

AÑO 2023

# REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA



SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL LA CALABAZA



### INTRODUCCIÓN

El propósito de este reglamento interno es incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil La Calabaza, las que deberán ser cumplidas y **actualizadas por la comunidad**, una vez al año para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud, como administrativas en el bien de los párvulos, considerando para ello los distintos actores que participan en la comunidad educativa.

El compromiso de La Calabaza de alcanzar la misión institucional y ofrecer una educación de calidad, nos convoca permanentemente a múltiples desafíos, como la promoción y fortalecimiento de los ambientes educativos y laborales basados en el buen trato como consecuencia del amor que se le debe brindar a todo niño.

La convivencia bien tratante promoverá relaciones armoniosas y sin violencia entre los distintos actores de la comunidad educativa.

### 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.

### 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.



### 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 N°2, 2009).



## CAPÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

##### A) 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).

##### B) 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.



### 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
- h. los niños, por lo tanto, se ruega esperar a los niños en el pasillo al momento de retirarlos.

### 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.
- 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 asistir 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. 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.
- 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.

### 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 es Nido instantánea. 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 “Pencil” 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.



**4. De los padres:**

- a. La ficha personal de cada niño se deberá responder al momento de matricularlo en forma obligatoria.
- b. La información cotidiana del jardín se entregará a través de circulares vía libreta de comunicaciones “Pencil”.
- 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 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 caducidad 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.

### 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).

## II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

### A) 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.

### B) DEBERES





Es deber de cada trabajador ejercer la función para la cual fue contratado en forma idónea y responsable.

Evaluarse periódicamente, investigar y actualizar conocimientos relacionados con la función que ejerce.

Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso y sin discriminación con toda la comunidad educativa.

Los directores deben liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos

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.

El sostenedor deberá cumplir con los requisitos para mantener la autorización de funcionamiento otorgada por el ministerio de educación.

### III DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS(AS)

#### A) 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. 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.

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

## **CAPÍTULO II**

### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **I. NIVELES DE ATENCIÓN:**

<b>Sede Vitacura</b>	<b>Sede Las Condes</b>
Nivel 1: Sala cuna De 6 meses hasta 2 años Cantidad:5 Vacantes	Nivel 1: Sala cuna De 6 meses hasta 2 años Cantidad:3 Vacantes
Nivel 2: Medios de 2 a 4 años Cantidad: 2 Vacantes	Nivel 2: Medios de 2 a 4 años Cantidad: 1 Vacantes
Nivel 3: Transición De 4 a 5 años Cantidad: 1 Vacantes	Nivel 3: Transición De 4 a 5 años Cantidad: 1 Vacantes



## **II. PROCESO DE POSTULACIÓN.**

### **A. POSTULACIÓN DE PÁRVULOS**

La selección de párvulos estará sujeta a vacantes disponibles en los diferentes niveles educativos.

### **B. POSTULACIÓN DE HIJOS DE FUNCIONARIOS**

Las funcionarias que son madres de lactantes entre 84 días y 24 meses de edad, tienen derecho a postular a sus hijos presentando:

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

La vacante estará sujeta a disponibilidad. Se solicita dejar previsto antes de su descanso pre-natal.

### **C. POSTULACIÓN DE HIJOS DE FUNCIONARIOS 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.

## **III. MATRÍCULA**

La directora de sede deberá registrar en el libro de registro de matrícula, todos los ingresos de alumnos, por orden cronológico y registrar: sexo, nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, domicilio fecha de ingreso, nombre de la madre, teléfono, nivel, correo electrónico, nombre del padre, teléfono, correo electrónico, fecha de retiro y motivo del retiro.

### **A. PROCESO DE MATRÍCULA**

En el proceso de matrícula para párvulos en general, las familias procederán a matricular al párvulo completando la ficha de inscripción, cancelando la matrícula y documentando el año escolar con 10 cheques a fecha al 1° de cada mes, o haciendo transferencias bancarias programadas al 1° de cada mes con pago automático de cuenta (PAC), o con pago automático con tarjeta (PAT).

### **B. PROCESO DE MATRÍCULA DE PÁRVULOS CUYAS MADRES CUENTAN CON BENEFICIO DE SALA CUNA**

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



### C. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN.

1. Por orden de llegada y según vacantes.
2. Se considerará la edad cronológica del niño o la niña para designar el nivel al que ingresará.
3. 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 considerará una evaluación, para considerar cambiarlo al siguiente nivel.
4. 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.
5. Toda vez que postule un alumno con necesidades educativas especiales, el jardín infantil, sólo lo admitirá en la medida que cuente con el personal idóneo y en cantidad suficiente para la adecuada atención de ese párvulo. En caso de ser aceptado y de necesitar atención de especialistas, el jardín exigirá a los padres que el niño reciba la atención necesaria y que los especialistas tratantes estén disponibles para ponerse en contacto con el jardín para realizar trabajo multidisciplinario en búsqueda del mayor bienestar del niño.
6. En caso de no admitir al párvulo, se les explicará a los padres que el jardín no cuenta con las condiciones mínimas necesarias para asegurar el bien superior de su hijo(a).
7. 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.

### IV. HORARIOS Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

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.

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.

### **A. HORARIOS**

<b>JORNADA</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
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

### **B. 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.

### **C. 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.
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.

Feridos nacionales, sábados y domingos.

#### **D. UNIFORMES**

- 1. 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.

#### **V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

##### **A. INASISTENCIA DE LOS NIÑOS(AS)**

Los días de inasistencias de párvulos por enfermedad, vacaciones u otras causas, no producirán una rebaja en los montos de la mensualidad ni devolución total o parcial de la matrícula.

##### **B. RETIRO DEL MENOR**

- 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”.

### C. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

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, entrevistas de familia,).

Las conversaciones son de carácter permanente, son cotidianas y se presentan a diario.

Los canales regulares de comunicación con las familias serán vía telefónica, libreta electrónica y citación a entrevistas de familia y reuniones de apoderados y ahí para más detalles revisar (Protocolo N°10 comunicación con la familia, protocolo N ° entrevista de familia, protocolo N°21 reunión de apoderado)

Revisar Anexo N°2 (específicamente protocolo de entrevista de familia, comunicación con la familia y reunión de apoderados,).

#### a) 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.

#### b) 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.

#### c) Materiales

Todos los materiales educativos y de librería están incluidos en 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.



#### **D. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

Los centros calabaza cuentan con una serie de protocolos que establecen procedimientos orientados a garantizar la higiene de los espacios que habitan los niños, de los elementos de uso cotidiano con el propósito de resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

De esta manera hemos establecido específicamente normas para:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los niños, con especial énfasis en el lavado de manos (revisar protocolo de N° 9 muda y hábitos higiénicos, protocolo N° 17 POE y protocolo N° 33)
- b) Consideraciones generales sobre higiene al momento de muda y uso de baños. (Revisar protocolo N° 9 muda y hábitos higiénicos)
- c) Consideraciones generales sobre higiene al momento de la alimentación: (Revisar protocolo N° 29 Periodos de alimentación)
- d) Consideraciones generales de limpieza y desinfección en el servicio de alimentación y sus artefactos. (revisar POE protocolo N° 17)
- e) Consideraciones generales de limpieza y desinfección de dependencias y objetos del jardín (revisar protocolo N° 20 limpieza y desinfección del jardín)
- f) Consideraciones generales sobre prevención del contagio de enfermedades Covid 19 y otras (Revisar protocolo covid N° 33)
- g) Consideraciones generales sobre prevención del contagio de enfermedades comunes y de alto contagio (revisar protocolo de actuación y enfermedades de alto contagio N°27 )
- h) Procedimiento de suministro de medicamentos a los niños por parte del personal del establecimiento (revisar protocolo N°1 suministro de medicamentos)
- i) Procedimientos para el traslado de los niños a un centro de salud en caso de ser necesario (revisar protocolo de accidente N°23)

#### **E. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD**

Cada centro calabaza cuenta con una serie de protocolos orientados a resguardar y garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa al interior del establecimiento.

Junto con eso el jardín se compromete a promover via libreta electrónica todas las campañas de vacunación masiva que el ministerio de salud solicite.

Para esto Hemos desarrollado los siguientes protocolos:





- a) Plan integral de seguridad en caso de incendio, sismo o fuga de gas (revisar PISE para cada centro y revisar protocolo N° 2 fuga de gas, protocolo N°4 corte de luz, protocolo N°5 caso de incendio, protocolo N°3 suministro de agua)
- b) Medidas de control al ingresar al jardín para dar seguridad en el acceso a los apoderados y personas externas al jardín (revisar protocolo N°5 )
- c) Indicaciones generales para abordar situaciones de ingreso de personas extrañas.

#### **F. ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LA CALABAZA Y FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**DIRECTORAS:** Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.

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.

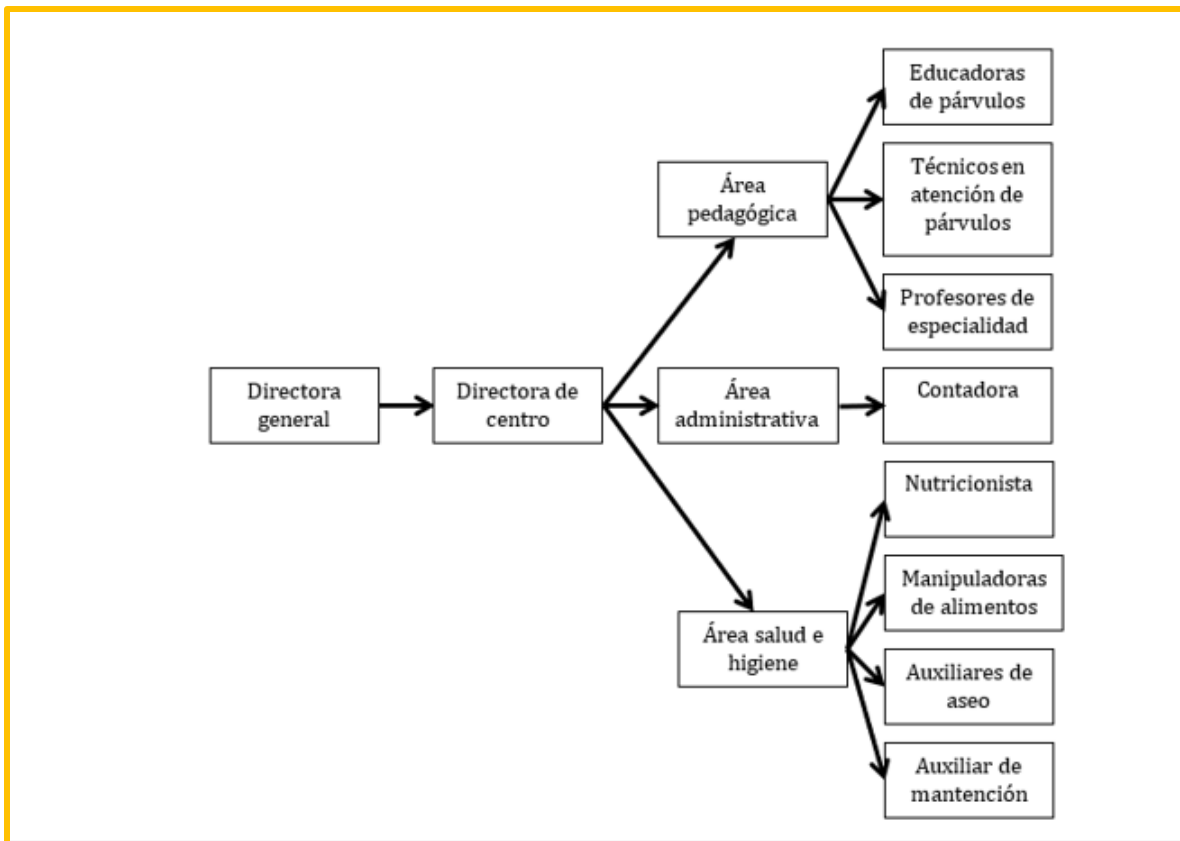
Cumplir con los requisitos para mantener la autorización de funcionamiento otorgada por el ministerio de educación.

**EDUCADORAS:** Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los párvulos, considerando el diseño curricular nacional y los propios de la institución, velando por que los niños desarrollen sus habilidades, destrezas y comportamientos que le permitan proseguir adecuadamente en los niveles siguientes que considera el sistema escolar nacional.

**TÉCNICOS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:** Atender de manera oportuna y cálida a los niños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también por su desarrollo y aprendizaje en colaboración con la educadora de párvulos.



**F. ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LA CALABAZA**





## **VI. NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **INTRODUCCIÓN**

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.

