solo con agua y llevar a cocción).
5. Lave los productos con agua fría corriente, hasta eliminar toda la suciedad adherida. Para el caso de frutas cítricas, tubérculos y huevos, se recomienda escobillar el producto (escobilla exclusiva para este fin y por tipo de producto), las verduras de hoja se deben lavar hoja por hoja si el volumen lo permite.
6. Saque los productos del lavadero, déjelos sobre una superficie limpia, enjuague el lavadero.
7. Agregue la solución sanitizante en el lavadero, según concentración controlada y recomendada Sumerja los productos en la solución sanitizante, por el tiempo indicado
8. Controle el tiempo (timer) de 3 a 5 minutos y la concentración del producto químicos a utilizar.
9. Elimine la solución sanitizante y enjuague los productos con agua fría hasta eliminar completamente los residuos y deje escurrir.
10. Lave y seque el lavadero usado y lave sus manos antes y al finalizar esta actividad.



FRECUENCIA Cada vez que sea necesario.

IMPLEMENTOS BASICOS. Sanitizante de frutas, verduras frescas y preelaboradas y huevos
Escobilla, timer, toalla de papel, alcohol a 70º, detergente, paño absorbente.



ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS NO PERECIBLES

Objetivo: Asegurar las condiciones de almacenamiento óptimas de los alimentos no perecibles utilizados para la alimentación de los niños que asisten al Jardín.

Alcance: Todas las materias primas no perecibles almacenadas en Despensa de Servicio de Alimentación.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. En repisas almacene por separado los alimentos en envases primarios, secundarios y terciarios.
2. Separe los productos del piso, muros y cielo raso, para permitir una adecuada ventilación.
3. Separe los alimentos de los productos químicos (quienes deben contar con bodega propia)
4. Proteja en bolsas de polietileno y rotule los alimentos en transición (envases abiertos) con fecha de apertura y vencimiento entregado por el proveedor en el envase original.
5. Ordene los productos en las repisas de acuerdo a la fecha de elaboración (sistema FIFO o FEFO) Esto evitara contar con productos vencidos.
6. Sectorice su bodega por tipos de productos (familia, tipo de envase, otros).

FRECUENCIA Cada vez que sea necesario

IMPLEMENTOS BASICOS: Material para rotular (plumón, adhesivos, etc.), bolsas de polietileno, especieros.

MONITOREO Dirección de Jardín, Nutricionista.



BLANQUEADO DE VERDURAS

Objetivo: Controlar y mantener las características organolépticas de los vegetales cumpliendo con la normativa vigente.

Alcance: Aplicable a todas las verduras que sean sometidas al proceso de blanqueado.

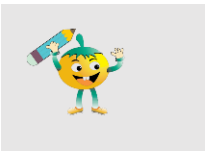
Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Posterior al proceso de sanitizado de verduras frescas, estas serán sometidas a proceso de blanqueado según corresponda.
2. Coloque agua en un recipiente, lo suficientemente profundo. Hierva el agua, hasta alcanzar punto de ebullición.
3. Introduzca las verduras que blanqueara, procurando que estas queden cubiertas completamente por el agua hervida.
4. Deje hervir las verduras en el agua durante 3 minutos.
5. Finalizado este tiempo, retire las verduras de la fuente de calor.
6. Bote el agua de blanqueado y coloque las verduras bajo chorro de agua fría, hasta lograr su enfriamiento, use un colador de acero inoxidable, para contener las verduras.
7. Lave el lavadero donde enfrió las verduras.

FRECUENCIA Cada vez que sea necesario.

IMPLEMENTOS BASICOS: Guantes de Kevlar, colador de acero inoxidable, detergente, paño absorbente, agua fría, olla, timer o reloj.



LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE: FRUTAS, VERDURAS FRESCAS Y HUEVOS.

Objetivo: Asegurar la correcta limpieza y sanitización de todas las frutas, verduras frescas y huevos que son utilizadas en la alimentación de los niños que asisten al Jardín.

Alcance: Aplicable a todas las frutas, verduras frescas y huevos que serán utilizadas en la minuta del Jardín.

Responsable: Manipulador de alimentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que las materias primas no se encuentren vencidas (preelaborados y huevos).
2. Frutas y Verduras Frescas y Huevos: Seleccione por separado frutas, verduras y huevos en buen estado. Elimine de las frutas y verduras frescas las partes que pudieran estar con algún daño, así también los que contengan presencia de elementos extraños (tierra, papeles, insectos, etc.)
3. Elimine aquellos huevos que se encuentren quebrados o trisados y no ingrese a etapas posteriores bandejas de cartón.
4. Preelaborados: No ingrese a esta etapa envases con pérdida de vacío. Lave bajo chorro de agua las bolsas con los preelaborados, pulverice alcohol antes de ser abiertas para su posterior sanitización. Nota: En el caso de papas preelaboradas no realizar el procedimiento posterior (lavar solo con agua y llevar a cocción).
5. Lave los productos con agua fría corriente, hasta eliminar toda la suciedad adherida. Para el caso de frutas cítricas, tubérculos y huevos, se recomienda escobillar el producto (escobilla exclusiva para este fin y por tipo de producto), las verduras de hoja se deben lavar hoja por hoja si el volumen lo permite.
6. Saque los productos del lavadero, déjelos sobre una superficie limpia, enjuague el lavadero.
7. Agregue la solución sanitizante en el lavadero, según concentración controlada y recomendada Sumerja los productos en la solución sanitizante, por el tiempo indicado
8. Controle el tiempo (timer) de 3 a 5 minutos y la concentración del producto químicos a utilizar.
9. Elimine la solución sanitizante y enjuague los productos con agua fría hasta eliminar completamente los residuos y deje escurrir.
10. Lave y seque el lavadero usado y lave sus manos antes y al finalizar esta actividad.



FRECUENCIA Cada vez que sea necesario.

IMPLEMENTOS BASICOS. Sanitizante de frutas, verduras frescas y preelaboradas y huevos Escobilla, timer, toalla de papel, alcohol a 70º, detergente, paño absorbente.

CUCHARADAS DE CLORO	LITROS DE AGUA
1 1/2	5
3	10
4 1/2	15
6	20
7 1/2	25

6.2.2 DE LA SALUD

6.2.2.1 ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

Las enfermedades infecciosas más comunes que se pueden presentar en los jardines infantiles y salas cunas son aquellas producidas por virus, bacterias y parásitos que pueden localizarse con mayor frecuencia en las vías respiratorias, las gastrointestinales y la piel.

Dentro de las enfermedades más comunes ocasionadas por virus están la gripe, influenza, diarrea aguda, varicela, sarampión, papera, en las ocasionadas por bacterias están las amigdalitis, conjuntivitis y neumonías y en las ocasionadas por parásitos están la sarna y piojos.

La transmisión de estas enfermedades se presenta por 3 vías básicamente: vía respiratoria, vía fecal y transmisión por piel.

OBJETIVO

Aplicar un protocolo de prevención y de acción en caso de detección de enfermedades trasmisibles de alto contagio en el jardín infantil.

ALCANCE

Para ser aplicado toda vez que en el establecimiento se detecte uno o más síntomas de enfermedades.

GLOSARIO



Fiebre: Se considera fiebre una temperatura mayor de 37°,5.

Vomito: Expulsión violenta por la boca de materias contenidas en el estómago.

Diarrea: Evacuación de deposiciones de consistencia líquida o semilíquidas con una frecuencia mayor a la habitual.

Dolor abdominal: molestia aguda en la región abdominal, asociada a diversas enfermedades.

Tos: expulsión violenta y repentina del aire de los pulmones. Este signo es común a varias enfermedades, pero siempre está presente por periodos largos y de manera persistente en las enfermedades respiratorias.

Cianosis: Coloración azulada de la piel.

Decaimiento: falta de ánimo y entusiasmo.

Alteraciones en la piel: granos, enrojecimiento, erosiones, heridas, entre otras.

Conjuntivitis: inflamación acompañada de enrojecimiento y secreción de la membrana ocular, causando incomodidad, dolor y picor al parpadear en los ojos de los niños y bebés.

Pediculosis: es una afectación cutánea ocasionada por la infestación de piojos y liendra.

DESARROLLO

Cuando un niño o niña llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad se debe solicitar inmediatamente al apoderado que lo retire del jardín y sugerirle que lo lleve a un centro de salud para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente y así evitar el contagio a los demás niños y al personal.

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

Al integrarse se solicitará certificado médico de alta.

¿Cuándo llamar al apoderado y solicitar su retiro?

- a) Fiebre sobre 37°,5 de temperatura.
- b) Vomito
- c) Diarrea líquida y/o con mucosidad gelatinosa.



- d) Presencia de pediculosis.
- e) Tos persistente.
- f) Mucosidad color verde.
- g) Conjuntivitis
- h) Dificultad respiratoria
- i) Llanto persistente
- j) Decaimiento e inapetencia.
- k) Somnolencia mayor a la habitual.
- l) Obstrucción de vías respiratorias.

¿Cuándo llevar a un niño a urgencia y solicitar a los padres que acudan al centro asistencial?

- a) Vómito reiterado en corto tiempo.
- b) Cianosis.
- c) Desmayo.
- d) Diarrea con sangre.
- e) Tos frecuente acompañado de uso del tórax al respirar, con jadeo, ruido bronquial y/o fiebre.

Medidas preventivas para toda la comunidad educativa ante enfermedades comunes de alto contagio

Aunque evitar el contagio de nuestros niños con enfermedades infecciosa cuando inician su etapa preescolar es muy difícil, sí existen algunas medidas importantes que ayudan a disminuir el riesgo, tales como:

- 1) Fortalece el sistema inmunológico, por eso todos los niños que asisten a La Calabaza deben tener como mínimo el esquema oficial de vacunación al día.
- 2) Fomentar el uso de ropa adecuada a la época del año, preocupándose especialmente de proteger a los niños de los cambios bruscos de temperatura y de la exposición a la humedad.
- 3) Garantizar una adecuada higiene de las instalaciones.
- 4) Ventilar diariamente las salas.
- 5) Lavarse las manos con frecuencia, sobre todo después de mudar o asistir a los niños en el baño.



- 6) Usar mascarilla si se está resfriado.
- 7) Limpiar la nariz de los niños con papel higiénico.
- 8) Fomentar la lactancia lo más posible.
- 9) Limpiar con frecuencia superficies y juguetes.

12. TABLA DE DOSIFICACIÓN DEL CLORO

CUCHARADAS DE CLORO	LITROS DE AGUA
1 1/2	5
3	10
4 1/2	15
6	20
7 1/2	25

6.2.2.2 USO DE MEDICAMENTOS.

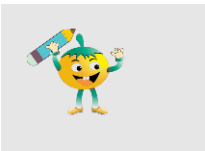
Las siguientes indicaciones han sido desarrolladas para normar la entrega de medicamentos a los niños de todos los niveles.

OBJETIVOS

- Asegurar la correcta entrega de medicamentos, identificando niños y horarios.
- Evitar accidentes por ingesta de medicamentos al alcance de los niños.
- Ser un real aporte a las familias en las etapas de recuperación de enfermedades de los niños.

IMPLEMENTACION

- La oficina de la directora debe estar implementada con:
- Caja plástica con tapa, etiquetada de la siguiente forma: “medicamentos de niños”
- Etiquetas adhesivas blancas.
- Panel con una lista preparada para registrar la siguiente información:



SUMUNISTRO DE MEDICAMENTO				
NOMBRE DEL NIÑO	MEDICAMENTO	HORARIO / DOSIS	DIAGNOSTICO	FECHA DE INICIO Y DE TERMINO

Todas las salas deben estar implementadas con el panel de la salud

PROCESO

1. Toda vez que el niño deba ingerir medicamentos, los padres deben presentar una receta médica sin enmiendas junto a la caja con el medicamento que debe tener las indicaciones legibles (fecha de vencimiento)
2. Las indicaciones de la receta deben se registradas en el panel de suministro de medicamento
3. La caja del medicamento debe ser etiquetada con el nombre del niño, nivel y horario de ingesta.
4. La recepción de los medicamentos puede ser realizada por la educadora o técnico del nivel, o bien por la directora de centro. En el primer caso, la técnico deberá entregar los antecedentes a la educadora y esta a su vez a la directora.
5. Todos los medicamentos deben ser almacenados en la caja plástica destinada para ello.
6. En el horario de administración de medicamento la directora debe acudir al nivel para asegurarse del suministro adecuado y oportuno.





7. En los casos de ausencia de la directora, la educadora del nivel podrá asegurarse del cumplimiento del procedimiento.
8. La responsabilidad de la correcta administración de medicamento recae directamente sobre la educadora quien, en conjunto con la directora, deberá velar por el cumplimiento de las indicaciones registradas en el panel de salud.

MEDICAMENTOS DE SUMINISTRO PERMANENTE

- Para todos los niños con necesidades de medicamentos permanentes, la receta podrá ser recepcionada cada 6 meses y renovada al momento de matricular.
- Sólo se exigirá cambio de receta en los casos que exista un cambio de dosis en el medicamento.

MEDICAMENTOS SIN RECETA

- Cuando los padres olviden la receta médica se les darán las siguientes alternativas.
- Enviar la receta escaneada por libreta de comunicaciones.
- Volver en el horario de la entrega del medicamento, para que el apoderado realice esta actividad.

EXTENSION O MODIFICACION DE LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS

Cada vez que un tratamiento es modificado en la dosis, tipo de medicamento o extensión de días de entrega del medicamento, el apoderado debe presentar la nueva receta médica como respaldo. Esta información es especialmente relevante en niños o niñas que ajustan sus dosis de medicamentos permanentes, por ejemplo, en casos de diagnóstico TEA con medicamentos o enfermedades crónicas de cualquier tipo. Es responsabilidad del apoderado informar a la brevedad dichos ajustes para que el personal del establecimiento pueda estar especialmente alerta.



**RESTRICCIONES**

- El centro educativo no se hará responsable de la administración o aplicación de medicamentos para el alivio de enfermedades contagiosas (conjuntivitis, herpes, hongos, aftas). Como excepción a esta norma está la presentación del certificado médico que acredite que el niño terminó su período de contagio
- El centro educativo no administrará supositorios ni inyecciones.

7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Introducción.

La gestión pedagógica se refiere al conjunto de acciones que a través instrumentos, técnicas, conocimiento y procedimientos fortalece de manera integral las practicas pedagógicas las que derivan en un ambiente oportuno para el aprendizaje de los niños y niñas dentro y fuera del aula.

Es a través de estas regulaciones que podemos estructurar el trabajo pedagógico en las diversas áreas. Asi lo propone el documento Marco para la buena enseñanza de la educación Parvularia, *“que orienta a los/as docentes o educadores/as respecto de la reflexión y la práctica pedagógica que deben desarrollar como profesionales de la educación para la mejora continua de su quehacer, estableciendo los desempeños que se espera de ellos en su labor educativa”*

Junto con ello y como referente fundamental para el trabajo pedagógico con niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Es que la Bases curriculares de la educación Parvularia se enmarcan en un documento que estructura los principales contextos de prácticas formativas que se desarrollan en los establecimientos de educación Parvularia.



- Planificación y evaluación para el aprendizaje.
- Ambientes de aprendizaje.
- Familia y comunidad.

Es a partir de estas orientaciones entregadas por las BCEP que nuestro establecimiento implementa y enriquece en función de nuestro proyecto educativo institucional.

7.1.1 Metodología de enseñanza.

Nuestra metodología de enseñanza rescata lo mejor del curriculum High Scope y las BCEP, esto nos permite como institución entregar diversidad de herramientas y aprendizajes a los educandos.

Cada espacio educativo se caracteriza por dar prioridad al trabajo activo de nuestros niños desde la elección de material que les permite aprender de sus propias experiencias y la capacidad gradual de integrar habilidades de acuerdo a la interacción con el mundo que lo rodea, hasta la resolución de conflicto guiado en un inicio por los adultos a cargo, cada área dispuesta dentro de sala está habilitada con materiales ya sea de construcción, arte, área tranquila y área de la casa. Esta claridad en el espacio le permite saber a los niños el material disponible y lo que pueden hacer con ellos, de esta manera se promueve la planificación y la toma de dediciones que persigue un objetivo no improvisado.

Estos espacios de aprendizajes se complementan con las orientaciones y aprendizajes de las bases curriculares, las que guían las planificaciones y evaluaciones que se realizan semanalmente. Cada proyecto educativo tiene una duración de un mes y cada semana se trabaja una temática relacionada con el proyecto en curso. Para ello se realizan planificaciones a corto plazo que responden a un diseño de jornada diaria o semanal, su principal característica es que permite a los educadores organizar de forma coherente la practica pedagógica. A pesar de su finalidad esta planificación no queda exenta a cambios, flexibilizando las propuestas iniciales o reorientando las experiencias de aprendizajes atendiendo las necesidades e intereses de los párvulos.



7.1.2 Plan de acción y proyectos educativos.

Cada año escolar inicia con la elaboración del plan de acción, instrumento que busca organizar el trabajo pedagógico del año en curso, en dicho documento se describe el nivel a cargo, características tanto cognitivas como las personales y sociales. Durante las primeras semanas se lleva a cabo una evaluación diagnóstica que busca identificar las fortalezas y debilidades de aprendizajes en el nivel. Con esa información se traza una línea de trabajo en concordancia con las Bases curriculares de la educación Parvularia, seleccionando de cada ámbito y núcleo aprendizajes esperados para trabajar durante el año y alcanzar así los aprendizajes necesarios para cada grupo. Con esta planificación a largo plazo se establece cómo se llevará a cabo el proceso, sometiéndolo a revisión al término del primer semestre. Dependiendo del resultado se evalúa su modificación o integración de aprendizaje de acuerdo al desempeño obtenido a nivel general por los niños y niñas de cada nivel, sin perder de vista la individualidad de cada alumno.

De manera paralela se establece en conjunto con los niños los proyectos o temáticas a trabajar durante el año, entregando un espacio de participación activa en la elección

7.1.3 Portafolio.

A través del portafolio se recopila información cualitativa y cuantitativa, sobre el desarrollo de conocimientos y habilidades de niños y niñas respecto a la trayectoria de sus aprendizajes. Es posible, mediante el mismo, evaluar el proceso completo y desarrollo en el tiempo de todos los ámbitos que se contemplan en las bases curriculares de la educación Parvularia.

Se utiliza el portafolio como instrumento evaluativo que se entrega a los padres al final de cada semestre para brindarles la oportunidad de comprender y apreciar los esfuerzos de sus hijos, las señales de progreso y los logros a lo largo del tiempo transcurrido.

**7.1.4 Organización del año pedagógico.**

Marzo y abril	Periodo de adaptación y evaluación diagnóstica de los párvulos. Elaboración del plan de acción
Abril a noviembre	Periodo de desarrollo del proceso educativo que incluye evaluaciones formativas
Junio y noviembre	Periodo de evaluación sumativa primer semestre y entrega de portafolio a los apoderados.

7.1.5 Planificaciones

PLANIFICACIÓN / Experiencia pedagógica	
Encargadas: Equipo Directivo	Descripción: La planificación “ordena, orienta y estructura el trabajo educativo, en tiempos determinados” (Bases curriculares de la educación parvularia, 2018, p.103), siendo considerada permanentemente.
Formato y Contenido de la planificación: Cada planificación responde de manera particular a las necesidades de cada nivel, las educadoras encargadas de seleccionar los aprendizajes, enfocados a potenciar cada experiencia de aprendizajes y a transversalizar los proyectos que como institución creamos, ya sea de forma directa y/o transversal, enfatizando el carácter lúdico. El formato que da registro a esta información, es entregado por la institución considerando todos los componentes propios de la planificación: una portada que considere nivel, nombre Educadora y equipo técnico, fecha de aplicación, Ámbito, núcleo, objetivo de aprendizaje y objetivo de aprendizaje transversal, experiencia de aprendizaje, recursos, evaluación (focos a evaluar) y por último la incorporación de la familia.	
Tiempo Destinado a planificar: Cada educadora dispone dentro de la semana en su jornada laboral con periodos de planificación. Regularmente dos tardes por semana. Una vez por semana, 2 horas en la mañana entre 9:00 y 11:00, se reúnen todas las educadoras para alinear las planificaciones y asegurar la gradualidad de los aprendizajes en los distintos niveles.	

7.1.6 SUPERVISION PEDAGÓGICA

Supervisión pedagógica	
Aseguramiento de la calidad educativa para el personal docente	La supervisión pedagógica en los jardines Calabaza es una función desarrollada por la coordinadora pedagógica. Quien, a través de la aplicación de una pauta de observación, orienta, asesora y acompaña las practicas pedagógicas dentro del aula en las áreas de: - Documentación - Salón de clases - Rutina Diaria - Procedimientos - Seguridad y orden en las salas de hábitos higiénicos. Este proceso se realiza durante todo el año electivo, una vez al mes se aplica la pauta de observación completa, una vez terminada la aplicación la coordinadora pedagógica realiza inmediatamente el feeback correspondiente, haciendo hincapié en los aspectos de mejora que deben ser subsanados en plazo inmediato. El o los indicadores en falta serán reevaluados en el transcurso del mismo mes. La pauta será sometida a revisión y actualización por el equipo docente, en febrero de cada año escolar y será socializado a todo el personal en marzo, previo al inicio de clases. (revisar pauta en protocolo de evaluación pedagógica)

**7.1.7 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y TÉCNICOS.****Introducción**

El plan de desarrollo profesional se concibe como el conjunto de oportunidades que la Calabaza ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar el compromiso con el proyecto educativo institucional, centrado en la formación integral de nuestros párvulos, donde a los docentes se les ofrece espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas del desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizajes de nuestros centros educativos.

La implementación de este plan de mejoramiento permitirá la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza/ aprendizaje en el aula, y la evolución y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente. Lo anterior, considerando las características de los párvulos que se tiene a su cargo y los resultados educativos de los mismos.

Responsables: directora de sede.

En conjunto con el equipo directivo será la responsable de diseñar e implementar el plan de acción a través de planes de formación para el desarrollo profesional docente y técnico

Sostenedor: será de su responsabilidad aprobar el plan de formación docente y técnico presentado por la directora de sede.

Educadoras y técnicos: serán responsables de colaborar con el equipo directivo cuando seas consultadas para la elaboración del plan de acción para el mejoramiento docente.

Serán responsable de participar de todas las instancias destinadas a promover la mejora educativa y el crecimiento profesional.

Plan de acción para el perfeccionamiento docente y técnico

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y técnicos.	
Objetivos	Apoyar con capacitaciones y perfeccionamiento adecuado y pertinente a todo el equipo docente en temas de inclusión educativa de alumnos con TEA
Acción	Taller de inclusión educativa con especialistas en el área.
Fechas	De marzo a diciembre
Objetivos	Fomentar la cultura de trabajo colaborativo, fortalecer la comunicación y reflexión pedagógica entorno a las practicas realizadas.
Acción	-Consejo de profesores una vez al mes liderado por la directora de sede. - acompañamiento individual de la coordinadora pedagógica con los docentes para reflexión de prácticas educativas y redireccionar la misma para mejorar el resultado
Fechas	-Los primeros viernes de cada mes. - Una vez al mes, en reunión de levantamiento y seguimiento de caso.
Objetivos	Generar capacitaciones detectadas según las propias necesidades e intereses del personal docente, en coherencia con el proyecto educativo institucional que permitan mejorar las practicas pedagógicas.
Acción	-Encuesta de necesidades e intereses de capacitación. - Talleres de capacitación según datos arrojados en la encuesta.
Fechas	De marzo a diciembre.



Objetivos	Desarrollar procesos de acompañamiento al equipo de aula mediante las observación y retroalimentación de sus clases y planificaciones.
Acción	- Aplicar pauta de observación para el aseguramiento de la calidad educativa. - Acompañar a docentes y técnicos en la implementación de mejoras. - Acompañar a los docentes mediante un proceso de retroalimentación sobre sus planificaciones.
Fecha	Una vez al mes en cada salón.

Coordinación	
Objetivos	Desarrollar procesos que promuevan un buen clima laboral.
Acción	Talleres de autocuidado y de manejo socioemocional.
Fechas	De marzo a diciembre.
Objetivos	Capacitar al personal docente y de apoyo en asuntos de seguridad.
Acción	- Taller de uso y manejo de extintores. - Taller de primeros auxilios. - Taller Opcional. - Talleres de cuidado de la voz (opcional)
Fechas	De marzo a diciembre.
Objetivos	
Acción	
Fechas	



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

7.2.1 PERIODOS REGULARES Y CRITERIOS PARA LA CONFORMACION DE GRUPOS DE CADA NIVEL Y SUBNIVEL

Para efectos de conformar los grupos para el año lectivo en curso, este proceso se llevará a cabo la última semana de febrero de acuerdo a la siguiente modalidad:

Sala Cuna: Según los bebés matriculados se conformarán grupos de acuerdo a la capacidad de ocupación de salas autorizadas por el MINEDUC.

Será posible conformar hasta 3 subniveles de sala cuna (menor, intermedia y mayor), dependiendo de la cantidad de matriculados, el tamaño del salón y la edad cronológica de los bebés. En cuanto a este último criterio, los grupos podrán tener una diferencia de edad entre el mayor y el menor, no más allá de 11 meses.

Niveles medios: Según los párvulos que hayan sido promovidos del nivel anterior, más los nuevos matriculados, será posible conformar hasta 2 subniveles en esta categoría (medio menor y medio mayor). La cantidad de niños dependerá de la capacidad del salón autorizada, y se agruparán según edad cronológica. Para los niños de 2 a 3 años será el nivel medio menor y para los niños de 3 a 4 años será el nivel medio mayor.

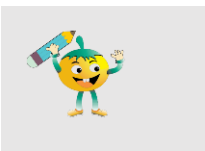
Transición: Este nivel no existe como grupo propiamente tal. En caso de matricularse algún niño que tenga más de 4 años a marzo y menos de 5 años al mismo mes, podrá hacer grupo diferenciado junto con los niños de medio mayor.

La Calabaza tiene abierto su proceso de matriculación durante todo el año, por lo que aquellos niños que ingresen en una fecha posterior al inicio del año escolar, se incorporarán al curso ya existente, que corresponda al rango etario de su edad cronológica.

En cuanto a la trayectoria de los párvulos, éstos son promovidos automáticamente al nivel siguiente una vez finalizado el año escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños que, durante el primer semestre, hayan alcanzado los hitos del desarrollo propuestos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), correspondiente al rango etario de su grupo, podrán pasar al nivel siguiente siempre y cuando el apoderado manifieste su consentimiento para ello.

Del mismo modo, los padres podrán solicitar cambio de nivel, siempre y cuando haya una razón fundamentada para que esto suceda y siempre considerando lo mejor para el párvulo.

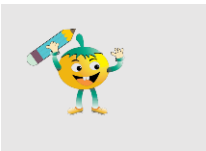


7.2.2 ADAPTACION EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO

Previo al cambio de nivel se debe realizar la entrevista de familia de cambio de nivel que se estipula en el protocolo de entrevista de familia.

7.2.2.1 ORGANIZACIÓN DE APADTACION DEL NIÑO

ORGANIZACIÓN DE APADTACION DEL NIÑO	
Día 1. Presentación de sala de destino al Párvulo	1.La profesora de origen invita al niño a conocer a los profesores de turno, su sala y sus nuevos compañeros. 2. Se queda con su tía de origen a la hora del saludo en sala de destino.
Día 2. Permanencia corta en sala de destino	1.La profesora de destino va al curso de origen del niño y lo invita a una actividad de juego en su nueva sala. 2.En caso de necesidad, el niño ira acompañado de alguna de sus profesoras de origen a esta actividad de juego.
Día 3. Permanencia de corta prolongación	1.La educadora de destino invita al párvulo a participar del saludo y a permanecer en sala para participar de la actividad planificada o del periodo de rincón.
Día 4. Permanencia prolongada hasta el periodo de colación	1.El párvulo ingresa desde su llegada al jardín a su sala de destino, ahí permanecerá con sus nuevas tías para afianzar y generar lazos de apego. Se buscarán juegos que sea de interés y se quedara hasta el periodo de almuerzo / o colación según sea su nivel.
Día 5. Permanencia día completo	1.El párvulo se quedará durante toda su jornada en su nueva sala. Si necesita apoyo emocional a ratos, lo acompañara de manera intermitente alguna de sus tías de su sala de origen.



REGLAMENTO INTERNO

Página 114
Versión: 5
Año: 2024

2. Al finalizar la adaptación se le realizara un diploma de bienvenida a su nuevo curso.



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

La convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común que sea bueno, significa que estas relaciones se dan en el marco del respeto mutuo, la tolerancia recíproca y utiliza el diálogo como herramienta fundamental de entendimiento pacífico.

Un ambiente de buena convivencia, permite favorecer un desarrollo afectivo, ético, social, emocional y cognitivo que potencie al máximo todas las capacidades de nuestros alumnos y colabora directamente en la posibilidad de alcanzar aprendizajes de calidad en todas las áreas del desarrollo humano.

Las formas de convivir en términos de conductas y actitudes pacíficas, solidarias, respetuosas, responsables y juntas, se aprenden, por esto debe ser una constante transversal en las prácticas de convivencia de toda la comunidad educativa.

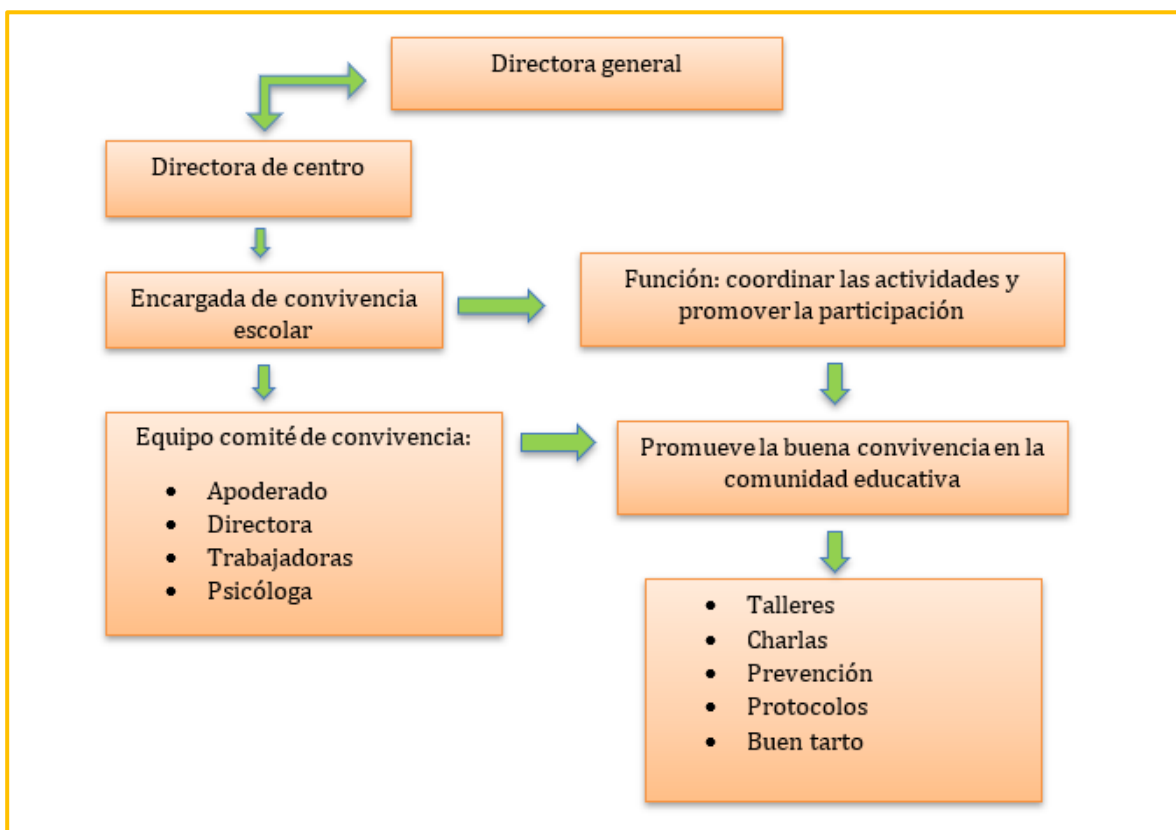
Esta mirada de promoción de ambientes bien tratantes en nuestra comunidad, guarda relación con la visión plasmada en el proyecto educativo institucional de la calabaza en donde buscamos formar personas de bien, capaces de servir al mundo a la luz de los valores cristianos.

OBJETIVOS

- Desarrollar y promover en toda la comunidad educativa habilidades para convivir en un ambiente de buen trato mediante acciones de respeto, empatía y tolerancia.
- Instalar prácticas de convivencia sana y pacífica entre todos los miembros de la comunidad y en todos los espacios del establecimiento educacional.
- Difundir y promover las normas de convivencia y buen trato que el protocolo del jardín propone.



8.1 ORGANIGRAMA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA





8.2 DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CALABAZA RELATIVOS A BUENA CONVIVENCIA

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, agradable y respetuoso, recibiendo la formación integral necesaria para construirlo.
 - 2) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a exigir que se apliquen las normas del manual de convivencia y a un procedimiento de resolución de conflictos basado en la comunicación efectiva y el entendimiento.
 - 3) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su dignidad individual y la de sus familias.
 - 4) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al resguardo de su intimidad y confidencialidad en el desarrollo de los procedimientos y protocolos del establecimiento.
-
- 1) Niñas y niños están eximidos de recibir algún tipo de medida disciplinarias. En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que **no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias.** Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que esta sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el ámbito de formación personal y social.
Se aplicarán medidas de formación y pedagógicas en caso de producirse alguna acción que altere la buena convivencia educativa para todos los miembros de la comunidad educativa. En educación parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no solo a niños/as, y al trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.



8.3 DEBERES Y COMPROMISO DE BUENA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CALABAZA

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

1. Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del dialogo, favoreciendo una convivencia armónica.
2. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
3. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre estas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el efecto y la acogida.
4. Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
5. Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
6. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
7. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
8. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo.



8.4 DESCRIPTORES DE FUNCIONES DE LAS FIGURAS INTERVINIENTES EN CONVIVENCIA EDUCATIVA

Equipo encargado de convivencia sede Vitacura: sostenedora Verónica Sapag correo info@calabaza.cl, directora de sede Yasna Vergara correo yasna@calabaza.cl y coordinadora pedagógica Edith Aguilera correo edithaguilerag@gmail.com

Equipo encargado de convivencia sede Las Condes: sostenedora Verónica Sapag correo info@calabaza.cl, directora de sede Franddy Galvis correo franddy@calabaza.cl y coordinadora pedagógica Edith Aguilera correo edithaguilerag@gmail.com

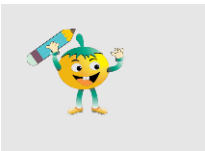
8.4.1 Directoras de sede y directora pedagógica.

Función:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia educativa en el comité de convivencia educativa en el comité de convivencia educativa.
- Ejecutar el plan de acción sobre convivencia educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación y promoción de buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención y mediación que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar un procedimiento justo y racional en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurra en una falta, resguardando siempre su confidencialidad, intimidad e identidad. Niñas y niños están eximidos de recibir algún tipo de medida disciplinarias.

8.4.2 Comité de buena convivencia.

- Este comité estará constituido por un representante de los apoderados, otro de las educadoras y de técnicos en educación de PÁRVULOS, para estos dos integrantes, durante el mes de marzo se hará un llamado a inscripción



voluntaria para participar durante el año en curso en este comité. En el caso del tercer integrante, la encargada de convivencia será designada por el sostenedor quien a su vez asegurará y financiará la capacitación pertinente.

8.4.2.1 Aspectos de funcionamiento del comité de buena convivencia

- El comité deberá estar constituido en abril del año en curso. Las sesiones ordinarias de la asamblea se llevarán a cabo de manera trimestral, y las sesiones extraordinarias serán citadas por el director cada vez que sea necesario.