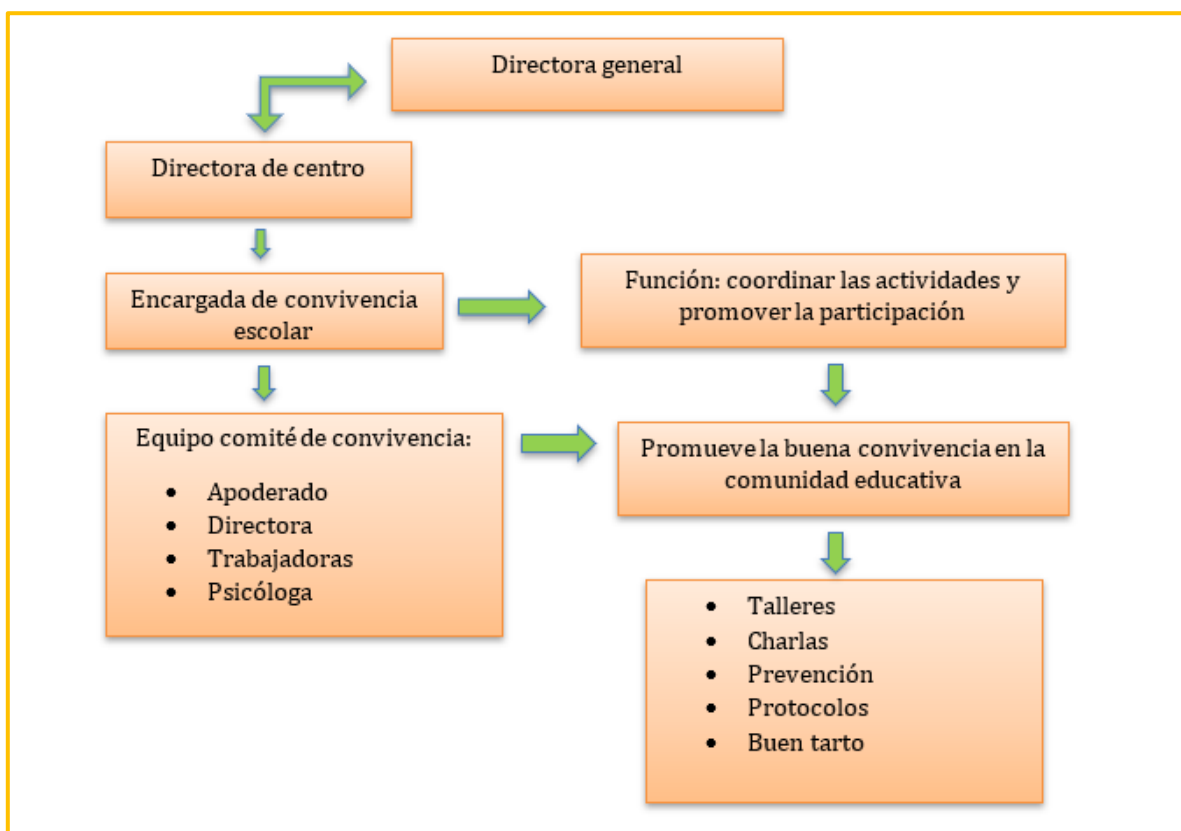
Esta mirada de promoción de ambientes bien tratantes en nuestra comunidad, guarda relación con la visión plasmada en el proyecto educativo institucional de la calabaza en donde buscamos formar personas de bien, capaces de servir al mundo a la luz de los valores cristianos.

### **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.



### Organigrama de buena convivencia escolar





La encargada de convivencia:

- Directora de sede y directora pedagógica.

Función:

Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el comité de convivencia escolar en el comité de convivencia escolar.

Ejecutar el plan de acción sobre convivencia escolar.

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, exceptuando a los niños que están eximidos de recibir algún tipo de medida disciplinarias.

- **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.

- **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.

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.



**A. PLAN DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**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, 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.	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				



## REGLAMENTO INTERNO

Página 23  
Versión: 2  
Año: 2023

		sana convivencia escolar	Etc. Desayunos								
<b>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.</b>	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					





### B. NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO(A)

#### 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.

**Desarrollo:** 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).



### C. ABORDAJE DE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO.

Se analizarán y aplicarán las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en **transmitir y generar conciencia** del sentido que sustenta dichas normas para bienestar y seguridad de toda la comunidad educativa.

Si la falta es cometida por el apoderado o algún familiar, esta será abordada por la directora, encargada de convivencia o educadora del nivel; si la falta es cometida por el personal, esta será abordada por la directora y/o encargada de convivencia. En ambos casos se abordará a través de **la estrategia de mediación** que consiste en una entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o que cometió la falta, se llegarán a acuerdos y compromisos registrados por escrito en acta y firmado por ambas partes para finalmente hacer seguimiento y verificar avances.

En el caso de continuar con el incumplimiento en el caso de los trabajadores, se procederá a aplicar las medidas reguladas por el reglamento interno de orden, higiene, seguridad y de la legislación vigente. (capitulo XII SANCIONES Y MULTAS, ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD)

Si existiera algún daño material, se generarán acciones que permitan reparar el daño causado y que sean proporcionales a la falta.

Si la falta es grave o gravísima, se aplicará el procedimiento estipulado en el protocolo de detección de maltrato infantil o abuso sexual de menores. 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 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.

### D. 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.

### E. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

**Leve:** Todo comportamiento que no respete las normas de funcionamiento de la calabaza y que **no** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Ejemplo: Inasistencias a reuniones de apoderados o a reuniones de familia, daño sin intención al establecimiento, irrespetar protocolos, etc.

**Grave:** Toda actitud o comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Toda actitud o comportamiento que atente contra el bien común o con las normas de funcionamiento y que **NO** están tipificadas como delito por nuestra legislación. Toda falta grave con reiteración se considera gravísima.

Ejemplo: Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, hacer daño físico al establecimiento y sus materiales o mobiliario.



**Gravísima:** Toda actitud o comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de los niños. Toda conducta que atente contra la integridad física de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier conducta tipificada como delito por nuestra legislación. En cualquiera de estos casos, la directora será la responsable de hacer la denuncia en las instituciones pertinentes (Carabineros PDI, Tribunales de garantía)

Ejemplos:

- a. Cualquier acción que involucre al niño en actividades sexuales.
- b. Realizar actos de connotación sexual o acoso sexual.
- c. Realizar prácticas discriminatorias.
- d. Hurto o robo.
- e. Violencia física.
- f. Amenazas y calumnias.

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

#### INTRODUCCIÓN

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

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

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

#### CONCEPTOS

**Roles:** Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

**Violencia física:** Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.

**Violencia psicológica:** Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.



**Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales:** Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

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

**Mediación:** 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.

### PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### A. 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.

#### B. 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.



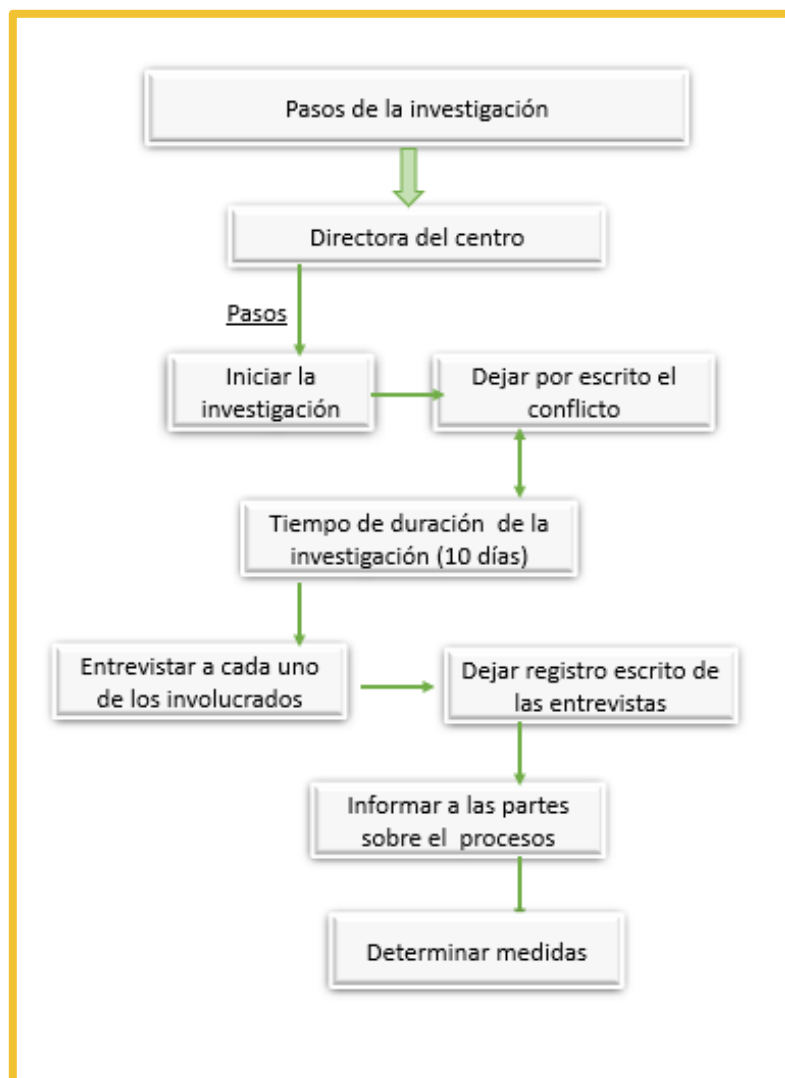
### **C. De la información y adopción de medidas**

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.

### **D. 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.

## 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.



# ANEXOS





## ANEXO N°1 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

**Este documento es de lectura obligatoria para todos los trabajadores.**

### ÍNDICE

Índice.....	17
Título I: de orden.....	19
Peámbulo.....	19
Capítulo I: Disposiciones generales.....	20
Capítulo II: Del ingreso.....	20
Capítulo III: Del contrato de trabajo.....	21
Capítulo IV: De la jornada de trabajo, el control de asistencia, los atrasos y permisos.....	22
Capítulo V: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.....	23
Capítulo VI: Del contrato en horas extraordinarias.....	24
Capítulo VII: Del descanso dominical y en días festivos.....	24
Capítulo VIII: Del feriado anual.....	25
Capítulo IX: De las licencias médicas.....	25
Capítulo X: Permiso posnatal parental.....	27
Capítulo XI: Informaciones, peticiones y reclamos.....	29
Capítulo XII: Sanciones y multas.....	29
Capítulo XIII: De las remuneraciones.....	29
Capítulo XIV: Derecho a igualdad en las remuneraciones.....	31
Capítulo XV: Derecho en la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.....	31
Capítulo XVI: De las obligaciones.....	32
Capítulo XVII: De las prohibiciones.....	37
Capítulo XVIII: De la terminación del contrato de trabajo.....	38
Capítulo XIX: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual.....	39
Capítulo XX: Del consumo de tabaco, Ley N°20.105.....	40



## REGLAMENTO INTERNO

Página 33  
Versión: 2  
Año: 2023

Capítulo XXI: De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta.....	41
Capítulo XXII: Del trabajo en régimen de subcontratación.....	44
Capítulo XXIII: Normas de prevención, higiene y seguridad.....	44
Preámbulo.....	44
Llamado a la colaboración.....	45
Disposiciones generales.....	45
Obligaciones.....	48
Prohibiciones.....	51
Procedimientos de reclamos establecidos en la Ley N°16.744.....	51
D.S. N°101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	53
De la obligación de informar (D.S N°40, Título VI).....	60
Capítulo XXIV: De las sanciones.....	68
Capítulo XXV: Medidas de revisión y control.....	69
Capítulo XXVI: Ley de la silla N°2.951.....	69
Capítulo XXVII: Del peso máximo de carga humana. Ley N°20.001.....	69
Capítulo XXVIII: De los uniformes y la image corporativa.....	71
Capítulo XXIX: De las obligaciones de los trabajadores respecto al trato directo.....	71
Capítulo XXXI: De las obligaciones de los trabajadores con responsabilidad de jefatura.....	72
Capítulo XXX: Disposiciones generales.....	73
Anexo N°1: Lenguaje calabacino.....	73
Anexo N°2: Protocolo de presentación personal.....	74
Anexo N°3: Derechos del niño y de la niña.....	75
Anexo N°4: Ejemplo de proyecto y mapa conceptual.....	76



## **TÍTULO I: DE ORDEN**

### **PREÁMBULO**

Jardín Infantil y Sala Cuna “La Calabaza”, en adelante “La Calabaza”, o “El Jardín”, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección, que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de regular, precisar y clarificar los derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, desempeño y permanencia en sus dependencias y dar, además cumplimiento a lo establecido en el artículo N°67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y consecuente con su política de que la prevención contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto trabajador (a) como empleador realicen una labor mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y eliminar las causas que provocan los accidentes del trabajo, estima indispensable disponer de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para beneficio de los trabajadores y del Jardín.

El presente instrumento ha sido debidamente informado a todos los trabajadores de LA CALABAZA, de acuerdo a lo que señala el artículo N°156 del Código del Trabajo.

Se deja constancia que LA CALABAZA, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia del presente Reglamento a la Dirección del Trabajo y Ministerio de Salud.

### **REGLAMENTO**

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular 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 JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA “LA CALABAZA”, en las actividades que sean desarrolladas por EL JARDÍN.
2. 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, desde la fecha de contratación.
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible al JARDÍN proporcionar y mantener:
  - a. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
  - b. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
  - c. Bienestar para cada uno de los miembros de LA CALABAZA.
  - d. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
  - e. Una cultura de prevención de riesgos.



## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°:** El presente reglamento, que fuera exhibido por EL JARDÍN en lugares visibles del establecimiento, conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

## CAPÍTULO II: DEL INGRESO

**Artículo 2°:** Las personas que deseen postular a LA CALABAZA, deberán cumplir con el perfil que haya sido definido para cada cargo. Asimismo, EL JARDÍN podrá requerir la aprobación de las pruebas y/o exámenes psicológicos y médicos que ésta determine, según sea el cargo al que se postule.

**Artículo 3°:** Las personas a quienes la empresa JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LA CALABAZA acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

1. Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad
2. Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
3. Fotocopia Legalizada del Certificado de Estudios y/o Título Profesional, si corresponde.
4. Certificado médico de Salud compatible con el cargo al que postula, cuando así lo requiera la legislación o el Reglamento vigente.
5. Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
6. Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido (AFP).
7. Certificado de Afiliación al Sistema de Salud (Isapre o Fonasa).
8. Certificado de Antecedentes (Original y de emisión reciente).
9. Certificado o comprobante que acredite la Residencia (Original y de emisión reciente).
10. Una fotografía tamaño carnet.
11. Currículo con los antecedentes atinentes al cargo que se postula, que formalmente sean requeridos por LA CALABAZA.

**Artículo 4°:** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

**Artículo 5°:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes, dentro del plazo de **7 días hábiles**.

**Artículo 6°:** Los datos personales entregados tanto por los postulantes, como por el personal de LA CALABAZA serán administrados exclusivamente por personal DEL JARDÍN, evitando usos indebidos, alteración o entrega a terceros, salvo que exista autorización del trabajador o trabajadora, se requiera por orden judicial o de autoridad competente, o sean utilizados con fines estadísticos.



### CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 7°:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 3° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 8°:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador y domicilio de las partes.
3. Fecha de nacimiento del trabajador.
4. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
5. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en LA CALABAZA existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
7. Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
8. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
9. Demás pactos que acordarse LA CALABAZA y el trabajador de mutuo acuerdo.
10. Firmas de las partes.

**Artículo 9°:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, al menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

En el caso de **aprendices que realicen su práctica en LA CALABAZA**, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

LA CALABAZA promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

**Artículo 10°:** Tanto el personal como LA CALABAZA podrán solicitar en casos debidamente justificados, su traslado o reubicación dentro de los centros DEL JARDÍN, siempre y cuando cumpla con el procedimiento y requisitos establecidos para tales efectos, y sean asumidas funciones de carácter similar u otras distintas que sean acordadas. No obstante, lo anterior, será facultad de LA



CALABAZA, autorizar o rechazar en última instancia este tipo de solicitudes. Junto con eso EL JARDÍN podrá alterar la naturaleza de los servicios, bajo la condición de que se trate de acciones, funciones o labores de algún modo similares o relacionadas a las descritas en el momento de la contratación, sin que ello sea menoscabo para el trabajador.

**Artículo 11°:** En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

Es importante destacar que cualquier beneficio que el empleador conceda al trabajador, fuera de los que corresponden de acuerdo a su contrato, sus modificaciones, anexos o disposiciones legales en vigencia, se entenderá conferido a título manera liberalidad y no constituirá para el trabajador un **derecho adquirido**, pudiendo el empleador, suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

#### CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO, EL CONTROL DE ASISTENCIA, LOS ATRASOS Y PERMISOS

**Artículo 12°:** La jornada ordinaria de trabajo es la pactada en los contratos de trabajo y no podrá exceder de 45 horas semanales.

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en forma continua y será interrumpida por un período para colación de **60 minutos**, de acuerdo a un sistema de turnos previamente determinado y acordado con cada jefatura directa, de acuerdo a las necesidades de atención y/o funcionamiento de las respectivas unidades de trabajo.

Los horarios del Jardín Infantil y Sala Cuna La Calabaza se distribuyen de la siguiente manera:

Turnos	Horario
Primer turno	7:30 hrs-17:30 hrs
Segundo turno	7:45 hrs-17:45 hrs
Tercer turno	8:00 hrs-18:00 hrs
Cuarto turno	8:30 hrs-18:30 hrs
Quinto turno	18:30 hrs-19:00 hrs

**Artículo 13°:** La jornada ordinaria podrá exceder las limitaciones legales sólo en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del JARDÍN, o por fuerza mayor



o caso fortuito, tales como accidente de un niño o niña, un trabajador, una trabajadora, o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones impostergables en las instalaciones.

**Artículo 14°:** De acuerdo con sus necesidades de funcionamiento y atención, LA CALABAZA podrá pactar previo acuerdo con sus trabajadores y trabajadoras, distintas jornadas y horarios de trabajo.

**Artículo 15°:** LA CALABAZA podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinación, deberá comunicar a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

**Artículo 16°:** Los trabajadores deberán registrar su horario de entrada y salida mediante el mecanismo destinado al efecto; reloj control, libro de control de asistencia u otro sistema autorizado de registro, según corresponda, los cuales estarán ubicados en los lugares de acceso que EL JARDÍN determine para estos efectos. El registro de asistencia debe ser efectuado **personalmente** por el trabajador considerándose grave falta la suplantación u otra forma de adulteración del mismo. Quedan exceptuados de la obligación consignada en el inciso anterior los trabajadores y trabajadoras considerados en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

**Artículo 17°:** Los contratos de trabajo deberán especificar la obligación o no del trabajador o trabajadora de registrar su asistencia.

En caso de retraso respecto del horario de ingreso a sus labores todo trabajador o trabajadora se encuentre o no obligado a registrar asistencia, deberá presentarse en forma inmediata ante su jefatura directa para justificar dicho atraso.

La respectiva jefatura, determinará e informará de esta situación a las instancias administrativas correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido, la naturaleza de cada caso y los descuentos que correspondiere aplicar.

**Artículo 18°:** Para pedir permisos:

1. Llenar solicitud, con un mínimo de 5 días hábiles.
2. Luego de 3 días de enviada la solicitud se entregará la autorización firmada y timbrada por la Dirección con la resolución.

## CAPÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 19°:** Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de LA CALABAZA de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las **48 horas hábiles** siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrà un plazo de **6 días hábiles** contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.



La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre LA CALABAZA y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO VI: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 20°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de LA CALABAZA, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 21°:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 22°:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

## CAPÍTULO VIII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

**Artículo 23°:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.





## CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 24°:** Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 25°:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 26°:** El feriado se concederá durante enero y febrero, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 27°:** Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a LA CALABAZA, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

La Dirección publicará en el mes de noviembre el calendario tentativo de uso de vacaciones, los cuales podrán pedir modificaciones según acuerdo de las partes.

## CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 28°:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LA CALABAZA, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

**Artículo 29°:** El JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA LA CALABAZA podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, LA CALABAZA podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.



**Artículo 30°:** LA CALABAZA prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**Artículo 31°:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. (El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 195°, inciso primero**).

**Artículo 32°:** El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 196°, inciso primero** establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**Artículo 33°:** El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 198°**, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

**Artículo 34°:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 35°:** 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 licencia médica.

**Artículo 36°:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco<sup>1</sup> días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**Artículo 37°:** Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año

---

<sup>1</sup> Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.



se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 38°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

## CAPÍTULO X: PERMISO POSTNATAL PARENTAL

**Artículo 39°:** La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
  - a. 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66 UF.
  - b. 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.
4. Traspaso al padre:



- a. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
  - b. Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
  - c. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
  - d. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.
- En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.
- Se mantiene lo acordado en todo lo demás.
6. No se toca ningún derecho adquirido.
7. Cobertura:
- a. Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.
  - b. Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.
  - c. Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.
  - d. Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsual; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres, empieza a regir el 1 de enero del 2013.



- e. Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.
8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

### CAPÍTULO XI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 40°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda o a Dirección.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si lo hubiere, o de un Director del Sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

### CAPÍTULO XII: SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 41°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.



3. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
4. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S. podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

### CAPÍTULO XIII: 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 del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 43°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

1. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
3. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
4. Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.
5. Participación en las utilidades del negocio.

**Artículo 44°:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 45°:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.



En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil 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 conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

**Artículo 46°:** Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

**Artículo 47°:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 48°:** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador 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 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.

#### **CAPÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 49°:** LA CALABAZA cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Además, La CALABAZA no discriminará por raza, clase social o apariencia física.





### **Del procedimiento de peticiones y reclamos**

**Artículo 50°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la DIRECCIÓN DE LA CALABAZA o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección DE LA CALABAZA designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección LA CALABAZA y a la o los denunciantes.

La Dirección LA CALABAZA estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de **treinta días contados desde la fecha de la denuncia**. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

### **CAPÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 51°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.





Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

## **CAPÍTULO XVI: DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 52°:** Los trabajadores de la empresa LA CALABAZA están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

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 un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
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 de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
6. Denunciar a su superior (educadora o Dirección, según sea el caso) las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
7. El trabajador deberá notificar su ausencia al empleador durante las tres primeras horas de la jornada. Si dicha ausencia está justificada por una licencia médica, el trabajador tiene 24 horas para presentar al empleador.
8. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
9. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Por ejemplo: Mantener la sala de actividades, cocina del personal, baños de adultos y niños limpios después de la limpieza general de la encargada de aseo; rincones y repisas ordenadas; lápices para colorear siempre con punta y en buenas condiciones para ser utilizados por niños y niñas.
10. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad, por ejemplo: preocuparse de que cada material que prestaron o que les fue prestado sea devuelto en buenas condiciones; preocuparse de apagar la luz si ésta no se está utilizando, al igual que el aire acondicionado, no dejar correr el agua de las llaves innecesariamente, entre otros. Los implementos entregados para el desempeño de sus labores deberán ser cancelados por el trabajador en el caso del mal uso o pérdida por descuido.
11. Asistir a las reuniones de equipo participando de manera activa en ellas.



12. Tener presente que la Educadora es modelo, guía y orientadora de su auxiliar, y por lo tanto si algo no anda bien es necesario hacer análisis si ha faltado dirigir, comunicarse, organizarse, entre otros. **(E)**<sup>2</sup>
13. Participar de las planificaciones y evaluaciones del nivel en el que trabaja, siendo la educadora la encargada de planificar y ejecutar las actividades y las técnicas de aportar con ideas, preparar material, interpretar planificaciones y participar activamente de ellas. **(E/T)**<sup>3</sup>
14. Internalizar y aplicar “lenguaje calabacino” durante toda la jornada, reforzando lo positivo de cada niño, ejercitando la expresión de sus sentimientos (ver anexo N°1).
15. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Calabaza, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios. Revisar: Protocolo de accidentes (anexo protocolos N°3 / 23), protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y agresiones sexuales (anexo protocolos n°3/ 25), presentación personal (anexo reglamento interno N°2), protocolo de lenguaje Calabacino (anexo reglamento interno N°1), entre otros.
16. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
17. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
18. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
19. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en La Calabaza.
20. En los casos que corresponda deberá capacitar al personal a su cargo para que sea plasmada la visión y misión de La Calabaza, corrigiendo, sugiriendo estrategias, siendo gestoras de aprendizaje. **(E/D)**<sup>4</sup>
21. El jefe directo debe aplicar la pauta de evaluación de gestión del desempeño (GDD) al final de cada semestre. Entregarlo a Dirección y luego realizar retroalimentación al trabajador a su cargo. **(E/D)**
22. En cuanto al trabajo afectivo con los niños, respetar los protocolos establecidos y los derechos de los niños y niñas (ver anexo reglamento interno N°3 y anexo protocolos N° 3/23 ).
23. Mantener la agenda de la educadora al día y completa. **(E)**
24. Asistir a reuniones de apoderados y eventos de fin de año.