Los acuerdos

El consejo será informado en las siguientes materias:

- Proyecto educativo institucional
- Programación anual de actividades extracurriculares
- Y proyecto de mejoramiento del establecimiento.
- Y tendrá la facultad de proponer ideas orientadas al mejoramiento de cada uno de estos aspectos.

Este comité será informado y consultado sobre diversas materias que se relacionen con las prácticas de buena convivencia y tendrá la atribución de proponer medidas en los distintos ámbitos de convivencia del establecimiento y participará en todas las instancias que el jardín determine como las asambleas y el desarrollo de actividades propuestas en el plan de acción de convivencia. Sin embargo, no tendrán facultades resolutorias, será la encargada de convivencia la persona designada por parte del sostenedor para tomar las medidas disciplinarias mediante un procedimiento racional y justo.

En caso de conflicto, la encargada de buena convivencia respetará la presunción de inocencia y garantizará el derecho de ser escuchado y resolverá de manera fundada en un plazo razonable de diez días.

8.4.2.2 *Sus funciones:*

- Elaborar un plan de acción para la buena convivencia y su promoción.
- Promover acciones que permitan prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa y detectar vulneración de derechos del niño.
- Potenciar la mediación como estrategia para la resolución de conflictos.

8.5 PLAN DE GESTION PARA LA PROMOCIÓN DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA. Plan de actividades de buena convivencia y buen trato escolar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEAS DE ACCIÓN	TAREAS	RESPONSABLES	PLAZOS	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN			OBSERVACION
							Indicadores:	L	NL	
Aumentar la calidad de la formación integral de los niños y niñas, vinculada a las necesidades y demandas del contexto nacional, en lo social, tecnológico, cultural y valórico.	Desarrollar un programa que oriente las acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, Solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento y de las políticas públicas de Chile en este tema.	1. Visualizar y diagnosticar las políticas de buen trato presentes en el establecimiento.	- Encuestas - Entrevistas - Reflexionar y revisar lo realizado y por hacer.	- Directora	- Abril - Mayo	- Encuesta Resultados de las encuestas.	Se recoge información con el fin de mejorar el buen trato entre la comunidad			
		2. Promover habilidades interpersonales en toda la comunidad Educativa que potencie una sana convivencia en aspectos centrales como las emociones, los valores y las conductas positivas.	- Afiches - Cuentos - Videos - Teatro - Paneles: EJ. - Panel de reglas de oros - Panel de reconocimiento - Cuento y laminas del libro el Monstro de los colores.	- Equipo pedagógico: - Dirección - Educadoras - Técnicos en atención de párvulos	- Durante todo el año	- Registro Fotográfico				
		3. Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en acciones de promoción y formación de la	- Día de la buena convivencia - Día de los abuelos - Día de la madre - Día del padre - Cierre de proyecto	- Comité de la buena convivencia. - Equipo Pedagógico	- Durante todo el año	- Registro fotográfico				

		sana convivencia escolar	Etc. Desayunos							
Aumentar la calidad de la formación integral de los niños y niñas, vinculada a las necesidades y demandas del contexto nacional, en lo social, tecnológico, científico, cultural y valórico.	Desarrollar un programa que oriente las acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, Solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento y de las políticas públicas de Chile en este tema.		Convivencias en general							
		4. promover la sana convivencia de la comunidad educativa de la Calabaza, mediante acciones que permitan prevenir situaciones de violencia o maltrato	-Capacitaciones -Talleres - Protocolos (niños y adultos) - Autocuidado	. Equipo directivo	-Durante todo el año	-Registro fotográfico -Publicaciones en la plataforma -Boletines informativos				
		5. Resolver oportuna y adecuadamente en caso de detección	- Mediación - Protocolo de resolución de conflicto - Protocolo de detección	. Equipo directivo	-10 días desde que se detecta el maltrato.	-Actas -Registro de la investigación				
		6. Difusión	-Invitaciones: digital o físicos	. Equipo directivo	-Durante todo el año	-Plataforma Pencil				

□



8.6 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

La calabaza implementa distintos mecanismos para fomentar la participación de la familia en la gestión del jardín. Con este objetivo se realizan encuestas y actividades que le permiten a las familias opinar y participar en el quehacer educativo, siendo clave para esto la participación en el comité de la buena convivencia.

Por otra parte, la calabaza planifica diversas actividades con la familia y la comunidad con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta en la formación de los párvulos.

Algunas de estas actividades son:

- Cierres de proyectos, realizado en último viernes de cada mes.
- Día del padre, día de la madre y de los abuelos.
- Día de la buena convivencia.
- Celebración de fiestas como: Cierre de año escolar, graduación y día del profesor.

Coordinación

Todas las instancias de participación se gestionan en dirección con las educadoras de párvulos y se informa por la plataforma de comunicación a la comunidad y los padres.



8.7 ABORDAJES DE SITUACIONES DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

8.7.1 En relación a las faltas

1. Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, estos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.
2. En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, estas se registrarán por el reglamento de orden, higiene y seguridad, en cuanto a su gradación y procedimiento.
3. Las faltas a la buena convivencia educativa de los padres y/o apoderados son transgresiones a este Reglamento y según su gravedad se gradan en leves, graves y gravísimas. El establecimiento debe velar por una buena convivencia educativa para cumplir su misión y resguardar a todos los miembros de su comunidad educativa.

Al momento de abordar una falta de cualquier miembro de la comunidad educativa, la encargada de convivencia debe determinar la necesidad de realizar denuncias o requerimientos frente a la autoridad, levantar los protocolos pertinentes con pleno resguardo de los principios del procedimiento, confidencialidad, bilateralidad, imparcialidad, asegurando los derechos de todos los intervinientes y disponiendo medidas de resguardo establecidas en los procedimientos, según sea el caso.

8.7.2 Frente a las faltas de buena convivencia de los párvulos.

Son acciones que permiten a los párvulos ir modelando conductas de resolución pacífica de conflictos, conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, del crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron a la conducta. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los párvulos a los que se le aplican.

Los conflictos son esperables y necesarios a esta edad, ya que son parte esencial de su aprendizaje social y emocional.

Previo a la aplicación de una medida formativa, el adulto a cargo deberá asegurarse primeramente de contener a los niños o niñas entre los cuales se ha generado un conflicto. Para ello pueden aplicarse las estrategias generales contenidas en el protocolo de



desregulación emocional, el “plan de 6 pasos frente a conflictos” o la canción del “León enojado”.

Una vez que los niños y niñas en conflicto se encuentran calmados, podemos aplicar medidas formativas.

Tales medidas son entre otras:

Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia.

Estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

8.7.3 Medidas formativas aplicables a párvulos en casos de conflictos de convivencia.

8.7.3.1 pasos para la resolución de conflictos entre pares

Asegure a los niños que no permitirá que los lastimen física o verbalmente y que detendrá de inmediato toda conducta peligrosa o dañina para que así ellos sientan un aula segura.

1) Acérquese con calma, detener toda acción dañina.

- Acercarse con calma para que los niños les resulte más fácil recuperar el control.
- Colóquese entre los niños y a su altura.
- Use una voz calmada y tóquelos suavemente.
- No tome partido por ninguno de los participantes.
- Si el motivo de la disputa es un objeto sosténgalo usted, esto neutraliza el objeto y los niños pueden involucrarse en la solución del problema.



2) Reconocer los sentimientos de los niños.

- Ayudar a los niños a expresar sus sentimientos, esto les permitirá librar sus emociones para que puedan comenzar a resolver el problema.
- Use palabras simples para ayudar a los niños a identificar sus sentimientos.
Ejemplo: “Sofía, se te escucha enojada con Jorge”. “Y tu Jorge te ves triste”.

3) Reunir información

- Permitir que todos los niños involucrados expresen su punto de vista, y sus opiniones.
- Preocuparse de tener la mayor cantidad de información posible.
- Todos pueden beneficiarse al escuchar las declaraciones del otro.
- Comenzar preguntándoles a cada niño ¿Cuál es el problema? ¿Qué sucedió?

4) Reformular el problema.

- Sin tomar partido ni aportar su propia solución deje que los niños sepan que usted los está escuchando y reformule el problema: “Entonces el problema es que.....”.
- Repita las palabras de los niños, dígalas de otra manera si es que estas son hirientes.
Ejemplo: si el niño dice “Es un tonto porque se llevó mi bloque”. Usted le puede decir “estas molesto porque Vicente sacó el bloque de tú torre”.
- Verifique con los niños estén de acuerdo con la reformulación del problema, para asegurarse de que ha manifestado correctamente cuál es el problema.
- Permítales agregar más información si es necesario.

5) Pedir ideas sobre posibles soluciones y elegir una entre tantas.

- Pregunte ¿Qué podemos hacer?, para resolver este problema.
- Aliente a los niños a proponer una solución.
- Deles tiempo suficiente para pensar y responder.
- Acepte sus ideas incluso si algunas no son realistas.
- Si los niños no saben qué decir, ofrezca una idea o dos para que comiencen.



- Ayude a los niños a pensar en las consecuencias de implementar sus ideas y aliéntelos para que ellos escojan una.

6) Dar apoyo de seguimientos según sea necesario.

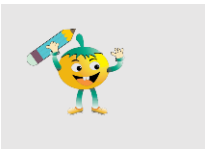
- Reconocer que los niños han resuelto el problema “Resolviendo el problema”.
- Cuando los niños regresen a jugar quédese cerca para asegurarse de que la solución funciona y todos están satisfechos.

7) Nota: si el problema persiste, repita el proceso con los niños para encontrar otro acercamiento.

Pasos en la resolución de conflicto.

- 1 Acérquese con calma.**
 - Acercamiento positivo
 - Cuide el lenguaje verbal y corporal
 - Permanezca neutral
- 2 Reconozca las emociones y los sentimientos de los niños.**
 - Use palabras que reflejen emociones
 - Técnica de un buen pescador
 - Lea entre líneas
- 3 Recoja información.**
 - Haga preguntas abiertas
 - Escuche por turnos
 - Intente tener la información mas completa posible
- 4 Vuelva a plantear el problema.**
 - “Entonces el problema es que...”
 - Clarificar dudas y buscar nuevos detalles.
- 5 Pídale ideas para resolver el conflicto y ayúdeles a solucionarlo juntos.**
 - ¿Que podemos hacer para resolver este problema?
 - Anime a los mismos niños a pensar en su propia salida al conflicto
 - Lluvia de ideas
- 6 Prepárese para respaldarlos y dar apoyo adicional.**
 - ¡Lo solucionaron ustedes mismos!
 - Quédese cerca de los niños
 - Haga un seguimiento





8.7.3.2 Procedimiento en caso de mordeduras entre pares

OBJETIVO.

Reducir o impedir las mordidas para minimizar los efectos negativos de las mordeduras tanto para el niño que muerde como para el niño que es mordido.

ALCANCE.

Este protocolo está diseñado para ser aplicado en todos los casos de niños que presenten conductas de mordeduras en sus compañeros.

RESPONSABILIDAD.

Directoras de centro educativo:

Difundir el protocolo y velar porque este se cumpla ejerciendo su rol de guía en el acompañamiento a educadoras y apoderados.

Educadoras

Serán las responsables de aplicar el protocolo, descubrir las causas y el tipo de mordida para aplicar estrategias correspondientes.

Técnicos: aplicar y sostener las estrategias entregadas por la educadora y en los plazos establecidos.

DESARROLLO

¿Por qué muerden?

Para evitar prevenir las mordeduras hay que entender los motivos por los que se producen.

- Comunicación de la frustración: a veces muerden por la frustración que les produce no saber expresar sus sentimientos y emociones fuertes. Estas mordidas comunican mensajes como: “eso no me gusta”, “quiero ese juguete”, “has invadido mi espacio personal”



- Dificultades para jugar con otros: algunos niños pueden sentirse abrumados al jugar con otros cerca de ellos porque no saben cómo compartir, comunicar situaciones o turnarse en los juegos.
- Causa - efecto: Quieren ver que efecto sufría en otros cuando muerden, tanto en el niño como en los adultos que lo presencian.
- Exploración y aprendizaje: las mordidas pueden ofrecerles una manera de descubrir cómo se siente un objeto o una persona y a que sabe.
- Estimulo oral: les gusta la sensación física de morder o mascar.
- Dentición: Cuando están con la dentición, a veces sufren dolor, morder o mascar algo pueden aliviarles ese dolor.
- Imitación: los niños son grandes imitadores, si ellos, ven que todo el entorno reacciona con mucha atención al niño que muerde (aunque sea atención negativa) querrá morder para ser como los adultos reaccionan con él.
- Hacer frente a sentimientos incómodos: cuando tienen, hambre, sueño, aburrimiento, ansiedad, estrés, tienen menos capacidad de hacer frente a los vaivenes de la vida (ejemplo: les quitan un juguete o no pueden comer la galleta que les gusta, entre otras), pueden recurrir a las mordidas para expresar sus necesidades sentimientos.



¿Qué hacer?

Enseñar a los niños maneras más apropiada de expresar sus sentimientos y necesidades.

¿Cómo?

Realizar un registro de observación orientado a buscar patrones, Ejemplo:

- Qué pasa antes de que el niño muerda.
- Cuándo, dónde muerde cuando este en un espacio pequeño y lleno de niño y a quien muerde.
- ¿Muerde cuando tiene hambre o sueño?
- ¿Muerde cuando hay mucho ruido?

PASOS PARA IMPEDIR LAS MORDIDAS

Una vez que se entiende por qué y cuando el niño tiene más probabilidades de morder, se pueden dar pasos para cambiar situaciones a fin de impedir las mordidas.

- Si muerden cuando esta frustrado
 1. Decir “parece que estas frustrado. Quieres ese juguete.
 2. Enseñarle palabras sencillas que puede usar como “mío” y “no”.
 3. Enseñarle señas básicas para decir “ayúdame” o “deja de hacer eso”.
- Si muere porque se siente abrumado al jugar con otros o cerca de ellos.
 1. Unirse al juego de los niños sentándose en el piso y darle sugerencias para jugar.
 2. Ayudarlo a entender las ideas de los otros niños.
 3. Orientarlo para aprender y practicar como unirse al juego de otros.
 4. Orientarlo para que aprenda a respetar turnos, compartir cosas y pedir ayuda.



- Si muerde para ver que pasas cuando muerde.
 1. Explicar de formas tranquila y clave que las mordidas duelen.
 2. Reaccionar de manera neutral y sin emociones.
 3. Dar al niño una explicación breve y que no contengan nada interesante para que vea la mordida no produce mayor atención de adulto hacia él.
 4. Animar al niño a veces experimentos de otras maneras con las cusas y los efectos.
- Si muerde para recibir estímulo oral.
 1. Ofrecerle bocados saludables y crujientes.
 2. Ofrecerles objetos apropiados e interesantes para mascar.
- Si muerde a causa de dentición.
 1. Darle un anillo de dentición o un paño para mascar.
 2. Darle juguetes enfriados y que puedan mascar, eso aliviara el dolor de las encías.
- Si muerde cuando está cansado
 1. Ofrecerle oportunidades más frecuentes para descansar.
 2. Estar cerca del niño cuando este se vea cansado.
 3. Minimizar las actividades estresantes o estimuladoras cuando el niño está cansado.
- Si muerde cuando tiene hambre
 1. Ofrecerle bocados saludables más a menudo.
 2. Mostrarle al niño que, si se permite morder, pero LA COMIDA.
- Si muerde cuando esta aburrido
 1. Proporcionar actividades y juguetes novedosos e interesantes para explorar.
 2. Renovar los ambientes de sala.
- Si muerde cuando se siente ansioso
 1. Ayudar al niño a usar palabras o señas para nombrar sus sentimientos.
 2. Reducir la incertidumbre y la confusión del niño hablándole y explicándole, los horarios, la rutina, los planes, etc.



¿QUE HACER EN CASO DE QUE LAS MORDIDAS CONTINÚEN?

1. **Tenga paciencia:**
 - Siga observando para comprender, lo mejor posible, el propósito de las mordidas y la necesidad que satisfacen.
 - Mantenga la tranquilidad cuando el niño muerde y enfóquese en enseñarle maneras alternativas de satisfacer sus necesidades.
 - Siga usando las palabras para expresar la experiencia del niño, ejemplo: No te gusta cuando te muerden, pueden decir “no” o “deja de hacer eso”.
2. **Quédese cerca del niño:**
 - Cuando el adulto a cargo está cerca del niño, este se siente más seguro y se hace más fácil intervenir antes de una mordida.
3. **Hable con otros adultos a cargo del niño:**
 - Cite a reunión de familias y converse con los padres las estrategias que se están usando cuando el niño muerde.
 - Describir sus observaciones sobre los momentos, cuando el niño parece más propenso a morder.
 - Intente lograr que todos los cuidadores usen el mismo planteamiento hacia las mordidas.
4. **Lea libros sobre mordidas**
 - Preguntarle al niño como cree que se sienta los personajes del cuento.

COSAS PARA EVITAR

1. No morder al niño para mostrarle cómo se siente ya que esto lo confunde, además que le enseñas que las mordidas son un método aceptable para resolver los problemas.
2. No usar castigo severo. No se ha demostrado que el grito, el reto y el castigo reduzcan las mordidas.

¿Cuándo buscar ayuda profesional?

- Cuando a pesar de haber aplicado este protocolo las mordidas no se reducen.
- Cuando las mordidas son muy seguidas y provoca sangramiento.

Nota: se anexa formato para registro de mordedura y accidentes.

Cuadro de registro de mordeduras.

Cuadro de registro



Nombre del niño	Grado de la mordida	Frecuencia de la mordida	Momentos en que mordió	A quien muerde

Estrategias a trabajar	Aula	Con la familia en el hogar



8.7.4 Tabla de descripción de faltas, gradación y medidas a aplicar a adultos en caso de conflictos de convivencia

Código	Descripción conducta FALTA	Gradación	Medidas
AL01	Inasistencia a Entrevistas ² sin justificación.	Leve	Medidas asociadas a faltas leves: • Carta de Compromiso, la cual será entregada por la educadora de nivel, encargada de convivencia o dirección, en entrevista personal. • Entrevistas que pueden ser realizadas con educadora de nivel, Encargado de Convivencia, y/o Dirección, según se amerite, quien solicitara remediar la conducta asociada a la falta leve,
AL02	Presentar tres atrasos ³ en el ingreso y retiro de los niños y estudiantes, de acuerdo con el horario estipulado.	Leve	
AL03	Dejar de cautelar que el niño o niña ingrese al establecimiento con objetos de valor o que interfieren el proceso enseñanza aprendizaje.	Leve	
AL04	3 incumplimientos en el envío del material necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas ⁴ .	Leve	
AL05	Incumplimiento en la higiene personal del párvulo ⁵ .	Leve	
AL06	Faltas al cumplimiento del conducto regular en la	Leve	

² La asistencia a citaciones por parte del establecimiento es la instancia para que los padres y/o apoderados puedan conocer el proceso de enseñanza aprendizaje del párvulo, consensuar estrategias de apoyo y conocer situaciones de riesgo de posible crisis. Por este motivo se considera falta una inasistencia sin justificación a una entrevista individual.

³ El establecimiento entiende el atraso como una falta al valor de la responsabilidad. Este elemento debe ser resguardado por los padres y los apoderados, considerando la implicancia que tiene en la formación de hábitos en los niños y niñas, junto al impacto en la interrupción de las actividades pedagógicas programadas. Por este motivo se considera una falta presentar tres atrasos en el ingreso y retiro de los niños y niñas, de acuerdo con el horario estipulado.

⁴ El establecimiento entiende este incumplimiento como una falta al valor de la responsabilidad, este elemento debe ser resguardado por los padres y los apoderados, considerando su implicancia en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se considera falta leve presentar tres incumplimientos de envío de materiales, de acuerdo con lo solicitado por el establecimiento.

⁵ El establecimiento entiende este incumplimiento como una falta al valor de la responsabilidad, este elemento debe ser resguardado, considerando la importancia que genera el sentido de pertenencia y adhesión al PEI.



	comunicación con el establecimiento ⁶ .		dejando registro en hoja de entrevista de apoderado. • Registro en bitácora de falta cometida. En caso de que el apoderado no cumpla con este compromiso o no asista a suscribirlo, se considerará una falta grave.
AG01	Entregar y/o informar tardíamente ⁷ la entrega de información relacionada con Informes de especialistas externos	Grave	Medidas asociadas a faltas graves: • Carta de Amonestación, la cual será entregada por el Encargado de Convivencia educativa en una entrevista personal. Los padres y/o apoderados podrán apelar a esta medida en un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de entrega de la carta, a la Dirección del establecimiento, instancia que responderá la apelación en el plazo de 10 días. Entrevista con acuerdos de acciones a seguir, con compromisos del apoderado no volverá cometer la falta.
AG02	Entregar y/o informar tardíamente datos del alumno relevantes para el proceso pedagógico, para su seguridad o su salud.	Grave	
AG03	Entregar y/o informar tardíamente en los plazos estipulados por el establecimiento para la entrega de información relacionada situaciones que estén afectando al párvulo.	Grave	
AG04	Entregar y/o informar tardíamente justificaciones de atrasos o asistencias	Grave	
AG05	Entregar y/o informar tardíamente ausencias prolongadas	Grave	

⁶ El establecimiento entiende este incumplimiento como una falta al valor del respeto, este elemento debe ser resguardado por los apoderados para mantener una comunicación coordinada entre la familia y el establecimiento.

⁷ Tardíamente: Fuera de los plazos estipulados por el establecimiento en los acuerdos generados con el apoderado o comprometidos en entrevista.



AG06	Entregar y/o informar tardíamente retiros injustificados durante la jornada educativa.	Grave	Entrevista con acuerdos de acciones a seguir, con compromisos del apoderado no volverá cometer la falta.
AG07	Entregar y/o informar tardíamente Inasistencias reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados	AG07	
AV01	Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquiera que sea el medio que se utilice para cometer la falta, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, ente otros. Irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento, increpar al docente, a estudiantes o demás integrantes de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Gravísima	Medidas asociadas a faltas gravísimas: - Cambio de apoderado - Prohibición al ingreso de dicho apoderado a las dependencias del establecimiento. Si la falta es constitutiva de delito, se levantarán los protocolos pertinentes y se realizarán las denuncias frente a autoridad competente, según lo establecido por ley. La Calabaza denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Nacional o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a los niños. En estos casos, la fiscalía Nacional es el
AV02	Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.	Gravísima	
AV03	Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.	Gravísima	



AV04	Ingresar, ingerir, distribuir o vender bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Establecimiento, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógica y cualquier otra actividad oficial organizada por el establecimiento.	Gravísima	único organismo encargado de investigar los hechos denunciados y determinar las responsabilidades y sanciones si procediera, rigiendo mientras tanto el principio de inocencia. La Calabaza colaborará con dicha institución mientras dure el proceso.
AV05	Adulterar documentos oficiales del establecimiento, entregar certificados médicos, judiciales, de especialista o cualquier otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del establecimiento.	Gravísima	
AV06	Arrogarse la representación del establecimiento frente a otros, sin contar con la autorización expresa para ello.	Gravísima	
AV07	Usar el nombre del establecimiento, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.	Gravísima	
AV08	Realizar conductas constitutivas de agresión u hostigamiento, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, en forma individual o colectiva, que atenten en contra de otro estudiante o persona, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación, o temor de verse	Gravísima	



	expuesto a un mal de carácter grave.		
AV09	Manifieste externa y reiteradamente su disconformidad con el quehacer de la comunidad educativa o quedara en evidencia su falta de compromiso y adhesión al establecimiento.	Gravísima	



AV09	Manifieste externa y reiteradamente su disconformidad con el quehacer de la comunidad educativa o quedara en evidencia su falta de compromiso y adhesión al establecimiento.	Gravísima	
AV10	Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad educativa o con una intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.	Gravísima	
AV11	Hacer uso de redes sociales, para transmitir información del establecimiento, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	



8.7.4.1 Procedimiento sancionatorio aplicable a faltas de apoderados procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias

Del conocimiento

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

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

De la investigación

1. La directora dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
2. En dicha investigación, la directora acompañada de una educadora de párvulos, deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. Durante el transcurso de la investigación, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto, y la dignidad de las personas comprometidas.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la dirección del centro educativo.
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la dirección del establecimiento.

**De la información y adopción de medidas**

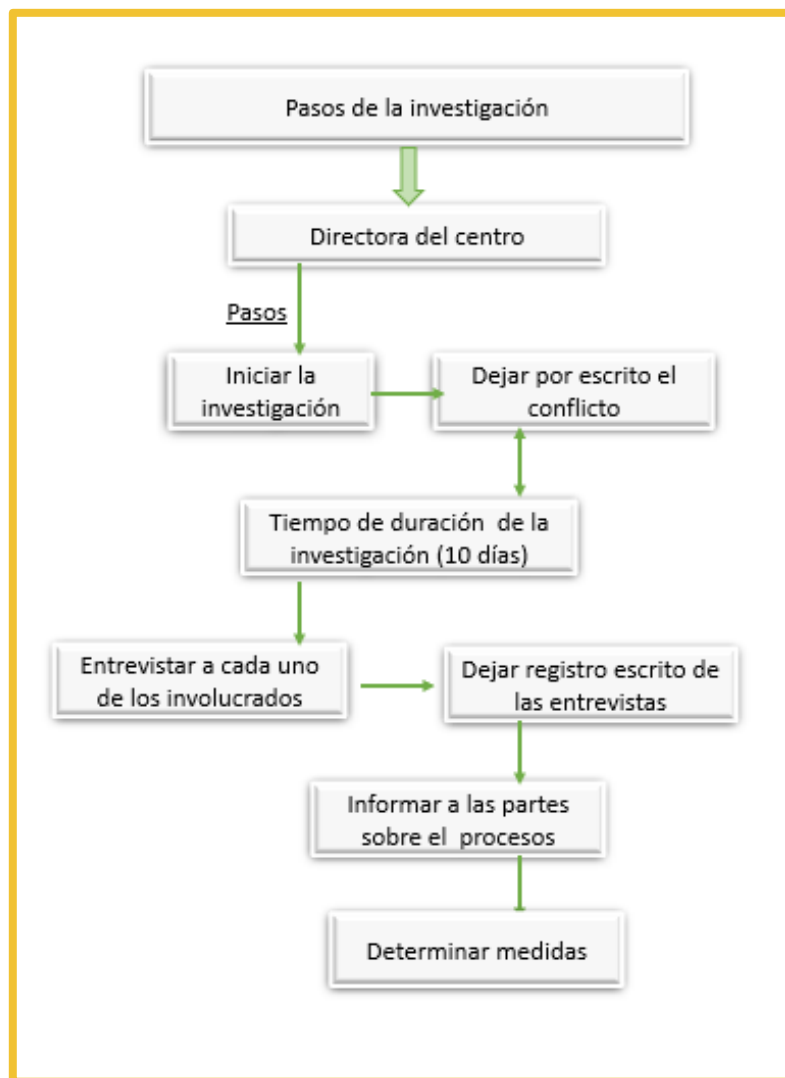
1. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
2. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Protocolo de Convivencia del centro educativo. Resolviendo en un plazo máximo de diez días.
3. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Protocolo de Convivencia respectivo.
4. En caso de comprobarse la falta, podrá aplicarse un acuerdo de conciliación entre las partes y en caso de no alcanzar dicho acuerdo, el establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso según gravedad de la situación.
5. Frente a la medida el apoderado y/o padres tendrán el derecho a presentar por escrito recurso de consideración, en el plazo de 2 días contados desde su notificación, acompañando todos los medios de pruebas que considere necesario. La comunicación será efectuada mediante correo electrónico registrado en el establecimiento. Dicha reconsideración será resuelta por el director del establecimiento, consultando al Equipo Directivo, en un plazo de 10 días hábiles.

Del monitoreo de los procedimientos acordados

1. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por la Directora.
2. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.



8.7.4.2 *flujograma pasos del proceso de investigación.*



IMPORTANTE:

El establecimiento educacional debe ser el primero en actuar frente a un conflicto para intentar llegar a una solución. Si estos no logran ser resueltos entre sus integrantes, la Superintendencia de Educación pone a disposición la mediación como una herramienta de gestión colaborativa de conflictos.



Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, y en cumplimiento de nuestra posición de garante, el Establecimiento denunciará frente a los tribunales correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a alguno de sus estudiantes. En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la Dirección definirá la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El establecimiento deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, ya que el código de procedimiento penal estipula:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Establecimiento, prohibiéndose conductas que atenten contra la mala fama de este, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que solo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el establecimiento y señalados en este Reglamento.

Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Establecimiento, prohibiéndose conductas que atenten contra la mala fama de este, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que solo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el establecimiento y señalados en este Reglamento.



8.7.4.3 *del proceso de mediación en el contexto educativo.*

Es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, los apoderados, los estudiantes y el establecimiento educacional, pueden conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan. Siendo el establecimiento educacional el primero en actuar frente a un conflicto para intentar llegar a una solución.

Durante todo el proceso de mediación, el mediador deberá velar por que se cumplan los siguientes principios en los términos que a continuación se señalan. Es obligación del mediador dar a conocer todos estos principios a los usuarios, al momento de comenzar el proceso.

- a. Voluntariedad:** Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- b. Igualdad:** En la mediación se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- c. Confidencialidad:** Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.
- d. Imparcialidad y equidistancia:** El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo la del estudiante.

El encargado de convivencia, quien a su vez es el mediador por parte de La Calabaza, estará debidamente capacitado para facilitar el diálogo, y apoyar a las partes durante el proceso de mediación, para que estas mismas encuentren la solución al conflicto. Además, deberá asegurar los principios de voluntariedad, igualdad, confidencialidad e imparcialidad de todo proceso de mediación.

Durante el proceso de mediación, el encargado de convivencia se asegurará de:

- Mantener el cuidado de las relaciones personales entre los involucrados
- Buscará solucionar el conflicto a través de la comunicación y el diálogo horizontal.
- Incluirá los intereses y necesidades de todas las partes en la solución del conflicto y los compromisos alcanzados.
- Fomentará la creatividad y la autonomía de las partes para que ellas logren construir las soluciones a su conflicto.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del



proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso de cualquier índole.



9 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (DEC CIRCULAR 586)

I. CONCEPTOS

Este protocolo representa una guía de actuación, frente a situaciones donde un niño o estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad. En el caso de los párvulos con diagnóstico TEA en cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento debe proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista.

En cumplimiento de la normativa vigente, la ley 21.545 y circular 586 de superintendencia, en materia de inclusión, resultan especialmente relevantes los siguientes principios:

- El de universalidad y educación permanente, según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;
- El de la calidad de la educación, referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley;
- El de equidad del sistema educativo, en virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial;
- El de flexibilidad, que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades;
- El de integración e inclusión, que refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los establecimientos educativos sean un lugar de



encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; y,

- El de dignidad del ser humano, conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La regulación emocional es la capacidad que tienen las personas para poder modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias ambientales.

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto.

De este modo, resulta fundamental ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el estudiante, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

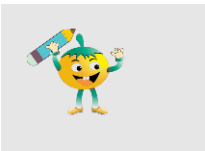
Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta.



A continuación, se establecen algunos ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

1. Correr por la sala o lugar de trabajo durante actividades académicas.
2. Esconderse en el lugar de la sala, banco o patio durante actividades académicas.
3. Salir de la sala sin autorización.
4. Negarse a trabajar durante la jornada.
5. Gritar en la sala sin estímulo provocador aparente.
6. Aislarse de los demás compañeros.
7. Llanto descontrolado.
8. Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
9. Agredir físicamente o verbalmente a compañeros o adultos.
10. Auto agredirse.
11. Romper objetos de otros o mobiliario del establecimiento.



9.1.1 PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN ANTECEDENTES.

A) Educadora a cargo, se acercará al estudiante, si está solo deberá velar porque el resto del curso este resguardado y buscar un espacio para generar contención emocional con el párvulo que se ha desregulado. En caso de que requiera ayuda de otro adulto, la solicitará a encargada de convivencia o Equipo de Apoyo, en ningún caso se dejará al estudiante o el curso solo.

B) Encargada de convivencia definirá al adulto que acompañará al estudiante hasta que logre regularse y pueda reintegrarse a las actividades correspondientes.

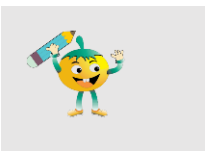
C) Educadora de nivel deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas, siendo la educadora que estaba a cargo del estudiante cuando se generó el episodio de desregulación quien deberá dejar registro escrito.

D) Si el estudiante logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su comunidad curso. La educadora a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el estudiante lo requiera.

E) En caso de que no logre regularse, La educadora a cargo o el Equipo de Apoyo deberá evaluar el tipo de desregulación e intensidad, con la finalidad de definir la estrategia a seguir.

En caso de que la desregulación sea conductual con posibilidad real de intención de daño a otros, si mismo o infraestructura, se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar lo sucedido y solicitar que se presenten en el establecimiento para que decidan contener o reiterar al párvulo, mientras ello ocurre la educadora del nivel o Equipo de Apoyo deberá permitir que el estudiante esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del párvulo y la de los demás.

En caso de que la desregulación solo sea emocional se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar sobre lo sucedido y solicitar que se presenten en el establecimiento para que decidan reiterar o contener al párvulo. Mientras ello ocurre la educadora a cargo del nivel o Equipo de Apoyo deberá acompañar al párvulo, para ayudar a disminuir el malestar generado por la alta intensidad emocional. El Equipo de Apoyo realizará seguimiento del estudiante en los días posteriores durante la jornada escolar.



9.1.1.1 III. REITERACIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL, SIN TRATAMIENTO NI DIAGNOSTICO ASOCIADO.

En caso de que el párvulo no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando:

A) Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un periodo a corto plazo.

B) Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.

C) Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores de vulnerabilidad que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del párvulo, en caso de ser necesario se generará un Plan de trabajo Familia-Establecimiento para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y señalar la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.

D) Se realizará seguimiento del estudiante los días posteriores al evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se hayan generado.

E) En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando obligado el establecimiento a denunciar frente a la OPD la situación.

9.1.2 IV. DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.

En caso de que un estudiante esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar:

A) Se seguirán los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento al Plan de trabajo Familia-establecimiento (Plan de acompañamiento) y a las sugerencias del especialista tratante.



B) Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, la encargada de convivencia se comunicará con el o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.

C) El Equipo de Apoyo del establecimiento en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en el estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del estudiante o incorporar adecuaciones por parte del establecimiento.

D) Se realizará seguimiento del estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

E) El establecimiento podrá apoyar y nutrir el plan de acompañamiento a través de las estrategias propuestas en el procedimiento “ESTRATEGIAS DE MODIFICACIÓN CONDUCTUAL” que se encuentra en los anexos de este reglamento.

9.1.2.1 Contención inicial en aula

Situación	Abordaje	Responsable y plazo
Previo a la desregulación emocional y conductual el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.	INTERVENCIONES EFECTIVAS DURANTE ESTA ETAPA INCLUYEN: - Seguir las indicaciones del profesional tratante. - Agacharse a nivel del estudiante - Utilizar lenguaje simple y claro - Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema? - Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención - Retirar al estudiante del aula - Controlar la proximidad a los demás. Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional y conductual y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante	Responsable: Educadora en sala, se debe dejar registro. Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el alumno.

	permanece en el aula, el objetivo está logrado.	
--	---	--

9.1.2.2 . Situación de DESREGULACIÓN

sin efectividad de contención inicial en aula

Si el episodio de desregulación emocional y conductual se presenta de modo inesperado o la contención inicial en el aula no resultó efectiva, es posible que la desregulación pueda llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño. Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del párvulo y los compañeros con el fin de evitar lesiones, contusiones o laceraciones, e informar al Encargado de Convivencia educativa para que se active el protocolo.