### Del trabajo con Dirección:

1. Mantener una comunicación permanente con las Directoras a través de reuniones individuales, para tratar tanto la parte académica como del funcionamiento en general de cada nivel y el trabajo con su equipo. **(E)**
2. Informar siempre acerca de cualquier problema que se le presente dentro de la jornada, ya sea con un niño, con el equipo o con algún apoderado. **(E/T)**

---

<sup>2</sup> E: educadora.

<sup>3</sup> E/T: educadora y técnico.

<sup>4</sup> E/D: educadora y dirección.



3. Mantener siempre una actitud positiva frente a una crítica u observación que la Dirección le informe para mejorar las funciones que están a su cargo.

### Del trabajo con la familia

1. Lograr y mantener una buena comunicación con los padres, teniendo **siempre** una actitud respetuosa y cálida.
2. Mantener informado a los apoderados de los avances y retrocesos de sus hijos, como también de cualquier incidente sucedido en el jardín (mordedura, golpes, problemas en el baño, entre otros). **(E)**
3. Realizar entrevistas con los apoderados de cada niño, al menos, una vez por semestre y dejar un registro ordenado de cada entrevista firmada por los padres en la “Agenda de la Educadora”. Debe preocuparse de aquellos de aquellos apoderados que por diferentes razones no han logrado entrevistarse, ver formas de poder informarles sobre sus hijos. **(E)**
4. Hacer entrega de una evaluación semestral a la familia, una a mediados de año y otra finalizando el año académico. **(E)**
5. Trabajar en conjunto con la familia y el psicólogo del jardín, cuando el niño o la niña lo requiera, firmando el respectivo acuerdo que se llegue con la familia. **(E)**
6. Brindar espacios de participación de las familias en el aula y en actividades pedagógicas de diferente índole. **(E)**
7. Informar a los apoderados de forma oportuna y clara respecto de lo que se espera de ellos para apoyar a los niños en alguna actividad o en algún aspecto de su desarrollo. **(E/D)**
8. En el período de adaptación, implementar el protocolo de entrevista de familia. La educadora debe informar, dentro de este período cómo se encuentra el niño o la niña llamando con frecuencia a los padres y/o enviando comunicaciones a través de “Pencil” (libreta de comunicaciones virtual). **(E)**
9. Poner límites a la familia, con respecto a no interrumpir las actividades pedagógicas o llegar y entrar a la sala de actividades sin pedir permiso previo o autorización. **(E)**
10. Transmitir información por plataforma virtual “Pencil” como: semanario, comunicaciones e informativos. En el caso de sala cuna y medio menor, llenar diariamente la libreta virtual (alimentación, deposiciones, estado de ánimo). Los niveles medio mayor y transición informan diariamente el ítem de almuerzo según corresponda. **(E)**
11. Permitir la celebración de cumpleaños de los niños y niñas sin que se altere la rutina y las actividades planificadas. **(E)**



### Del cumplimiento académico

1. Realizar un diagnóstico del grupo de niños y niñas a principio de año (marzo). **(E)**
2. Confeccionar un plan de acción de trabajo de acuerdo al PEI (Proyecto Educativo Institucional), utilizando mapas de progreso y Bases Curriculares de la Educación Parvularia. **(E)**
3. Realizar evaluaciones en forma continua, generando al final de cada semestre un portafolio por niño, el que incluye informe de evaluación semestral. Entregar una copia a dirección en pendrive. **(E)**
4. Utilizar método de proyecto para las planificaciones diarias (ver anexo N°8). **(E)**
5. Respetar el horario de actividades con el fin de no alterar el orden del resto de la rutina diaria. **(E/T)**
6. Revisar todos los días el material que se va a utilizar al día siguiente. **(T)**
7. Revisar “Pencil” de todos los niños a primera hora y comunicar a dirección cualquier observación escrita por los padres. **(E/T)**
8. En caso de escribir notas a los padres, éstas deben ser mostradas previamente a la dirección en un borrador y debe ser emitida sólo por la educadora. **(E)**
9. Debe mantener al día el tablero de asistencia, frecuencias de áreas, rutinas, responsabilidades, entre otros. **(E)**
10. Cuando un niño o niña se ausenta más de 3 días seguidos, se deberá informar a la dirección, y la educadora correspondiente deberá comunicarse con los padres, con el fin de saber si el niño presenta algún problema de salud. El resultado de esta conversación debe ser informado a Dirección. **(E)**
11. Cada semana las educadoras deben entregar a Dirección la planificación de las actividades diarias, semanario, lista de material fungible y material fotocopiable. **(E)**
12. Realizar mensualmente una reunión con su equipo y evaluar cómo están funcionando en todos los aspectos. **(E/T)**
13. Cambiar como mínimo una vez por semana los trabajos que se exponen fuera de la sala de actividades, principalmente en niveles de jardín infantil. **(T)**
14. Hacer un control sanitario de pediculosis semanal e informar a la dirección en caso de que se haya detectado. **(T)**
15. Es obligación asistir a todos los talleres y charlas que el jardín les proporcione.
16. Es obligación leer al menos una vez al mes el plan de emergencia y la guía de evacuación del jardín.
17. Asistir a reuniones con Dirección.
18. Revisar mensualmente y hacer la mantención necesaria de los rincones de la sala de clases y ver si se requiere implementar materiales nuevos o bien implementar un nuevo rincón. **(T)**
19. Mantener limpios, ordenados y atractivos cada rincón de la sala. **(T)**
20. Hacer mantención de la decoración de la sala, cambiándola al menos tres o cuatro veces al año, introduciendo siempre elementos realizados por los propios niños y niñas, y en lo posible hacerlo completamente con ellos. **(T)**
21. Hacer al menos una vez al mes una limpieza profunda de los muebles y materiales de la sala de actividades. **(T y P.A)<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> T y P.A: técnicos y personal de aseo.



22. Al final de año se deberá guardar todo el material de la sala de actividades en cajas. Y se deberá entregar un inventario detallado a Dirección. **(T)**
23. Los equipos pedagógicos de cada nivel deberán manejar una variedad de canciones, poesías, rimas, juegos, entre otros, con el fin de hacer más estimulante el trabajo diario. **(E/T)**
24. Fomentar constantemente hábitos de cortesía, tanto en la llegada como en la salida, saludando y despidiéndose. Dar las gracias y decir de nada, entre otros. **(E/T)**
25. Preocuparse de que los tiempos de transición sean bien aprovechados. **(E)**
26. Mantener constantemente en el panel técnico planificación semanal, semanario, rutina, planificación de hábitos higiénicos, teléfono de emergencia y asistencia. **(E)**

### Otras consideraciones importantes

#### 1. Baño

- a. Enseñar a los niños y niñas a manejarse de manera autónoma dentro del baño (subirse las mangas, utilizar el papel higiénico, botarlo al basurero, tirar la cadena, lavarse las manos, cepillarse los dientes).
- b. Iniciar control de esfínter con los niños y niñas que lo requieran, involucrando a las familias en este trabajo. **(E/T)**
- c. Nunca dejar a un niño o niña de sala cuna solo durante los procesos de higiene. En el caso de los niños y niñas más grandes se deberá trabajar los hábitos higiénicos en la hora de baño, asignada por rutina. En caso de que estos vayan al baño de forma autónoma, el adulto deberá estar atento.

#### 2. Comidas y colaciones

- a. Generar hábitos de alimentación. **(E/T)**
- b. Estimular en este período el desarrollo de la autonomía. **(E/T)**
- c. Tener siempre presente a los niños que están a régimen o tienen alergia alimentaria. **(E/T y M.A)<sup>6</sup>**
- d. Aplicar estrategias para hacer comer a un niño que presenta dificultades. **(E/T)**
- e. Respetar la no ingesta en caso que un niño o niña no quiera comer, es decir lo haga comer a la fuerza. **(E/T)**

#### 3. Patio

- a. Respetar los turnos de patio, teniendo una actitud alerta durante este momento de la rutina, controlando posibles peligros y peleas, con una visión general del grupo. **(E/T)**
- b. Compartir con los niños y niñas este momento, jugar con ellos e involucrarse en sus conversaciones. **(E/T)**

---

<sup>6</sup> E/T y M.A: educadoras, técnicos y manipuladoras de alimentos.



4. Siesta
  - a. Cumplir los turnos de compañía a los niños que duermen la siesta. **(E/T)**
  
5. Salida
  - a. Entregar a los niños limpios y ordenados, asegurándose de que sus pertenencias están dentro de la mochila. **(T)**
  - b. Entregar a los niños **SOLAMENTE** a quienes estén autorizados en la ficha de antecedentes. Si se presenta alguien distinto a esa lista se deberá establecer contacto con el apoderado a fin de validar a la persona que retira, como autorizada. El contacto podrá ser telefónico unilateralmente desde el jardín al apoderado y **NO** al revés, o a través de Pencil por escrito. **(E/T)**
  - c. Los recados recibidos en portería deberán ser comunicados a quien corresponda en el mínimo tiempo posible. **(P.A/D)**<sup>7</sup>

### CAPÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 53°:** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radio emisoras o estaciones televisivas, leer diarios, **utilizar celular en períodos de trabajo**, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
3. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
4. Atrasarse más de 10 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. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con La Calabaza cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
7. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, sala de actividades y lugares de La Calabaza, actividades sociales, políticas o sindicales.
8. **Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa.**<sup>8</sup>
9. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o salas de actividades.

---

<sup>7</sup> P.A/D: personal de aseo y dirección.

<sup>8</sup> Incorporación modificada de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Ley 19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley 20.105) y la circular N° 2.317, del 03.08.06 de la SUSESO.



10. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo. También queda prohibido tomar té, café o cualquier tipo de bebida caliente dentro de las salas de actividades.
11. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
12. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia 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.
13. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
14. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
15. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
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. **Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de La Calabaza.**
19. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
20. Usar el teléfono del jardín, a menos que sea para hacer llamadas a los padres o llamadas que tengan relación con el jardín. No se prestará el teléfono para otro tipo de llamadas.
21. Está estrictamente prohibido usar clavos, pegamento o cualquier material que deje marca permanente en las salas, los muebles y todos sus elementos.
22. Romper, rayar, retirar o destruir elementos que el jardín haya colocado en sus dependencias.
23. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
24. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas a los recintos de LA CALABAZA, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
25. Fumar en todo el recinto perteneciente a La Calabaza incluyendo baños y patios.
26. Realizar trabajos personales independientes con las familias del jardín.

### CAPÍTULO XVIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 54°:** (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. 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 gerentes o 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.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 55°:** (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 causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b. Conductas de acoso sexual.
  - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d.
  - e. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - f. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
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 período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
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.
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.

**Artículo 56°:** (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.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art, 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

**Artículo 57°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa LA CALABAZA 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 empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

#### **CAPÍTULO XIV: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 58°:** Por acoso sexual se entiende 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 de empleo.

##### **Procedimiento, investigación y sanciones:**

**Artículo 59°:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la directora del centro con copia a la directora general y/o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 60°:** La denuncia deberá contener:

1. La individualización del presunto acosador.
2. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
3. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**Artículo 61°:** Recibida la denuncia, el jardín LA CALABAZA a través de Dirección, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los



espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 62°:** El jardín LA CALABAZA dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 63°:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquélla practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**Artículo 64°:** En conformidad al mérito del informe, el jardín LA CALABAZA deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## **CAPÍTULO XX: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105**

**Artículo 65°:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa LA CALABAZA como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

**Artículo 66°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
  - b. Recintos donde se expendan combustibles.



- c. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - d. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
3. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

1. Establecimientos de educación superior, públicos y privados
2. Aeropuertos y Terrapuerto.
3. Teatros y cines.
4. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
5. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
6. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuando los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
7. Dependencias de órganos del Estado.
8. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en los números 6 y 7. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

## **CAPÍTULO XXI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**Artículo 67°:** La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias



y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente”.

**Artículo 68°:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

1. Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
2. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
3. 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.
4. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
5. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicarlas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
6. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
7. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
8. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



Semáforo solar	Fotoprotección
<p>Luz verde</p>  <p><b>NORMAL</b></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: Mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0-2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>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.</p>
<p>Luz amarilla</p>  <p><b>ALERTA AMARILLA</b></p> <p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>Luz naranja</p>  <p><b>ALERTA NARANJA</b></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>Luz roja</p>  <p><b>ALERTA ROJA</b></p> <p>Valor del índice 10 – 15</p> <p>Categoría de exposición: muy alta</p> <p>(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>



## **CAPÍTULO XXII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 69°:** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al Artículo N°183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupan a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Artículo N°66 se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.



## CAPÍTULO XXIII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### I. PREÁMBULO

**Artículo 70°:** Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el jardín LA CALABAZA, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 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 utilizan 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 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

### II. LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 71°:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, el jardín infantil LA CALABAZA y por los cuales percibe una remuneración.
2. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
3. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.





5. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
6. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Artículo 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
7. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
8. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa LA CALABAZA es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual el jardín es adherente.
9. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969).
10. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969).
11. **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
12. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
13. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

**Artículo 72º: Hospitalización y atención médica.** La ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en adelante ACHS, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa LA CALABAZA.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 71, número 2 de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**Artículo 73º:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea LA ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En





estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

### **Artículo 74°: De la notificación del accidente del trabajo**

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

1. El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la ACHS.
2. 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 75°: Investigación de los accidentes**

1. Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
2. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
3. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
4. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.



## Artículo 76°: De los Comités Paritarios

### 1. Organización, elección y funcionamiento

- a. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa LA CALABAZA, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**Artículo 77°:** En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

### Artículo 78°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa LA CALABAZA como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.



6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

#### **IV. OBLIGACIONES**

**Artículo 79°:** Son obligaciones para todo el personal y la empresa los siguientes puntos:

1. Accidente del trabajo y enfermedad profesional
  - a. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
  - b. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndose al Departamento de personal. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
  - c. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa LA CALABAZA Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
  - d. Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la ACHS mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
    - La propia declaración del lesionado.
    - Declaración de testigos.
    - Certificado de atención de posta u hospital
  - e. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo 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 su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.



- f. El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

## 2. Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores, que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos, o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

## 3. Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

## 4. Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

## 5. Prevención frente a incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas



combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales, o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a. Fuegos clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espumas.
- b. Fuegos clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espuma.
- c. Fuegos clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- d. Fuegos clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## V. PROHIBICIONES



**Artículo 80°:** Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectará fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
3. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
4. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
5. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
6. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
7. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
8. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
10. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares de en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
11. Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comerciales o promocionales que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
12. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
13. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
14. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
15. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
  - Se está en estado de intemperancia.
  - Se está en condiciones físicas defectuosas.
16. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
17. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
18. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
19. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
20. Accionar y reparar equipos eléctricos, sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.



## VI. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

**Artículo 81°:** (Artículo 76° de la Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

**Artículo 82°:** (Artículo 77° de la Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del **plazo de 90 días hábiles** ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de **30 días hábiles**, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de **90 días hábiles**, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

**ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744:** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los





antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarle a particulares.

### **VII. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio**

**Artículo 83°:** (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.





3. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 84°:** (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.



3. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
4. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
5. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
6. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 85°:** (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según



- corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
  6. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
  7. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
  8. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
  9. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 86°:** (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**Artículo 87°:** (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**Artículo 88°:** (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del



- artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
  6. Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
  7. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
  8. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
  9. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
  10. En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
  11. De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

**Artículo 89°:** (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años,



cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

**Artículo 90°:** (Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 91°:** (Art. 78 D.S. 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**Artículo 92°:** (Art. 79 D.S. 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**Artículo 93°:** (Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 94°:** (Art. 81 D.S. 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o



acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 95°:** (Art. 82 D.S. 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

**Artículo 96°:** (Art. 83 D.S. 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

**Artículo 97°:** (Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.





**Artículo 98°:** (Art. 85 D.S. 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

**Artículo 99°:** (Art. 86 D.S. 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo 100°:** (Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

**Artículo 101°:** (Art. 88 D.S. 101). El secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**Artículo 102°:** (Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**Artículo 103°:** (Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 104°:** (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.



**Artículo 105°:** (Art. 92 D.S. 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**Artículo 106°:** (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 107°:** (Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

## VIII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

**Artículo 108°:** 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 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa LA CALABAZA





Riesgos generales para TODO el personal:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSABLE	PLAZO DE SUPERVISIÓN
Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	DIRECTORA	EN FORMA DIARIA
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.		
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.		
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>9</sup> (escalera para mudar), dispuestos por su empresa.	EDUCADORAS	EN FORMA DIARIA
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o párvulos).		
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.	TÉCNICO	PRIMEROS 5 DÍAS DEL MES
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.		
		Mantener despejada la superficie de trabajo.		
Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.	DIRECTORA	EN FORMA DIARIA
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.		
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.	PERSONAL DE MANTENIMIENTO O	PRIMERO 5 DÍAS DE CADA TRIMESTRE
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.		
Radiación ultravioleta por	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.	EDUCADORA	LOS LUNES
		Realizar faenas bajo sombra.		

<sup>9</sup>Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.



exposición solar <sup>10</sup>	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector <sup>11</sup> solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.		
		Beber agua de forma permanente.		
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta <sup>12</sup> informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición. <sup>13</sup>		
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.		
Contacto con materiales y/o superficies calientes.	Quemaduras	Realizar maniobras con precaución.	MANIPULADORA	EN FORMA DIARIA
		No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas).		
		Realizar una actividad a la vez.	MANIPULADORA	EN FORMA DIARIA
		No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios (en las orillas).		
Incendios		Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación del establecimiento.	DIRECTORA	13 DE MARZO 14 DE AGOSTO

<sup>10</sup> La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

<sup>11</sup> Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

<sup>12</sup> Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 82  
Versión: 2  
Año: 2023

	<p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</p> <p>Asfixia.</p> <p>Desmayos.</p>	<p>Tenga 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.</p>		<p>DURANTE EL MES DE FEBRERO</p>
		<p>Use correctamente la electricidad.</p>	<p>PERSONAL DE ASEO</p>	<p>TODOS LOS LUNES</p>
		<p>Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</p>		
		<p>Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</p>		
		<p>Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</p>	<p>DIRECTORA</p>	<p>DURANTE EL MES DE FEBRERO CADA 2 AÑOS</p>
<p>Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizados.</p>	<p>PRIMEROS 5 DÍAS DE NOVIEMBRE</p>			
<p>Contacto con elementos cortantes.</p>	<p>Punciones y cortes en extremidades superiores.</p>	<p>Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero, cuchillos).</p>	<p>MANIPULADORAS</p>	<p>EN FORMA DIARIA</p>
<p>Sobre la tensión mental y psicológica.</p>	<p>Estrés laboral, Cansancio mental y Psicológico.</p>	<p>Pausas activas durante horario de trabajo, 5 min cada 30 minutos de trabajo.</p>	<p>EDUCADORAS</p>	<p>EN FORMA DIARIA</p>
<p>Sismo</p>	<p>Daño por caída de parte de las estructuras.</p>	<p>Aplicar plan de emergencia.</p> <p>Práctica de simulacro de evacuación.</p>	<p>DIRECTORA</p>	<p>CADA 2 MESES, SIENDO LA PRIMERA DURANTE EL MES DE ABRIL.</p>



ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.</li></ul>
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.</li><li>• USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.</li><li>• USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.</li></ul>
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.</li><li>• BUSQUE LA SOMBRA.</li><li>• SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.</li><li>• USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.</li></ul>
9		
10		
11		



## REGLAMENTO INTERNO

Página 84  
Versión: 2  
Año: 2023

Riesgos para las Educadoras y Técnicos en atención de párvulos:

TIPO DE LABOR	RIESGO (POSIBILIDAD DE DAÑO)	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSABLE	PLAZOS DE SUPERVISIÓN
Trabajo con niños y niñas en el suelo.	Daño de rodillas. Daño a espalda por levantamiento brusco.	Usar protecciones para trabajos prolongados de rodillas.  Aplicar procedimiento de levantamiento.  Realizar ejercicios de tonificación muscular después de períodos largos de trabajo en posiciones forzadas.	Una técnico de cada nivel	EN FORMA DIARIA
Levantamiento de niños y niñas desde el suelo.	Daño a la espalda por mal levantamiento.	Aplicar procedimiento de levantamiento seguro de niños desde el suelo.		
Levantamiento y transporte de cargas.	Daño a la espalda por mal levantamiento. Caída por tránsito con carga en ambas manos.	Aplicar procedimiento de levantamiento de carga y transporte seguro.		
Instalación de decoraciones y adornos (trabajos a más de 1 metro de altura).	Caída por subir a elementos improvisados. Caída por subir a más de un metro sin persona de apoyo.	Aplicar procedimiento de trabajo en altura.		
Manipulación de artefactos eléctricos (extensiones incluidas)	Electrocución por mala manipulación.  Incendio por sobrecarga.  Caída por tropiezo.	Evitar uso de extensiones, especialmente las no normadas.  No manipular equipos en malas condiciones.  Aplicar orden y aseo en áreas de actividades.		
Tránsito por zonas a nivel.	Caídas por objetos en pasillos.  Tropiezo con alfombras.	Aplicar orden y aseo en áreas de tránsito.  Aplicar procedimiento de transporte seguro de carga.		



## REGLAMENTO INTERNO

Página 85  
Versión: 2  
Año: 2023

Tránsito por zonas a desnivel.	Caída desde las escaleras. Caída desde escenarios.	Aplicar orden y aseo en escaleras. Aplicar procedimiento de transporte seguro de carga.	EDUCADORA DE SALA CUNA	EN FORMA DIARIA
Aseo de niños, incluido cambio de pañales.	Contagio de enfermedades por contacto con fluidos.	Aplicar procedimiento de lavado de niños y niñas, y desinfección posterior de manos, superficies y equipos.	EDUCADORAS	
Utilización prolongada de la voz.	Daño de la voz por sobreesfuerzo.	Realizar curso de cuidado y aplicación de la voz.	DIRECTORA	UNA VEZ AL AÑO DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO.

Riesgos para el personal de apoyo:

TIPO DE LABOR	RIESGO (POSIBILIDAD DE DAÑO)	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSABLE	PLAZO DE SUPERVISIÓN
Levantamiento y transporte de carga.	Daño de espalda por mal levantamiento. Caída por tránsito con carga en ambas manos.	Aplicar procedimiento de levantamiento de carga y transporte seguro.	MANIPULADORA	FORMA DIARIA
Limpieza de vidrios o similares por sobre un metro de altura.	Caída por subir a elementos improvisados. Caída por subir a más de un metro sin persona de apoyo. Daño en mano u ojos por contacto con productos de limpieza.	Aplicar procedimiento de trabajo en altura. Usar solo equipo aprobado para trabajo en altura. Uso de elementos de protección personal para evitar daño por contacto de productos. Cierre y señalización de la zona en limpieza y por un tiempo adecuado hasta su apertura sin riesgo.	PERSONAL DE LIMPIEZA	PRIMER VIERNES DEL MES
Limpieza de pisos y	Daño a extremidades o espalda.	Aplicar procedimiento de limpieza de pisos.		EN FORMA DIARIA



superficies de tránsito.	Caída de personas por piso resbaladizo.  Daño en manos u ojos por contacto con productos de limpieza.	Uso de elementos de protección personal para evitar daño por contacto con productos.  Cierre y señalización de la zona de limpieza y por un tiempo adecuado hasta su apertura sin riesgo.		
Salidas a la vía pública a compras o trámites.	Atropello por vehículos.  Interacción con personas agresivas.	Respeto de la Ley de tránsito.  Seguir recomendaciones para trato con personas agresivas.		CUANDO SE DEBE REALIZAR ALGÚN TRÁMITE.
Manipulación de animales y mascotas.	Mordedura o arañazo de animales.  Reacción alérgica por contacto con animales.	Aplicar procedimiento de primeros auxilios.  Uso de guantes.		EN FORMA DIARIA
Manipulación y aplicación de productos de limpieza o desinfectantes.	Irritación por contacto con productos (dérmica u ocular).  Intoxicación por contacto de productos.	Aplicar procedimiento de uso de productos peligrosos.  Uso de guantes y/o mascarillas.	PERSONAL DE ASEO	EN FORMA DIARIA

1. Cada “Medida Preventiva” tiene supervisores de cumplimiento, los que deberán observar y comunicar si algún trabajador está incumpliendo con las medidas preventivas. Esto deberán comunicarlo a Dirección.
2. Se realizará una autoevaluación una vez al semestre en forma general de cada una de las medidas preventivas del equipo

#### **CAPÍTULO XXIV: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 109°:** 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 especialmente en cuenta 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.

### **CAPÍTULO XXV: MEDIDAS DE REVISIÓN Y CONTROL**

**Artículo 110°:** La Calabaza cuenta con cámaras de televisión en salas, baños de niños, oficinas, pasillos y entrada al Jardín Infantil. Las cuales están destinadas a seguridad y no afectan la dignidad e intimidad de los trabajadores.

**Artículo 111°:** La instalación de cámaras de seguridad responde a requerimientos llevados a cabo al interior de La Calabaza, por razones de seguridad de las personas e instalaciones. En ningún caso constituye control y vigilancia de la actividad del personal de Jardín Infantil.