Protocolo

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
1. Reporte de la situación de desregulación emocional y conductual	El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional y conductual, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al equipo de Convivencia Educativa, responsable de la activación del protocolo. Éste, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo a la educadora en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el párvulo y así lo apoye, en caso de que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirar al alumno de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.	Educadora en sala, Equipo de Convivencia Educativa.	De inmediato



2. Contención fuera de la sala de clases	En caso de que se necesite, se deberá retirar al alumno de la sala de clases, por el equipo de Convivencia Educativa y/o persona de apoyo, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad emocional y física del alumno. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del establecimiento. Lo importante es asistir al párvulo para que recupere el control. Estando en un lugar seguro como por ejemplo la enfermería, se deben realizar algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el párvulo. - Utilizar métodos de persuasión y convencimiento para conseguir la tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece. - Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente: • Escuchar atentamente, dejando que exprese lo que siente antes de responderle. • No invalidar sus sentimientos. • Manifestar apoyo y comprensión • No juzgar, ni hacer sentir culpable.	Equipo de Convivencia Educativa/ personal de apoyo	De inmediato.
--	--	--	---------------



	• Utilizar un tono de voz cálido y calmado.		
3. En caso de episodios de violencia	Si el párvulo se auto agrede, presenta una conducta violenta con otro párvulo, o pone en peligro a cualquier miembro del establecimiento y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia: - Evacuar a los párvulos que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio. - Mantener al párvulo lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física. - Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.	Equipo de Convivencia Educativa/Equipo de Apoyo.	De inmediato
4. Aviso a la familia	Una vez superado el episodio de desregulación emocional y conductual, cuando el párvulo esté calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el establecimiento y si no se supera la crisis, se llamará al apoderado para que lo retire, debiendo dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó. Si se procede al retiro del párvulo, debe quedar anotado en el Registro de Salida del establecimiento. Se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su	Equipo de Convivencia Escolar / Equipo de Apoyo.	De inmediato



	empleador. Dicha certificación deberá ser suscrita por un miembro del equipo directivo, y deberá contener, a lo menos, la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento. El encargado del protocolo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios. En caso de que el párvulo se quede en el establecimiento, el encargado lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.		
5. Alumno retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación)	Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por los compañeros de curso, se recomienda que al momento en que el párvulo regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina.		
6. Información al apoderado	El equipo de Convivencia Educativa contactará telefónicamente a él/los apoderados del estudiante, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, dar a conocer las medidas formativas, reparatorias, de seguimiento y de apoyo al estudiante y la familia. También se deberá elaborar un informe de atención que será	dentro del mismo día o 24 horas del episodio.	Equipo de Convivencia Educativa.



	archivado en la carpeta del alumno e informado a la Dirección del establecimiento.		
7.informe de cierre	Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y conductual y se encuentre activado el Plan de Acompañamiento, el encargado emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a Dirección. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional y conductual, o se toma conocimiento de éste, con las medidas adoptadas. Se citará a los padres para informarles del cierre.	Equipo de Convivencia Educativa.	1 mes desde que ocurre el episodio
8. Registro	Registrar según ficha de bitácora de este protocolo, la cual es parte del sistema de registro del plan de acompañamiento y abordaje del presente protocolo.	Equipo de Convivencia Educativa.	Dentro de las 48 horas desde el episodio.
9. Seguimiento	La educadora a cargo del nivel del párvulo monitoreará el progreso de éste e informará, si fuese necesario, los cambios al Encargado de Convivencia Educativa	Educadora del nivel	1-2 meses desde el cierre del Protocolo

9.1.3 BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Identificación del niño/a

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor jefe:

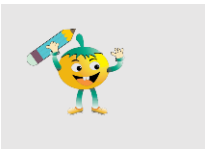
2. Contexto inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____ Duración: Hora de inicio..... / Hora de fin

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida	Desconocida	Programada	Imprevista



El ambiente era:

Tranquilo	Ruidoso	N° aprox. De personas en el lugar

1. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión		Agresión hacia docentes	
Agresión a otros estudiantes		Agresión a Asistentes de la Ed.	
Destrucción de objetos		Fuga	
Gritos, agresión verbal		Otros	

2. Nivel de intensidad observado:

Nivel 2	ETAPA 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
Nivel 3	ETAPA 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

1. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

--

Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad	Dolor	Hambre	Sueño	Otros

Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención	Comunicar malestar o deseo	Demanda de objetos	Frustración
Rechazo al cambio	Intolerancia a la espera	Incomprensión de la situación	Otros

1. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión, especialidad	Teléfono o mail

Señalar si: Se contactó a alguno/a de ellos/as.
Propósito.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

9. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

1. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

2. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

3. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre	teléfono
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

4. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol en la intervención



9.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN....

Nuestro país ratificó en 1990 la Convención sobre los Derechos del Niño y remarcó así el compromiso por parte del Estado con la infancia, asumiendo la obligación de asegurar a todas las niñas, niños y adolescentes que habitan Chile los derechos y principios consagrados en esta convención.

Uno de los desafíos asumidos por la CALABAZA, ha sido relevar la importancia del buen trato a la primera infancia como condición básica para una educación de calidad.

Bajo esta declaración de principios, se han creado en los últimos años protocolos de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos, con el fin de orientar las acciones institucionales.

Debido a la etapa crucial del desarrollo en que se encuentran los niños que asisten a los jardines Calabaza y a las graves consecuencias que implica una eventual situación de maltrato infantil o vulneración de derechos para el desarrollo de los párvulos, se torna fundamental y prioritario detectarlas oportunamente, así como responder a tiempo y de manera pertinente a través de las acciones que los distintos integrantes de la Comunidad Educativa lleven a cabo para la protección y resguardo de los derechos de niñas y niños

En Chile existe un marco jurídico que no sólo sanciona el maltrato infantil, sino que también obliga a los trabajadores de una institución focalizada en el bienestar infantil a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz. La Calabaza, al ser una institución que atiende a niños de entre 6 meses a 4 años de edad, tiene la obligación de ser garante de los derechos de niñas y niños y de asegurar espacios de cuidado y de protección hacia los párvulos.

Maltrato infantil: cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño”

“. En la misma línea, el MINEDUC entiende por maltrato infantil “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”



OBJETIVOS

Determinar criterios y procedimientos a seguir en la Comunidad Calabaza para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos que asisten a las unidades educativas de los centros Calabaza, para resguardar su protección y bienestar.

DESARROLLO

9.2.1 tipos de maltrato no constitutivos de delito

- **Maltrato físico no relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en la niña o niño. Un ejemplo de este tipo de maltrato puede ser cuando se toma de manera brusca la mano de una niña o niño para que se incorpore a alguna experiencia pedagógica.

- **Maltrato psicológico no degradante:** Es aquel que se manifiesta por medio de ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo y/o discriminación que no producen como efecto en las víctimas sentimientos de terror y de inferioridad, capaces de humillarles, y de quebrantar en su caso su resistencia física y moral.

Maltrato por negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores o terceros, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado y la protección que niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud y la higiene, entre otras. En este sentido, existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas

9.2.2 detección de situaciones

Es preciso señalar que los hechos de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden ser detectados a partir de:

1. El relato de una niña o niño.



2. El relato o información de terceros (familias o cuidadores, funcionarios y funcionarias, vecinos, organismos de la red, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros).

3. La observación de indicadores sicológicos y comportamentales en el niño o niña.

4. La observación de indicadores comportamentales en las familias o cuidadores del niño o niña.

9.2.3 ROLES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA DETECCION DE VULNERACION DE derechos DEL NIÑO

DIRECTORA general: Le compete el rol de facilitar y liderar las coordinaciones internas para el abordaje de las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, en coordinación con la directora de sede y la encargada de la Buena convivencia. En lo concerniente al ámbito de protección de los niños, deberá cautelar que las acciones de intervenciones se realicen de forma oportuna y pertinente, gestionando los apoyos y derivaciones que sean necesarias.

ENCARGADA DE LA BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO: liderar y coordinar las acciones y procedimientos que se lleven a cabo para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, interviniendo en las comunidades educativas con un enfoque sicosociojurídico y educativo, es decir, al desarrollar acciones de abordaje de casos, la encargada de buena convivencia deberá cautelar que las intervenciones se desarrollen desde una mirada preventiva, y deberá sensibilizar en todo momento a la Comunidad educativa interna respecto de las posibles consecuencias derivadas del maltrato infantil y realizar promoción de los buenos tratos y los derechos de infancia.

La encargada de Buen Trato y buena convivencia deberá mantener informada a la directora de sede y directora general acerca de las gestiones realizadas a partir de las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, resguardando la información sensible relativa a la intimidad de niños, niñas y sus familias o cuidadores.

**DENUNCIA OBLIGATORIA**

El establecimiento deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, ya que el código de procedimiento penal estipula:

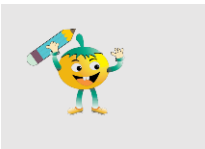
Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

EQUIPOS EDUCATIVOS: Tienen un rol relevante en la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, considerando que se encuentran en contacto cotidiano con las niñas, niños y sus familias o cuidadores, por ello su actuar será clave para interrumpir oportunamente la situación y restituir un contexto protector de los derechos de los párvulos.

En cualquier contexto donde presuntamente haya ocurrido el hecho, es de suma relevancia que el equipo educativo actúe de forma oportuna de acuerdo con lo establecido en los protocolos de actuación contenidos en el presente documento. Al interactuar diariamente con niñas y niños, los equipos educativos pueden reconocer la existencia de indicadores físicos, sicológicos y/o comportamentales de maltrato infantil o vulneración de derechos, así como situaciones de riesgo a nivel familiar. Además, puede ocurrir que una niña o niño exprese espontáneamente una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el centro educativo, frente a lo cual será necesario que quien reciba el relato pueda escuchar, acoger y contenerle emocionalmente. Del mismo modo, podría ocurrir que algún miembro de la familia o cuidadores comuniquen a la unidad educativa un relato de maltrato infantil o vulneración de derechos, frente a lo cual el equipo educativo deberá mantener una actitud de escucha y contención.

Luego de haberse detectado una situación y de la activación de los protocolos institucionales, el equipo educativo deberá procurar mantener una mirada sensible a las señales



comportamentales y emocionales que niñas y niños puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas, conteniéndolas y facilitando la identificación de afectos. Dicha contención puede realizarse grupalmente, a fin de potenciar el desarrollo socioemocional de todos los niños y las niñas, o individualmente, en aquellas instancias donde hay una mayor necesidad de resguardar la intimidad de un párvulo en específico.

Respecto del seguimiento de las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, el equipo educativo tiene un rol fundamental, pues está en condiciones de observar posibles cambios en las niñas y niños, así como recibir nuevos antecedentes que den cuenta de la existencia de factores de riesgo o factores protectores.

Finalmente, a lo largo de todo el proceso de abordaje de situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos el equipo educativo deberá cautelar que las prácticas educativas se desarrollen sin la estigmatización de los niños y niñas que han vivido una situación de estas características.

DIRECTORA DE SEDE: Además de los roles mencionados con anterioridad para el equipo educativo en general, a la directora de sede le compete el rol de ser la principal responsable del abordaje de las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos en el establecimiento educativo. Por ello, le compete liderar la gestión o intervención que le corresponde a la unidad educativa frente a estas situaciones, ocurridas tanto fuera de la Calabaza, especialmente en contextos intrafamiliares, como al interior del propio centro educativo. A su vez, deberá asegurar que todo el personal conozca los procedimientos institucionales frente a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos y desplieguen las acciones pertinentes para la protección y bienestar de niñas y niños. Así mismo, debe velar porque las familias o cuidadores tomen conocimiento de los protocolos institucionales que contiene el presente documento.

Será también rol de la directora de sede mantener contacto y coordinación con las redes de apoyo locales, estén éstas relacionadas a instituciones dedicadas a la protección y bienestar de niños y niñas como organizaciones, entidades o agentes comunitarios con los que sea relevante una coordinación para la gestión de casos, dando a conocer esta articulación al equipo educativo.



Por último, será responsabilidad de la directora de sede asegurarse de que se mantenga actualizada la ficha del párvulo y llevar un registro escrito que consigne cada una de las acciones realizadas, adjuntando los antecedentes que deriven de la situación de niños y niñas presuntamente vulnerados en sus derechos.

9.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellas situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños y niñas que asisten a Los centros Calabaza, ocurridos tanto al interior de los establecimientos de administración directa, en las que se encuentra involucrado algún trabajador del establecimiento como aquellas que ocurren en el ámbito familiar o en otros contextos.

9.3.1 Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño.

Todas las acciones emprendidas en el marco de este protocolo deberán **resguardar** en todo momento la **intimidad e identidad del párvulo** presuntamente vulnerado, en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Asimismo, en las acciones que se desarrollen a partir del presente documento se deberá **resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado**, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable de los hechos, sin contravenir las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”

**9.3.2 acciones frente a la detección de situaciones de presunta vulneración de derechos de los párvulos**

- 1) Frente a una situación de vulneración de derechos, cualquier trabajador del jardín al tomar conocimiento directo, es decir, cuando ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil, o indirecto de la situación, esto es a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido “comentarios de pasillo”, entre otros, deberá informar de inmediato (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a la directora o encargada, o a quien le subrogue, quien a su vez debe informar de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas), por la vía más expedita (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente) y con el mayor detalle posible a la encargada de buena convivencia de su sede. Esta acción debe ser registrada por la directora o encargada del establecimiento, quien la subrogue o a quien designe, en el libro de actas del jardín. A su vez, la encargada de buen trato deberá registrar la información recibida y/o adjuntar los documentos, según corresponda y ponerlo a disposición de los organismos investigadores en caso de que lo soliciten.
- 2) Cuando la situación es detectada en el establecimiento educacional a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el párvulo y/o su familia o cuidadores, la directora de sede, quien le subrogue o a quien designe, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) para informar la situación e indagar si tienen conocimiento del hecho. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño, de igual manera, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho. A la vez, en ambos casos, se deberá coordinar con ellos una instancia posterior preferentemente presencial dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección de la situación. Cabe señalar que cada una de estas acciones deberá ser registrada por la directora o encargada del establecimiento en el libro de actas.
- 3) Por su parte, la encargada de buena convivencia y buen trato, dentro de 1 día hábil luego de haber tomado conocimiento del hecho realizará las acciones pertinentes



para el abordaje de la situación, tales como establecer contactos telefónicos o realizar entrevistas a quienes considere necesario para recabar mayores antecedentes de la situación, identificar un adulto protector para la niña o niño, indagar la existencia de medidas de protección y/o cautelares vigentes, así como la intervención de redes de protección, entre otros. Dentro de los miembros de la comunidad educativa con los que se podría establecer contacto se encuentran: la directora general.

- 4) Si bien el objetivo principal de las acciones referidas en el punto anterior consiste en recopilar antecedentes sobre la situación de vulneración de derechos informada, la encargada de Buen Trato deberá contener tanto a la persona que reporta el caso como a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado, así como también entregarles orientación y asesoría respecto del abordaje de la situación y del acompañamiento y contención del párvulo.
- 5) La directora general, directora de sede o encargada de buena convivencia y buen trato, al tomar conocimiento de la situación, informarán de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) a la Fiscalía o Carabineros o a la oficina de protección de derechos de la comuna (OPD), quienes evaluarán los antecedentes otorgados por la comunidad educativa, con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho.

9.3.3 medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos

La Encargada de Convivencia educativa o la persona que ella designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los niños y niñas afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el jardín pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del niño y la niña, quien le brinde apoyo y protección, además de asegurar la separación del adulto eventualmente responsable, de su función directa con el niño. Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los niños y niñas, deberá ser aplicada conforme a la gravedad del caso.

**9.3.4 procedimiento para informar a los tribunales de familia.**

Para informar situaciones de vulneración de derechos que afecten a párvulos, la encargada de convivencia del establecimiento deberá ingresar una denuncia/requerimiento al tribunal de familia, a través de la plataforma web que dispone para este efecto el poder judicial.

Presentar denuncia de vulneración de derechos respecto a niños o niñas a través de la página web respecto de cualquier situación de vulneración, maltrato, abuso, violencia, riesgo, abandono, entre otros, que pueda sufrir un niño, niña o adolescente (de acuerdo con el artículo 70 de la Ley Nº 19.968).

Si realiza el trámite en línea, puede hacerlo con su Clave Única. También puede ingresar con clave del Poder Judicial o con los datos de su cédula de identidad.

1. Diríjase a la página web www.poderjudicial.cl
2. Haga clic en "presentar denuncia".
3. Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
 - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, solicítela.
 - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
 - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
4. Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
5. Revise la información, y haga clic en "enviar".
6. Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.



9.4 MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCION

Los miembros de la comunidad educativa de La Calabaza, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico de sana convivencia, tolerante y fraterno, así como también a ser respetados en su integridad física moral y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos ofensivos degradantes o maltratos psicológicos por parte de adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo los tecnológicos.

DENUNCIA OBLIGATORIA

El establecimiento deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, ya que el código de procedimiento penal estipula:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

OBJETIVOS

- 1) Definir los procedimientos a seguir en caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre 2 o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños.



RESPONSABLES

SOSTENEDORA: Será responsable de participar en todo el proceso de investigación y cierre de cada caso.

DIRECTORAS Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA: Serán responsables de llevar a cabo el proceso de investigación, mediación y acompañamiento de las partes asegurándose coleccionar los registros y la evidencia necesaria para enfrentar una futura acción judicial.

Deberán velar por el seguimiento de los compromisos adquiridos en la mediación para ambas partes involucradas.

Deberán realizar la denuncia respectiva en las instituciones adecuadas

Deberán socializar el presente protocolo.

ALCANCE

Este protocolo deberá ser aplicado cada vez que ocurra una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Apoderado hacia otro apoderado, apoderado hacia funcionario, funcionario hacia un apoderado o funcionario hacia otro funcionario. Para cada caso se deberá aplicar el procedimiento específico para ese caso particular.

9.4.1 Medidas de reparación

Se adoptan medidas de reparación a favor del afectado (a), tales medidas consisten en:

- Pedir disculpas públicas o privadas
- Restablecimiento de efectos personales
- Acciones para reparar o restituir el daño causado.

9.4.2 Medidas y consecuencias

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en acta.

- Mediación entre las partes:** si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad la directora procederá a realizar denuncia a carabineros de chile o policía de investigaciones para que se realice la investigación correspondiente.
- Amonestación escrita:** consiste en la representación formal por parte del director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal y/o en la dirección del trabajo.

9.4.3 maltrato entre funcionarios

PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	Recepción de la denuncia	Directora general o de sede	El adulto debe informar el hecho a la directora, quien registrará lo acontecido en el formulario correspondiente
2	Entrevista con los involucrados	Directora general o de sede	La directora iniciará un análisis de la situación y citará a entrevista personal a las partes involucradas. Se implementará un plan de acción remedial para establecer compromisos

9.4.4 maltrato entre apoderados



PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	Entrevista personal	Directora de sede o general	Entrevista individual de la directora con los apoderados involucrados a cerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las acusas y consecuencias de las faltas cometidas estableciendo acuerdos y compromisos
2	Mediación entre las partes	Directora general o de sede. Encargada de buena convivencia	Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
3	Suspensión temporal del apoderado	Directora de sede o general	En casos graves como golpes, que afecten la buena y sana convivencia del jardín, dirección informará suspensión temporal de su participación como apoderado en los eventos masivos de participación de as familias, pudiendo éste, nombrar a un apoderado reemplazante que pueda participar.

9.4.5 ENTRE FUNCIONARIOS HACIA APODERADOS



PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	constancia escrita	Apoderado afectado	El apoderado deberá dejar constancia escrita de la situación ocurrida ya sea por correo electrónico dirigido a la directora o por formulario o en acta.
2	Carta de amonestación	Directoras/ Encargada de buena convivencia	La encargada notificará a la funcionaria mediante una carta de amonestación que quedará en su carpeta personal y en constancia en la dirección del trabajo.
3	Investigación interna	Encargada de convivencia/directoras	Entrevista a la funcionaria involucrada y a todos los funcionarios del jardín que hayan sido testigos de la situación, con la finalidad de esclarecer los hechos de lo ocurrido Revisará las cámaras del jardín.
4	Entrevista Agresor/agredido	Directora y funcionario agresor	Se le solicitará al funcionario agresor entrevistarse con el apoderado agredido para ofrecerle disculpas por su accionar. En esta entrevista debe estar acompañado por la directora o encargada de convivencia educativa. Se le solicitará al funcionario agresor un

			compromiso por escrito de no repetición de la conducta.
5	Reiteración de la conducta	Directoras	Si la funcionaria agresora se niega a pedir disculpas o bien reitera el comportamiento, esta será desvinculada de establecimiento.

9.4.5.1 agresión física de un funcionario hacia un apoderado

PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	constancia escrita	Apoderado afectado	El apoderado deberá dejar constancia escrita de la situación ocurrida ya sea por correo electrónico dirigido a la directora o por formulario o en acta.
2	Investigación interna	Encargada de convivencia/directoras	Entrevista a la funcionaria involucrada, con la finalidad de esclarecer los hechos de lo ocurrido Se emitirá un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como: • Apoderado agredido • Identificación de la agresora • Testigos • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión



			• Cámaras del establecimiento.
3	Evaluación de la situación contractual de la agresora	Directora/sostenedora	Evaluará la expulsión y el término del contrato del funcionario involucrado en la agresión física.
4	Reiteración de la conducta	Directoras	Si la funcionaria agresora se niega a pedir disculpas o bien reitera el comportamiento, esta será desvinculada de establecimiento.
5	Denuncia ante organismos policiales	Apoderado agredido	Si así lo estima, realizar una denuncia ante Carabineros o ante la PDI, ésta la hará personalmente y el jardín facilitará la investigación a los organismos competentes.

9.4.6 DE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	constancia escrita	Funcionario afectado	El funcionario deberá dejar constancia escrita de la situación ocurrida ya sea por correo electrónico dirigido a la directora o por formulario o en acta.
2	Investigación interna	Encargada de convivencia/directoras	Realizar una investigación interna de la situación, con la finalidad de esclarecer los hechos de lo ocurrido Se emitirá un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como:



			• Funcionaria agredida • Identificación de él o la agresora • Testigos • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión • Cámaras del establecimiento.
3	Carta a la Sostenedora	Directora/encargada de convivencia/funcionaria agredida	Sostenedora entregará una carta a Intendencia de Educación Parvularia, con el relato de la situación por parte de la funcionaria del establecimiento y con firma de la directora y de la encargada de convivencia educativa avalando el relato.
4	Notificación al apoderado	Directoras/Encargada de convivencia	Notificar al apoderado de que se ha tomado conocimiento del hecho, se ha realizado la investigación interna correspondiente y se le solicita que firme el libro de acta. Si se niega a firmar, se le enviará la notificación por correo electrónico.
5	Carta de disculpas	Apoderado agresor	Se le solicitará al apoderado agresor mediante documento escrito y firmado por la directora, que exprese sus disculpas al funcionario agredido y al establecimiento.

9.4.6.1 agresión física de apoderados hacia funcionarios del establecimiento

PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	constancia escrita	Funcionario afectado	El funcionario deberá dejar constancia escrita de la situación ocurrida ya sea por correo electrónico dirigido a la directora o por formulario o en acta.
2	Investigación interna	Encargada de convivencia/director	Realizar una investigación interna de la situación, con la finalidad de esclarecer los hechos de lo ocurrido Se emitirá un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como: • Funcionaria agredida • Identificación de él o la agresora • Testigos • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión • Cámaras del establecimiento.



3	Carta a la Sostenedora	Directora/encargada de convivencia/ funcionaria agredida	Entregar una carta a Intendencia de Educación Parvularia, con el relato de la situación por parte de la funcionaria del establecimiento y con firma de la directora y de la encargada de convivencia educativa avalando el relato.
4	Notificación al apoderado	Directoras/Encargada de convivencia	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un funcionario. Este firmará una constancia en el libro de actas. La sanción puede generar consecuencias en la matrícula del párvulo, del cual el apoderado es responsable, llegando hasta la cancelación a fines del año en curso.
5	Carta de disculpas	Apoderado agresor	Se le solicitará al apoderado agresor mediante documento escrito y firmado por la directora, que exprese sus disculpas al funcionario agredido y al establecimiento.
6	Denuncia ante	Directora/sostenedora/encargada de convivencia	Frente a la reiteración de la conducta o la no



	organismos policiales. Fotografiar evidencias		reparación de ésta, el establecimiento en conjunto con la funcionaria, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como amenazas o lesiones. Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalías del ministerio público tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante una investigación de un organismo competente.
--	---	--	---



9.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CONSTITUTIVOS DE DELITO

INTRODUCCION

Nuestro establecimiento mantiene un compromiso por la protección de la infancia y la adolescencia como parte de nuestra misión, por ello no toleraremos situaciones de abuso que sufran nuestros alumnos y realizaremos todas las gestiones necesarias para su resguardo. Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a los adultos responsables de activar el presente protocolo.

OBJETIVO: Establecer procedimientos para adoptar medidas de protección que permitan resguardar la integridad física y psicológica de niños y niñas frente a este tipo de situaciones.

9.5.1 . conceptos generales.

El protocolo de hechos de maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a párvulos.

1. Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

2. Tipos de Abuso Sexual:

A) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño/a o de estos al agresor, pero inducidas por el mismo.

B) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:



- Exhibición de genitales
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

C) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

D) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 12 y 18 años. también existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, que se materialicen por cualquier medio incluyendo los digitales dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO:

- **Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de un párvulo del establecimiento.**
- **Se recibe el aviso por parte de un párvulo de dichas situaciones descritas anteriormente.**



DENUNCIA OBLIGATORIA

El establecimiento deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, ya que el código de procedimiento penal estipula:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

ALCANCE

Este protocolo deberá ser respetado cada vez que se detecte o se sospeche de algún tipo maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.

Responsables

- **Directora:** difundir el protocolo y promover respuestas coordinadas de los integrantes de la comunidad educativa para contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulnerabilidad de derechos.
- **Educadoras y técnicos:** encargadas de cumplir el protocolo y velar recaudar la información necesaria para contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulnerabilidad de derechos.

DESARROLLO

Maltrato infantil: es todo aquello que se hace o se deja de hacer en la relación con el niño e implica una falta de consideración de sus características y necesidades, por lo

El maltrato es una forma de violencia y por ello un abuso en una relación de desigualdad de poder.



cual ocasiona algún tipo y nivel de sufrimiento y potencialmente daña en sus días, aunque no se haga con la intención de agredirle.

9.5.2 Tipos de Maltrato e indicadores.

9.5.2.1 *Maltrato emocional*

Cuando el amor que la niña o el niño necesitan para poder creer se reemplazan por amenazas, insultos, burlas, palabras o gestos hostiles hacia ellos, los estamos maltratando emocionalmente.

Estas acciones causan un daño psicológico y perturban el desarrollo infantil, causando angustia, inseguridad, timidez, incluso hostilidad, reacciones agresivas y una baja autoestima. Al crecer los niños que sufren maltrato pueden presentar problemas en su rendimiento escolar.

Indicadores

- No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de los 4 meses).
- No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses).
- No responde al abrazo (a partir de los 5 meses).
- No distingue a su madre mediante la sonrisa (a partir de los 5 meses).
- Al mostrarle objetos no los intenta coger (a partir de 7 meses).
- Irritabilidad permanente (a partir de los 8 meses).
- No balbucea (a partir de los 10 meses).
- Tímido (a), asustadizo (a), pasivo (a), (a partir de 11 meses).
- No llora cuando la madre lo deja y se queda con extraños (12 meses).
- No reconoce su nombre (14 meses).
- No imita gestos sencillos (14 meses).
- No reconoce cuando llaman al papá o la mamá y no los busca (a partir de los 18 meses).
- No señala parte de su cuerpo cuando se le indica (2 años).
- No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego (2 años y medio).
- No realiza juegos interactivos (a partir de los 4 años).



9.5.2.2 *Maltrato Físico*

Se refiere al daño físico causado a un niño o niña de modo violento, aun cuando sea con la intención de disciplinarlo. En este nivel se encuentran: los jalones de pelo, orejas, darles azotes con el cinturón, sentarlos en el ladrillo caliente cuando se orinan o quemarles las manitos cuando hacen algo que no se debiera. En general, se llama maltrato físico a cualquier agresión física contra un niño, que puede causarle desde lesiones leves hasta la muerte.

2.1) Indicadores físicos

- Lesiones cutáneas, hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos (generalmente se localizan en zonas no habituales).
- Quemaduras
- Alopecias traumáticas (zona en la que se ha arrancado pelo de forma intencionada)
- Mordeduras
- Fracturas

2.2) Indicadores comportamentales

- Miedo a su padre, madre o cuidadores.
- Cuanta que su padre, madre o cuidador le ha pegado.
- Tenemos al contacto físico con personas adultas.
- Se va fácilmente con adultos desconocidos o prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidadores.
- Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencias a la soledad y aislamiento.
- Actitud de autoculpa, aceptación de los castigos.
- Sentimientos de tristeza o depresión.
- Inquietud desmedida por el llanto de otros niños.
- Juego con contenidos violentos, de dominación repetitivos o llamativamente distintos a los habitual.

9.5.2.3 *Maltrato por negligencia física.*

Se refiere a cuando las necesidades básicas del niño (a) (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos). No son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (a), ni por sus cuidadores.

**3.1) Indicadores:**

- Alimentación, el niño está hambriento, no le proporcionan la alimentación adecuada.
- Vestido: vestuario sucio, roto o inadecuación al tipo atmosférico.
- Higiene: sucio, con escasa higiene corporal.
- Cuidados médicos: ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidado y controles médicos rutinarios.
- Retraso de crecimiento y desarrollo.
- Supervisión: el niño (a) pasa largos periodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Repetidos accidentes domésticos por falta de supervisión, visitas repetidas a urgencia.
- Área educativa: inasistencia injustificada y repetida al jardín o sala cuna, ausencia o retraso importante en la atención médica de especialistas del área emocional, social y conductual y aprendizaje.

Indicadores comportamentales

- Pide o roba comida
- Raras veces asiste al jardín o sala cuna. Se suele quedar dormido.
- Dice que no hay nadie que le cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.

9.5.2.4 Maltrato por negligencia emocional.

Falta persistencia de respuesta a las señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño (a) y falta de contacto por parte de una figura estable.

4.1) Indicadores

- Padres no disponibles
- No estar pendiente de su crecimiento.
- Rechazo a comentar actividades e intereses de niño (a).
- Frialidad y falta de afecto en el trato.

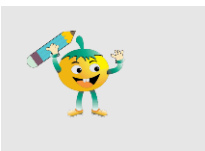
- No ayudar al niño (a) a resolver sus problemas cuando se lo solicita.

9.5.2.5 *Agresión de carácter sexual*

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrados en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual a la violación.

5.1) Indicadores físicos	5.2) Indicadores comportamentales
Dificultad para andar o sentarse	Parece reservado, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado.
Ropa interior rasgada, manchada	Escasa relación con los compañeros.
Queja por dolor o picazón en la zona genital	No quiere cambiarse de ropa
Contusión o sangrado en los genitales	Manifiesta conductas o conocimientos sexuales genitales inadecuados o inusuales.
Enfermedades venéreas	Relata alguna experiencia en que ha sido agredido sexualmente por alguien.
Cerviz o vulva hinchadas	Terrores nocturnos (miedo, fobias).
Semen en la ropa o boca	Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados. imitaciones de conductas sexuales).
Indicadores físicos	Indicadores comportamentales.
Enuresis	Tentativas de coito, contacto genital. Masturbación repetitiva y/o con objetos. Introducción de dedos vagina y ano.



9.5.2.6 *Maltrato por abandono*

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

9.5.3 Principios básicos de actuación frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual a un párvulo.

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar en un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- Revelar una situación de maltrato, no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violación y reparar el daño causado.
- Recurrir a la unidad de protección y buen trato de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.

Para poder definir la existencia de negligencia física o negligencia psico-emocional, deben presentarse uno o varios de los indicadores de manera retirada y/o continua y su presencia debe ser claramente perceptibles.

Para identificar la presencia de maltrato físico, deben cumplirse al menos uno de los siguientes requisitos:

- Se ha detectado la presencia de al menos uno de los indicadores antes señalados. Las lesiones físicas no son “normales” en el rango de lo previsible en un niño/a de su edad y características (bien por su mayor frecuencia o intensidad, por ser lesiones aparentemente inexplicables o no acordes con las explicaciones dadas por el niño o niña y/o el padre, madre o cuidadores).



- No se han percibido indicadores comportamentales, pero hay conocimiento de que el niño o la niña ha padecido alguna lesión física indicada.
- No existen lesiones físicas, pero hay conocimiento de que el padre, madre o cuidador utiliza castigo corporal excesivo o golpes hacia el niño o niña.

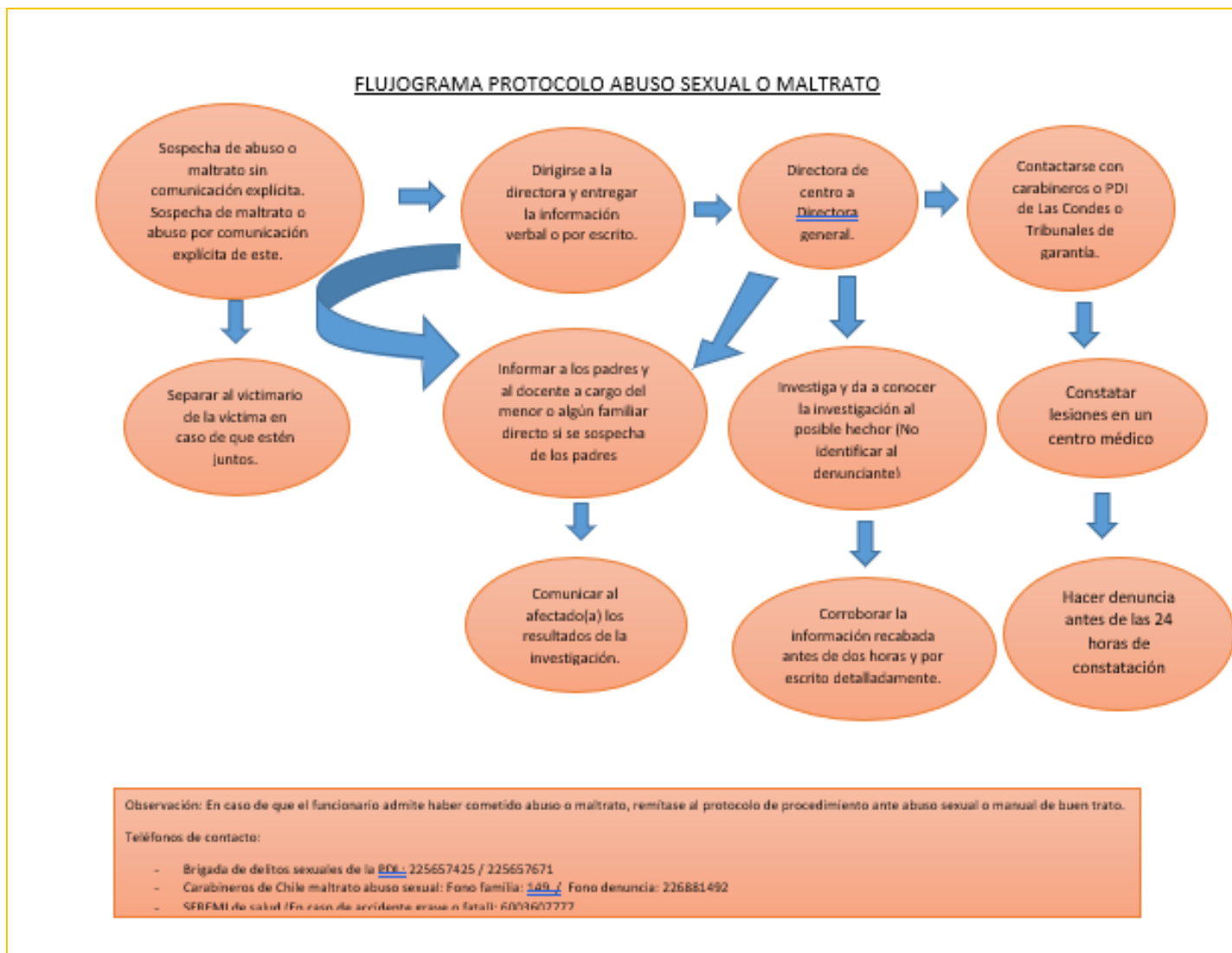
Para la detección del maltrato infantil en el aula se deberá hacer uso de ese instrumento que permita recolectar información objetiva del niño o niña que se presume maltratado, para ello se deberá seguirlos siguientes pasos:

1. Tener una actitud de alerta a las señales de los niños.
2. Observar en diferentes momentos la conducta del niño para evaluarlo por las sospechas que se tienen (para evaluar utilice los indicadores mencionados en este protocolo según el tipo de maltrato del que se sospecha).
3. Escuchar y acoger los relatos de los niños validando sus sentimientos y brindando apoyo, acogida y contención.
4. Realizar registro de observación.