**Artículo 112°:** Las cámaras de seguridad no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino en lo posible se orientará en planos panorámicos.

### **CAPÍTULO XXVI: LEY DE LA SILLA. LEY N° 2.951**

**Artículo 113°:** LA CALABAZA mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de las trabajadoras.

### **CAPÍTULO XXVII: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY 20.001**

**Artículo 114°:** La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores o trabajadoras.

De acuerdo a lo definido en la Ley 20.001, “carga” corresponde a “cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos”.

**Artículo 115°:** LA CALABAZA procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

1. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
2. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
3. Uso correcto de las ayudas mecánicas.
4. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
5. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.





**Artículo 116°:** LA CALABAZA procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 117°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Artículo 118°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 119°:** 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.

**Artículo 120°:** La carga y el transporte manual de materiales, pueden producir numerosas y dolorosas lesiones (hernias, fracturas, contracturas musculares, etc.), y pueden ser causa de incapacidad prolongada, estos accidentes pueden prevenirse aplicando técnicas seguras de levantamiento, como las que se señalan a continuación:

1. Consideraciones generales
  - a. Seleccione el recorrido más corto.
  - b. Revíselo y elimina todo obstáculo posible.
  - c. Recuerde la ubicación de los obstáculos que no puedan ser modificados.
  - d. Pida ayuda siempre que la carga exceda su capacidad o que supere el máximo permitido por la ley: 50 Kg. para los hombres y 20 Kg. para las mujeres.
  - e. Lleve la carga con las palmas de las manos, no utilice las yemas de los dedos.
  - f. Use guantes cuando la carga sea cortante, con aristas vivas, etc.
2. Técnica segura de levantamiento
  - a. Colóquese frente al objeto y lo más cerca posible al mismo.
  - b. Establezca un buen balance y separe los pies levemente.
  - c. Póngase en cuclillas, doblando las rodillas.
  - d. Mantenga la espalda lo más recta y erguida posible.
  - e. Agarre el objeto firmemente.
  - f. Contraiga el abdomen.
  - g. Use las piernas para volver a levantarse, manteniendo la espalda erguida.
  - h. Realice el levantamiento con suavidad y en forma controlada.
3. Técnica de sostenimiento y transporte de cargas:
  - a. Sostenga la carga en forma simétrica (el mismo peso en cada lado del cuerpo).
  - b. Mantenga los brazos lo más pegado posible al cuerpo.
  - c. Acerque la carga al cuerpo de manera que le permita ver hacia delante.
  - d. Lleve la carga manteniéndose derecho.
  - e. Realice giros moviendo el cuerpo y los pies completamente. Evite giros bruscos al nivel de la cintura que generen torsión de espalda.
4. Deslizamiento de materiales
  - a. Empuje la carga, no tire de ella.
  - b. Manténgase cerca del objeto.
  - c. Permanezca derecho, no se incline hacia delante.
  - d. Use ambos brazos.
  - e. Seleccione el recorrido más corto.



- f. Revíselo y elimina todo obstáculo posible.
- g. Recuerde la ubicación de los obstáculos que no pueden ser modificados.
- h. Evalúe las características de la carga: peso, dimensiones y la distancia a recorrer; si excede su capacidad, no dude en pedir ayuda.

## **CAPÍTULO XXVIII: DE LOS UNIFORMES Y LA IMAGEN CORPORATIVA**

**Artículo 121°:** LA CALABAZA proporcionará anualmente al personal de planta de los Jardines Infantiles que posean contrato indefinido, el beneficio de uniforme, a través de la entrega de poleras u otra vestimenta que se defina como apropiada, durante el año, siempre de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles.

## **CAPÍTULO XXVIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL TRATO DIRECTO**

### **I. CON LOS NIÑOS**

**Artículo 122°:** Las trabajadoras, independiente del cargo que desempeñen, cuyas funciones impliquen trato directo con los niños que asisten al JARDÍN, sea en forma ocasional o permanente, deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

1. Dar buen trato y mantener conductas adecuadas en la relación con los menores, entendiéndose como tales el realizar las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión respecto de los mismos.
2. Preocupación permanente de los niños y niñas mientras permanezcan en el establecimiento.
3. Cumplir los horarios y rutinas fijadas por la Dirección de LA CALABAZA para el trabajo diario con los niños y niñas.
4. Recibir a los padres de los menores y dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos o hijas, en el horario establecido para ello.
5. Informar a los padres de los menores sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente u otro detectado en el trabajo de atención directa con los niños y niñas.
6. Informar a la jefatura directa, la que deberá inmediatamente informar a la Dirección, sobre el deterioro de juegos, mobiliarios u otros que impliquen peligro de accidentes para los menores y/o el personal.
7. Informar a la Jefatura Directa, las denuncias de cualquier maltrato y/o abuso a niños o niñas detectado en el establecimiento, no importando si dicha agresión haya sido perpetrada por personal del JARDÍN, familiares o extraños. En caso que la denuncia recaiga en la jefatura directa, esta debe efectuarse ante la jefatura superior jerárquica de ésta.
8. Vigilar permanentemente a los menores, incluyendo las horas de patio, siestas y hábitos de alimentación e higiene.
9. Mantener lejos del alcance de los niños y niñas objetos que puedan implicar riesgos para ellos.



10. Avisar inmediatamente a la jefatura directa cualquier accidente de un menor en el Jardín Infantil, por leve que parezca. Adoptando las medidas establecidas en el procedimiento referido a accidentes de niños actualmente vigente en la institución. Evitar las agresiones físicas entre los niños o niñas durante todo el período de tiempo que permanezcan en el Jardín Infantil, resguardando permanentemente su integridad.
11. Mantener preocupación permanente por la integridad física y psíquica de los menores, procurando en todo momento la mayor seguridad posible destinada a resguardarlos de todo peligro.

### **CAPÍTULO XXIX: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES DE JEFATURA**

**Artículo 123°:** Las personas que ocupen cargos de jefatura en LA CALABAZA deberán cumplir, además de las obligaciones generales, con las obligaciones derivadas de los cargos que detentan, entre estas:

- I. Las jefaturas con atribuciones de supervisión directa de personal, son responsables del inicio, desarrollo y término de la jornada laboral debiendo respetar y cumplir el horario de funcionamiento definido por el JARDÍN.
- II. Ejercer las funciones de jefatura con el debido respeto por el personal subalterno, en forma cordial, velando por la dignidad por las personas, ejerciendo un estilo de liderazgo orientado en todo **momento al trabajo en equipo y a la integración constante de sus colaboradores y colaboradoras, a través de su participación permanente.**
- III. Mantener canales claros y expeditos de comunicación, incentivando la retroalimentación constante y velando permanentemente por alcanzar el mejoramiento continuo respecto del cumplimiento de metas y objetivos, y de conservar un adecuado clima laboral al interior de la unidad de trabajo.
- IV. Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia, evaluando periódicamente el desempeño del mismo, informándoles respecto a sus **fortalezas y debilidades**, indicando al mismo tiempo las formas de mejorar o reforzar dichas conductas, según sea el caso.
- V. Preparar y realizar reuniones periódicas de coordinación y organización del trabajo, con el objeto de mantener permanentemente informado al personal y a la vez escuchar sus inquietudes y observaciones sobre el trabajo.
- VI. Hacer llegar la documentación e información requerida por la Dirección de LA CALABAZA, en los plazos establecidos.
- VII. Comprobar que la información técnica que emana de su unidad de trabajo sea fidedigna.
- VIII. Aplicar la reglamentación existente en LA CALABAZA para el buen funcionamiento de su unidad de trabajo.



## **CAPÍTULO XXX: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 124°:** El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocando, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

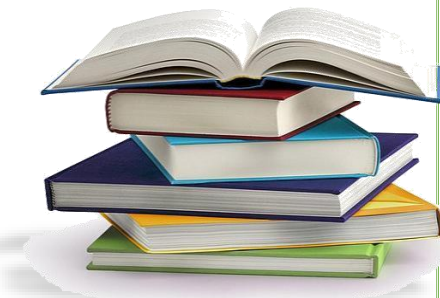
Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **I. DISTRIBUCIÓN**

1. Trabajadores de la empresa.
2. Seremi de salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194).
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)



# Protocolos



**Sala cuna y jardín infantil la  
Calabaza**



**INDICE DE PROTOCOLOS**

- 01 Suministro de medicamentos
- 02 Evacuación en caso de fuga de gas
- 03 suministro de agua
- 04 corte de luz
- 05 Seguridad en el acceso al jardín infantil
- 06 Evacuación en caso de incendio
- 07 Protocolo de hidratación
- 08 Ingreso de personas extrañas
- 09 Muda y hábitos higiénicos
- 10 Comunicación con la familia
- 11 Alergias alimentarias
- 12 Contratación de personal
- 13 Paneles
- 14 Entrevista de familia
- 15 Celebraciones masivas
- 16 Elaboración de portafolio
- 17 POE servicio de alimentación
- 18 Elaboración de plan de acción
- 19 Actuación frente a episodios de mordidas
- 20 Limpieza y desinfección dependencias y objetos del jardín
- 21 Reunión de apoderados
- 22 Mediación, resolución de conflicto entre niños
- 23 Accidentes
- 24 Elaboración de proyectos
- 25 Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y agresiones sexuales
- 26 Guía básica ante denuncia de abuso o maltrato infantil
- 27 Actuación frente a enfermedades comunes y de alto contagio
- 28 Actuación frente a situaciones de conflicto entre los tutores legales de los niños.
- 29 Períodos de alimentación
- 30 Celebración de cumpleaños
- 31 aseguramiento de calidad educativa para personal docente
- 32 Control de esfínter
- 33 Covid
- 34 Presentación personal



## REGLAMENTO INTERNO

Página 94  
Versión: 2  
Año: 2023

- 35 Estrategias de modificación conductual para niños.
- 36 Guía de recursos para la implementación de rincones
- 37 Protocolo Periodos de siesta
- 38 Protocolo uso del celular
- 39 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos
- 40 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos



## REGLAMENTO INTERNO

Página 95  
Versión: 2  
Año: 2023





## Protocolo

### SUMINISTRO DE MEDICAMENTO



### DESCRIPCION BREVE

Implementar siempre al momento de recibir o suministrar un medicamento en los jardines la Calabaza

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



## **INTRODUCCION**

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:

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

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 ser 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 Pencil.
- 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.



## **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.



## Protocolo

### EVACUACION EN CASO DE FUGA DE GAS



### DESCRIPCION BREVE

Implementar caso de que exista una fuga de gas en ambas sedes del jardín la Calabaza

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **OBJETIVO.**

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

### **ALCANCE.**

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en todos los dos centros educativos Calabaza. Y debe 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, manipuladoras y auxiliar de aseo:**

Serán la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo y lo señalado según sus funciones descritas en la lista de responsabilidades del **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)**.

### **ES IMPORTANTE SIEMPRE TENER PRESENTE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES AL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

- Dé aviso a personal del establecimiento.



- Ante la sospecha de fuga de gas, abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y no permitir que los niños estén cerca de la zona afectada y evacuar la zona.
- No usar encendedores.
- No conecte o accione aparatos eléctricos.
- No utilice teléfonos celulares.
- La directora debe dar la orden de evacuar a la zona de seguridad exterior.

### **EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN.**

En caso de fuga de gas, los niños y el equipo se deberán reunir en el patio exterior del centro educativo, una vez todos se encuentran reunidos deberán evacuar hacia la zona de seguridad exterior de cada centro, detallada en el **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**.

Al salir al exterior, el equipo debe tener especial cuidado con los cables eléctricos, los árboles y vehículos motorizados que circulen en el momento. En este lugar se esperará a los padres y apoderados.

### **DESPUES DE LA FUGA.**

- Manténgase solo en la zona de seguridad, no se debe ingresar a la zona del siniestro, hasta que las autoridades correspondientes den la autorización.
- Reúnase siempre con los niños. Es importante mantenerlos tranquilos y contenidos.
- Seguir siempre las indicaciones de las autoridades que asistieron a la emergencia.
- Antes de regresar solicite revisar el lugar por personal especializado, para estar seguro de que la fuga de gas ya fue controlada.



- Solicite a las autoridades una inspección detallada del lugar, para asegurar de que la estructura no haya sufrido daños que puedan poner en peligro la vida de los niños, equipo, padres y apoderados del centro.