Al final de unas semanas analizar los registros y hacer una calificación del caso. Si las sospechas se ven ratificadas se deberá tomar cartas en el asunto, hablando con los padres y poniendo en antecedentes al jefe directo a la directora del jardín.



9.5.4 Flujograma de actuación



9.5.5 Teléfonos y contactos de organizaciones de apoyo pertinente

En caso de sospecha o evidencia de ej. Un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.



- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 226399084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual), entre otros, El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

9.5.6 difusión del protocolo

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del establecimiento. Junto con ello, se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte de la educadora del nivel; a las educadoras de párvulos y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del establecimiento.



9.6 PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.

OBJETIVO.

Entregar las directrices para el actuar en caso de accidente de un niño al interior del jardín.

ALCANCE.

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en todos los centros educativos Calabaza, y a su vez ser ejecutado por todos los equipos y niveles de los centros

RESPONSABILIDAD.

Directoras de centro educativo:

Serán las responsables de instruir al equipo en la aplicación del “registro de accidente de los párvulos”

Educadoras, técnicos de Nivel:

Serán la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo.

9.6.1 pasos a seguir ante un accidente de un párvulo

Una vez identificada la existencia de un accidente o lesión.

- 1) Dar aviso a Dirección y Evaluar gravedad.
- 2) Si el accidente o lesión es leve, se deberá:
 - a) Efectuar primeros auxilios
 - b) Completar registro de accidente de los párvulos.
 - c) Dar aviso a los padres y/apoderados
 - d) Regresar a las actividades normales.
- 3) Si el accidente o lesión es grave, se deberá:
 - a) Efectuar primeros auxilios.



- b) Dar aviso a los padres y/o apoderados
- c) Completar registro de accidente de los párvulos.
- d) Movilizar al accidentado trasladándolo a un centro de urgencias o dar aviso al sistema de emergencias (ambulancia 131)
- 4) La encargada del centro en ese momento, llamará a la familia para ponerla en antecedente y coordinar el traslado del menor.
- 5) El párvulo es trasladado a la clínica con la cual tenga convenio, ya sea por los apoderados, personal del jardín o ambulancia.
- 6) Presentar la Declaración de accidente en el centro de urgencias.
- 7) Hacer seguimiento del estado de salud del menor.



9.6.2 Instructivo Ficha “Registro de Accidentes del Párvulo”.



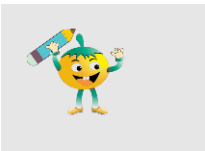
Consignar la siguiente información:

- Indicar el nombre del Jardín, Dirección, Comuna, Teléfono.
- Nombre completo del párvulo, Rut, sexo, edad, nivel, fecha y hora del accidente.
- **Antecedentes del accidente:**

Consta de los siguientes rubros: lugar del accidente, causa del accidente, tipo de lesión, área del cuerpo afectada, evolución, lugar de atención, destino, calidad del responsable, origen del accidente, gravedad del accidente.

Frente a cada rubro se **deberá encerrar en un círculo** el código que aparece al lado izquierdo que corresponda a la situación del accidente del niño o niña. Se debe marcar un solo indicador.

Esta ficha **debe completarse en el jardín infantil cada vez que un párvulo se accidente**, independiente de que el párvulo se encuentre en el jardín infantil bajo la responsabilidad del



personal o si el niño se encuentra bajo la responsabilidad de la familia, debiendo registrarse la totalidad de los datos solicitados.

A continuación, se explicitan las situaciones posibles de encontrar, a fin de orientar su registro en cada rubro.

1. LUGAR DEL ACCIDENTE:

Corresponde a la identificación del lugar en que el niño o niña sufrió el accidente.

Se deberá encerrar en un círculo el código que corresponda.

Código 1. **Patio del establecimiento:** incluye espacios externos del jardín como pasillos, entrada del jardín, patio interior.

Código 2. **Sala de actividades:** referido a las aulas de los párvulos del jardín infantil, incluyendo salas multiuso.

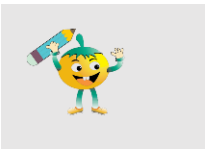
Código 3. **Baño del establecimiento:** corresponde a servicios higiénicos de los párvulos, tanto de las salas de mudas de los lactantes como de la sala de hábitos higiénicos de los párvulos mayores de 2 años.

Código 4. **Oficina y otras dependencias del establecimiento:** referido a cualquier espacio que no esté destinado a los párvulos como, por ejemplo: oficinas, baño del personal, servicio de alimentación.

Código 5. **Trayecto:** corresponde a accidentes ocurridos bajo responsabilidad de la familia, cuando el párvulo se dirige al jardín infantil o después de su retiro del establecimiento.

Código 6. **Hogar:** Corresponde al accidente ocurrido en el hogar del párvulo, o en otro lugar, en circunstancias que el párvulo está a cargo de su familia, quienes informan al personal del jardín infantil respecto del accidente.

Código 7. **Otro lugar fuera del establecimiento:** Se debe marcar en aquellos casos que el párvulo se encuentra bajo la responsabilidad del personal del jardín infantil, en un espacio que no corresponde al establecimiento donde asiste regularmente, por ejemplo: museo, gimnasio, etc.



2. CAUSA DEL ACCIDENTE:

Corresponde a la identificación de la situación que provocó el accidente.

Se debe encerrar en un círculo el código que corresponda.

Código 1. **Caída a ras de piso:** se refiere a la caída desde la misma altura, vale decir, el niño se encuentra en un nivel y cae en el mismo nivel.

Código 2. **Caída de altura:** como su nombre lo indica, corresponde a una caída del niño desde un lugar elevado, como muebles, juegos, desnivel.

Código 3. **Golpe:** se refiere a un impacto contra un objeto como, por ejemplo, choque entre dos niños o de un niño contra una pared, caída de un objeto sobre algún párvulo, impacto en el niño por el lanzamiento de una pelota u otro objeto, agresión (puntapié), etc.

Código 4. **Instrumento cortante:** corresponde a un objeto con filo que puede causar una herida, como cuchillos, latas, etc.

Código 5. **Quemadura por líquidos:** referido al agua caliente, leche, aceite o cualquier líquido caliente.

Código 6. **Quemadura por sólidos:** provocado por plancha caliente, hornos, parrillas de cocina, estufa, ollas, etc. También puede incluirse en este rubro el fuego (braseros, fósforos, fuegos artificiales).

Código 7. **Quemadura por electricidad:** cuando un accidente fue producido por cables eléctricos, enchufes, artefactos eléctricos.

Código 8. **Introducción de cuerpos extraños:** se refiere a la introducción de elementos o sustancias en la nariz, oído, ojos del niño o niña.

Código 9. **Ingestión de elementos extraños:** ingestión de elementos pequeños, como bolitas, alfileres u otro elemento perjudicial para la salud de los párvulos.

Código 10. **Ingestión de tóxicos:** se relaciona con la ingestión de medicamentos, alimentos contaminados, sustancias tóxicas como parafina, desinfectantes, detergentes, insecticida.

Código 11. **Mordedura animal:** mordedura de perro, gato, murciélago, arañas y otros.

Código 12. **Mordedura humana:** ocurre principalmente en el nivel sala cuna, por mordidas entre los niños.



Código 13. **Maltrato físico:** daño físico intencional provocado al párvulo por personas que tienen una relación jerárquica de dominio respecto del niño (padres, hermanos, primos mayores u otros familiares, personal del jardín, entre otros).

Código 14. **Otras:** se refiere a causas de accidentes distintas a las señaladas en los rubros anteriores.

9.6.3 Registro de Accidentes del párvulo

Identificación del Párvulo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Rut	Sexo	Edad	Nivel

Fecha del Accidente

Hora del Accidente

Antecedentes del accidente: encierre en un círculo el código que corresponde:

Lugar del accidente	Lesión
1. Patio del establecimiento 2. Sala de actividades 3. Baño del establecimiento 4. Oficinas u otras dependencias del establecimiento. 5. Trayecto. 6. Hogar. 7. Otro lugar fuera del establecimiento.	1. Herida 2. Contusión 3. Quemadura 4. Asfixia 5. Envenenamiento 6. Luxación 7. Fractura 8. TEC 9. Otros.



Causa del accidente 1. Caída a ras de piso. 2. Caída de altura. 3. Golpe 4. Instrumento cortante. 5. Quemadura por líquidos. 6. Quemadura por sólidos. 7. Quemadura por electricidad. 8. Introducción de cuerpos extraños. 9. Ingestión de elementos extraños. 10. Ingestión de tóxicos. 11. Mordedura de animal. 12. Mordedura humana. 13. Maltrato físico. 14. Otras.	Área Afectada 1. Cabeza 2. Cara 3. Tronco 4. Extremidad superior derecha 5. Extremidad superior izquierda 6. Extremidad inferior derecha 7. Extremidad inferior izquierda
Lugar de atención 1. Establecimiento. 2. Consultorio 3. Posta 4. Hogar 5. Hospital o Clínica	Calidad responsable. 1. Directora o encargada. 2. Educadora o responsable del grupo. 3. Técnico responsable del grupo. 4. Otra educadora de párvulos. 5. Otra técnico en párvulos. 6. Familiar del párvulo. 7. Alumna en práctica. 8. Auxiliar de servicios. 9. Otra persona. ¿Cuál? _____



REGLAMENTO INTERNO

Página 202
Versión: 5
Año: 2024

Destino 1. Establecimiento 2. Hogar 3. Hospital	Origen del accidente 1. Acción insegura 2. Condición Insegura
	Gravedad del accidente 1. Grave 2. No grave

Observaciones:

Acciones para evitar la repetición de éste y de otro tipo de accidentes:

Nombre Directora/encargada: _____

Firma Directora/encargada: _____

Nombre de la persona que informa: _____

Firma de la persona que informa: _____

Fecha del informe: _____

Nombre y firma del apoderado: _____



1. Gravedad del accidente

Accidentes o sintomatología Leves: Para los efectos de este Protocolo se considerarán accidentes leve los siguientes: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes solo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases. Sintomatología leve: Malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que solo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases. Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la Enfermera brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al estudiante y consultar especialista según requiera.

Sintomatología moderada: compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidentes Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la enfermera luego de brindar primeros auxilios informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: Compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.



10 POLITICAS DE BUEN TRATO LABORAL

Introducción

En Jardín infantil La Calabaza, el amor por los niños nos impulsa a buscar la excelencia en todo lo que hacemos. Esto incluye la creación de un ambiente educativo y laboral basado en el buen trato, donde cada persona se sienta valorada, respetada y apoyada.

Creemos que el buen trato laboral no es solo un derecho, sino una condición indispensable para el bienestar de nuestras educadoras y la calidad de la educación que ofrecemos a los niños. Convencidas de que un clima laboral armonioso es esencial para el éxito de nuestra institución, nos esforzamos por crear un espacio donde cada persona pueda florecer y contribuir al bienestar de los niños. Juntas, cultivamos un ambiente armonioso y colaborativo donde el buen trato es la semilla de una comunidad educativa feliz y exitosa.

La Calabaza considera que el maltrato, acoso laboral y acoso sexual son formas de violencia que atentan contra la convivencia escolar, el clima laboral, el proceso educativo y la calidad de vida de las personas afectadas, y que requieren de una respuesta oportuna, eficaz y proporcional por parte de la institución. Contamos con un protocolo de prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, que tiene por objeto establecer los criterios para detectar cada una de estas conductas, los principios que rigen el protocolo, y los procedimientos para denunciar, investigar y sancionar estas situaciones, así como también los mecanismos de protección, apoyo y reparación para las personas afectadas.

Por todo lo anterior, nos comprometemos con el buen trato en las relaciones laborales, conscientes de que este es fundamental para crear un ambiente sano, respetuoso y sereno que propicie el aprendizaje y la regulación emocional de los párvulos a nuestro cargo.

Por esto, nuestro compromiso es brindar una cultura de buen trato, el respeto de la normativa legal vigente en materia de derechos laborales existentes, como el resguardo de la seguridad, inclusión, calidad educativa, respeto y familiaridad que es parte integral de nuestra misión educativa.

El presente documento es parte integrante del Reglamento de Orden higiene y seguridad. Sus principios y enfoques se manifiestan en dicho reglamento y se implementan, verifican y monitorean a través de sus procedimientos.



Objetivos

1. Implementar y fortalecer una cultura organizacional centrada en el equipo:

- Crear canales de comunicación abiertos y accesibles para que todos los miembros del equipo puedan compartir ideas, inquietudes y sugerencias.
- Alentar la comunicación honesta y transparente entre todos los niveles de la organización.
- Brindar oportunidades regulares para que los miembros del equipo proporcionen retroalimentación sobre el entorno laboral y la cultura organizacional.

2. Promover el buen trato como práctica fundamental:

- Crear un ambiente laboral sano, respetuoso y calmado.
- Prevenir y erradicar cualquier tipo de maltrato o acoso laboral.
- Establecer normas claras y precisas sobre el buen trato.
- Capacitar a los trabajadores en materia de buen trato.
- Implementar un sistema de seguimiento y evaluación de la política.

Enfoques

a) Enfoque preventivo:

Capacitación: Implementaremos un programa de formación en materia de buen trato para todos los trabajadores, incluyendo:

- Conceptos básicos de buen trato y maltrato laboral.
- Comunicación efectiva y resolución de conflictos.
- Manejo del estrés y las emociones.

Sensibilización: Promoveremos una cultura de respeto y tolerancia a través de:

- Campañas de sensibilización en diferentes formatos (carteles, videos, charlas).
- Celebraciones de días conmemorativos relacionados al buen trato.
- Espacios de diálogo y reflexión sobre la importancia del buen trato.

**b) Enfoque proactivo**

Clima laboral positivo: Fomentaremos un clima laboral positivo a través de:

- Reconocimiento y valoración del trabajo de los empleados.
- Espacios de colaboración y trabajo en equipo.
- Canales de comunicación fluida y efectiva.

Responsables

Dirección junto a todo el equipo es el responsable de velar y proporcionar una cultura y ambiente de buen trato.

En caso de presentarse alguna situación, Dirección junto con la Encargada de Convivencia se harán cargo de la investigación y resolución del conflicto, según los procedimientos establecidos en el Reglamento de orden, Higiene y seguridad.

Principios para promover el Buen trato

Principios:

- Dignidad humana: Respeto por la individualidad, integridad física y psíquica de todos los trabajadores.
- No discriminación: Prohibición de cualquier tipo de discriminación, incluyendo género, edad, religión, etnia, discapacidad, orientación sexual, etc.
- Igualdad de oportunidades: Acceso equitativo a las oportunidades de desarrollo profesional.
- Buen trato: Trato cordial, amable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa

10.1 Enfoque Proactivo y acciones para el buen trato laboral

1.- Realizar las labores con esmero y cumpliendo los objetivos propuestos, optimizando los recursos disponibles, cuidando los materiales y entorno.

2.- Cultivar un clima laboral positivo cuidando de mantener relaciones laborales en base al respeto y colaboración, tanto al otro como a la institucionalidad y sus lineamientos.

2.- Fomentar relaciones en el equipo de cooperación, respeto, empatía, a través de una comunicación efectiva y construcción de acuerdos constructivos.

3.- Contribuir a mantener un ambiente de trabajo cordial y amable, reconociendo y aceptando los derechos como diferencias de cada una de las trabajadoras.

4.- Mantener una conducta intachable, desempeño veraz y leal a la función encomendada; asumiendo con compromiso el rol, procurando altos estándares de transparencia y probidad en todos nuestros actos, siendo un aporte al equipo e institución.



5.- Trabajar con esmerada diligencia, velando por la asistencia al trabajo, cumpliendo con vocación nuestro deber de enseñanza y continuidad en los cuidados de los niños y niñas que son parte de nuestra comunidad educativa.

6.- Respetar y reconocer la diversidad ideológica, política, religiosa, de nacionalidad y cultural de cada integrante del equipo.

7.- Enfocarnos cada día en mantener un trato cordial y respetuoso con cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa, brindando un ambiente de calidez y familiaridad.

8.- Siempre tener presente que somos un ejemplo de conducta para los niños y niñas que integran nuestra comunidad educativa y, por ello, debemos siempre resolver de forma asertiva cualquier conflicto.

Alcance

Esta política debe ser conocida y cumplida por todas las trabajadoras que se desempeñan en la Sala Cuna y Jardín Infantil La Calabaza, ampliando su aplicación a terceros que se encuentren prestando servicios al interior del establecimiento.

10.2 Política de Buen Trato

- Nuestra política es un compromiso absoluto con el buen trato laboral lo cual implica una tolerancia cero al maltrato físico, psicológico o acoso laboral y acoso sexual laboral, con el fin de proteger la calidad de nuestro clima laboral y el saludable ambiente laboral.
- Con el fin de velar por un ambiente idóneo para nuestros niños y niñas, se estará siempre en alerta del clima laboral mitigando posibles conflictos y promoviendo el trabajo colaborativo y positivo.
- Con el objetivo de estar alertas, se realizarán encuestas de clima laboral cada 2 años para evaluar la percepción de los trabajadores sobre el buen trato. Aplicando protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo.
- Instalación de un buzón de denuncia anónima, para que quien lo desee pueda realizar denuncias de actos que atenten contra el clima laboral o la seguridad laboral, de forma anónima.

Las Trabajadoras:

Con el fin de lograr lo anterior las trabajadoras deben:



- Acatar lo estipulado en la presente política de Buen Trato Laboral.
- Cooperar con el empleador y sus compañeros de trabajo para reducir y eliminar cualquier tipo de abuso al interior del establecimiento.
- Comunicar de forma inmediata incidentes relacionados con acoso o maltrato laboral.
- Solicitar orientación e informar cuando estén frente a un contexto que pueda conducir a acoso o maltrato laboral.

A continuación, se describen los protocolos de intervención ante situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.

10.3 POLÍTICA Y PROTOCOLO DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

El establecimiento educativo La Calabaza, en su calidad de institución que imparte educación Parvularia, reconoce la importancia de garantizar el respeto a la dignidad, la integridad y los derechos humanos de todos los miembros de su comunidad educativa, especialmente de sus trabajadores y trabajadoras, que son un pilar fundamental de su misión y visión. Por ello, asume el compromiso de prevenir, denunciar, investigar y sancionar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual que puedan ocurrir en su comunidad, de acuerdo con lo establecido en la ley 21.643, “Ley Karin” y en el Código del Trabajo, y en concordancia con los principios y valores que inspiran su proyecto educativo.

La Calabaza considera que el maltrato, acoso laboral y acoso sexual son formas de violencia que atentan contra la convivencia escolar, el clima laboral, el proceso educativo y la calidad de vida de las personas afectadas, y que requieren de una respuesta oportuna, eficaz y proporcional por parte de la institución. Contamos con un protocolo de prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, que tiene por objeto establecer los criterios para detectar cada una de estas conductas, los principios que rigen el protocolo, y los procedimientos para denunciar, investigar y sancionar estas situaciones, así como también los mecanismos de protección, apoyo y reparación para las personas afectadas.

Para efectos de su aplicación la comisión encargada de conocer las denuncias se encuentra constituida por: Directora, encargada de convivencia y una representante de las trabajadoras, (que es la misma del comité de buena convivencia) quien será elegida por sus pares, en votación directa, por mayoría simple, en la primera reunión técnica del año.

**GLOSARIO**

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

Maltrato laboral: Toda conducta que implique un trato ofensivo, despectivo, humillante o violento hacia un trabajador o trabajadora, por parte de su empleador o de otro trabajador o trabajadora, que afecte su dignidad, su integridad física o psicológica, o su desempeño laboral.

Maltrato laboral de terceros ajenos: Todas las conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de los servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Acoso laboral: Cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o amenace o perjudique la situación laboral u oportunidades de empleo del afectado.

Acoso sexual: Toda conducta de naturaleza o connotación sexual, no consentida por el receptor o receptora, que implique una amenaza, una exigencia o una presión, explícita o implícita, para obtener algún beneficio o ventaja, o que provoque un ambiente laboral ofensivo, intimidatorio o humillante.

Persona afectada: Aquella que ha sido objeto de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, o que ha presenciado o conocido de estas conductas, y que presenta una denuncia al respecto.

Persona denunciada: Aquella que ha sido acusada de cometer maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, y que está sujeta a una investigación al respecto.

Persona o comisión investigadora: Aquella que ha sido designada por el receptor de la denuncia, para recabar los antecedentes, entrevistar a las partes involucradas y emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones sobre el caso.

Receptor de la denuncia: Aquel que recibe la denuncia de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, y que tiene la responsabilidad de informar, designar, comunicar, aplicar y realizar el seguimiento del caso, según corresponda.

Medidas de resguardo: Aquellas acciones que se toman para proteger y apoyar a las personas afectadas por el maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, mientras se realiza la investigación y se aplica la sanción correspondiente.

Medidas sancionatorias: Aquellas acciones que se toman para castigar y desincentivar las conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, una vez que se ha comprobado su responsabilidad.

Conducta	Ejemplos
Maltrato Laboral	Gritar, insultar, amenazar o agredir físicamente a un trabajador o trabajadora, ya sea en público o en privado. Desvalorizar, ignorar, excluir o aislar a un trabajador o trabajadora, impidiéndole participar o expresarse en el ámbito laboral. Criticar, ridiculizar, burlarse o difamar a un trabajador o trabajadora, por su aspecto físico, su forma de vestir, su orientación sexual, su religión, su origen étnico, su nivel educacional, su situación familiar, su estado de salud, entre otros. Asignar tareas imposibles de cumplir, innecesarias, degradantes o que no corresponden al cargo o función del trabajador o trabajadora. Retener, ocultar, destruir o manipular la información, los recursos o los insumos necesarios para el trabajo del trabajador o trabajadora. Negar o dificultar el acceso a oportunidades de capacitación, ascenso, traslado o permiso al trabajador o trabajadora, sin justificación objetiva.



Acoso laboral	Realizar constantes comentarios negativos, falsos o malintencionados sobre el trabajo, la competencia o la conducta de un trabajador o trabajadora, con el fin de desprestigiarlo o desacreditarlo. Establecer metas, plazos o condiciones de trabajo excesivas, injustificadas o cambiantes, que sobrepasen la capacidad o los recursos del trabajador o trabajadora, con el fin de generar estrés, frustración o fracaso. Controlar, vigilar o fiscalizar de manera abusiva, arbitraria o injustificada el trabajo, el horario, la asistencia, la comunicación o los movimientos de un trabajador o trabajadora, con el fin de limitar su autonomía o invadir su privacidad. Impedir, obstaculizar o interferir el trabajo, la comunicación o la relación de un trabajador o trabajadora con sus superiores, pares o subordinados, con el fin de aislarlo o marginarlo. Amenazar, coaccionar o chantajear a un trabajador o trabajadora, con el fin de obtener beneficios personales,
	laborales o económicos, o de provocar su renuncia o su despido. Generar un clima laboral hostil, tenso o conflictivo, mediante actitudes, gestos, palabras o acciones que atenten contra la convivencia, el respeto o la colaboración entre los trabajadores o trabajadoras.



Acoso sexual	Realizar propuestas, insinuaciones, comentarios, bromas, piropos o gestos de naturaleza o connotación sexual, que resulten ofensivos, molestos o indeseados para el receptor o receptora. Enviar, mostrar, exhibir o solicitar imágenes, videos, mensajes, correos, llamadas o cualquier otro material de naturaleza o connotación sexual, que resulten ofensivos, molestos o indeseados para el receptor o receptora. Tocar, acariciar, abrazar, besar o realizar cualquier otro contacto físico de naturaleza o connotación sexual, sin el consentimiento del receptor o receptora, o en contra de su voluntad. Condicionar la contratación, el ascenso, el traslado, el salario, la capacitación, la evaluación o cualquier otro aspecto laboral, al otorgamiento de favores o prestaciones de naturaleza o connotación sexual. Amenazar, coaccionar o chantajear a un trabajador o trabajadora, con el fin de obtener algún beneficio o ventaja de naturaleza o connotación sexual, o de provocar su renuncia o su despido.
--------------	---

10.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE LAS SITUACIONES DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

El establecimiento educativo La Calabaza implementará anualmente las medidas de prevención que estime necesarias para evitar o reducir la ocurrencia de conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo en el lugar de trabajo, promoviendo un clima de respeto, dignidad y no discriminación.

Las medidas de prevención podrán consistir en:

- Elaborar y difundir una política de prevención del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, que exprese el compromiso de la organización con el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género, y que establezca los



principios, normas, responsabilidades y procedimientos para prevenir, denunciar, investigar y sancionar estas conductas.

- Capacitar al personal sobre los conceptos, causas, consecuencias y formas de prevención del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así como también sobre el protocolo vigente y los mecanismos de denuncia y apoyo disponibles.
- Implementar mecanismos de participación y consulta de las y los trabajadores, para identificar y evaluar los factores de riesgo organizacionales que puedan favorecer la aparición de estas conductas, y proponer medidas de mejora.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión sobre el tema, utilizando medios de comunicación internos y externos, tales como afiches, folletos, videos, redes sociales, entre otros.
- Fomentar una cultura de respeto, colaboración y buen trato entre las y los trabajadores, reconociendo y valorando la diversidad, y promoviendo la convivencia armónica y la resolución pacífica de conflictos.
- Las medidas de prevención deberán ser desarrolladas con objetivos medibles⁸, implementadas de manera permanente y sistemática, y serán evaluadas periódicamente para verificar su efectividad y pertinencia.

Sin perjuicio de que las conductas, procedimiento, principios y medidas que abordan este tema se encuentran detalladas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, se presenta el siguiente resumen:

⁸ Artículo 211- A Código del trabajo

10.5 CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE

MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE JARDÍN INFANTIL LA CALABAZA⁹

Etapa	Acciones y plazos	Tipos de medidas/ resguardos	Responsable
Recepción de la denuncia: 1. La persona afectada o testigo debe presentar una denuncia por escrito al encargado de convivencia/ comisión, indicando los hechos, las circunstancias y los antecedentes que los respalden.	Dentro de los seis meses siguientes a la ocurrencia de los hechos.	Se recibirá la denuncia que se presente por escrito o se levantará acta de registro de la denuncia, según corresponda. En dicha acta, se consignará fecha, hora y descripción del contexto de la situación que se aborda. Se recibirán las pruebas o antecedentes que se ofrezcan y se firmará el acta por quien la redacta y quien realiza la denuncia. Se entregará copia al denunciante.	Directora General o directora de sede o la encargada de buena convivencia.

⁹ Actualizado a mayo de 2024 de acuerdo con lo establecido en la ley 21.643, “Ley Karin”



2. Información y medidas de resguardo Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la denuncia	El receptor de la denuncia debe informar al denunciante sobre el procedimiento a seguir, los plazos, las medidas de protección y las instancias de apoyo disponibles	Aplicar medidas de resguardo - Separar físicamente a los involucrados, evitando el contacto directo o indirecto entre ellos. - Modificar la jornada laboral o el horario de trabajo de las personas afectadas, para reducir el riesgo de exposición al agresor. - Cambiar de funciones o de unidad de trabajo a las personas afectadas, siempre que sea posible y no implique una disminución de sus derechos laborales. - Otorgar permiso o vacaciones anticipadas a las	Sostenedora o encargada de buena convivencia.
--	---	--	--

		personas afectadas, según su estado de salud y su voluntad. - Informar sobre las instancias de protección y apoyo disponibles, tales como servicios de salud, asistencia jurídica, asesoría psicológica, entre otros. - Solicitar evaluación y tratamiento de los daños físicos y psicológicos causados por la violencia en el trabajo, a través de los servicios de salud correspondientes. - Realizar acciones para recomponer el clima laboral y prevenir la revictimización.	
--	--	--	--



3. Designación de investigador Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la denuncia	El receptor de la denuncia debe designar a una persona o comisión investigadora, que deberá recabar los antecedentes necesarios, entrevistar a las partes involucradas y emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones.		Sostenedora o encargada de buena convivencia.
4. Comunicación de resultados. Dentro de los treinta días contados desde la designación de la persona o comisión investigadora	El receptor de la denuncia debe comunicar el resultado de la investigación al denunciante y al denunciado, y Aplicar las medidas correctivas o		Sostenedora o encargada de buena convivencia.
Dentro de los quince días siguientes a la conclusión de la investigación	sancionatorias que correspondan, según la gravedad de la falta.		



5. Seguimiento Dentro de los seis meses siguientes a la aplicación de las medidas	El receptor de la denuncia debe realizar un seguimiento del caso y evaluar el impacto de las medidas adoptadas.		Sostenedora o encargada de buena convivencia.
6. Derecho a apelar de las medidas	El funcionario o funcionaria afectado con la sanción, podrá reclamar de las medidas adoptadas.	El funcionario o funcionaria afectado con la sanción, podrá reclamar de esta en el plazo de 10 días hábiles, por escrito, ante la directora del establecimiento para que resuelva la sostenedora en el plazo de 5 días hábiles.	Sostenedora o encargada de buena convivencia.

10.6 Mecanismo de mediación

Para todas aquellas situaciones que no constituyan las conductas de maltrato o acoso laboral o sexual, se podrá implementar el mecanismo de mediación, siempre que las partes involucradas se encuentren de acuerdo.

1. Si la denuncia se realizó en la dirección del trabajo, ellos seguirán el proceso de investigación.
2. De implementarse el proceso de mediación con éxito y se podrán tomar medidas para subsanar lo ocurrido (ejemplo solicitud de disculpas en privado, disculpas públicas, acordar compromisos a futuro, etc.), el encargado de convivencia o quien este sea designado de la mediación, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
3. Si alguna de las partes no quiere ir a mediación, o no se llega a acuerdo en la mediación, se continúa con el procedimiento de investigación.
4. La investigación se llevará con reserva y deberá concluir en un plazo de 30 días.
5. Las observaciones se enviarán a la Inspección del Trabajo.
6. Las conclusiones u observaciones de la investigación realizadas por la Inspección se pondrán en conocimiento de las personas involucradas (denunciante y denunciado).



7. En conformidad a lo dispuesto en el informe de la Inspección del Trabajo, el empleador deberá dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponden.

PROTOCOLO DE LA MEDIACIÓN

La Mediación

- El proceso de mediación debe ser de carácter confidencial y se llevará con discreción por parte de todos los involucrados. Así mismo, todas las partes son responsables de tomar los resguardos suficientes para proteger la identidad del denunciado y denunciante.
- La mediación se debe enfocar en encontrar una solución al conflicto denunciado y facilitar el entendimiento de las partes (no es la función del mediador determinar si los hechos ocurrieron o no, ni tampoco imponer a las partes una medida reparatoria no consentida por ambos).
- Se fijará el día y hora de la mediación. La mediadora junto con las partes acordará un horario y lugar para realizar la mediación, dentro del horario de trabajo. Con todo, no deberá durar más de 1 hora, extensible máximo por 15 minutos.
- Antes de la mediación, la trabajadora denunciada puede hacer llegar su versión por escrito al mediador y denunciante si lo desea.

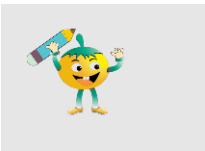
Por tanto, cuando ambas partes aceptan el proceso de mediación se llevará acabo de acuerdo con el siguiente Protocolo de Mediación:

Intervención de la mediación:

1° La mediadora iniciará la sesión enfatizando el objetivo de encontrar una solución, enfocándose en cómo resolver el conflicto y no en la discusión misma de los hechos.

2° Luego la parte denunciante realiza una exposición clara y objetiva de los hechos que motivaron a hacer su denuncia, sin calificarlos y omitiendo juicios de opinión.

3° A continuación, la denunciada debe exponer su versión de lo ocurrido.



4° En caso de que la denunciada acepte los hechos, se procederá a buscar un acuerdo que de por resuelto el conflicto y prevenga otros similares a futuro; como disculpas, compromisos de conducta recíprocos, fijar canales de comunicación claros a futuro, etc.

5° En caso de que la denunciada no acepte los hechos o los acepte parcialmente, las partes podrán brevemente discutir sobre este asunto, pero la mediadora debe procurar que se enfoquen en cómo resolver el conflicto y no en la discusión misma de los hechos.

La mediadora guiará el turno para hablar y deberá ir cerrando los temas abordados para terminar la mediación en el tiempo previsto.

6° Si concluido el plazo de 1 hora las partes no logran llegar a un acuerdo que ponga fin al conflicto, se declara terminada y fracasada la mediación.

7° Si concluido el plazo llegan a acuerdos y toman medidas para dar por resultado el conflicto, la mediación se entiende exitosa.

8° se finaliza con un Acta final, donde se redactará la sesión y deberá ser leída, aprobada y firmada por ambas partes y por quien ofició de mediadora.

El acta deberá contener:

- Nombre de las partes y del mediador o mediadora, fecha y motivo del conflicto.
- Breve descripción de los hechos.
- Breve resumen de los temas abordados en la discusión.
- Resumen de acuerdos a los que llegaron las partes para dar por resuelto el conflicto, incluyendo las posibles medidas de mitigación como: ofrecer disculpas, comprometerse a no repetir la conducta, acuerdo de prácticas a futuro, etc.
- En caso de no haber llegado a un acuerdo, las causas de esto.
- Firma de todas las partes y de la mediadora.

9° Esta acta se firmará en tantas copias como partes existan en el conflicto, tanto si la mediación fracasa como si es exitosa. Cada una de las partes conservará una copia del acta.

10° De haber llegado a acuerdo, se podrá exigir su cumplimiento a la otra parte, con la sola exhibición del acta. Si no se cumplen los compromisos establecidos en el acta, se deberá iniciar una investigación o tomar las medidas que corresponda, a través de los procedimientos señalados en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Las medidas o sanciones pueden ir desde amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato del Trabajo por la causa prevista en la letra b) del N°1. Art. 160 del Código del

Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

10.7 MECANISMO DE DIFUSIÓN

La presente política, se difundirá:

- Se enviará por correo electrónico a todas las trabajadoras solicitando recepción y conocimiento.
- En la primera entrevista de capacitación en el ingreso de la trabajadora, comunicando de las buenas prácticas laboral.
- A través de la primera reunión técnica del año, se repasará la política en caso de presentarse una situación de abuso.
- Se enmarcará la primera hoja de este documento y se dispondrá en un área en común de las trabajadoras para sensibilizar respecto a la importancia de velar por un ambiente bien tratante.

10.8 CONTROL DE REGISTRO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIONES

	Nombre	Cargo	FECHA	Firma
Realizado por		Directora Administrativa		
Revisado por				
Aprobado por				
Modificación 1				
Modificación 2				



11 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

11.1 DE LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN. DE LA MODIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

- El reglamento interno será aprobado por el sostenedor.
- La actualización se realizará una vez a año, lo que supone ajustar a la normativa vigente.
- El comité de buena convivencia podrá sugerir y ser consultado, respecto de modificaciones al reglamento interno.
- Las sugerencias y consideraciones aceptadas por el sostenedor serán incluidas en el reglamento interno.
- Se publicará el reglamento interno en la página web.
- Se mantendrá un ejemplar siempre disponible en el lugar de libre acceso en el establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad.
- Enviar el reglamento interno a las familias por correo o la plataforma (libreta virtual)
- El reglamento interno se considerará vigente una vez que el sostenedor lo haya aprobado en asamblea de buena convivencia.



12 ANEXO 1 PLAN INTERNAL DESEGURIDAD

PISE (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)

Jardín Infantil y Sala Cuna "La Calabaza"		
Teresa Concha Walker #1282		
Vitacura		
Teléfono 227936070		
 Plan Integral de Seguridad "La Calabaza II"		
 Este plan fue elaborado por: JOSÉ ABRAHAM GARAY GONZÁLEZ Tec. Prevención Riesgos (c) Cel: 954170390 e-mail: zapallo.garay@gmail.com		
revisado por: DIEGO HERREA MUÑOZ Experto en Prevención de Riesgos N° de registro SNS AMP/1991 Cel: 94886404 e-mail: diegoherrera.apr@gmail.com		
VERÓNICA SAPAG PUELMA Directora General y Dueña Jardín Calabaza		
Fecha de aprobación	Fecha Actualización	FIRMA
18 de mayo 2016	Julio 2021	



Índice

Índice	3
Objetivos.	5
A. General.	5
B. Específicos.	5
C. Alcance.	5
¿Qué es una emergencia?	6
Diagnóstico de la Unidad	7
A. Descripción General del Jardín Infantil.	7
A1. Dependencias.	8
A2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.	9
AA. Instituciones de apoyo externo.	11
Metodologías	12
AIDEP - ACCEDER	12
1. AIDEP	12
1.1. ANÁLISIS HISTÓRICO	12
1.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO	12
1.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS	12
1.4. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA	13
1.5. ELABORACIÓN DEL MAPA	13
1.6. Conformación De Equipos De Emergencia	14
Organigrama	14
Identificación de los sectores de seguridad y ubicación de equipos de extinción de incendio.	15
2. ACCEDER	19
2.1. ALERTA Y ALARMA	19
2.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	19
2.3. COORDINACIÓN	19
2.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)	20
2.7. READECUACIÓN DEL PLAN	20
¿Cómo actuar frente a la EMERGENCIA? (Plan de Contingencia y Actuación).	21
A. Grupo de emergencia	21
B. Procedimiento General de Evacuación.	25
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:	25
OBSERVACIONES GENERALES	25
C. Emergencias de origen natural:	26
1. En caso de Sismo y/o terremotos:	26
FLUJOGRAMA ¿QUÉ HACER EN CASO SISMOS Y/O TERREMOTOS?	27
D. Emergencia de origen humano:	28
1. En caso de Incendio:	28



FLUJOGRAMA ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?	29
2. En caso de fuga o escape de gas:	30
FLUJOGRAMA ¿QUÉ HACER EN CASO DE FUGA DE GAS?	31
3. En caso de artefacto explosivo:	32
4. En caso de robo	33
Procedimiento del retiro de párvulos	34
Requerimientos específicos	35
A. Con respecto al listado de asistencia de los párvulos.	35
B. Con respecto a la inspección periódica de las vías de evacuación.	35
C. Botiquín	35
Insumos del botiquín	35
Control y abastecimiento del botiquín	35
de Emergencia	36
Programación y Evaluación de los Simulacros	37
Bibliografía	38
ANEXO N°1	39
Anexo 2: Glosario	40
Anexo 3: Toma de conocimiento del Plan de emergencia por el personal.	42
Anexo 3: Toma de conocimiento del Plan de emergencia por los Apoderados.	43



Objetivos

A. General.

Establecer un plan que permita coordinar acciones concretas para enfrentar con serenidad y decisión, diferentes tipos de emergencia que pudieran presentarse en las dependencias del Jardín Infantil y Sala Cuna “La Calabaza” (sede Las Hualtatas), velando por la integridad física de todos los ocupantes del establecimiento.

B. Específicos.

Implementar protocolos de acción para enfrentar accidentes y emergencias, estableciendo mejores condiciones de seguridad en la “Calabaza II”.

Activar los recursos de protección disponibles en el menor tiempo posible.

Crear y asegurar las condiciones que permitan facilitar la actuación del personal del Jardín.

Evitar lesiones a todas las personas de la comunidad “Calabacina” con tiempos de respuesta oportunos frente a la emergencia.

Minimizar los daños a equipos e instalaciones del establecimiento y asegurar el normal desarrollo de las actividades del Jardín.

C. Alcance. La aplicación de este plan será a TODA la Comunidad Educativa, incluyendo a Educadoras, Técnicos, personal de aseo y portería, manipuladoras de alimentos, los niños y niñas, padres, visitantes y todas las partes interesada.



¿Qué es una emergencia?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.¹

Ejemplos de emergencias de origen natural:

- Sismos
- Inundaciones
- Aluviones
- Tsunamis
- Erupciones volcánicas
- Etc.

Ejemplos de emergencias de origen humano:

- Incendios
- Asaltos
- Salida sin control del establecimiento de uno o más niños.
- Fuga de gas
- Etc.

¹ Definición de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).

**A1. Dependencias.**

	Tipo de dependencia	Cantidad de Ocupantes	Superficie (m²)
1.	Oficina Directora Gral.	1	7
2.	Oficina Directora	1	3
3.	Oficina Fonoaudióloga	1	6
4.	Sala de atención de apoderados	1	4
5.	Sala de amamantamiento y baño de discapacitados	1	4
6.	comedor	10	21
7.	sala de actividades 1	24	26
8.	sala de actividades 2	24	26
9.	sala de actividades 3	24	26
10.	sala de actividades 4	21	23
11.	sala de actividades 5	23	25
12.	sala de actividades 6	13	33
13.	sala de actividades 7	24	35
14.	sala de actividades 8	9	24
15.	patio cubierto		36
16.	SEDILE	1	9
17.	Servicio de alimentación	2	16
18.	Sala múltiple	4	24
19.	Bodega subterránea	1	14
20.	Bodega servicio de alimentación	1	3
21.	Estacionamientos subterráneos	12	197
22.	Baños niños 1		11
23.	Baños niños 2		13
24.	Baño Dirección		3
25.	Baño adulto (primer piso)		7
26.	Baño 4 (segundo piso)		3
27.	Baño 5(segundo piso)		3
28.	Baño 6 (segundo piso)		3
29.	Mudador 1		14
30.	Mudador 2		14

A2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS			
Cantidad de extintores	6 MULTIPROPÓSITO		
Gabinete red húmeda	SÍ	Cantidad	3
Red seca		NO	
Red inerte	NO		
Iluminación de emergencia	SÍ	Cantidad	
Altoparlantes	NO		
Pulsadores de emergencia	NO	Cantidad	0
Detectores de humo	NO	Cantidad	0
Grifos	SÍ	Cantidad	2 Ubicados ambos a 50 metros aprox. del Jardín. Uno por Av. Teresa Concha y el otro por Las Hualtatas (con Teresa Concha).
Tablero eléctrico	SÍ	Cantidad	1 Ubicado en el segundo piso (patio interior, sala



REGLAMENTO INTERNO

Página 7
Versión: 5
Año: 2024

		multiuso)	
Sistemas de comunicaciones	SÍ	Vía telefonía celular y red fija.	
Cámaras de CCTV	SÍ	Cantidad	23
Sistemas de alarma	SÍ	El jardín cuenta con sistema de alarma de seguridad del tipo sonora, que son audibles en cualquier sector.	
Señalización vía de evacuación	SÍ		
Señalización zona de seguridad		SÍ	
Señalización salida de emergencia	SÍ		



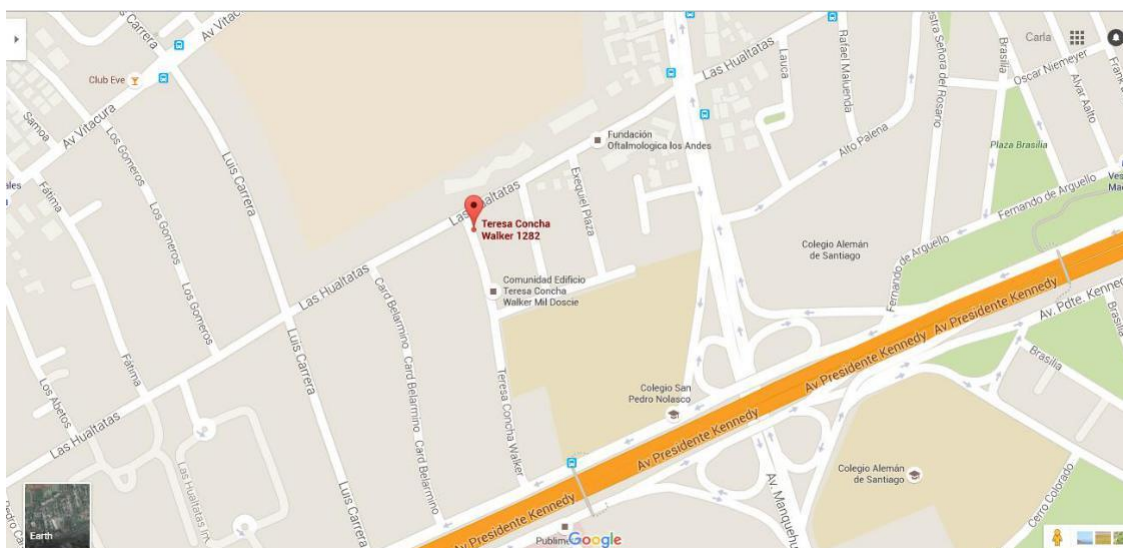
A3. Límite Territorial

Norte: se encuentra ubicada la Calle las Hualtatas.

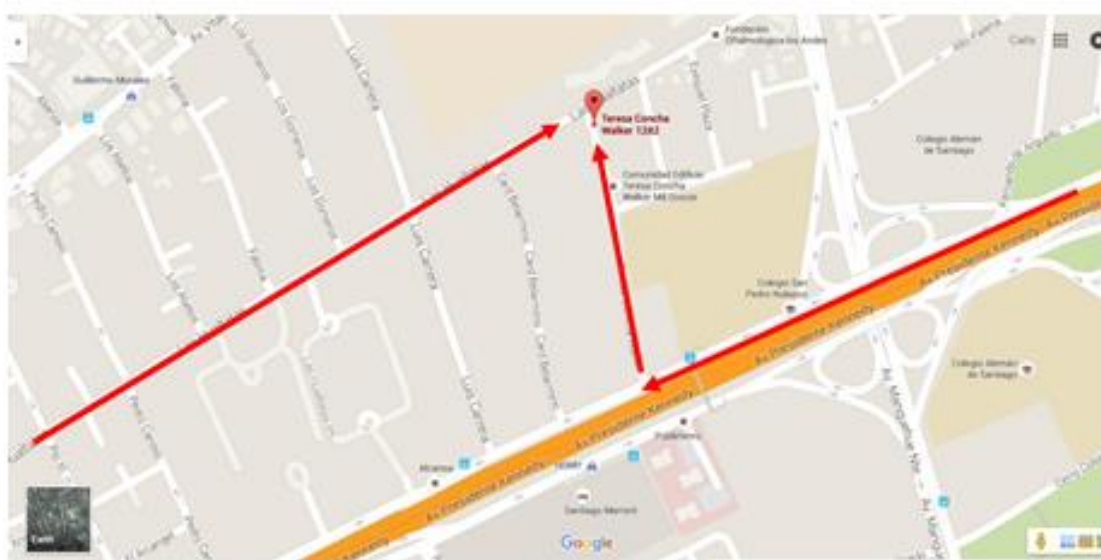
Sur: se encuentra ubicada avenida Kennedy.

Este: se encuentra ubicada Teresa Concha Walker, donde se encuentra el acceso principal.

Oeste: se encuentra ubicada la calle Cardenal Belarmino.



Vías de acceso al Jardín La Calabaza





A4. instituciones de apoyo externo.

Carabineros de Chile.

Dirección: Puerto Rico 7905 Las Condes

Teléfono: 2 2922 2750

Compañía de Bomberos.

18° compañía de Bomberos de Santiago

Dirección: Gerónimo De Alderete 1218 Vitacura

Teléfono: 2 2229 4775 – 2 2242 2256 – 2 2242 2256

Hospital.

Clínica Alemana

Dirección: Vitacura 5951 Vitacura

Teléfono: 2 2210 1111

Policía de investigaciones de Chile.

Dirección: Vicente Huidobro 191 Las Condes

Teléfono: 2 2708 2919



Metodologías

AIDEP - ACCEDER

1. AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

1.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del Jardín.

**1.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad del Jardín y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

1.5. ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

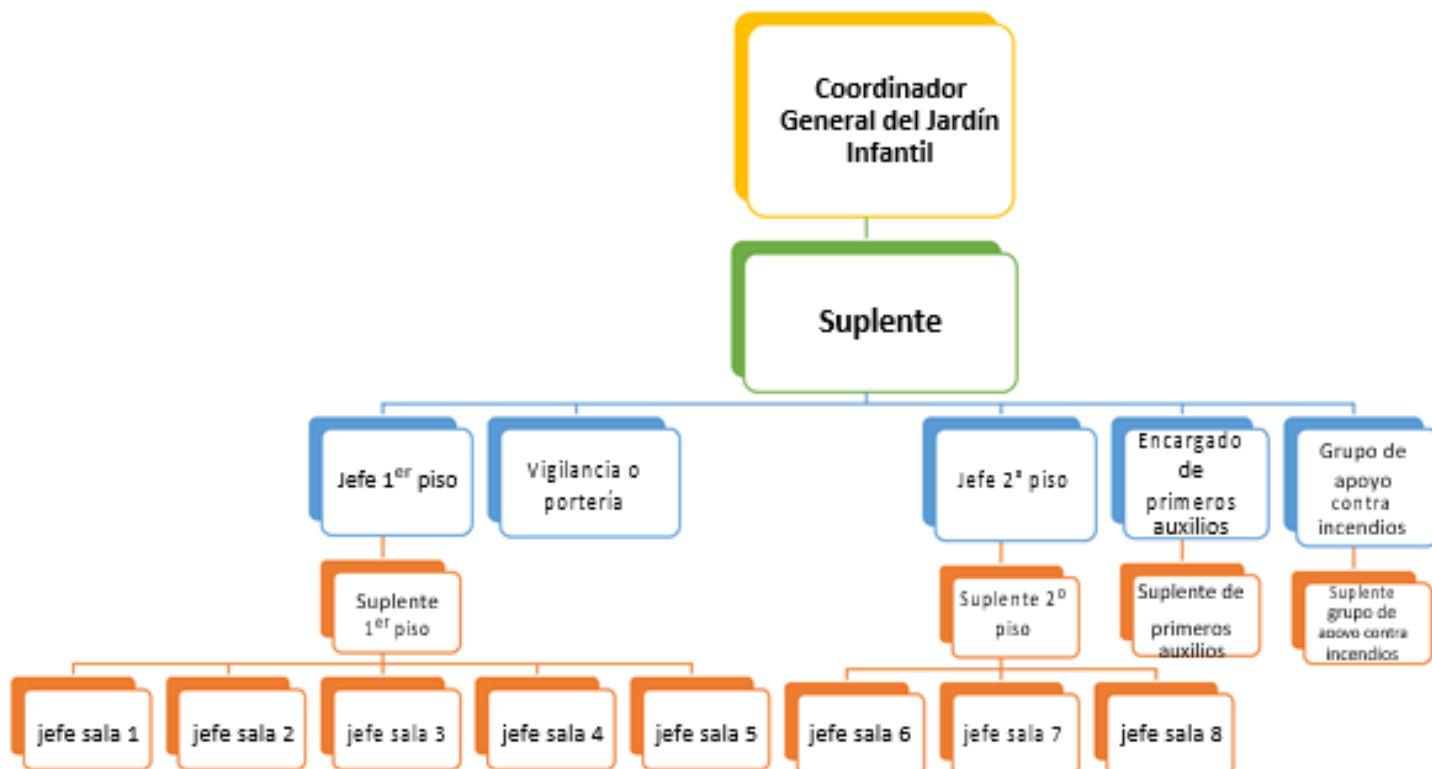
Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.



1.6. Conformación De Equipos De Emergencia

Organigrama



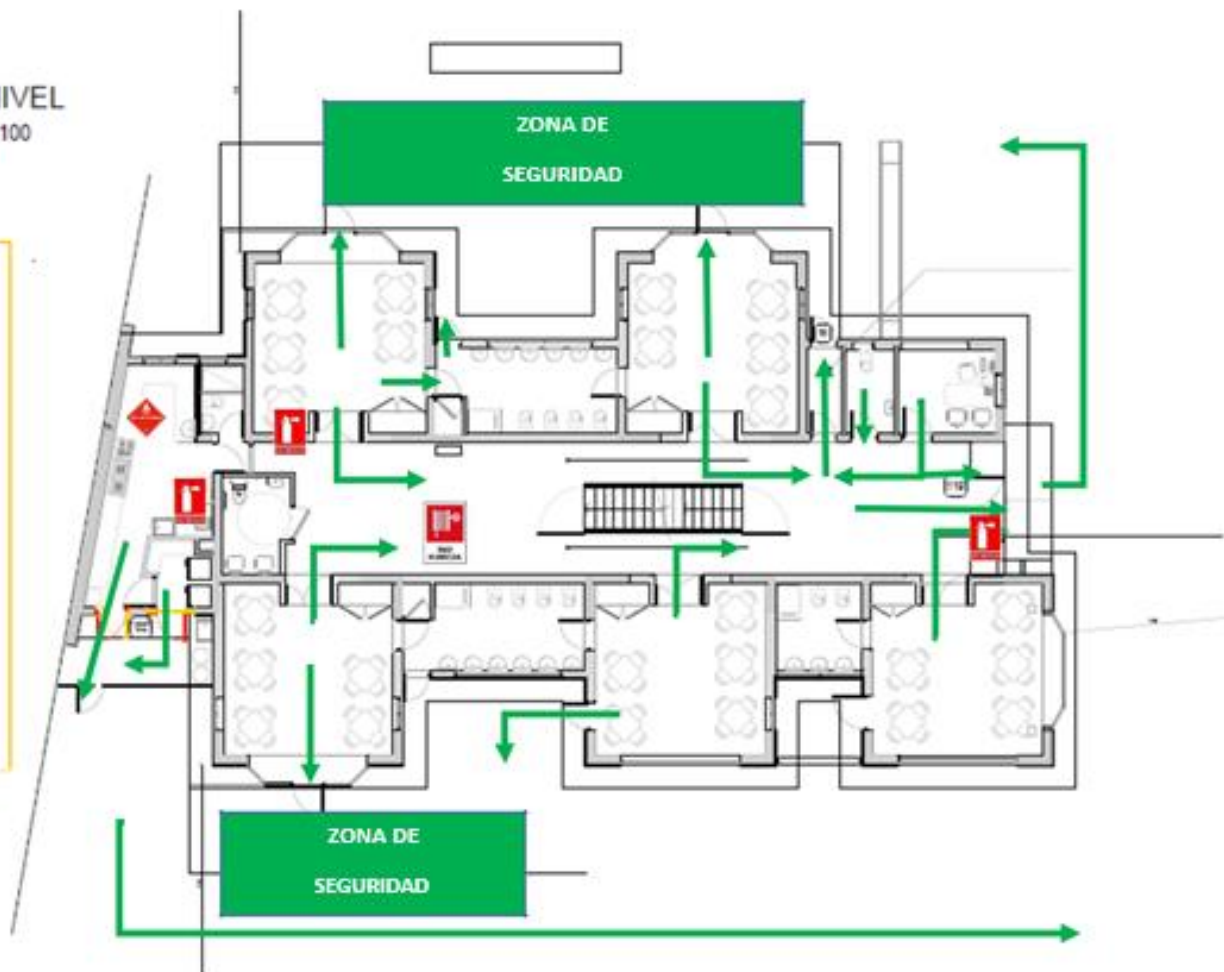


1.7. Identificación de los sectores de seguridad y ubicación de equipos de extinción de incendio.

PRIMER NIVEL
ESCALA 1/100

Simbología

-  Vía de evacuación.
-  Extintores
-  Gas Inflamable
-  Red Húmeda
-  Zona de Seguridad

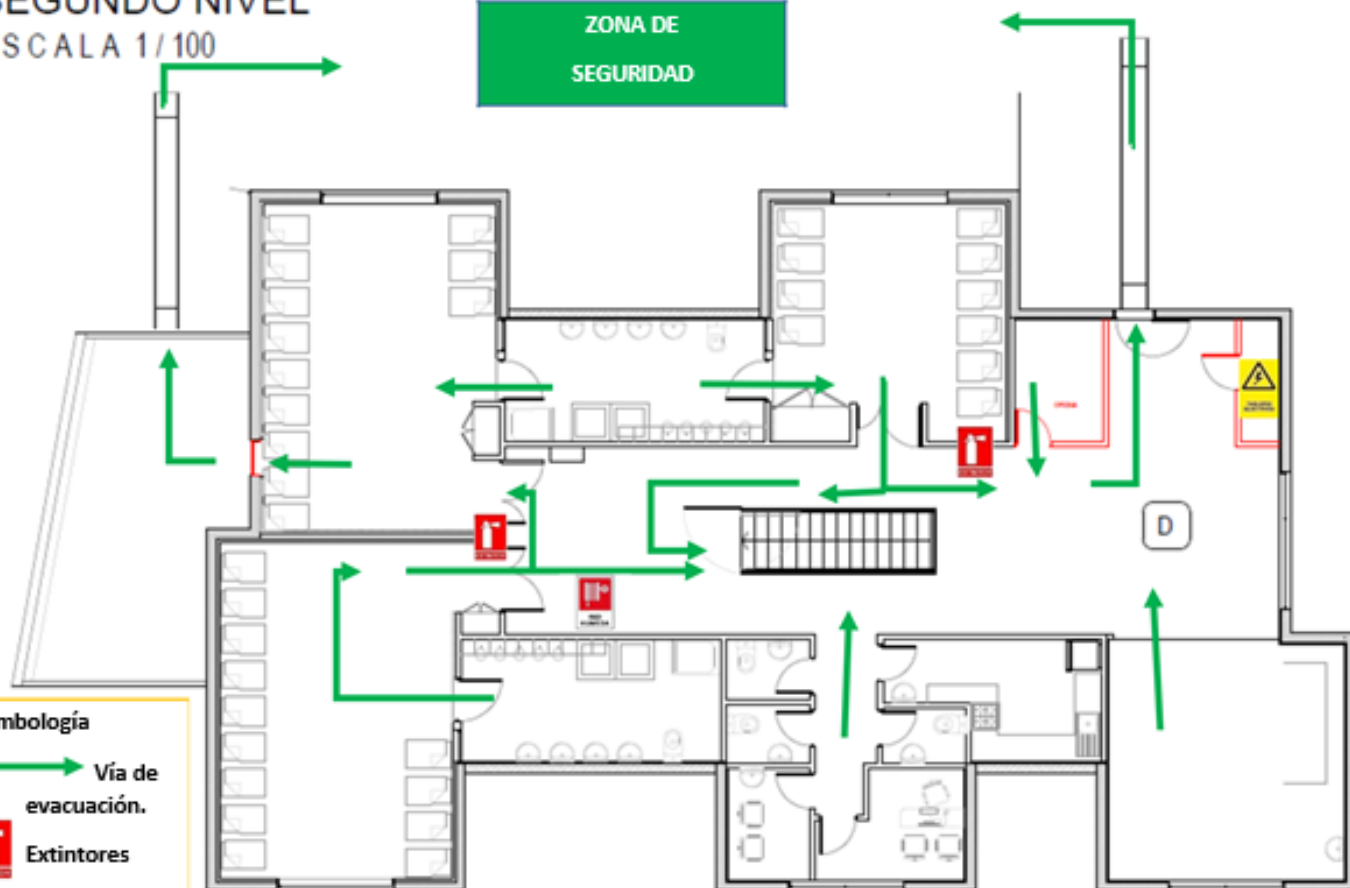




SEGUNDO NIVEL
ESCALA 1 / 100

ZONA DE
SEGURIDAD

- Simbología**
-  Vía de evacuación.
 -  Extintores
 -  Tablero Eléctrico
 -  Red Húmeda
 -  Zona de Seguridad





NIVEL SUBTERRÁNEO
ESCALA 1/100





AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

Para su correcta práctica y actualización de la información se adjunta en los Anexos “LA FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS EN EL JARDÍN). VER ANEXO N°1



2. ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

2.1. ALERTA Y ALARMA

La **alerta** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La **alarma**, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

2.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER. La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

**8.3. COORDINACIÓN**

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

2.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

2.5. DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Comité de Emergencia adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

2.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

¿Cómo actuar frente a la EMERGENCIA? (Plan de Contingencia y Actuación).

A. Grupo de emergencia

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad educativa del jardín infantil, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del **grupo de emergencia** debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Integrante del grupo de Emergencia	Funciones
Coordinador General de Emergencia	<i>(Se recomienda que la directora del Jardín sea la Coordinadora General).</i> • Conocer y comprender a cabalidad el plan de emergencia. • Liderar toda situación de emergencia al interior del Jardín Infantil. • Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. Activar la alarma si fuese necesario. • Coordinar con los equipos externos de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, otros) los procedimientos del plan de emergencia. • En conjunto con la ACHS, coordinar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. • Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre). • En conjunto con el Grupo de Emergencia, revisar periódicamente el plan de contingencia y actualizar si es necesario. • Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Nombre del Coordinador General	
Cargo	
Teléfono	
Nombre del Suplente	

Cargo	
Teléfono	

Integrante del grupo de Emergencia	Funciones
Jefe de piso	<i>(En este caso, se recomienda que la persona del Jardín Infantil que cumpla la labor de coordinador de piso, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia.)</i> • Liderar la evacuación del piso o área. • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar de las reuniones del grupo de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. • Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. • Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área

	frente a cualquier emergencia.
Nombre del Coordinador General	
Cargo	
Teléfono	

Nombre del Suplente	
Cargo	
Teléfono	

Integrante del grupo de Emergencia	Funciones
Jefe de piso	<i>(En este caso, se recomienda que la persona del Jardín Infantil que cumpla la labor de coordinador de piso, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia.)</i> • Liderar la evacuación del piso o área. • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Utilizar chaleco reflectante ante cualquier emergencia. • Participar de las reuniones del grupo de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

[illegible]



Integrante del grupo de Emergencia	Funciones
Encargado de Primeros Auxilios	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Ayudar a heridos, discapacitados, etc. en su traslado a la zona de seguridad. • Mantener botiquín de primeros auxilios, exclusivo para emergencia debidamente implementado y vigente.
Nombre de Encargado de primeros auxilios.	
Cargo	
Teléfono	

Nombre del Suplente	
Cargo	
Teléfono	

Integrante del grupo de Emergencia	Funciones
Grupo de Apoyo contra Incendio	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Atacar y controlar cualquier amago de incendio que se produzca en el establecimiento mientras llega la ayuda especializada de bomberos. • Efectuar las inspecciones de elementos y equipos para el
	ataque de amagos.
Nombre de Encargado Grupo de apoyo contra incendios.	
Cargo	
Teléfono	

Nombre del Suplente	
Cargo	
Teléfono	

Integrante del grupo de Emergencia		Funciones
Vigilancia o portería		<i>(El encargado de vigilancia y portería deberá realizar en forma diaria al inicio de la jornada una inspección para resguardar que las vías de evacuación no estén obstruidas).</i> • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. • Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Jardín Infantil. • Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
Nombre de Encargado de vigilancia o portería.		
Cargo		
Teléfono		
Nombre del Suplente		
Cargo		
Teléfono		



B. Procedimiento General de Evacuación.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

Conservar y promover la calma.

Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del Jefe de piso.

Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

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

Evite llevar objetos en sus manos.

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

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

OBSERVACIONES GENERALES

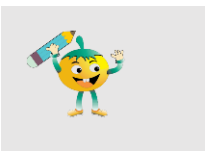
Obedezca las instrucciones de los coordinadores o Jefes de piso.

Si los apoderados, párvulos o cualquier persona de la institución se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

No corra para no provocar pánico.

No regrese para recoger objetos personales.

En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad



de evacuación.

Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Use el extintor sólo si conoce su manejo.

Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador o jefe de piso.

Recuerde a la comunidad educativa que **solo la máxima autoridad del Jardín Infantil está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación** (si éstos se presentaran).

C. Emergencias de origen natural:

1. En caso de Sismo y/o terremotos:

Durante el sismo:

Se recomienda no evacuar durante un sismo.

Mantenga la calma y transmita tranquilidad a todos los niños y niñas de su sala.

Trate de no moverse del lugar en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.

No intente escapar corriendo hacia afuera con los niños y niñas.

Aleje a los niños(as) de las ventanas y de los objetos pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse.

Abra las puertas.

Durante el sismo ubique a los niños(as) bajo las mesas.

En el **nivel sala cuna**, ubique a los **lactantes sobre una colchoneta** en el lugar de la sala definido



como **zona de seguridad interna**, alejado de objetos que puedan caer y de ventanas que puedan quebrarse y permanezca junto a los lactantes en ese lugar hasta que el movimiento cese.

Después del sismo:

Una vez que cese el sismo, el Jefe de piso será el encargado del corte de los suministros de agua, gas y electricidad según corresponda.

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

Siga a las instrucciones del coordinador o jefe de piso.

Evacue a los niños hacia la zona de seguridad establecida previamente.

Apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) que se puedan encontrar en el jardín infantil.

El jefe de cada sala debe pasar asistencia al nivel correspondiente.

No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

Permanezca en la zona de seguridad hasta que se verifique que el riesgo ha pasado.

No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

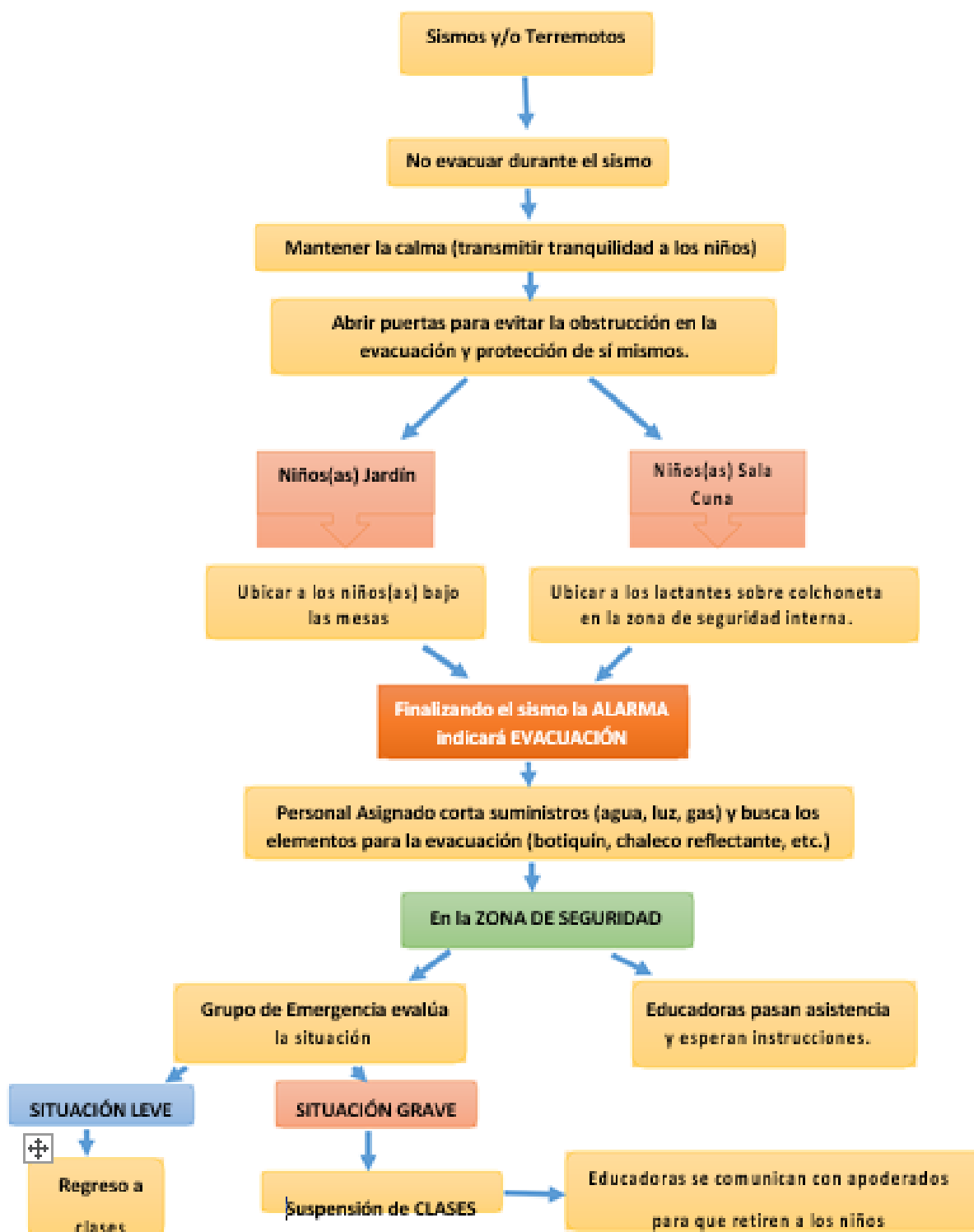
Recuerde a la comunidad educativa que **solo la máxima autoridad del Jardín Infantil está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación** (si éstos se presentaran).

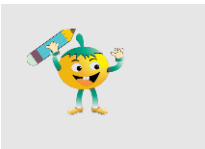
❖ *En el nivel Sala Cuna, los lactantes deben ser evacuados con la ayuda de todo el personal disponible, siguiendo las **vías de evacuación establecidas previamente**.*

❖ *Vuelva a la sala solamente cuando las condiciones se lo permitan y verificando previamente que no existe riesgo inminente para los **niños(as) y las trabajadoras**.*



FLUJOGRAMA ¿QUÉ HACER EN CASO SISMOS Y/O TERREMOTOS?





D. Emergencia de origen humano:

1. En caso de Incendio:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Mantenga la calma.

Avise de inmediato a personal del establecimiento.

Si el fuego es pequeño (amago de incendio), trate de apagarlo usando el extintor (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

Haga uso de la alarma para alertar a todo el equipo del jardín infantil.

La Coordinadora General será la encargada de realizar los contactos con Bomberos (132), deberá dar aviso de inmediato.

En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad” siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el Plan de Emergencias.