### **CONSEJOS QUE DEBES TENER SIEMPRE PRESENTES EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

- ✓ Revisar periódicamente que tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas estén en buenas condiciones.
- ✓ Evitar que siga saliendo gas, dando un corte a la llave de paso.
- ✓ Cuando están cocinando, se debe apagar la cocina al salir del lugar.
- ✓ No se deben dejar alimentos en cocción desatendidos.
- ✓ El gas es más pesado que el aire, por lo que se acumulará a nivel de suelo. Que no se sienta el olor a gas no implica que no pueda haber fuga.

Está prohibido fumar dentro del recinto





## **REGLAMENTO INTERNO**

Página 104  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

DE ACTUACIÓN FRENTE A CORTES DE AGUA



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo a implementar en caso de corte de agua

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **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 Pencil.

- Mantener 4 bidones de agua de 5 litros cada uno, permanentemente.

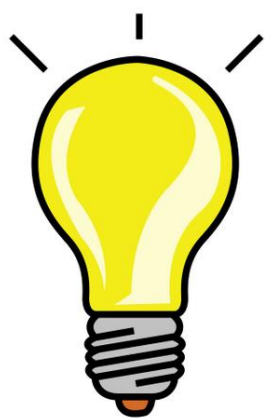
### DESPUES DEL CORTE DE AGUA.

- 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.



## Protocolo

DE ACTUACIÓN FRENTE A CORTES DE  
LUZ



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo a implementar en caso de corte de luz en los jardines Calabaza

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



**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.

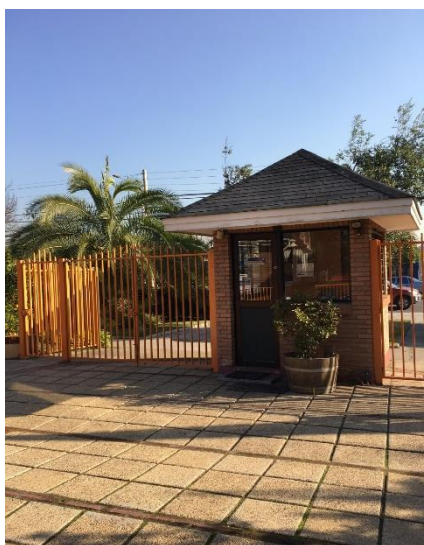


4. Si la cocina del centro funciona en forma eléctrica, avisar al sistema de mantenencias solicitando el traslado de la cocina DOITE para emergencias.
  
5. Cambiar la minuta de los niños para realizar comidas sencillas que no necesiten otro tipo de artefactos eléctricos (licuadora, batidora)

**CONSEJOS QUE DEBES TENER SIEMPRE PRESENTES EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

- Informar al sistema de mantenencias 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 mantenencias.
  
- 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)





## Protocolo

### SEGURIDAD EN EL ACCESO



### DESCRIPCION BREVE

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en los 2 centros educativos la Calabaza, para controlar apoderados y personas externas que ingresan al jardín.

**Sala cuna y jardín infantil  
la calabaza**



### INTRODUCCIÓN

Nos preocupamos de forma constante de la seguridad de nuestros niños. Es por esto, que se ha creado el siguiente protocolo, con el fin de verificar, controlar y resguardar su seguridad, además de que los padres y apoderados de los centros tengan plena confianza y conocimiento de los resguardos que estos tienen para sus hijos.

### OBJETIVO

Entregar las directrices que se deben aplicar cada vez que alguien ingrese al centro, tanto apoderados como externos, de manera que se mantenga un acceso controlado y seguro de forma constante.

### ALCANCE

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en los 2 centros educativos Calabaza, para controlar apoderados y personas externas que ingresen al centro.

### RESPONSABILIDAD

**Directoras de centro educativo:** Serán las responsables de verificar que el protocolo se cumpla y deberán difundir este a todo el personal de su centro.

**Educadoras y técnicos de Nivel:** Sera la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo.



**Manipuladora de alimentos:** Sera la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo.

**Personal de Aseo:** Sera la responsable de cumplir lo descrito en este protocolo.

### DESARROLLO

Para evitar el ingreso de terceros a los centros educativos y con el fin de evitar que ocurra algún acontecimiento no deseado, se ha tomado la decisión de tener en consideración los siguientes puntos, dando así un control certero al momento en el que se desee ingresar a un centro:

- Toda persona que desee ingresar al centro deberá identificarse previamente, quien se encuentre a cargo de la puerta en el centro en ese momento deberá preguntar:
  - ¿Nombre del niño o apoderado?
  
- Si aún no se logra identificar al apoderado, la persona encargada deberá verificar en la lista de apoderados o personas autorizadas a retirar, o bien, continuar con ronda de preguntas, tal como:
  - ¿A qué nivel pertenece el niño?
  - ¿Quién es su educadora?
  
- Se deberá salir al encuentro de quien ingresa al centro, de esta forma se tendrá que recibir a los padres, apoderados o visitas. independiente que se haya identificado.



“Quien abre la puerta debe responsabilizarse por esta acción”.

- Se debe verificar que cada una de las puertas del centro quede cerrada, cada vez que alguien ingrese o salga de este, esto es para evitar el ingreso de extraños o la salida sorpresiva de un niño.
- El equipo se debe organizar, de tal manera que en horarios de mayor afluencia de personas, exista mayor control en puerta de acceso, definir a una persona responsable a cargo.
- **Se deberá reporta oportunamente las necesidades de mantención en accesos como, por ejemplo: codos hidráulicos, pestillos de seguridad y chapas.**
- Los accesos principales del centro deben estar siempre libres de elementos de riesgo (basuras, elementos de limpieza, cerámicos mojados)
- Se deberá difundir de forma permanente la cultura de seguridad con respecto al acceso, tanto a equipo como a los apoderados, haciendo hincapié en que puertas del centro deben permanecer cerradas.
- Cuando un niño es retirado por una persona no habitual, el apoderado debe escribir los datos de dicha persona (nombre, Rut) o avisar por teléfono, de lo contrario el niño no podrá ser retirado del centro hasta comunicarse con los papas o apoderado para que de la autorización.

- **IMPORTANTE:** Es fundamental mantener letreros o señaléticas en las puertas de acceso, con el mensaje “mantener cerrado”, de manera que los apoderados recuerden que esta acción es importante.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 116  
Versión: 2  
Año: 2023

- En el caso que observe a un extraño dentro del centro, deberá:
- Mantener la calma en todo momento.
- Preguntar que con quien desea hablar
- Dirigirlo al asiento de la entrada de dirección.
- Dar aviso a Directora o algún adulto que se encuentre en el centro, de manera que el desconocido vea que hay más personas pendientes de su presencia.
- Dirigir a la persona extraña hasta la puerta, de esta forma se podrá asegurar que se retiró del centro y que puertas están correctamente cerradas.
- Dar aviso a plan cuadrante, para que observe los alrededores del centro y tener la seguridad de que el extraño se haya alejado completamente.

### **Importante**

Si una manipuladora o personal de aseo, realiza el protocolo de acceso, está siempre debe ir confirmando la información con quien tenga la certeza que los datos obtenidos son verídicos.



## Protocolo

### EVACUACION EN CASO DE INCENDIO



### DESCRIPCION BREVE

Poner en marcha dicho protocolo cuando se detecta un contacto de incendio

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



**OBJETIVO.** Entregar las directrices para el actuar en caso de emergencia por un incendio

**ALCANCE.**

Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en los centros educativos Calabaza. Y debe ser ejecutado por todos los equipos y niveles de los centros. Para mayor detalle consultar PISE.

**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 y técnicos del nivel:**

Serán las responsables de cumplir lo descrito en este protocolo y lo señalado según sus funciones descritas en la lista de responsabilidades del

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

**OBSERVACIONES**

**Emergencia:** El plan de emergencia se pone en marcha cuando se detecta un contacto de incendio.



**Detección:** La emergencia se detectará mediante el personal que se encuentre próxima al lugar del siniestro. La persona que detecte el incendio dará inmediatamente aviso a la directora, informando del lugar y de los detalles del siniestro. Si no se localiza a la directora se llamará inmediatamente a Bomberos, Carabineros y todos los organismos necesarios para el combate de la emergencia, informándoles del lugar y de los detalles del siniestro.

**ES IMPORTANTE SIEMPRE TENER PRESENTE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES AL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

1. Cuando se detecte fuego en el centro educativo, se deberá dar aviso inmediatamente a la Directora.
2. La Directora dará la alarma por intermedio de la campana o megáfono, dando inicio al procedimiento de evacuación, avisando al equipo en las salas.
3. El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio, deben utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si se puede identificar el inicio del incendio, si es pequeño y es controlable.
4. La Directora comunicará a las unidades de emergencia correspondientes (Bomberos, Carabineros, Unidad Coronaria Móvil, etc.).
5. Recuerda que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, estas deben salir con el personal del nivel en donde se encuentre, siguiendo todas las instrucciones dadas y deben respetar el protocolo de emergencia.
6. Revisar que el centro educativo fue evacuado completamente a la zona de seguridad interna.
7. El personal de Aseo deberá cortar el funcionamiento del tablero eléctrico y deberán estar capacitadas para ello.





8. La manipuladora de alimento deberá cortar la llave de paso de gas.

### **EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN.**

En caso de incendio, los niños y el equipo se deberán reunir en el patio exterior del centro educativo, una vez todos se encuentran reunidos deberán evacuar hacia la zona de seguridad exterior de cada centro, detallada en el **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**.

Al salir al exterior, el equipo debe tener especial cuidado con los cables eléctricos y los árboles y vehículos motorizados que circulen en el momento. En este lugar se esperará a los padres y apoderados.

La evacuación al exterior, se realizará solo en los casos que el centro educativo sufra daños estructurales con riesgo de accidente para los niños y el equipo de trabajo.

### **DESPUES DEL INCENDIO.**

- Manténgase solo en la zona de seguridad, no se debe ingresar a la zona del siniestro, hasta que las autoridades correspondientes den la autorización.
- Reúnase siempre con los niños. Es importante mantenerlos tranquilos y contenidos.
- Seguir siempre las indicaciones de las autoridades que asistieron a la emergencia.



- Antes de regresar solicite revisar el lugar por personal especializado, para estar seguro de que el incendio está totalmente extinto y las probabilidades de volver a iniciar son nulas.

- La directora deberá autorizar el reingreso.

- Solicite a las autoridades una inspección detallada del lugar, para asegurar de que la estructura no haya sufrido daños que puedan poner en peligro la vida de los niños, equipo, padres y apoderados del centro.

- Asegurarse siempre de eliminar toda amenaza que pueda causar nuevos incendios.

- Se debe solicitar autorización para reconectar energía eléctrica, previa revisión.

- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños, explicándoles la emergencia e informar que los niños están bien, luego gestionar el pronto retiro de los niños del centro educativo.

- A los Padres se les dará la alternativa de cuidado de sus hijos en el otro centro educativo Calabaza, hasta que el centro afectado se encuentre operativo nuevamente.

### **CONSEJOS QUE DEBES TENER SIEMPRE PRESENTES EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

- Mantener las instalaciones eléctricas en buenas condiciones de funcionamiento.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- Sólo utilizar alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección en caso de cortes o aumento de voltaje eléctrico, previa autorización de la educadora.
- Productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.



- Controlar que existan extintores de incendio, que sean del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que existan o que se manipulen en el centro educativo.
- Verificar nivel de llenado y presión una vez al mes
- Inspeccionar que los extintores de incendio estén certificados por un laboratorio acreditado.
- Verificar que los extintores estén ubicados en sitios de fácil acceso, libres de cualquier obstáculo, claramente identificados y en condiciones de funcionamiento.
- Controlar que los extintores deben estar instalados a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.
- Controlar que los extintores estén con su mantención preventiva al día y con la fecha claramente identificada.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 123  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo HIDRATACION



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para fomentar el consumo de agua

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCION

**La Hidratación** adecuada de nuestros organismos es un requisito para la mantención de la salud y fundamental para la vida. El agua es el principal solvente que permite las reacciones químicas vitales de nuestro organismo y mantiene las funciones corporales.

**La Deshidratación** ocurre cuando el cuerpo pierde más agua de la que ingiere, es decir: cuando el balance hídrico es negativo, es que está desplazado hacia la pérdida de agua.

Los síntomas de la deshidratación son los siguientes:

- Ojos hundidos.
- Disminución de la frecuencia de micción (pañales secos).
- Ausencia de lágrima al llorar.
- Boca seca y/o pegajosa.
- Disminución de la actividad física.
- Mayor irritabilidad.

**La sed es uno de los primeros signos de deshidratación.** Cuando sensación de sed, el niño ya ha perdido un 2% de su peso corporal

Es importante estar atentos a estos síntomas asociados a una pérdida excesiva de líquidos por vómitos o diarrea, o si el niño se niega a comer o beber.