Para salir no se debe correr ni gritar. Al utilizar las escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o Jefe de piso lo indique.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

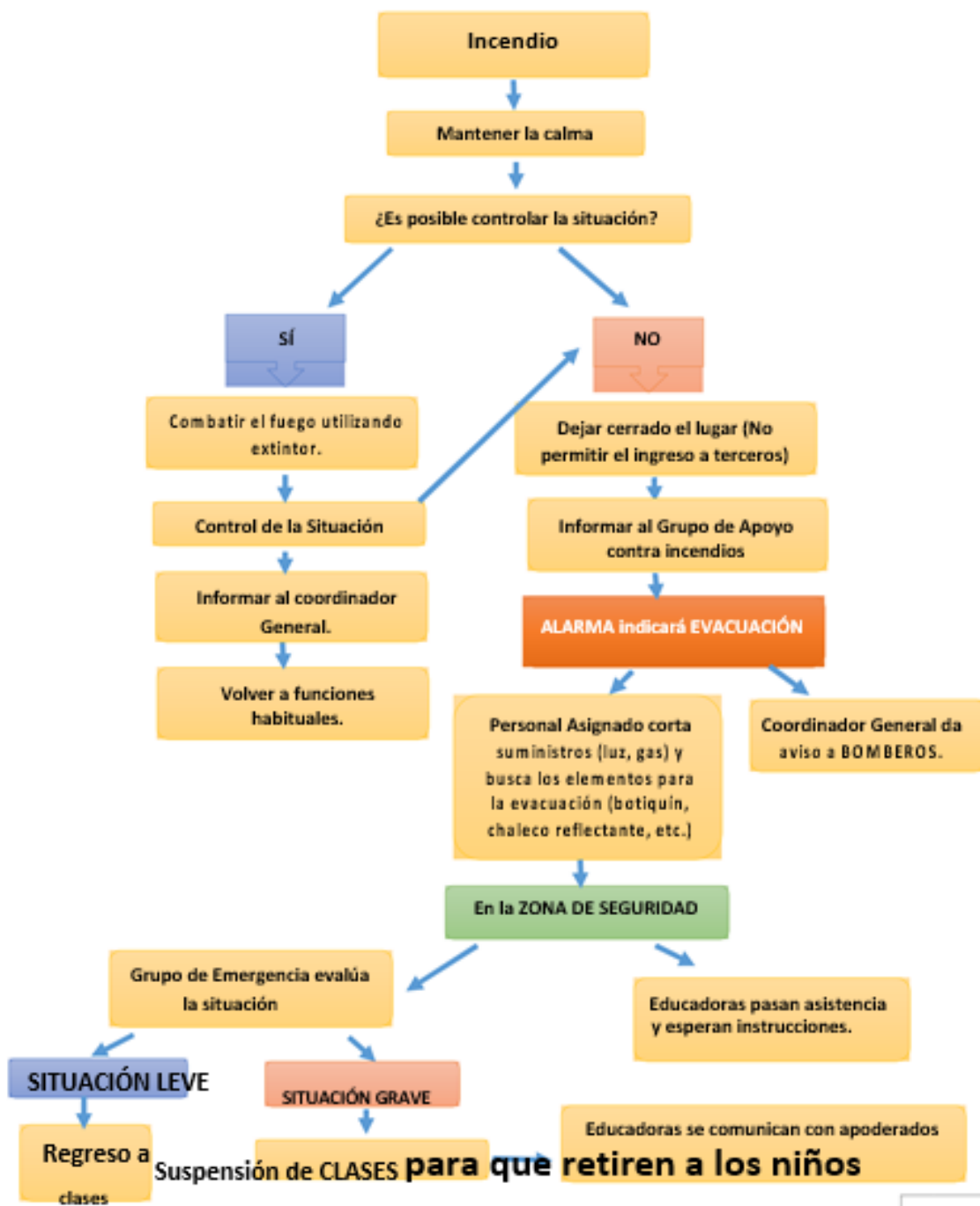
En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.



- ❖ *En el nivel Sala Cuna, los lactantes deben ser evacuados con la ayuda de todo el personal disponible, siguiendo las **vías de evacuación** establecidas previamente.*
- ❖ *Vuelva a la sala solamente cuando las condiciones se lo permitan y verificando previamente que no existe riesgo inminente para los niños(as) y las trabajadoras.*



FLUJOGRAMA ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?





2. En caso de fuga o escape de gas:

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

Mantenga la calma.

Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.

Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.

No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que sí se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.

No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

Dé aviso a personal del establecimiento.

Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.

No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.

No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.



REGLAMENTO INTERNO

Página 32
Versión: 5
Año: 2024

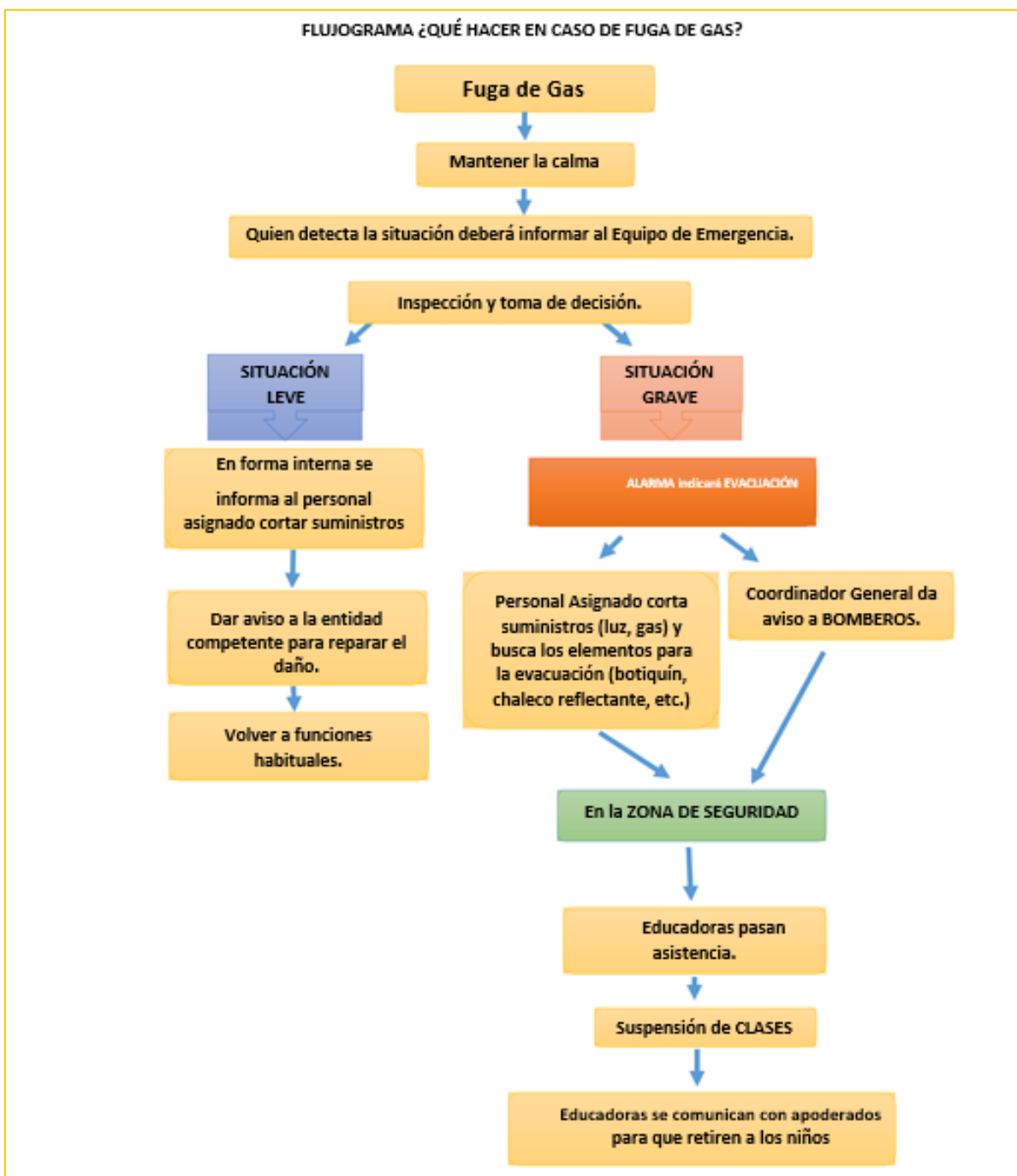
En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda a todo el personal y niños y niñas del Jardín infantil.

Dé aviso de inmediato a Bomberos (132).

Permanezca en la zona de seguridad hasta que la emergencia se encuentre controlada.



“





3. En caso de artefacto explosivo:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros (133).

Explique a Carabineros lo observado.

Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.

No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.

Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.

Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.

Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los niños(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.



4. En caso de robo²

Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) y dé aviso de inmediato a la Oficina Regional correspondiente.

Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.

Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños(as).

Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.

Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.

Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector.



Procedimiento del retiro de párvulos

OBJETIVO

Dar a conocer a todos los padres y apoderados del Jardín Infantil y Sala Cuna “La Calabaza” sede Las Hualtatas, la forma segura y ordenada de cómo se deberá retirar a los párvulos en caso de ser necesario, además de todas las acciones y normas a cumplir.

ALCANCE

Todos los padres y apoderados del Jardín Infantil y Sala Cuna “la Calabaza” en conjunto con el equipo de trabajo del jardín.

DESARROLLO

Deberán ser retirados los párvulos frente a las siguientes circunstancias:

En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable y electricidad.

En caso de compromiso de la infraestructura del establecimiento, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas de emergencia.

Los párvulos podrán ser retirados del establecimiento a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres, familiares o personas previamente autorizadas en la ficha de ingreso. (En ficha del párvulo realizada en el proceso de matrícula, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia).

Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su hijo/a antes del término de la jornada, el Jardín garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños/as que deban permanecer en el mismo.

El retiro del párvulo será canalizado a través de Dirección.

Tanto en caso de sismos o incendio, los padres o familiares que retiren a sus párvulos deberán dejar registro del acto con su nombre y firma.

La permanencia del equipo de trabajo en el Jardín, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de párvulos en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por Dirección.

Ningún Apoderado podrá retirar otro niño/a sin previa comunicación al establecimiento, aun cuando argumente que se ha comunicado con los padres de este.



Requerimientos específicos

A. Con respecto al listado de asistencia de los párvulos.

El **listado de asistencia de los párvulos** es actualizado en forma diaria en la planilla de sala, teniendo como hora máxima de llenado las 9:30 hrs. Se debe dejar registrado a los niños y niñas que han llegado atrasado y a quienes se han retirado antes de su jornada habitual con el fin de tener el número real de párvulos en forma diaria y saber con exactitud la cantidad de niños presentes por nivel en caso de evacuación. La planilla que se utilizará es según formato del Jardín.

B. Con respecto a la inspección periódica de las vías de evacuación.

Los procedimientos de inspección periódica de las vías de evacuación estarán a cargo de Vigilancia portería según los especificado en el cuadro de funciones del grupo de apoyo.

C. Botiquín

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

Insumos del botiquín

Los insumos del botiquín son solamente para el tratamiento de lesiones menores.

Jabón antiséptico o desinfectante

Suero fisiológico

Gasa en apósitos

Tijeras con punta redondeada

Tela adhesiva microperforada

Parches tipo curitas

Guantes quirúrgicos desechables

Toallas desechables (de papel)

Algodón

Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar).



Control y abastecimiento del botiquín

La Encargada de Primeros Auxilios, además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la Directora del establecimiento acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín.



Kit de Emergencia

Se recomienda implementar un kit de emergencia que contenga elementos básicos como:

- Pañales
- Agua
- Manta o matilla
- Toallas húmedas
- Termómetro
- Linterna

Programación y Evaluación de los Simulacros

El Plan de Emergencias debe ser conocido y practicado por todo el personal del jardín.

Se deben programar ejercicios de simulacros con y sin aviso. Los propósitos de estos son distintos, los **simulacros con aviso** buscan identificar cuán preparadas están las personas y cuánto saben sobre cómo actuar. Los **simulacros sin aviso** buscan determinar el grado de internalización o práctica de los Planes de Emergencias en las personas, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

Se deben programar anualmente ejercicios de simulacros, avisados y no avisados. Estos deben ser practicados como mínimo 3 veces en el año. Se recomienda evaluar esta cantidad y aumentarla dependiendo de los riesgos del establecimiento y el entorno en el cual se encuentra inmerso.

La evaluación del Plan de Emergencias consiste en observar el ejercicio de simulacro completo, con el propósito de detectar debilidades en el diseño del Plan o en la respuesta de los involucrados, el seguimiento del o los procedimientos determinados según el rol de cada persona, la organización y la respuesta de los organismos externos, para analizar, consensuar y aplicar las correspondientes medidas correctivas.



Primer Ensayo	Sismos	
	Incendios	
	Fuga de gas	
Segundo Ensayo	Sismos	
	Incendios	
	Fuga de gas	
Tercer Ensayo	Sismos	
	Incendios	
	Fuga de gas	

Bibliografía

Mutual de Seguridad (2014), *Plan Integral de Seguridad Escolar*.

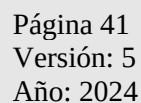
Junji, Integra, Gobierno de Chile (2009), *Plan Integral de Seguridad Escolar para sala cunas y jardines (manual)*.

INTEGRA (2009), *Más sanos y más seguros. Material de apoyo para jardines y salas cunas*.

Carabineros de Chile, www.carabineros.cl

Plan Integral de Seguridad Escolar, extraído el 25 de abril de http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201309121804340.PISEMutual.pdf

Metodología AIDEP y ACCEDER.

[illegible]



Anexo 2: Glosario

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.



Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.



Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

Anexo 3: Toma de conocimiento del Plan de emergencia
por el personal.

Declaro haber tomado conocimiento del Plan de Emergencia del Jardín Infantil y Sala Cuna
La Calabaza, sede Las Hualtatas.

Nombre Completo	RUT	Firma	Fecha de recepción
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Anexo 3: Toma de conocimiento del Plan de emergencia
por los Apoderados.

NIVEL: _____ EDUCADORA: _____

Declaro haber tomado conocimiento del Plan de Emergencia del Jardín Infantil y Sala Cuna
La Calabaza, sede Las Hualtatas.

Nombre Completo	RUT	Firma	Fecha de recepción
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

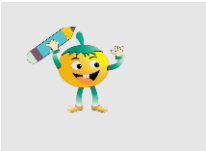


Funciones del comité de Seguridad.

1	Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de planes y programas de prevención de riesgos.
2	Promover iniciativa sobre métodos y procedimientos de riesgo.
3	Proponer a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las licencias existentes.
4	Proponer estrategias de reducción de riesgo.
5	Elaborar estrategias de respuesta ante atención de emergencia.
6	Responsabilizarse por todas las situaciones de emergencia que se presenten en el centro educativo.

Responsabilidades.

- **Sostenedor:** Supervisar y evaluar las labores del comité de seguridad escolar.
- **Directora:** Coordinar su sede ante una emergencia.



Conocer el PISE y socializarlo y promoverlo.
Dar a continuidad al funcionamiento del comité.
Convocar a reunión.

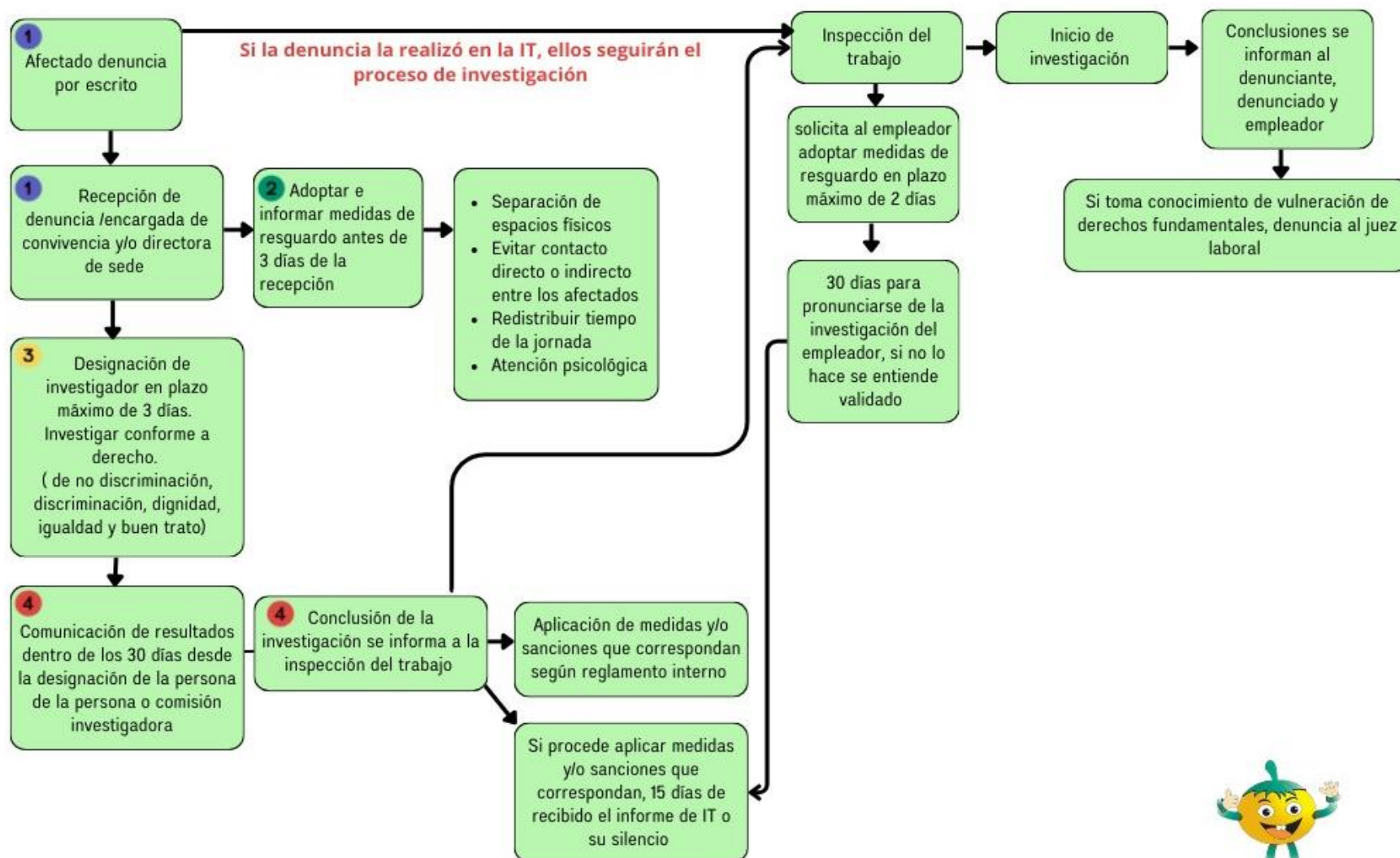
12.1.1 Plan de trabajo.

Actividad		Responsable	Fecha
1	Revisión, actualización y revalidación del PISE. Actualizar el organigrama con el personal existente.	Directoras	Marzo
2	Revisión y requerimiento de los equipos de emergencia (Botiquines, carros, tobogán)	Directora	Marzo Agosto
3	Revisión de extintores.	Directora	Marzo Agosto
4	Socialización del PISE a toda la comunidad.	Directora	Marzo
5	Planificación de simulacros de emergencia.	Directora	Marzo

[illegible]



13 ANEXO 2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL



14 ANEXO 3 RIOHS (Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad)

- **Contenido**

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I DEL INGRESO.....	4
TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO	4
TÍTULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	5
TÍTULO IV DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	7
TITULO V REGISTRO DE ASISTENCIA	9
TÍTULO VI DEL DESCANSO DOMINICAL, EN DÍAS FESTIVOS Y FERIADO ANUAL.....	9
TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MEDICAS.....	10
TITULO VIII DE LOS PERMISOS	11
TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES	15
TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES	16
OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS.	18
TÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES	19
PROHIBICIONES RESPECTO A IMAGEN Y AL RESGUARDO DE NIÑOS Y NIÑAS.	20
TITULO XII DEL PERSONAL, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS.....	21
SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	36
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	38
Tabla de resumen procedimiento sancionatorio La Calabaza.....	39
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA EL TRABAJADOR SANCIONADO	40
TÍTULO XIII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	41
TÍTULO XIV NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	42
Riesgos específicos a las actividades del Jardín Infantil y Sala Cuna.....	49



TÍTULO XV Procedimiento especial respecto a conductas de acoso laboral y/o acoso sexual:	63
DEFINICIÓN, PREVENCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL	64
PROTOCOLO OBLIGATORIO POR LEY 21.643.....	65
CRITERIOS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA Y PREVENCIÓN DE CADA UNA DE LAS CONDUCTAS	66
CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE JARDÍN INFANTIL LA CALABAZA.	72
TITULO XVI DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS.....	75
TITULO XVII DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	79
TITULO XVIII ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	79
TITULO XIX DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR	81
TITULO XX <i>DECRETO N° 4</i> . MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	84
Título XXI MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES DE LA NUEVA LEY NÚM. 21.561.....	88
TITULO XXII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD... 89	
CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	90
DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	91



INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objeto fijar las normas en materia de orden, higiene y seguridad, a las cuales deben atenerse todos los miembros de la Sala Cuna y Jardín infantil "LA CALABAZA", en adelante el "Establecimiento". Conforme a lo establecido por la Ley Nº 16.744 sobre Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dándose cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 67 que señala: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores, a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo 1º del Título III del Libro del Código del Trabajo".

El buen éxito del programa de Seguridad requiere la consciente participación de todos los miembros del Establecimiento. Por consiguiente, se espera que cada uno, coopere activa y permanentemente en la prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, mediante el cumplimiento de las normas correspondientes.

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Establecimiento, en todas las actividades que estén a cargo o sean desarrolladas por dicho Establecimiento.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Este Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad ha sido actualizado a mayo de 2024.



14.1 TÍTULO I

DEL

INGRESO

Artículo 1°: Al ingresar al servicio del Establecimiento, todo trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- Cédula de Identidad RUT
- Certificado de antecedentes (dos veces al año)
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad (enero y julio)
- Certificado de estudios cursados
- Contrato de trabajo y finiquito del último empleador (si los hubiese)
- Certificado de título ante notario
- Certificado de matrimonio (si fuere casado)
- Certificado de nacimiento de hijos (para tramitar autorización de cargas familiares)
- Certificado de AFP o documentación que acredite el sistema previsional al que está acogido

Artículo 2°: La comprobación posterior de que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados para ingresar será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que haya variaciones en los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, en especial cambio de domicilio, deberá presentarlas al Empleador con las certificaciones pertinentes.

14.2 TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Título II: Del Contrato de Trabajo

Artículo 4°: Una vez cumplidos los requisitos del Artículo 1° y dentro de los 15 días posteriores a la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo. Este se extenderá en un formulario único con la siguiente distribución:

- Original: para el empleador
- 1ª copia: para el trabajador

El original del contrato tendrá la firma del trabajador, confirmando la recepción de su copia.



Artículo 5°: El contrato de trabajo contendrá, como mínimo, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato
- Individualización de las partes, incluyendo:
 - Nacionalidad del trabajador
 - Fecha de nacimiento del trabajador
 - Fecha de ingreso del trabajador
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde se prestarán
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada
- Duración y distribución de la jornada de trabajo
 - En caso de que el Establecimiento tenga un sistema de trabajo por turnos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno
- Plazo del contrato

Artículo 6°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

14.3 TÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 7°: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal será de 40 horas semanales a partir del 5º año de promulgada la ley 21.561 (26 de abril de 2028). La planificación de la reducción gradual de la jornada es la siguiente:

Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.

- Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

Cabe señalar que las empresas tienen la posibilidad de adelantar la implementación de la reducción de las horas laborales a la semana.

Ejemplo de jornada laboral tras la implementación de la ley:

Para entender mejor la implementación gradual de la Ley 40 Horas, podemos ver el ejemplo de una persona que trabaja actualmente de 8 a 18 horas con colación no imputable:



- 1º año de implementación: el horario de salida del trabajo de la persona del ejemplo sería a las 17 horas los viernes.
- 3º año de implementación: el horario de salida de la persona sería a las 17 horas dos días de la semana.
- 5º año de implementación: el horario de salida sería todos los días a las 17 horas.

Excepciones:

Se exceptúan de la limitación de jornada de trabajo las personas que la Ley precisa, en especial:

- Directivos
- Administradores
- Quienes no estén sometidos a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

Artículo 8º: Todos los trabajadores del establecimiento deberán marcar diariamente su control de asistencia.

Artículo 9º: Los trabajadores del establecimiento contarán con un período diario destinado a colación en los horarios que el establecimiento determine, dependiendo de las funciones y jornadas laborales convenidas y en conformidad con la ley.

Artículo 10º: El establecimiento podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo en las siguientes circunstancias:

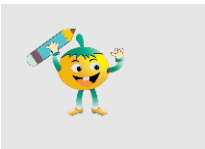
- Circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Necesidad de evitar accidentes o de realizar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

Artículo 11º: Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto del establecimiento después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 12º: La jornada ordinaria de trabajo se detalla en cada contrato individual, considerando las siguientes opciones:

- Lunes a viernes de 7:30 hr a 17:15 hr



- Lunes a viernes de 8:00 hr a 17:45 hr
- Lunes a viernes de 8:15 hr a 18:00 hr
- Lunes a viernes de 8:30 hr a 18:15 hr

El establecimiento podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con los trabajadores, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten al establecimiento.

Artículo 13°:

- El trabajador o la trabajadora no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario laboral sin autorización escrita de su jefe directo.
- En virtud de la ley 21.545 y artículo 66 quinquies del código del trabajo, los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad **debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. Para lo cual deberá cumplir con los requisitos legales y presentar el certificado del establecimiento educativo de su hijo al retornar a su jornada.

Artículo 14°: El período de descanso para colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada laboral.

Artículo 15°: Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá dejarse constancia en el libro de asistencia o en otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

14.4 TÍTULO IV DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16°: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada entre el trabajador y la dirección del establecimiento, con conocimiento y autorización escrita de esta última. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales del establecimiento educacional. Estos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto por escrito se considerará horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento del establecimiento y con un límite de dos horas diarias.



Artículo 17°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 18°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo. El derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 19°: No se considerarán horas extraordinarias las que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por el establecimiento. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo, ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

Trabajadores o Trabajadoras Excluidos de Limitación de Jornada

Artículo 20°: Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los o las trabajadores que se encuentren en algunas de las excepciones previstas en la Ley, como cargos gerenciales, directivos y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, y aquellos y aquellas que no ejercen sus funciones en las instalaciones o dependencias del establecimiento. También quedarán excluidos (as) de la limitación de jornada los o las trabajadores o trabajadoras contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera de las dependencias o sitio de funcionamiento del establecimiento, mediante la utilización de medios informáticos o telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores o trabajadoras están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

Artículo 21°: Deberá dejarse constancia en el contrato de trabajo respectivo la condición del trabajador exceptuado de limitación de jornada. Estos trabajadores o trabajadoras no están obligados a registrar asistencia en los sistemas de control implementados en el establecimiento y no tendrán derecho en ningún caso al pago de horas extraordinarias.

Jornada Parcial

Artículo 22°: Los trabajadores o trabajadoras que fuesen contratados por el establecimiento con jornada a tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.



14.5 TITULO V REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 23°: Para controlar la asistencia y las horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro en un libro de asistencia.

El empleador administra el sistema de control de asistencia y es responsable de su uso. Sin embargo, cada trabajador o trabajadora es responsable de registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el libro de asistencia.

Las anotaciones o registros en el sistema de control de asistencia no pueden ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produce un error en la marca, anotación o registro, solo el jefe del área respectiva puede hacer la rectificación necesaria, y el trabajador o la trabajadora debe firmarla.

Artículo 24°: También se deben registrar las ausencias por permisos por asuntos particulares o enfermedades que se originen dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y seguridad, cada vez que un trabajador o una trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, debe contar con la autorización expresa de su jefe directo. Los permisos por asuntos particulares deben solicitarse por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

14.6 TÍTULO VI DEL DESCANSO DOMINICAL, EN DÍAS FESTIVOS Y FERIADO ANUAL

Artículo 25°: El Establecimiento se compromete a respetar el descanso dominical y de días festivos para todos los trabajadores.

Artículo 26°: Los trabajadores con más de un año en el establecimiento tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

El feriado se concederá de preferencia en vacaciones de invierno o verano, considerando las necesidades del servicio. El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Todo trabajador con diez años de cotizaciones previsionales, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la misma empresa, con las limitaciones y requisitos que señale la ley. Estos feriados no pueden ser utilizados fuera del año en que se generan.



Artículo 27°: Para los trabajadores del establecimiento con horario semanal distribuido en cinco días, el día que no se trabaja en la semana será considerado inhábil para los efectos del cálculo del feriado anual.

Artículo 28°: El feriado anual deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la empresa, pero solo hasta por dos períodos consecutivos. El período de uso del feriado será determinado con suficiente anticipación para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

14.7 TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 29°:

Enfermedad:

- El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo debe dar aviso al establecimiento, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.
- Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia médica con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 30°:

Tramitación y autorización de licencias médicas:

- Se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente.
- El trabajador que por enfermedad esté imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.
- Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia médica, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia.
- Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.
- Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.



14.8 TITULO VIII DE LOS PERMISOS

Artículo 31º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso del establecimiento.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 32º.- En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

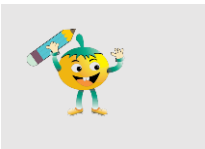
Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Artículo 33º: Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Por controles preventivos de salud

Artículo 34º: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por



un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Sala cuna y jardín infantil La Calabaza, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Artículo 35º: Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar al establecimiento la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 36º: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

Artículo 37º: Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.



Artículo 38°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

Por enfermedad grave de hijo menor de un año

Artículo 39°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años



Artículo 40°: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multi déficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 41°: En virtud de la ley 21.545 y artículo 66 quinquies del código del trabajo, los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad



debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

En este caso, el trabajador/a deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Para ello, los padres o responsables pueden registrar ante la Dirección del Trabajo¹⁰ (DT) el aviso de la circunstancia de tener a un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista (TEA) que asiste a un recinto educacional en el que cursa su enseñanza parvularia, básica o media.

14.9

TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 42°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 43°: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios; Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora.

Artículo 44°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo, día, semana, quincena o mes.

¹⁰ Puede informarse sobre el trámite en el siguiente link: <https://dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-124446.html>



En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán dentro de los (últimos o primeros) cinco días de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 45°: Junto con el pago de las remuneraciones, el establecimiento entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho

Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

14.10 TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 46°: Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado en la Empresa:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que una trabajadora firme indebidamente el libro de asistencia en lugar de su compañera de trabajo.
3. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
4. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
5. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
6. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
7. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.



- Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el establecimiento exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
8. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
 9. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
 10. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
 11. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
 12. Usar los elementos de protección personal y vestuario que el establecimiento le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
 13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
 14. Demostrar en todo momento interés, dedicación y cariño por su trabajo.
 15. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las dependencias por causas que lo justifiquen.
 16. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reposición.
 17. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, herramienta, elementos efectos de importancia o valor, a fin de que sean guardados en el lugar destinado para tales fines.
 18. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
 19. Efectuar los reemplazos que disponga el establecimiento de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
 20. Participar activamente en las evaluaciones de la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.
 21. Dar aviso de inmediato a dirección de las pérdidas, deterioros y descomposturas que surjan de los objetos a su cargo.
 22. Hacer uso de su uniforme, el cual debe estar siempre limpio y ordenado.



23. Usar zapatos bajos, pelo tomado bien peinado, uñas cortas y sólo con barniz, aros pequeños no colgantes, sin joyas.
24. Usar prendas acordes con el uniforme y que no representen riesgo de atasco, caídas o accidente.
25. Preocuparse de la buena conservación, orden, limpieza del lugar de trabajo.
26. Solicitar autorización a la dirección, ante la necesidad de sacar libros o cualquier tipo de material del interior de la empresa.
27. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
28. Las trabajadoras deberán estar atentas a todos los indicadores directos e indirectos de maltratos y/o abusos de niños y niñas, al detectar o sospechar maltrato o abuso, deberán comunicar inmediatamente a la directora para iniciar acciones de protección al niño o niña en situación vulnerable.
29. Toda trabajadora tiene la obligación de aportar para la correcta y oportuna aplicación de los protocolos que son parte del reglamento interno del establecimiento.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

14.10.1 OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS.

Todo el personal deberá cumplir fielmente las siguientes disposiciones respecto del trato directo con niños y niñas en el establecimiento:

1. Dar buen trato, mantener conductas y lenguaje adecuado con niños y niñas, y desenvolverse con respeto, cariño, cuidado y comprensión.
2. Dar un trato respetuoso y diligente, promoviendo y resguardando la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas especiales o TEA.
3. Preocupación y cuidado permanente de los niños y niñas mientras permanezcan en el establecimiento.
4. Mantener lejos del alcance de los niños y niñas objetos que puedan implicar riesgos para ellos.
5. Mantener atención en las labores que realiza mientras se encuentra al cuidado de niñas y niños, no utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos.
6. Avisar inmediatamente a la Dirección cualquier accidente de un menor en el Jardín Infantil, por leve que parezca, adoptando las medidas establecidas en el procedimiento referido a accidentes.



7. Evitar las agresiones físicas entre los niños o niñas durante todo el período de tiempo que permanezcan en el establecimiento, resguardando permanentemente su integridad y salud.
8. Recibir a los padres de los niños y niñas con respeto, y cordialidad, dar respuesta a las consultas que realicen sobre sus hijos o hijas, según sus funciones.
9. Informar a la Dirección, las denuncias de cualquier maltrato y/o abuso a niños o niñas detectado, no importando si dicha agresión haya sido incurrida por personal, familiares o extraños.
10. Respetar los derechos de niños y niñas, sus preferencias y gustos, atender sus dudas o inquietudes y dar contención y apoyo, teniendo siempre presente que ellos son sujetos de derecho.

14.11 TÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47°: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la empresa:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, uso de teléfono para navegar por internet, tener conversaciones que no sean una emergencia, mantener un chat en WhatsApp o Facebook de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral y hagan que la trabajadora descuide su atención respecto al su grupo de niños y niñas a su cargo o sus labores habituales.
3. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la dirección.
4. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
6. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
7. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el establecimiento cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
8. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
9. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa.
10. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.



11. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
12. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
13. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
14. Adulterar el libro de asistencia de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador o trabajadora.
15. Utilizar un lenguaje vulgar y no apropiado a su puesto de trabajo.
16. No cumplir el reposo médico.
17. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
18. Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.

14.11.1 PROHIBICIONES RESPECTO A IMAGEN Y AL RESGUARDO DE NIÑOS Y NIÑAS.

La Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (2022), conocida como Ley de garantías de la niñez, tiene por objeto como su nombre lo indica, la garantía y protección integral de los derechos de los NNA, en especial, de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política, en la Convención sobre los Derechos del Niño, y demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados y vigentes en Chile y en las leyes y, establece la institucionalidad encargada del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

En ese marco, el artículo 34 de la Ley de garantías de la niñez, contenido en el Párrafo 2 sobre derechos y garantías, del Título II sobre principios, derechos y garantías, dispone que se reconoce el derecho de todo NNA a su honra, intimidad, propia imagen y reputación, a la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como el derecho a reserva de las comunicaciones, incluidas las producidas a través de las tecnologías de la información y la comunicación. A la vez, establece que corresponde a los padres y/o madres, representantes legales o quienes tengan legalmente a su cuidado al NNA, proteger estos derechos si su edad y madurez lo requieren, cuestión que se enmarca en el derecho y deber



preferente de los padres y /o madres a educar y criar a sus hijos atendiendo al interés superior del NNA establecido como principio en el artículo 10 de la Ley de garantías, y otras disposiciones de dicho cuerpo legal.

En cumplimiento de la normativa vigente, **el personal no podrá fotografiar a los niños o niñas, captar imágenes ni difundirlas en ninguna plataforma, incluidas redes sociales de ningún tipo.**

14.12 TITULO XII DEL PERSONAL, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

Artículo 48º: Directora

Son derechos de la directora:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son deberes de la directora:

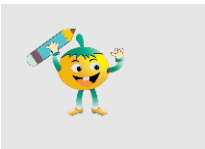
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.



- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir la documentación solicitada por las autoridades competentes, Ministerio de Educación, Minsal u otras, conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto al equipo de educadoras, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar al equipo en el proceso de elaboración del plan de trabajo con los padres del Establecimiento educacional.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración dentro del establecimiento.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
- Supervisar reuniones técnicas.
- Evaluar al personal a fines de cada año.
- Gestionar un buen manejo y distribución de los recursos económicos a favor de un mayor bienestar tanto de los párvulos como del personal.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proyecto educativo.
- Seleccionar y dirigir nuevos profesionales al establecimiento para garantizar el buen desempeño y ajuste de estos al grupo de trabajo.
- Revisar contratos y términos de contratos.
- Controlar la asistencia y ausencia del personal del establecimiento.
- Distribuir y controlar turnos del personal de acuerdo con las normativas contractuales.
- Actualizar contratos de trabajo.
- Supervisar el manejo correcto del libro de asistencia.
- Supervisar el correcto desarrollo de las actividades en sala en cualquier momento del día.
- Atender consultas y matrículas.
- Recibir a los nuevos alumnos y a la familia y presentarles el personal y mostrarles el jardín infantil.
- Fomentar la buena comunicación entre el personal y la administración

Artículo 49°: Directora subrogante

Son derechos de la directora subrogante:



- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son deberes de la directora subrogante:

- Será deber dar ejemplo a las demás educadoras en cuanto al cumplimiento de roles, por ende, asume todos los roles correspondientes a las educadoras.
- Reemplazar funciones de directora cuando ella no se encuentre presente.
- Dirigir y supervisar personal profesional y administrativo del jardín.
- - Informar oportunamente al empleador, de las necesidades del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas del empleador.
- Atender todos los aspectos concernientes a bienestar del personal.
- Supervisar la entrega de planificaciones mensuales, cuadernos y guías de trabajo.
- Velar en función de las actividades que las educadoras y personal realizan de forma planificada o encomendada.
- Supervisar que los cuadernos, agendas y libros (especialmente de asistencia) estén al día.
- Supervisar la interacción personal – párvulos y personal- apoderado.
- Verificar que los proyectos sean llevados a cabo según lo planificado.
- Velar por la seguridad de todos los niños y niñas del jardín infantil.
- Fomentar la comunicación entre el personal. (Resolución asertiva de conflictos)
- Preocuparse de las necesidades del personal.
- Supervisar que todas las actividades conlleven a un fin pedagógico.
- Recibir a los nuevos alumnos y a la familia y presentarles el personal y mostrarles el jardín infantil.
- Controlar turnos del personal.
- Controlar ausencias y atrasos del personal.
- Avisar cualquier hecho inusual acontecido.
- Verificar el uso y deterioro de los materiales del establecimiento.



- Llamar al seguro asistencial de emergencias de salud contratado en caso de accidentes.
- Colaborará con la planificación o mejora de proyectos y funcionamiento del jardín.
- Supervisar el correcto uso del libro de asistencia del personal.
- Planificar y ejecutar talleres a su cargo.
- Atender las emergencias de párvulos y de personal, aplicando los protocolos correspondientes.
- Actualizar sus conocimientos a través de capacitaciones u otros medios en función de los requerimientos de su rol y transmitir estos a su equipo
- Remitir las Actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles por las Autoridades competentes del Ministerio de Educación u otras, conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de educación.
- Dirigir las Reuniones Técnicas que le competen.
- Evaluar al personal junto a la directora a fines de cada año.
- Asesorar y supervisar a las educadoras en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.

Artículo N°50 Educadoras

Son derechos de la educadora de párvulos:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son deberes de la educadora de párvulos:

- Llegar puntualmente al establecimiento.
- Ingresar y salir del aula en el horario correspondiente, respetando su jornada de trabajo.



- Procurar velar por la seguridad de niñas y niños realizando simulacros y manteniendo un botiquín con suficientes insumos.
- Respetar normativa de mantener celular en lockers o caja dispuesta durante horario de trabajo.
- Planificar profesionalmente entregando un documento estrictamente formal.
- Hacer entrega correcta y oportuna de documentación (planificaciones, instrumentos de evaluación, informes, otros).
- Redactar diariamente agendas procurando entregar información oportuna y real.
- Procurar tener implementos necesarios de uso personal que sean un aporte para facilitar su quehacer educativo.
- Procurar velar por el correcto uso y cuidado de los materiales tangibles e intangibles del establecimiento.
- Mantener las dependencias en orden y estricta limpieza.
- Avisar, en forma oportuna y a quien corresponda, inasistencias y /o atrasos por causas justificadas.
- Solicitar permisos en forma oportuna, consciente y sólo en causas de fuerza mayor velando por el normal funcionamiento del jardín.
- Tener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer docente.
- Ser respetuosa y leal con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Demostrar liderazgo positivo frente a sus alumnos, apoderados y personal.
- Expresar adecuadamente inquietudes a apoderados de la Comunidad Educativa.
- Mantener una buena comunicación con los apoderados, brindando respuestas claras y satisfactorias.
- Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- Respetar y tolerar la diversidad de hechos y opiniones.
- Ejercer la actitud crítica constructivamente.
- Ser consecuente con sus planteamientos.
- Supervisar trabajo de asistente de su sala en cuanto a presentación personal.
- Supervisar trabajo de asistente de su sala en cuanto a cumplimiento de trabajo administrativo.
- Supervisar trabajo de asistente de su sala en cuanto a buen trato hacia los párvulos.
- Supervisar trabajo de asistente de su sala en cuanto a buen trato hacia los apoderados.
- Resolver conflictos con la persona correspondiente.



- Emplear metodologías, medios y estrategias pedagógicas acorde a la realidad del curso y características evolutivas.
- Facilitar y estimular la participación de los alumnos en un clima de respeto, afecto y confianza.
- Preparar y aplicar instrumentos de evaluación válidos y confiables.
- Controlar oportunamente deberes y tareas de los párvulos.
- Contribuir al desarrollo de valores, hábitos y actitudes de los párvulos.
- Fomentar la autoestima dando buen trato a todos los párvulos
- Demostrar dominio del grupo de alumnos a su cargo.
- Manejar apropiadamente situaciones problemáticas con los alumnos, apoderados y personal.
- Registrar en el Libro de bitácoras las situaciones de los párvulos en forma clara y explícita.
- Completar oportunamente libro de clases, actualizando datos relevantes.
- Proponer nuevos proyectos o iniciativas que optimicen el quehacer educativo.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados respecto a problemas de rendimiento y/o disciplina de sus pupilos.
- Estimular y orientar adecuadamente a los padres y apoderados para que contribuyan en la labor educativa.
- Asistir y participar activamente en los consejos, reuniones técnicas y administrativas.
- Crear un ambiente cariñoso, acogedor, cálido y facilitador de aprendizajes en el aula.
- Utilizar música infantil u otro medio para amenizar la jornada.
- Interactuar con los párvulos para conocer sus características, necesidades e intereses.
- Monitorear el proceso de alumnos con psicólogo, fonoaudiólogo u otro profesional.
- Utilizar material tecnológico de apoyo para brindar mejores y mayores aprendizajes.
- Informar oportunamente a dirección cualquier hecho relevante o inusual.
- Preocuparse de la alimentación de los párvulos generando nuevas estrategias para una mayor ingesta de alimentos.
- Procurar mantener higiene de niños y niñas
- Respetar normativa de no dejar solos a los párvulos en ninguna de las dependencias
- Ejecutar talleres de acuerdo con lo planificado
- Seguir y respetar la rutina de trabajo planificada.
- Preparar reunión de apoderados
- Aprovechar adecuadamente tiempos de planificación y organización



- Crear nuevas actividades y ejecutar proyectos de buen trato, u otro solicitado por dirección.
- Procurar generar vínculo de confianza y afecto con los apoderados
- Ante el llanto de los alumnos, procurar contenerlos a través del diálogo, afecto o buscando algún objeto que le sea de su agrado y en el caso del personal de sala cuna además de esto meciéndolos y cantando al mismo tiempo. Aplicar protocolo de contención emocional cada vez que sea necesario.
- Hacer suyo el Proyecto Educativo y actuar en concordancia con los Principios Educativos de la Institución.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás
- Mantener presentación personal adecuada a las exigencias del establecimiento
- Cuidar su actuar, evitando todo acto o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o la institución.
- Relacionarse en forma franca y respetuosa con dirección y colegas.
- Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través de los conductos regulares.
- Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección del establecimiento.
- Activar protocolo o realizar llamados de emergencia, o evacuación en caso de accidentes o emergencias.
- Para respetar los canales de comunicación válidos y establecidos por el presente reglamento, las educadoras de párvulos no están autorizadas a entregar sus números de teléfonos o correos electrónicos personales a los apoderados.
- Idear estrategias pertinentes para las distintas situaciones de aula.
- Actualizar sus conocimientos, a través de la participación activa en las capacitaciones, autodidacta u otros medios en función de los requerimientos de su rol.
- Reaccionar de forma asertiva y según los lineamientos de primeros auxilios ante una emergencia.
- Velar por el cuidado integral de los párvulos.
- Completar registro de actividades semanalmente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc y bajo los lineamientos de la Metodología del establecimiento.
- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- Utilizar casilleros individuales, dándole un buen uso a éstos.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato, desregulación



emocional; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad y Reglamento Interno del Personal.

- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales, según estrategias de detección temprana.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Preocuparse de la alimentación de los párvulos generando nuevas estrategias para una correcta ingesta de alimentos.

Artículo N°51 Coeducadora o Técnico en educación parvularia

Son derechos de la coeducadora o Técnico en educación parvularia:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- - Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad.

Son deberes de la coeducadora:

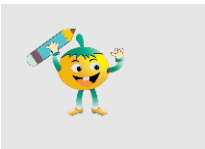
- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- Participación activa en la planificación del trabajo pedagógico en conjunto con la educadora de Párvulos.



- Participa en las actividades del establecimiento como en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades diseñadas a actualizar el programa educativo.
- Diseñar y preparar los materiales para el trabajo con los niños y niñas y atenderlos según necesidades y supervisando el adecuado estado de esto
- Colaborar en la formación de un ambiente cariñoso, acogedor, cálido y facilitador.
- Llegar puntualmente al establecimiento.
- Ingresar y salir del aula en el horario correspondiente, respetando su jornada de trabajo.
- Respetar normativa de mantener celular en lockers durante horario de trabajo.
- Hacer entrega correcta y oportuna de documentación, materiales o trabajos que se le soliciten.
- Participar en la labor educativa con registros anecdóticos y/o abiertos
- Mantener al día su registro de asistencia
- Mantener al día los registros de muda u otros a su cargo.
- Preocuparse de tener implementos necesarios de uso personal que sean un aporte para facilitar su quehacer educativo.
- Procurar velar por el correcto uso y cuidado de los materiales tangibles e intangibles del establecimiento.
- Avisar, en forma oportuna y a quien corresponda, de inasistencias y /o atrasos por causas justificadas.
- Solicitar permisos en forma oportuna, consciente y sólo en causas de fuerza mayor velando por el normal funcionamiento del jardín.
- Controlar la existencia, estado y orden del material didáctico.
- Tener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer docente.
- Ser respetuosa y leal con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Demostrar liderazgo positivo frente a sus alumnos y apoderados.
- Expresar adecuadamente inquietudes a apoderados del centro educativo.
- Mantener una buena comunicación con los apoderados, brindando respuestas claras y satisfactorias ante inquietudes que ellos manifiestan.
- Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- Ejercer la actitud crítica constructivamente.
- Resolver conflictos con la persona correspondiente.
- Facilitar y estimular la participación de los alumnos en un clima de respeto, afecto y confianza.
- Controlar oportunamente deberes y tareas de los párvulos.



- Contribuir al desarrollo de valores, hábitos y actitudes de los alumnos.
- Fomentar la autoestima dando buen trato a todos los alumnos.
- Demostrar dominio del grupo de alumnos de su curso.
- Manejar apropiadamente situaciones problemáticas con los alumnos.
- Crear un ambiente cariñoso, acogedor, cálido y facilitador de aprendizajes en el aula.
- Utilizar música infantil u otro medio para amenizar la jornada.
- Interactuar con los párvulos para conocer sus características, necesidades e intereses.
- Informar oportunamente a su educadora y posteriormente a dirección cualquier hecho relevante en materia de salud, seguridad o buen trato.
- Preocuparse de la alimentación de los párvulos generando nuevas estrategias para correcta ingesta de alimentos.
- Aportar lúdicamente en las actividades dentro y fuera del aula educativa.
- Emplear metodologías, medios y estrategias pedagógicas para relacionarse con los párvulos.
- Respetar decisiones tomadas por la educadora aplicándolas cuando sea pertinente.
- Proponer o entregar críticas constructivas para mejorar la entrega de aprendizajes.
- Formación de hábitos.
- Contribuir en el libro de bitácoras las situaciones de los alumnos en forma clara y explícita.
- Mantenerla sala limpia y ordenada, clasificando el material solicitado y ordenando los trabajos realizados, especialmente luego de cada actividad o al término de cada jornada. (AMBIENTE PREPARADO)
- Proponer y apoyar nuevos proyectos o iniciativas que optimicen el quehacer educacional.
- Preparar material prolijo de acuerdo con las normativas sugeridas por la educadora.
- Ser proactiva en cuanto a la ornamentación de su sala y/o espacios que se le indiquen.
- Velar por una buena presentación personal en sus párvulos.
- Velar por el orden y cuidado de las pertenencias de los párvulos.
- Procurar mantener la higiene de niños y niñas.
- Respetar la normativa de no dejar solos a los párvulos en ninguna de las dependencias.
- Aprovechar todas las instancias de la jornada para brindar mayores aprendizajes.
- Aprovechar adecuadamente los tiempos de organización.
- Apoyar el trabajo de la educadora en la recepción y despedida de los alumnos en forma lúdica, innovadora, acogedora y funcional durante la jornada.



- Ante el llanto de los alumnos, procurar contenerlos a través del diálogo, afecto o buscando algún objeto que le sea de su agrado y en el caso del personal de sala cuna además de esto meciéndolos y cantando al mismo tiempo.
- Hacer suyo el Proyecto Educativo y actuar en concordancia con los Principios Educativos de la Institución.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Cuidar su actuar, evitando todo acto o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o la institución.
- Relacionarse en forma franca y respetuosa con dirección y colegas.
- Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través de los conductos regulares.
- Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección del establecimiento.
- Llamar al sistema contratado en caso de accidentes o emergencias cuando sea necesario.
- Para respetar los canales de comunicación válidos y establecidos por el presente reglamento, las asistentes de párvulos no están autorizadas a entregar sus números de teléfonos o correos electrónicos personales a los apoderados.
- Idear estrategias pertinentes para las distintas situaciones de aula.
- Actualizar sus conocimientos, a través de la participación activa en las capacitaciones programadas u otros medios en función de los requerimientos de su rol.
- Reaccionar de forma asertiva y según los lineamientos de primeros auxilios ante una emergencia.
- Velar por el cuidado integral de los párvulos.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato, desregulación emocional; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Comunicar a la directora cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Preocuparse por su presentación personal y usar diariamente su uniforme en forma correcta y limpia. Cabe mencionar que tanto las educadoras de párvulos, las co-educadoras, la auxiliar de servicios y las manipuladoras, deberán estar con un peinado y maquillaje apropiado, uñas cortas y sin joyas.
- Asistir periódicamente a cursos de perfeccionamiento docente que promueva el establecimiento.

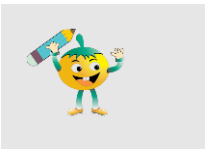
**Artículo 52° Manipuladora**

Son derechos de la Manipuladora:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son deberes de la Manipuladora:

- Hacer uso de elementos de protección personal, como: guantes, mascarillas, cofia y pecheras.
- Vigilar y cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de artefactos eléctricos y utensilios que utiliza para efectuar su trabajo.
- Dar aviso a la dirección de toda condición insegura en las instalaciones, artefactos y utensilios.
- Cooperar con el mantenimiento de los residuos de comida o desperdicios.
- Preocuparse de su aseo personal, especialmente de sus manos, y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de estos.
- Hacer buen uso de los distintos tipos de alimentos perecibles y no perecibles.
- Desinfectar muebles periódicamente.
- Informar a su debido tiempo la falta de gas u otros.
- Seguir protocolos de alimentación e higiene.
- Llegar puntualmente al establecimiento.
- Ingresar y salir del jardín en el horario correspondiente, respetando su jornada de trabajo.
- Respetar la normativa de no hacer uso de celular en horario de trabajo.
- Procurar velar por el correcto uso y cuidado de los materiales tangibles e intangibles del establecimiento.
- Mantener las dependencias de la cocina en orden y estricta limpieza, así como también los utensilios destinados a la alimentación de los párvulos (bodegas de



alimentos, muebles, superficies, paredes y ventanas, jarros, mamaderas, ollas, bandejas, entre otros).

- Colaborar en la formación de un ambiente cariñoso, acogedor, cálido y facilitador.
- Supervisar que no ingresen personas en la cocina.
- Informar a dirección de manera inmediata cualquier hecho inusual que ocurra en el establecimiento (maltrato físico o verbal a los alumnos o colegas, pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos que manipula y/o observa durante sus funciones).
- Mantener su uniforme y presentación en óptimas condiciones y en base a los requerimientos de dirección.
- No derrochar el material que manipula.
- Avisar con anticipación (5 días mínimos) los útiles o alimentos que necesita para cumplir con sus funciones.
- Mantener limpios y guardados donde corresponda basureros e implementos de limpieza.
- Mantener una actitud de respeto y lealtad para con el establecimiento, el empleador y sus colegas.
- Avisar, en forma oportuna y a quien corresponda, de inasistencias y /o atrasos por causas justificadas.
- Solicitar permisos en forma oportuna, consciente y sólo en causas de fuerza mayor velando por el normal funcionamiento del jardín.
- Tener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer.
- Ser respetuoso(a) con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través de los conductos regulares.
- Trabaja en equipo de manera colaborativa.
- Respetar y tolerar la diversidad de hechos y opiniones.
- Ejercer la actitud crítica constructivamente.
- Resolver conflictos con la persona correspondiente.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Cuidar su actuar, evitando todo acto o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o la institución.
- -Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección del establecimiento.
- Distribuir los alimentos para la elaboración de las minutas.
- Mantener al día diversos registros solicitados por sanidad o dirección.



- Ejecutar la minuta de alimentos según instrucciones de nutricionista, queda estrictamente prohibido modificar minuta sin previa consulta a dirección, de no respetarse se sancionará con carta de amonestación por ser falta gravísima al contrato.
- Entregar las raciones de acuerdo con las instrucciones emanadas por la nutricionista.
- Regirse por los horarios de alimentación establecidos por la nutricionista.
- Realizar los pedidos de carnes, verduras, frutas y mercaderías los jueves.
- Mantener en óptimas condiciones su baño.

Artículo 53° Auxiliar de servicios menores

Son derechos de la Auxiliar de Servicios:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son deberes de la Auxiliar de Servicios:

- Llegar puntualmente al establecimiento.
- Ingresar y salir del jardín en el horario correspondiente, respetando su jornada de trabajo.
- Respetar la normativa de no hacer uso de celular en horario de trabajo.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.
- Mantener la puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.



- Cooperar con docentes, fuera del aula, si fuera necesario: marcar, recortar, etc. siempre y cuando esto no interfiera en la realización de las tareas propias de su función.
- Procurar velar por el correcto uso y cuidado de los materiales tangibles e intangibles del establecimiento.
- Mantener las dependencias en orden y estricta limpieza (salas, baños, cocinas, pasillos, patio, frontis del jardín infantil, ventanas, patios de servicio, oficina, bodega y otros).
- Mantener baños de los niños y del personal con papel higiénico, toalla de papel y un repuesto para cada uno. Estas dependencias deben ser limpiadas y sanitizadas al menos dos veces al día.
- Colaborar en la formación de un ambiente cariñoso, acogedor, cálido y facilitador.
- Supervisar el ingreso y salida de las personas del establecimiento.
- Informar a dirección de manera inmediata cualquier hecho inusual que ocurra en el establecimiento (maltrato físico o verbal a los alumnos o colegas, pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos que manipula y/o observa durante sus funciones).
- Mantener preocupación constante por su presentación personal (uniforme limpio y cuidado, cuerpo aseado, cabello limpio, sin joyas)
- No derrochar el material tangible que manipula.
- Avisar con anticipación (5 días mínimos) los útiles de limpieza que necesita para cumplir con sus funciones.
- Procurar sacar, lavar y guardar oportunamente los basureros.
- Mantener limpios y guardados donde corresponda basureros del establecimiento.
- - Disponer de la distribución de la sala o patios según necesidades educativas.
- Mantener una actitud de respeto y lealtad para con el establecimiento, el empleador y sus colegas.
- Avisar, en forma oportuna ya quien corresponda, de inasistencias y/o atrasos por causas justificadas.
- Solicitar permisos en forma oportuna, consciente y sólo en causas de fuerza mayor velando por el normal funcionamiento del jardín.
- Tener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer docente.
- Ser respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través de los conductos regulares.



- Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- Respetar y tolerar la diversidad de hechos y opiniones.
- Ejercer la actitud crítica constructivamente.
- Resolver conflictos con la persona correspondiente.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Cuidar su actuar, evitando todo acto o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o la institución.
- Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección del establecimiento.

14.12.1 SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 54:

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por incumplimiento toda acción u omisión en que incurra el personal y que, sin alcanzar a constituir delito, lo aparte del cumplimiento de sus deberes profesionales o morales.

Su incumplimiento puede ser sancionado desde amonestaciones hasta con el despido, según este reglamento y el procedimiento correspondiente

Las infracciones y faltas a las disposiciones de este reglamento serán categorizadas según la gravedad de la afectación en Leve, Moderada y Grave y serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración, con pleno respeto del principio de proporcionalidad y a través del procedimiento ordinario sancionatorio que este reglamento contempla.

Serán consideradas faltas leves:

Omisión y/o descuidos leves en el cumplimiento de las funciones, como mal uso del material u mobiliario del jardín, omitir educación pedagógica ante daños producidos por los párvulos, etc. los cuales no perjudican la integridad del párvulo, ni de sus compañeras ni la probidad y confianza del Empleador en cuanto a su quehacer encomendado.

Aquella que no tiene mayor incidencia en la seguridad y labor pedagógica y puede intervenir y sancionar a través del llamado verbal, escrito o amonestación que pretende un cambio positivo en la conducta de la trabajadora en favor del buen desenvolvimiento y resguardo de su labor como parte de un equipo.

Serán consideradas faltas moderadas:



Se consideran faltas moderadas, aquellas omisiones, descuidos y/o acciones perjudiciales o que van en desmedro de su labor y de la comunidad o a la confianza del empleador que pueden intervenir y sancionar a través del llamado verbal, escrito o amonestación que pretende un cambio positivo en la conducta de la trabajadora en favor del buen desenvolvimiento y resguardo de su labor como parte de un equipo.

Tienen incidencia moderada aquellas infracciones que denotan una afectación en la labor, sin embargo, puede intervenir para remediarse.

Serán consideradas faltas graves:

Se considerarán graves aquellas infracciones que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y, en general, los actos que vayan en desmedro del orden, probidad, disciplina, higiene, la seguridad en el trabajo, atenten contra la dignidad de las personas o sus derechos.

En estos casos y siempre en respeto del principio de proporcionalidad, el establecimiento educacional podrá poner término al contrato de trabajo, en los casos en que la naturaleza o gravedad de la falta lo hagan necesario, a su juicio exclusivo y sin perjuicio de la posterior calificación que pudiere realizar un Tribunal del Trabajo.

Por tanto, faltas graves serán todas aquellas conductas indebidas e incumplimientos de la trabajadora de los deberes y prohibiciones señaladas en el presente reglamento como:

- Falta de probidad, acoso laboral o sexual, maltrato físico contra el empleador, otro trabajador o miembro de la comunidad educativa.
- Injurias contra el empleador.
- Conducta inmoral que afecte a la comunidad educativa
- No presentarse el trabajador a sus labores sin causa justificada dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en el mes;
- Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte de la trabajadora.
- Abandono del trabajo, entendiéndose por tal:
- la salida injustificada del trabajador del establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- Negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de las trabajadoras, o a la salud de la comunidad educativa.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, material o útiles de trabajo.
- Faltas al contrato laboral pactado.



- Una negligencia inexcusable de su labor.
- Incumplimiento a las conductas señaladas como prohibidas en el presente reglamento.
- Acción que vulnere la seguridad, asistencia o derechos de los niños y niñas
- Faltas a la moral y a los lineamientos del manual de convivencia que comprometan la confianza en la trabajadora y su labor diario.
- Cualquier infracción o transgresión que afecte de forma significativa a la confianza que se deposita en la trabajadora, la posición de garante respecto de niñas y niños propio de su labor y desenvolvimiento.

Las sanciones que darán lugar las faltas deben aplicarse conforme al procedimiento ordinario sancionatorio de este reglamento y respetar los principios que lo inspiran. Son las siguientes:

- amonestación escrita u oral
- amonestación por escrito con copia a la inspección del trabajo.
- multa¹¹
- evaluación de despido del trabajador o trabajadora

14.12.2PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

La directora del establecimiento notificará por escrito a la trabajadora afectada, a quien dentro de las 24 horas siguientes a la notificación y también por escrito, deberá efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes, sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean

¹¹ *El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.



consecuentes para una mejor resolución, como asimismo adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar irregularidades.

Recibido el informe o transcurrido el término para hacerlo la directora remitirá los antecedentes conjuntamente a un informe suyo a la sostenedora para que ésta determine las acciones a seguir. La resolución se notificará al trabajador entregándole personalmente una copia íntegra de la misma o remitiéndola por correo certificado al domicilio señalado su contrato de trabajo si se negase a acusar recibo de la notificación.

El trabajador al cual se aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante la sostenedora, teniendo como plazo de la apelación hasta el quinto día de haberle llegado la resolución. Una vez reunida la documentación por la sostenedora, ella resolverá la apelación deducida dentro de los 5 días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

14.12.2.1 *Tabla de resumen procedimiento sancionatorio La Calabaza¹²*

Paso	Acción	Responsable	Plazo
Notificación	La directora notifica por escrito a la trabajadora afectada.	Directora del establecimiento	24 horas
Descargos	La trabajadora afectada presenta sus descargos y alegaciones en un plazo de 24 horas.	Trabajadora afectada	24 horas
Investigación	La directora reúne los antecedentes necesarios para la investigación.	Directora del establecimiento	Inmediato

¹² Observaciones: El procedimiento sancionatorio debe respetar el derecho a la defensa de la trabajadora afectada y la apelación/reclamo/reconsideración de la resolución del procedimiento. La resolución de la sostenedora respecto a la apelación de la medida es inapelable.



Remisión de antecedentes	La directora remite los antecedentes a la sostenedora.	Directora del establecimiento	Inmediato
Decisión de la sostenedora	La sostenedora determina las acciones a seguir.	Sostenedora	Inmediato
Notificación de la resolución	La resolución se notifica a la trabajadora afectada.	Sostenedora	24 horas
Apelación	La trabajadora afectada puede apelar de la resolución ante la sostenedora.	Trabajadora afectada, por escrito ante Dirección	5 días hábiles
Resolución de la apelación	La sostenedora resuelve la apelación en un plazo de 5 días.	Sostenedora	5 días
Cierre	El procedimiento sancionatorio finaliza cuando la resolución de la apelación es notificada a la trabajadora afectada.	Sostenedora	5 días

14.12.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA EL TRABAJADOR SANCIONADO

La trabajadora afectada por alguna sanción podrá efectuar descargos y solicitar, por escrito, la reconsideración de la medida que le ha sido aplicada. Para ello deberá acompañar los nuevos antecedentes, si los hubiera, ante Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que le sea comunicada la aplicación de la sanción. Dirección podrá



solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver el sostenedor representante del establecimiento en el plazo de 5 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

14.13 TÍTULO XIII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 55°: (Artículo 159° del Código del Trabajo) El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

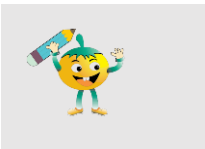
- Mutuo acuerdo de las partes
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida;
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
- Muerte del trabajador;
- Caso fortuito o fuerza mayor;

Artículo 56°: (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causas:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el mismo Establecimiento.
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- Conducta inmoral del trabajador que afecte al Establecimiento.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.



3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono signifique una perturbación grave en las actividades del Establecimiento.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida intempestiva e injustificada del trabajador del Establecimiento o sitio de las actividades durante las horas de trabajo, sin permiso de la Dirección o de quien lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Artículo 57°: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo)
El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 58°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el Establecimiento le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Administración del Establecimiento avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la Caja de Previsión que corresponda.

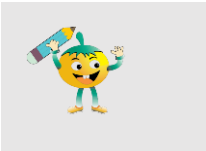
14.14

TÍTULO XIV NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

A.

PREÁMBULO

Artículo 59°: Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Establecimiento, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal del



Establecimiento, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Art. N° 67 de la Ley N° 16.744: "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 Título III, libro I del Código del Trabajo.

A. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 60°: De los accidentes laborales

Según el artículo N° 5 de la ley 16.744 se entiende por:

Accidente del trabajo

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del Trayecto

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

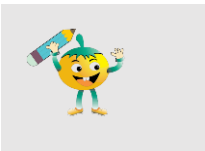
Enfermedad Profesional

Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Artículo N° 7 Ley 16.744.

Artículo 61:° Hospitalización y Atención Médica

Mutual de seguridad, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal del Establecimiento.

En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual de seguridad; todo esto, sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Mutual de seguridad tome las providencias del caso.



Artículo 62°: De la Notificación del Accidente del Trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a la Administración. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

El Encargado será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad.

Accidente de Trayecto:

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 63°: Investigación de los Accidentes

Será obligación del profesional que corresponda, comunicar en forma inmediata a la Administración de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Establecimiento. Deberá avisar a la Administración cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Departamento de Seguridad, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 64°: De la Instrucción Básica
Toda persona que ingrese a trabajar en el Establecimiento, deberá recibir una charla de Seguridad inicial en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.

Artículo 65°: De la responsabilidad de la Jefatura de la Empresa.

De la Administración: Será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente

incentivo y participación de todo el personal del Establecimiento en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

De los Profesionales: Deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por la Administración del Establecimiento. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también porque las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 66°: De los equipos de protección personal

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera el trabajo a realizar; con el objeto de evitar accidentes laborales. Los elementos de seguridad que el Establecimiento proporciona al personal son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo

C. OBLIGACIONES

Artículo 67°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias, equipos y materiales del Establecimiento. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de la Administración para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a la Administración de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Establecimiento, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración.

Todo trabajador deberá dar aviso a la Administración o a cualquier profesional del Establecimiento de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias,



herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía se manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

Todo trabajador deberá conocer:

1. La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
2. La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en el Establecimiento para estos casos.

Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para el Establecimiento.

Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que el Establecimiento proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar al Establecimiento, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.



El Establecimiento considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante del Establecimiento el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos o reducirlos al mínimo.

Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el sector laboral como el patronal realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

Por esto el Establecimiento exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

Preámbulo

Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente para mejorar su remuneración y también para disminuir su probabilidad de accidentarse.

Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por actuación insegura del trabajador; esto es; Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estados post étlicos, bromas en el trabajo, etc.

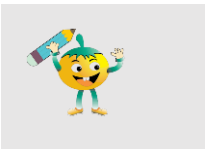
Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad.

En caso de accidentes hay que dar aviso a la Administración y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar para socorrer a la víctima, para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de Accidentes del Trabajo, que es un seguro para el trabajador y, para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

Principios Generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener la concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la obra.
5. Respetar a los compañeros para ser respetado.



6. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

I. Sobre esfuerzos por posición incorrecta. Para evitar lumbagos es necesario:

- Evitar el exceso de carga.
- Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.

II. Contacto con elementos punzantes o cortantes.

- En la actividad diaria usan diversas herramientas que pueden producir accidentes si no están en buen estado, o si no son manipulados adecuadamente.
- Es necesario repararlos o bien comunicar los defectos a la Administración.

III. Caídas desde escalas y pasarelas. Estas caídas son muy comunes y para evitarlas es necesario que:

- La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
- Se debe procurar afianzar la base de la escala.
- La escala debe ser construida siguiendo las normas de seguridad: maderas de buena calidad, uso de puntales entre peldaños, número de clavos suficiente, etc.
- La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- Evitar bajar de espaldas a las escalas.
- No usar como pasarelas superficies improvisadas sino preparar una buena pasarela con barandas, tabloncillos y tacos antideslizantes.

IV. Caída en las superficies de tránsito. Estos accidentes se pueden evitar asegurándose de que los materiales estén bien colocados y apilados en lugares seguros.

V. Otras formas de evitar accidentes son:

- Comunicar a la Dirección cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en el Establecimiento.

Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

ARTÍCULO 68º

Con el propósito de entregar orientaciones que faciliten el desarrollo cotidiano de las tareas, se indican a continuación algunos ejemplos de riesgos comunes en Oficinas, Bodegas, Jardines Infantiles, Sala Cuna y del personal que desempeña sus funciones en terreno.

REGISTRO DE ENTREGA DE “OBLIGACIÓN DE INFORMAR”

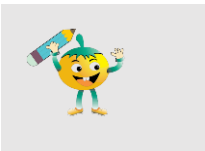
Obligación de Informar los Riesgos Laborales

DECRETO SUPREMO N° 68, Artículo 21.- Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.”

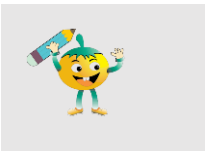
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

**14.14.1 Riesgos específicos a las actividades del Jardín Infantil y Sala Cuna
EDUCADORA DE PARVULOS**

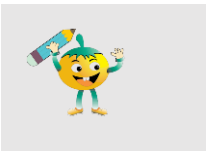
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	METODO CORRECTO DE TRABAJO
Contacto con padres y apoderados	Agresiones verbales Agresiones físicas	Mantener la calma En caso de golpes avisar inmediatamente a personal encargado de la activación del protocolo de maltrato laboral. Si es necesario, realizar la atención con otra persona de la oficina.



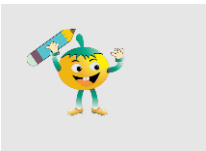
		Mantener disponible teléfono móvil o fijo en la oficina de atención.
Caída del mismo nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: No correr dentro de las instalaciones, salas u oficinas. Al bajar por una escalera deberá utilizar siempre el pasamanos Mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo. Mantener pisos secos de cualquier líquido y que pueda provocar caídas.
Daño a la voz	Disfonía total o parcial	No gritar Evitar hablar en ambientes ruidosos Evitar fumar Desplazarse por la sala cuando esté haciendo clases Hacer un periodo de reposo vocal después de cada clase. Apoyar las clases con material audiovisual Trabajar conformando grupos de párvulos Acomodar el lugar físico en que se imparten las clases, acercarse físicamente a los párvulos. Hablar menos y mejor Aprender técnicas de manejo de la voz Evitar agentes deshidratantes como el alcohol o la cafeína Beber abundante liquido Evitar especias picantes en la dieta Evitar hablar o cantar cuando su voz está dañada



Contato con elementos cortopunzantes (tijera corta cartón, punzones, etc.	Heridas cortantes en manos y dedos	No utilizar para otro fin los elementos Guardar en las fundas o estuches correspondientes cada elemento. Utilizar tijeras con punta redondeada Manipular siempre estos elementos con precaución.
Riesgo de contagio de ectoparásitos	Piojos, liendres, sarna	Usar guantes Aseo personal prolijo, cada vez que se pueda estar expuesto al riesgo. Informar inmediatamente, de los casos de estas infecciones, a la directora del jardín y/o sala cuna y a los apoderados. Mantener el pelo recogido con moño/gorra o corto.
Contato con energía eléctrica	Electrocución	No tomar cables pelados No manipular equipos que contengan electricidad con las manos mojadas Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuitos No usar enchufes ni equipos que se encuentren mal estado Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. Evite sobrecargar instalaciones eléctricas (uso de triples y alargadores con “zapatillas”). Si debes usarlos, asegúrese que estos estén debidamente certificados.
Contato con fuego o fuentes de calor	Lesiones de quemaduras en el cuerpo Asfixia Desmayos	Conocer y tener al día el Plan Integral de Seguridad Escolar para jardines y salas cunas Tener precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas: aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. Use correctamente la electricidad Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.



		Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su jardín o sala cuna. Mantenga los equipos contra incendios de su jardín infantil y/o sala cuna (Extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.
Sobreesfuerzo de extremidades superiores y espalda	Trastornos músculo-esqueléticos. Sobreesfuerzos.	Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas) Realizar pausas durante las actividades realizadas. No abusar del peso máximo de levante Utilice las técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado. Mantener la espalda recta evitar posturas forzadas y giros de tronco. Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del cuerpo. Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas Es mejor empujar que tirar las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos.
Manejo manual de carga	Golpes contra objetos. Caídas de objetos en manipulación.	No transportar cargas mayores a 25 kg. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Prohibiéndose las operaciones de carga y descarga manual para embarazadas. Antes de manipular una carga compruebe el estado de su superficie, en especial la existencia de bordes cortantes, astillas, suciedad, humedad o temperatura. En caso necesario, utiliza guantes de protección.



		Adopta las posturas y movimientos adecuados. Para ello: Aproxímate a la carga lo máximo posible. Asegúrate un buen apoyo de los pies manteniéndolos ligeramente separados. En caso que el objeto esté sobre una base elevada, acércalo al tronco consiguiendo así, una base y agarre firmes y estables. Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta. Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y brazos, no los de la espalda. Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante la manipulación, preferiblemente ubicada entre los codos y las muñecas. Si tienes que desplazarte, hazlo mediante pasos cortos. En elevaciones con giro, procura mover los pies en vez de girar la cintura, evitando en todo momento, los movimientos bruscos de espalda, incluso en el caso de manejar cargas ligeras.
Radiación UV	Quemaduras Insolación Deshidratación	Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS

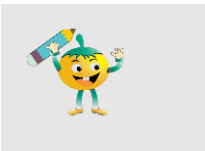
JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA

Riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo de las actividades

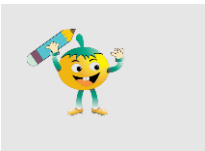
- En las tareas:
- Caídas al mismo nivel al trasladarse por pasillos y áreas de trabajo dentro del establecimiento.
 - Golpes contra objetos inmóviles al circular por el interior de la cocina y/o bodegas estrechas.
 - Atrapamiento con objetos en movimiento
 - Contacto con energía eléctrica por fallas o mal uso de equipos, herramientas y/o extensiones.
 - Sobreesfuerzo al realizar manejo de carga sobre los límites biomecánicos.
 - Movimiento fuera de los rangos de confort
 - Contacto con productos químicos tales como detergentes desincrustantes y desengrasantes, usados en la limpieza y desinfección.
 - Contacto con líquidos, superficie corto punzantes en operaciones de elaboración de alimentos.
 - Caídas a distinto nivel al alcanzar algún producto desde estantes elevados
 - Largos periodos de tiempo de pie y en posiciones fuera del rango de confort.
 - Exposición a temperaturas ambientales elevadas.
- En el lugar de trabajo:
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
 - Pisos resbaladizos, por presencia de agua, aceite, grasas. Etc.
 - Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos eléctricos sobrecargados, llamas abiertas en la cocina, etc.
 - Ventilación y extracción inadecuada de humos y vapores.
 - Caídas por iluminación deficiente.
 - Vías de circulación y salidas de emergencias obstruidas.
 - Falta de orden y aseo en pasillos y áreas de manipulación de alimentos.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS PERSONAL DE ASEO

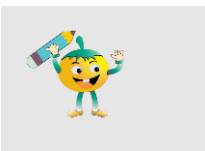
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caída del mismo nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: No correr dentro de las instalaciones, salas u oficinas. Al bajar por una escalera deberá utilizar siempre el pasamanos



		Mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
Manejo manual de carga	Golpes contra objetos Caída de objetos en manipulación Trastorno musculoesquelético	Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas) Realizar pausas durante las actividades realizadas. No abusar del peso máximo de levante Utilice las técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado. Mantener la espalda recta evitar posturas forzadas y giros de tronco. Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del cuerpo. Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas Es mejor empujar que tirar las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos.
Manipulación de productos químicos	Irritación. Heridas Eccema Quemaduras	Usar guantes de goma. Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente las manos y brazos con jabón al término de labores de aseo. La manipulación de productos químicos de limpieza se debe realizar según las instrucciones del fabricante y no dar otro uso que no sea el correcto. Mantener los útiles de aseo ordenados y en el lugar que corresponda, después de su uso, alejado de alimentos y con sus respectivas etiquetas, queda



		prohibido el uso de envases sin rotulación que contengan productos químicos de limpieza. No se deben mezclar productos de limpieza a no ser que el fabricante lo indique
Contacto con energía eléctrica	Electrocución	No tomar cables pelados No manipular equipos que contengan electricidad con las manos mojadas Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuitos No usar enchufes ni equipos que se encuentren mal estado Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
Movimientos repetitivos – Posturas forzadas	Lesiones en Extremidades superiores e inferiores. Lesiones Lumbares	Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. Complementar ambas extremidades en las labores. Utilizar dispositivos auxiliares tales como escaleras manuales, para proceder a la colocación de productos en planos de trabajo por encima de los hombros.
Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a realizar trámites.	Lesiones múltiples Invalidez Muerte	Respetar las normas del tránsito Cruzar en esquinas y pasos habilitados (pasos cebra) Respetar los semáforos Mirar para ambos lados antes de cruzar
Incendios	Lesiones de quemaduras en el cuerpo Asfixia Desmayos	Conocer y tener al día el Plan Integral de Seguridad Escolar para jardines y salas cunas Tener precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas: aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. Use correctamente la electricidad Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.



		Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su jardín o sala cuna. Mantenga los equipos contra incendios de su jardín infantil y/o sala cuna (Extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.
Exposición a radiación ionizante	Daños en la piel (diversos en la piel) Cáncer	Uso constante de protección solar, especialmente cuando se ejecuten trabajos en el exterior del establecimiento. Pausas activas Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.

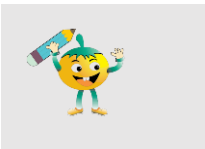
Artículo 69°: A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores del establecimiento, así como los que el futuro trabaje para la misma.

Artículo 70°: El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 71°: El establecimiento se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS AL COVID 19:

En el marco de la actual Pandemia COVID 19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la educación e información de nuestro personal, respecto a las medidas preventivas, para mitigar y controlar factores de contagio y propagación en el ámbito laboral



del rubro. Así también actualizar e incorporar en la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40

Consideraciones de Exposición:

Trayecto al trabajo y domicilio.

Acceso al establecimiento

Transporte público.

Lugares de trabajo (movimiento dentro del establecimiento).

Uso de espacios comunes en el trabajo; baños, comedores, duchas, vestidores.

Equipos y Herramientas.

Oficinas

Salas de reunión/clases

Medidas preventivas

Transporte público: uso de mascarilla, aseo de manos, distanciamiento, mantener dispensador individual de alcohol gel (en lo posible) o utilizar los dispuestos en medios de transporte o áreas públicas.

Transporte vehículo propio; desinfección permanente, uso de mascarilla (+ de dos usuarios), mantener dispensador gel.

Restringir la salida del personal durante la jornada laboral, considerar sólo casos excepcionales y de emergencia, ya que estos aumentan la probabilidad de contagio dentro del establecimiento.

Respetar reglas de información y control de acceso; aseo de manos, declaración hombre sano, control de temperatura

Respetar y cumplir indicaciones y medidas expuestas en Señalización, instructivos, con relación a COVID 19.

Participar y respetar modalidades de instrucciones y capacitaciones (N° de personas y distanciamiento).

Realizar lavado frecuente de manos en los lugares habilitados para esto.

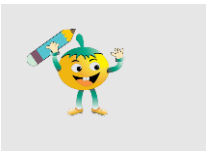
Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.

Evitar conversaciones con sus pares o en grupos.

En casos puntuales de planificación o instrucción, mantener distancia con sus pares o líderes a un metro como mínimo.

Evitar tocarse con las manos; ojos, nariz y boca.

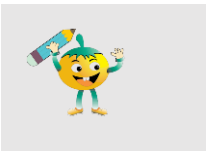
No compartir equipos o herramientas manuales.



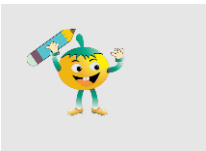
- Evitar en todo momento saludos con las manos y con los codos, siempre se deberá mantener la distancia física.
- Uso obligatorio y permanente de la mascarilla, durante toda la jornada de trabajo
- Respetar horarios o turnos de colación designados.
- No compartir utensilios personales de alimentación e ingesta de comida.
- Realizar limpieza y aseo de utensilios y recipientes de comida, guardar y almacenar por separado.
- Mantener mesas limpias y eliminar restos de comida en recipientes asignados.
- Realizar aseo de manos, posterior a uso de baños.
- Para labores de oficina, aseo de utensilios y equipos de trabajo (pc, mouse, escritorio)

LLAMADO A LA COLABORACIÓN:
Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el Establecimiento debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el Establecimiento llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

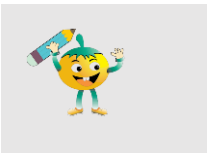
ÁREA: Jardines Infantiles y Salas Cuna	
RIESGO DE	MEDIDA PREVENTIVA
Caídas de mismo y distinto nivel	• Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo • Mantener pisos nivelados y en buen estado. • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminar, a objeto de destacar su presencia. • Verificar que las zonas de tránsito estén correctamente iluminadas. • Verificar que todas las escaleras cuenten con gomas antideslizantes en sus gradas. • Que las escalas de mano estén en buen estado material y que cuenten con goma en los peldaños.



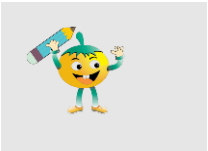
	• Mantener las superficies de tránsito delimitadas y libres de obstáculos (escalas, pasillos, etc.) • No correr en pasillos y escaleras. • No subir o bajar escaleras con las dos manos ocupadas. • Utilizar calzado apropiado, en el caso de los trabajadores y trabajadoras de tato directo con los niños, deben usar zapatos sin taco y con planta de goma, para evitar caídas torceduras y resbalones. • Mantener buena visibilidad, al llevar carga en sus brazos. • No usar cajones abiertos, ni mesas o sillas como escala para alcanzar algo más alto que usted. • No usar sillas giratorias para transportarse ni emplear en forma inclinada, tampoco como escala. • Verificar que el mobiliario se encuentre en buen estado.
Golpes por o Contra objetos	• Disponer de lugares para uso exclusivo de almacenamiento de materiales. • Abra solo un cajón de archivadores a la vez a fin de evitar que se vuelquen. • No emplee el cuerpo para cerrar un cajón, hágalo con la mano puesta sobre la manilla. • No deje abiertos cajones después de haberlos usado. • No deje equipos de oficina cerca de bordes de mesas o escritorios.
Sobreesfuerzo por manejo de materiales	Las medidas preventivas para evitar lesiones o enfermedades producto de materiales sobreesfuerzos



	son las que se encuentran establecidas en el Título X, del presente Libro.
Contacto con Objetos Cortantes	• Al utilizar elementos cortantes o punzantes tales como punzantes, corta cartones, agujas, tijeras u otros similares, deberá tenerse el máximo cuidado durante su empleo, procurando, además, mantenerlos alejados de los niños y niñas. Además, estos elementos no deben ser guardados en bolsillos. • Para recoger vidrios rotos, se deberá utilizar siempre escobillón o escoba y una pala para manipularlos, NUNCA deberán ser tomados directamente con la mano.
Heridas o lesiones por contacto	• Los contenedores, tales como botellas, bidones o similares que con líquidos tóxicos o corrosivos. contengan líquidos tóxicos o corrosivos, deberán estar claramente identificados en cuanto a su contenido y el riesgo para las personas. Además, deberán ser almacenados en lugares especialmente habilitados para este efecto.
Riesgos Eléctricos	• Informar a la jefatura directa sobre la existencia de instalaciones eléctricas en mal estado. • Evitar el uso de alargadores múltiples o ladrones de corriente, que sobrecarguen la instalación eléctrica. • En ningún caso se podrá realizar reparaciones eléctricas por su cuenta. • Inspeccione frecuentemente el estado de los equipos eléctricos de los equipos de oficina. • Verifique que los cables y enchufes no obstaculicen zonas de tránsito. • Para desconectar un cable de un enchufe, tire la clavija (macho) y no del cable. • Ante cualquier falla de un equipo eléctrico desconéctelo, desenchufelo y reporte su anomalía.



ÁREA: Oficinas y espacios en general	
RIESGO DE	MEDIDA PREVENTIVA
Caídas de mismo y distinto nivel	• Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo • Mantener pisos nivelados y en buen estado. • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminar, a objeto de destacar su presencia. • Verificar que las zonas de tránsito estén correctamente iluminadas, especialmente los pasillos y que estos se encuentren libres de todo obstáculo. • Verificar que las escaleras de mano estén en buen estado material y que cuenten con goma en los peldaños. • Mantener las superficies de tránsito delimitadas y libres de obstáculos (escalas, pasillos, etc.) • No correr en pasillos y escaleras. • No subir o bajar escaleras con las dos manos ocupadas. • Mantener buena visibilidad, al llevar carga en sus brazos. • No usar cajones abiertos, ni mesas o sillas como escala para alcanzar algo más alto que usted. Verificar que el mobiliario se encuentre en buen estado e informar a su Jefatura directa en caso de fallas o deterioro.
Golpes por o Contra objetos	• No almacenar materiales en altura en lugares no habilitados o materiales. • Almacenar y guardar adecuadamente materiales, productos y otros elementos.



	• Racionalizar los espacios disponibles para el almacenamiento de materiales y productos. • Abra solo un cajón de archivadores a la vez a fin de evitar que se vuelquen. • No emplee el cuerpo para cerrar un cajón, hágalo con la mano puesta sobre la manilla. • No deje abiertos cajones después de haberlos usado. • No deje equipos de oficina cerca de bordes de mesas o escritorios.
Lesiones o dolencias por malos	• Informe a su jefatura directa si no cuenta con iluminación o hábitos posturales adecuada en su plano de trabajo o si tiene problemas de deslumbramiento. • Regule su silla en cuanto a la altura del asiento y la profundidad e inclinación del respaldo. • No emplee cubiertas de vidrio. • Las distancias seguras y saludables respecto del computador son, mínimo 50 cms. Y máximo 70 cms. La parte superior del monitor debe estar a la misma altura que su visión. • Ubique siempre el monitor en forma perpendicular a ventanas o tubos fluorescentes para evitar la reflexión directa de la luz sobre estos. • Utilice apoyas pies que permitan mantener

14.15 TÍTULO XV Procedimiento especial respecto a conductas de acoso
laboral y/o acoso sexual:

**14.15.1 DEFINICIÓN, PREVENCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL**

Artículo 72°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes¹³:

a) *El acoso sexual*, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) *El acoso laboral*, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

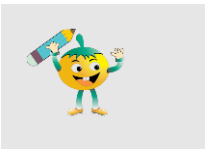
c) *La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral*, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 73°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 74°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 o 7 del artículo 160¹⁴ (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

¹³ Actualizado a 2024 por Ley 21.643 sobre acoso laboral.

¹⁴ 1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas. 5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos. 7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.



Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectada podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.

Deberá enviar copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazara el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 75°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

14.15.2 PROTOCOLO OBLIGATORIO POR LEY 21.643¹⁵

Artículo 76°: El establecimiento educativo La Calabaza, en su calidad de institución que imparte educación parvularia, reconoce la importancia de garantizar el respeto a la dignidad, la integridad y los derechos humanos de todos los miembros de su comunidad educativa, especialmente de sus trabajadores y trabajadoras, que son el pilar fundamental de su misión y visión. Por ello, asume el compromiso de prevenir, denunciar, investigar y sancionar las

¹⁵ Se establece en la ley 21.643 que la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el artículo 211- A del código del trabajo. A la fecha de esta actualización ello no ha sido dictado.



conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual que puedan ocurrir en su comunidad, de acuerdo con lo establecido en la ley 21.643, “Ley Karin” y en el Código del Trabajo, y en concordancia con los principios y valores que inspiran su proyecto educativo.

La Calabaza considera que el maltrato, acoso laboral y acoso sexual son formas de violencia que atentan contra la convivencia escolar, el clima laboral, el proceso educativo y la calidad de vida de las personas afectadas, y que requieren de una respuesta oportuna, eficaz y proporcional por parte de la institución.

El establecimiento educativo La Calabaza, presenta el siguiente protocolo de prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, que tiene por objeto establecer los criterios para detectar cada una de estas conductas, los principios que rigen el protocolo, y los procedimientos para denunciar, investigar y sancionar estas situaciones, así como también los mecanismos de protección, apoyo y reparación para las personas afectadas.

Para efectos de su aplicación la comisión encargada de conocer las denuncias se encuentra constituida por: Directora, encargada de convivencia y 1 representante de las trabajadoras.

14.15.3 CRITERIOS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA Y PREVENCIÓN DE CADA UNA DE LAS CONDUCTAS

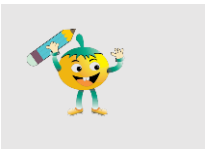
Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

Maltrato laboral: Toda conducta que implique un trato ofensivo, despectivo, humillante o violento hacia un trabajador o trabajadora, por parte de su empleador o de otro trabajador o trabajadora, que afecte su dignidad, su integridad física o psicológica, o su desempeño laboral.

Maltrato laboral de terceros ajenos: Todas las conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de los servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Acoso laboral: Cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o amenace o perjudique la situación laboral u oportunidades de empleo del afectado.

Acoso sexual: Toda conducta de naturaleza o connotación sexual, no consentida por el receptor o receptora, que implique una amenaza, una exigencia o una presión, explícita o



implícita, para obtener algún beneficio o ventaja, o que provoque un ambiente laboral ofensivo, intimidatorio o humillante.

Persona afectada: Aquella que ha sido objeto de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, o que ha presenciado o conocido de estas conductas, y que presenta una denuncia al respecto.

Persona denunciada: Aquella que ha sido acusada de cometer maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, y que está sujeta a una investigación al respecto.

Persona o comisión investigadora: Aquella que ha sido designada por el receptor de la denuncia, para recabar los antecedentes, entrevistar a las partes involucradas y emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones sobre el caso.

Receptor de la denuncia: Aquel que recibe la denuncia de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, y que tiene la responsabilidad de informar, designar, comunicar, aplicar y realizar el seguimiento del caso, según corresponda.

Medidas de resguardo: Aquellas acciones que se toman para proteger y apoyar a las personas afectadas por el maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, mientras se realiza la investigación y se aplica la sanción correspondiente.

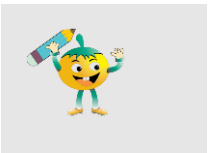
Medidas sancionatorias: Aquellas acciones que se toman para castigar y desincentivar las conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o maltrato laboral de terceros ajenos, una vez que se ha comprobado su responsabilidad.

Medidas de prevención ante las situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual

El establecimiento educativo La Calabaza implementará anualmente las medidas de prevención que estime necesarias para evitar o reducir la ocurrencia de conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo en el lugar de trabajo, promoviendo un clima de respeto, dignidad y no discriminación.

Las medidas de prevención podrán consistir en:

- Elaborar y difundir una política de Buen trato y prevención del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, que exprese el compromiso de la organización con el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género, y que establezca los principios, normas, responsabilidades y procedimientos para prevenir, denunciar, investigar y sancionar estas conductas.
- Capacitar al personal sobre los conceptos, causas, consecuencias y formas de prevención del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así

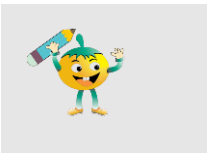


como también sobre el protocolo vigente y los mecanismos de denuncia y apoyo disponibles.

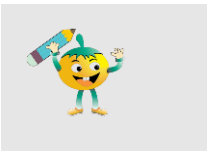
- Implementar mecanismos de participación y consulta de las y los trabajadores, para identificar y evaluar los factores de riesgo organizacionales que puedan favorecer la aparición de estas conductas, y proponer medidas de mejora.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión sobre el tema, utilizando medios de comunicación internos y externos, tales como afiches, folletos, videos, redes sociales, entre otros.
- Fomentar una cultura de respeto, colaboración y buen trato entre las y los trabajadores, reconociendo y valorando la diversidad, y promoviendo la convivencia armónica y la resolución pacífica de conflictos.
- Las medidas de prevención deberán ser desarrolladas de con objetivos medibles¹⁶, implementadas de manera permanente y sistemática, y serán evaluadas periódicamente para verificar su efectividad y pertinencia.

Conducta	Ejemplos
Maltrato Laboral	Gritar, insultar, amenazar o agredir físicamente a un trabajador o trabajadora, ya sea en público o en privado. Desvalorizar, ignorar, excluir o aislar a un trabajador o trabajadora, impidiéndole participar o expresarse en el ámbito laboral. Criticar, ridiculizar, burlarse o difamar a un trabajador o trabajadora, por su aspecto físico, su forma de vestir, su orientación sexual, su religión, su origen étnico, su nivel educacional, su situación familiar, su estado de salud, entre otros. Asignar tareas imposibles de cumplir, innecesarias, degradantes o que no corresponden al cargo o función del trabajador o trabajadora. Retener, ocultar, destruir o manipular la información, los recursos o los insumos necesarios para el trabajo del trabajador o trabajadora.

¹⁶ Artículo 211-A Código del trabajo.



	Negar o dificultar el acceso a oportunidades de capacitación, ascenso, traslado o permiso al trabajador o trabajadora, sin justificación objetiva.
Acoso laboral	Realizar constantes comentarios negativos, falsos o malintencionados sobre el trabajo, la competencia o la conducta de un trabajador o trabajadora, con el fin de desprestigiarlo o desacreditarlo. Establecer metas, plazos o condiciones de trabajo excesivas, injustificadas o cambiantes, que sobrepasen la capacidad o los recursos del trabajador o trabajadora, con el fin de generar estrés, frustración o fracaso. Controlar, vigilar o fiscalizar de manera abusiva, arbitraria o injustificada el trabajo, el horario, la asistencia, la comunicación o los movimientos de un trabajador o trabajadora, con el fin de limitar su autonomía o invadir su privacidad. Impedir, obstaculizar o interferir el trabajo, la comunicación o la relación de un trabajador o trabajadora con sus superiores, pares o subordinados, con el fin de aislarlo o marginarlo. Amenazar, coaccionar o chantajear a un trabajador o trabajadora, con el fin de obtener beneficios personales, laborales o económicos, o de provocar su renuncia o su despido. Generar un clima laboral hostil, tenso o conflictivo, mediante actitudes, gestos, palabras o acciones que atenten contra la convivencia, el respeto o la colaboración entre los trabajadores o trabajadoras.
Acoso sexual	Realizar propuestas, insinuaciones, comentarios, bromas, piropos o gestos de naturaleza o connotación sexual, que



	resulten ofensivos, molestos o indeseados para el receptor o receptora. Enviar, mostrar, exhibir o solicitar imágenes, videos, mensajes, correos, llamadas o cualquier otro material de naturaleza o connotación sexual, que resulten ofensivos, molestos o indeseados para el receptor o receptora. Tocar, acariciar, abrazar, besar o realizar cualquier otro contacto físico de naturaleza o connotación sexual, sin el consentimiento del receptor o receptora, o en contra de su voluntad. Condicionar la contratación, el ascenso, el traslado, el salario, la capacitación, la evaluación o cualquier otro aspecto laboral, al otorgamiento de favores o prestaciones de naturaleza o connotación sexual. Amenazar, coaccionar o chantajear a un trabajador o trabajadora, con el fin de obtener algún beneficio o ventaja de naturaleza o connotación sexual, o de provocar su renuncia o su despido.
--	--

El protocolo se rige por los siguientes principios:

Confidencialidad: Se refiere al deber de los funcionarios y funcionarias de La Calabaza de resguardar la información sensible o reservada que conozcan con motivo de la denuncia, la investigación o la sanción del maltrato, acoso laboral o acoso sexual, y de no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en el protocolo, salvo que exista una autorización expresa de la persona afectada o una orden judicial.

Imparcialidad: Se refiere al deber de los funcionarios y funcionarias de La Calabaza de actuar con objetividad, equidad y justicia, sin dejarse influir por prejuicios, intereses personales, favoritismos, discriminaciones o presiones externas, y de abstenerse de intervenir en los casos en que tengan algún grado de parentesco, amistad, enemistad o conflicto de interés con las partes involucradas.

Justo y racional procedimiento: Se refiere al derecho de las personas afectadas y denunciadas de ser informadas de los hechos que se les imputan, de acceder a las pruebas



que se presenten en su contra, de ejercer su defensa, de contar con un plazo razonable para hacerlo, de ser evaluada su conducta por una persona o comisión competente, independiente e imparcial, y de impugnar o apelar la resolución que se dicte.

Presunción de inocencia: Se refiere al principio que establece que toda persona denunciada se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario, mediante una investigación fundada y una resolución motivada.

No revictimización: Se refiere al principio que establece que toda persona afectada tiene derecho a ser tratada con respeto, dignidad y comprensión, y a no ser sometida a cuestionamientos, reproches, estigmatizaciones o revictimizaciones por parte de los funcionarios y funcionarias que intervengan en el proceso.

No discriminación: Se refiere al principio que establece que toda persona tiene derecho a ser tratada con igualdad y sin distinción alguna por motivos de sexo, edad, raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, opinión política, afiliación sindical, condición socioeconómica, o cualquier otra causa arbitraria.

Proporcionalidad: Este principio, se plantea con un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones y la aplicación de deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.

Las medidas de resguardo son aquellas acciones que se toman para proteger y apoyar a las personas afectadas por el maltrato, acoso laboral o acoso sexual, mientras se realiza la investigación y se aplica la sanción correspondiente. Algunas de estas medidas son:

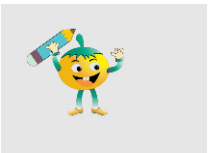
- Separar físicamente a los involucrados, evitando el contacto directo o indirecto entre ellos.
- Modificar la jornada laboral o el horario de trabajo de las personas afectadas, para reducir el riesgo de exposición al agresor.
- Cambiar de funciones o de unidad de trabajo a las personas afectadas, siempre que sea posible y no implique una disminución de sus derechos laborales.
- Otorgar permiso o vacaciones anticipadas a las personas afectadas, según su estado de salud y su voluntad.
- Informar sobre las instancias de protección y apoyo disponibles, tales como servicios de salud, asistencia jurídica, asesoría psicológica, entre otros.

- Solicitar evaluación y tratamiento de los daños físicos y psicológicos causados por la violencia en el trabajo, a través de los servicios de salud correspondientes.
- Realizar acciones para recomponer el clima laboral y prevenir la revictimización, tales como talleres, capacitaciones, charlas, entre otras.
- Otras que puedan significar un resguardo efectivo para los involucrados.

Estas medidas de resguardo deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos denunciados, y deben ser acordadas con las personas afectadas, respetando su autonomía y dignidad. Además, estas medidas no deben implicar un perjuicio o una sanción para las personas afectadas, sino que deben facilitar su recuperación y su reintegración al trabajo.

14.15.4 CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE JARDÍN INFANTIL LA CALABAZA.

Etapa	Acciones y plazos	Tipos de medidas/ resguardos	Responsable
Recepción de la denuncia: 1. La persona afectada o testigo debe presentar una denuncia por escrito al encargado de convivencia/ comisión, indicando los hechos, las circunstancias y los antecedentes que los respalden.	Dentro de los seis meses siguientes a la ocurrencia de los hechos.		Sostenedora y encargada de convivencia.
2. Información y medidas de resguardo	El receptor de la denuncia debe informar al	Aplicar medidas de resguardo - Separar físicamente a los involucrados, evitando el	Sostenedora y encargada de convivencia.



Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la denuncia	denunciante sobre el procedimiento a seguir, los plazos, las medidas de protección y las instancias de apoyo disponibles	contacto directo o indirecto entre ellos. - Modificar la jornada laboral o el horario de trabajo de las personas afectadas, para reducir el riesgo de exposición al agresor. - Cambiar de funciones o de unidad de trabajo a las personas afectadas, siempre que sea posible y no implique una disminución de sus derechos laborales. - Otorgar permiso o vacaciones anticipadas a las personas afectadas, según su estado de salud y su voluntad. - Informar sobre las instancias de protección y apoyo disponibles, tales como servicios de salud, asistencia jurídica, asesoría psicológica, entre otros. - Solicitar evaluación y tratamiento de los daños físicos y psicológicos causados por la violencia en el trabajo, a través de los servicios de salud correspondientes. - Realizar acciones para recomponer el clima laboral y prevenir la revictimización.	
3. Designación de investigador Dentro de los tres días siguientes a la	El receptor de la denuncia debe designar a una persona o comisión investigadora, que		Sostenedora y encargada de convivencia.

recepción de la denuncia	deberá recabar los antecedentes necesarios, entrevistar a las partes involucradas y emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones .		
4. Comunicación de resultados. Dentro de los treinta días contados desde la designación de la persona o comisión investigadora Dentro de los quince días siguientes a la conclusión de la investigación	El receptor de la denuncia debe comunicar el resultado de la investigación al denunciante y al denunciado, y Aplicar las medidas correctivas o sancionatorias que correspondan, según la gravedad de la falta.		Sostenedora y encargada de convivencia.
5. Seguimiento Dentro de los seis meses siguientes a la aplicación de las medidas	El receptor de la denuncia debe realizar un seguimiento del caso y evaluar el impacto de las medidas adoptadas.		Sostenedora y encargada de convivencia.



Derecho a apelar de las medidas: El funcionario o funcionaria afectado con la sanción, podrá reclamar de esta en el plazo de 10 días hábiles, por escrito, ante la directora del establecimiento para que resuelva la sostenedora en el plazo de 5 días hábiles.

Disposiciones finales

Este protocolo entrará en vigor a partir de su publicación y difusión entre la comunidad educativa, y será revisado y actualizado anualmente, o cuando se produzcan cambios normativos o situaciones que lo ameriten.

Este protocolo se aplicará sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer las personas afectadas por el maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, ante los tribunales de justicia o las autoridades administrativas competentes.¹⁷

14.16 TITULO XVI DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

NUEVO DECRETO 44

APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 77°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.

¹⁷ Este protocolo se regirá por lo dispuesto en la ley 21.643 “Ley Karin”, el Código del Trabajo, y demás normas legales y reglamentarias vigente



FUEGO CLASE A .

ii. Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B .

iii. Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C .

iv. Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D .

v. Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K .

Artículo 78° .- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 79° .- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

Se exceptúan de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

- Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.



- Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
- Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
- Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.



14.17 TITULO XVII DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

LEY NÚM. 20.949
MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO

Artículo 80º.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

Artículo 81º.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

14.18 TITULO XVIII ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

LEY 20.105

Artículo 82.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- Recintos donde se expendan combustibles;
- Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- Medios de transporte de uso público o colectivo;
- Ascensores.

Artículo 83º.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:



- al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- establecimientos de salud, públicos y privados;
- aeropuertos y terra puertos
- teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- gimnasios y recintos deportivos;
- centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.
- En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 84°.- Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolos respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."



14.19 TITULO XIX DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 85°.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

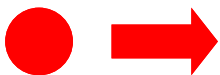
Artículo 86°.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA 	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.



ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.



(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Artículo 87°.- Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

14.20 TITULO XX *DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES*

Artículo 88°. - Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.



Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 89°. - El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.



Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.



Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 90°. - Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 91°.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.



14.21 Título XXI MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES DE LA NUEVA LEY NÚM. 21.561

Artículo 92°: Se informa sobre la gradualidad de la reducción de la jornada laboral de los trabajadores del establecimiento educativo La Calabaza, lo siguiente: Se reduce por ley la jornada de 45 a 40 horas semanales con la siguiente gradualidad: de 45 a 44 horas al primer año de publicada de la ley, a 42 horas al tercer año y a 40 al quinto año. Estos son plazos máximos, pues cualquier empleador que quiera anticiparse a la reducción de la jornada a 40 horas puede hacerlo sin esperar la gradualidad. De hecho, el Sello 40 Horas se ha entregado a empresas que han reducido la jornada sin tener ley.

También regula los regímenes especiales. Si bien existen más categorías, una de las más características es la de las trabajadoras de casa particular. En el caso de las puertas afuera: operará la reducción a 40 horas semanales según la jornada ordinaria. En el de las puertas adentro, se mantiene el sistema actual, con un descanso mínimo de 12 horas diarias, pero con una compensación de dos días descanso mensual adicional a fin de materializar la rebaja. Estos días podrán acumularse de común acuerdo hasta un período de tres meses, garantizando tiempo de descanso efectivo.

Asimismo, para las jornadas excepcionales, que trabajan con procesos continuos, como la minería, se permite compensar con días de descanso anual adicionales el exceso sobre 40 horas.

Establece mecanismos de corresponsabilidad, como las bandas horarias, que permiten un ingreso y salida diferenciada para que madres, padres y cuidadores de menores de 12 años puedan anticipar o retrasar el inicio y/o salida del trabajo, lo que permitirá conciliar de mejor manera los horarios de los colegios con las jornadas laborales. Otro mecanismo de corresponsabilidad es la posibilidad de compensar horas extraordinarias por hasta cinco días de feriado adicionales.

Se permite la distribución de la jornada ordinaria en 4 días de trabajo por 3 de descanso, conocida como 4x3. Las empresas que implementen las 40 horas sin esperar a la gradualidad también podrán aplicar la jornada 4x3 de forma anticipada, en acuerdo con los trabajadores.

Atendiendo a las particularidades del mundo del trabajo, la ley contempla acciones de apoyo específicas para el mundo de las pymes a través de dos servicios técnicos y descentralizados como son el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence) y la Dirección del Trabajo.

Se restringe la exclusión de jornada del artículo 22, inciso 2, del Código del trabajo sólo para quienes ejercen labores de alta gerencia y para quienes no están sometidos a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



También permite la promediación de jornada; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el trabajador que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el trabajador está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato.

14.22 TITULO XXII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 93°: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 29 de febrero del año 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del establecimiento o los trabajadores.

“El ser humano es libre de estar donde desee y de formarse como desee, pero si usted decidió formar parte de esta comunidad educativa, ponga su esfuerzo en dar lo mejor de sí y así será cada día mejor”

“Nunca olvide que todos somos parte de un todo y que el éxito depende del engranaje de sus partes. Por ende, los pensamientos en colectivo deben estar por encima de los individuales”

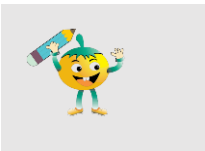
DISTRIBUCIÓN:

SEREMI

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Trabajadores del establecimiento

Mutual de Seguridad

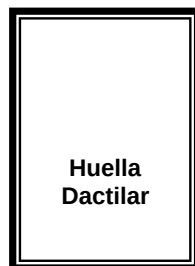


14.23 CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD¹⁸

Fecha: _____

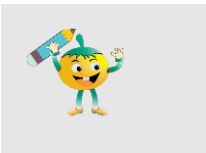
Se deja expresa constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido vía mail el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de *SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL LA CALABAZA*

Declaro bajo mi firma haber recibido, acusar recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.



Nombre RUT Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).



14.24 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO¹⁹

Yo, ...,cédula de identidad N°..... declaro tomar conocimiento que tanto en el exterior del establecimiento, ya sea sala cuna y jardín infantil, patios de juegos, pasillos, salones, salas multiuso y oficina, existen cámaras de seguridad, las que cumplen el objetivo de resguardar la interacción de los niños con los niños, niños- trabajador, trabajador- trabajador, cuya información es respaldada en un disco duro.



Nombre

RUT

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).



REGLAMENTO INTERNO

Página 92
Versión: 5
Año: 2024

_____, de _____ de 20__

Señores
Inspección del Trabajo,
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa SOCIEDAD EDUCACIONAL LA CALABAZA LIMITADA rut _____, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Sostenedora



REGLAMENTO INTERNO

Página 93
Versión: 5
Año: 2024

_____, de _____ de 20__

Señores

Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa SOCIEDAD EDUCACIONAL LA CALABAZA LIMITADA rut-_____, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Sostenedora