Los efectos de la deshidratación pueden ser serios, y en ocasiones incluso



fatales, ya que pueden desencadenar convulsiones, insuficiencia renal, coma e incluso la muerte.

### OBJETIVOS

- Asegurar la correcta hidratación de los niños asistentes de todos los centros.
- Fomentar el consumo de agua.

### ESTRATEGIAS

- Instaurar tiempos de entrega de hidratación
- Entregar la cantidad de líquido que el niño desee ingerir respetando su nivel de sed
- Coordinar la elaboración de líquidos y momento de entrega con el personal manipulador de alimentos, técnico en atención de párvulos y educador de párvulos.
- Elaborar una respuesta rápida y efectiva de enfrentar una deshidratación grave

### ALCANCE

Este protocolo está dirigido a Directoras, educadoras especiales, educadoras de sala, técnicos en atención de párvulos y manipuladoras los dos centros educativos

### RESPONSABLES

**Directora:** responsable de dar a conocer al personal del centro el protocolo de hidratación

**Educadoras y Técnicos de Atención de Párvulos:** responsable de la correcta entrega de las hidrataciones

**Manipuladora de Alimentos:** responsable de la elaboración de las hidrataciones.



## **DESARROLLO**

Cada vez que un niño ingresa a un centro educativo, la directora deberá solicitar una mamadera o un vaso de hidratación con boquilla o botella de agua.

### **Para el cumplimiento de nuestro objetivo se deberá respetar lo siguiente:**

1. La educadora o técnico de atención a párvulos deberá entregar el detalle en la planilla de asistencia, el número de hidrataciones a preparar
2. La manipuladora deberá elaborar a diario líquidos de hidratación considerando las siguientes cantidades:
3. Las opciones de hidratación serán sólo las siguientes:
  - Agua cocida o embotellada
  - Agua de cocción de frutas
  - Agua de la llave a partir de los 2 años.

<b>Niveles</b>	<b>Edad</b>	<b>Post Almuerzo</b>	<b>Post Hora Patio Tarde</b>	<b>Cantidad de líquido por vez</b>	<b>Envase</b>
Sala cuna	Desde los 6 meses	<b>NO</b>	SI	<b>100cc</b>	Mamadera
	Desde los 8 meses	SI	SI	<b>100 cc</b>	Mamadera
	Desde los 12 meses	SI	SI	<b>200 cc</b>	Vaso con





## REGLAMENTO INTERNO

Página 128  
Versión: 2  
Año: 2023

	meses				boquilla
Niveles medios	Desde los 2 años	SI	Libre demanda en el patio	<b>200 cc</b>	Botella de agua
Jardín	Desde los 3 años	SI		<b>200 cc</b>	Botella de agua o vaso simple



## Protocolo

### INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LOS CENTROS



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para implementar cada vez que una persona externa visite las instalaciones de los centros educativos Calabaza para realizar actividades de mantención o supervisión

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza



## **INTRODUCCIÓN**

Cada vez que una persona externa visite las instalaciones de los centros educativos Calabaza para realizar actividades de mantención, supervisión, control u otras determinadas por la Organización, debe guiarse por el presente protocolo de seguridad infantil.

## **OBJETIVO**

Las indicaciones entregadas en este documento tienen por finalidad normalizar el ingreso de terceros a los centros educativos previniendo lo siguiente:

- Accidentes.
- Interacción inadecuada entre terceros y los niños del centro educativo.
- Visitas inoportunas.
- Robos.

## **ALCANCE**

Las Directoras de los centros educativos deben velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas en este protocolo. Adoptando todas las medidas necesarias.

**IMPORTANTE:** La Directora debe designar a una persona del equipo educativo responsable del cumplimiento del presente protocolo, para todos los casos en que no pueda estar a cargo en forma directa de la supervisión de las visitas.

## **DESARROLLO**

Visitas consideradas como externas al centro educativo:

- Maestros regulares de mantenciones.



- Maestros poco frecuentes.
- Padres y apoderados interesados en contratar el servicio.
- Familiares de niños que asisten a los centros educativos.
- Fiscalizadores del gobierno (JUNJI-inspección del trabajo-municipalidad-ministerio de educación)

## **INGRESO AL CENTRO**

### **Maestros regulares y poco frecuentes**

- La directora es responsable de recibir a la persona del servicio programado, verificando que corresponda la identidad a la persona informada por la entidad prestadora del servicio
- La directora deberá solicitar a las personas externas que deben llenar el registro “libro de visitas” con los siguientes antecedentes:

Nombre	Cargo u ocupación	Motivo de la visita	Hora de ingreso	Hora de salida	Recibido por	Firma

- La directora deberá gestionar los trabajos al interior del centro de la siguiente forma:
  - Si el servicio se realizará en un tiempo limitado (10 a 20 minutos), debe acompañar al tercero o solicitar a una persona del equipo del centro que acompañe a la persona externa en la actividad que debe realizar.



- Cuando el servicio a realizar requiera de un tiempo prolongado, la directora deberá aislar el sector de trabajo, evitando que los niños se acerquen al sector intervenido o a las personas a cargo del servicio.
- Cuando los niños inevitablemente necesiten utilizar el lugar que está siendo intervenido, las actividades deberán suspenderse.
- Al finalizar la visita, las personas externas deben registrar su hora de salida llenar el registro “libro de visitas” a cargo de la directora.

### **Proceso de ingreso para padres interesados en Calabaza**

1. La directora recibe a los padres en la puerta del centro e invita a las visitas a pasar a su oficina.
2. La directora solicita la cédula de identidad para realizar la cotización, pregunta las necesidades para el niño o niña, completa e imprime la cotización (sin devolver la cédula de identidad).
3. La directora solicita a los padres que deben llenar el registro “libro de visitas” con los mismos antecedentes del cuadro anterior.
4. Invita a los padres a conocer el centro educativo, evitando ingresar a las salas de mudas y de hábitos higiénicos cuando existe la presencia de niños, además evita el ingreso a las salas en periodos de siesta. Si es necesario se explica que velamos por la integridad de los niños.
5. Nunca los padres deben quedar solos.
6. Al término de tour, se hace entrega de la cotización junto con la cédula de identidad.
7. La directora despide a los padres en la puerta, asegurando el correcto cierre de los accesos.
8. Al finalizar la visita, los padres deben registrar su hora de salida en el registro “libro de visitas” a cargo de la directora.



9. La directora deberá cerrar la puerta de la oficina y cuidar que, si son más de uno los visitantes, no se separen durante el recorrido.

### **Proceso de ingreso para visitas de familiares no padres o apoderados**

1. La visita debe ser autorizada por los padres en la ficha del niño.
2. La visita debe ser anunciada previamente por los padres, en forma escrita Pencil.
3. Cuando el familiar ingrese debe quedar retenida su cédula de identidad hasta finalizar la visita.
4. La directora solicita al familiar que debe llenar el registro “libro de visitas”.
5. El familiar no podrá deambular libremente por el centro educativo.
6. Para los casos que soliciten realizar actividades en la sala, estas deben ser gestionadas con la educadora del nivel.
7. Está prohibido el ingreso del familiar a las salas de mudas y hábitos higiénicos.
8. Está prohibido que la visita ingrese al baño de adulto/sala de amamantamiento o cualquier espacio cerrado del centro con el niño o niña que está visitando.
9. Si el niño o niña, necesita ir al baño durante la visita del familiar, sólo el equipo del nivel puede acompañar al niño o niña.
10. Una vez terminada la vista el familiar debe registrar su hora de salida en el “libro de visitas”



**Proceso de ingreso de fiscalizadores JUNJI o entidades Gubernamentales (Municipios / Inspección del Trabajo/ ministerio de educación)**

1. Todo fiscalizador antes de su ingreso debe presentar la credencial del organismo fiscalizador al que pertenece, junto con la cédula de identidad.
2. La directora solicita al fiscalizador llenar el registro “libro de visitas”
3. El fiscalizador debe ser acompañado durante todo el proceso por la directora.
4. Está prohibido a todo fiscalizador tomar registros fotográficos o grabaciones al interior del centro educativo
5. Una vez terminada la visita, el fiscalizador debe registrar el horario de salida en el “libro de visitas”.
6. La directora debe despedir al fiscalizador en la puerta, verificando el correcto cierre de los accesos.

**ES IMPORTANTE TENER SIEMPRE PRESENTE**

- La puerta de la caseta debe permanecer cerrada con llave toda vez que no hay nadie dentro.
- Los padres y apoderados no tienen la facultad de abrir y cerrar la reja, sólo personal del jardín designado para ello, puede hacerlo.
- Los datos para el libro de visitas serán solicitados antes del ingreso, y no se permitirá el acceso a ninguna persona que se presente con anteojos oscuros y capucha.
- La persona asignada a portería, es responsable de esta tarea y NO puede delegar la responsabilidad en otras personas del jardín, salvo autorización de la directora.



## Protocolo

### DE MUDA Y HABITOS HIGIENICOS



## DESCRIPCION BREVE

Implementar al momento de ir a los baños y al realizar el proceso de muda en los jardines Calabaza

## Sala cuna y jardín infantil la calabaza





### INTRODUCCION

Los momentos de hábitos higiénicos no corresponden a períodos propiamente tales ya que se dan según los requerimientos de cada niño.

La coordinación entre los agentes educativos es crucial para realizar esta actividad, puesto que cuando ésta se desarrolla, paralelamente hay niños que atender en otros espacios educativos y se debe prestar atención a ambos grupos simultáneamente.

Se debe considerar que las salas de hábitos higiénicos estén siempre limpias, secas, ventiladas y equipadas correctamente con jabón, papel higiénico, toalla nova y sabanilla desechable cuando corresponda.

### ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado cada vez que un niño necesite utilizar el baño o que un bebé esté en situación de muda.

### OBJETIVO

Resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía y el correcto uso de las instalaciones, dentro de un contexto de respeto y guía por parte del adulto que atiende.

### RESPONSABLES

**DIRECTORAS:** son las responsables de la socialización y sensibilización del protocolo con el personal docente y de supervisar remota o presencialmente la correcta implementación del mismo.

**EDUCADORAS:** Coordinar y organizar a su equipo técnico en la implementación de este protocolo para asegurar el cuidado y bienestar de todos los niños toda vez que se presente la necesidad de utilizar la sala de hábitos higiénicos.



**TÉCNICOS:** Aplicar el protocolo y resguardar la correcta atención y cuidado de los niños y bebés en la satisfacción de sus necesidades básicas de higiene y bienestar en el baño.

### DESARROLLO

#### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DEL BAÑO**

- Antes de utilizar el baño, un adulto responsable debe revisar y verificar que el baño esté seco y en buenas condiciones higiénicas antes de ser usado.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos higiénicos tales como: carteras, adornos de sobrepoder, material didáctico de sala, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo tales como: secador de pelo, alargadores. Artículos electrónicos (celulares computadores, Tablet, etc.)
- No estará permitido el ingreso al baño con material didáctico en las manos o los bolsillos.
- Prender la luz del baño al entrar y apagarla al salir.
- De acuerdo al número de tías disponible, número de menores, y número de artefactos disponibles (WC, lavamanos, tineta y mudadores), se deberá organizar la distribución de los niños por adultos para el ingreso a los baños y guiarlos en el correcto uso de los artefactos y elementos de higiene.
- Tener en cuenta que los niños SIEMPRE deben permanecer acompañados y/o supervisados por el personal a cargo.
- Promover la autonomía en el uso del baño, sin embargo, si algún niño lo requiere se le deberá brindar apoyo en acciones tales como: abrochar y desabrochar, bajar y subir prendas de vestir, tomar y doblar el papel higiénico y lavado de manos.
- Si los padres autorizan se deberá asistir al niño al momento de la limpieza después de una deposición si éste lo requiere.
- En caso de utilizar pelela, el adulto a cargo deberá vaciar las deposiciones en el wc y enjuagar con agua la pelela en la tineta para que esté en condiciones de ser usada nuevamente y terminar con el lavado de manos.
- En caso de que algún grupo de niños esté en hora de patio y uno de ellos quiera utilizar el baño, deberá ir acompañado por un adulto al baño más cercano, si el adulto está solo con el grupo en el patio, deberá pedir ayuda a la sala más cercana para que acompañen al niño al baño y luego lo regresen al patio.



- En caso de que un adulto esté solo en sala con el grupo de niños, éste deberá ubicarse en un lugar estratégico de la sala que le permita supervisar tanto a los niños del salón como al que está en el baño.
- Para los grupos de niños que utilicen cepillos de dientes, éstos deben estar rotulados con el nombre del niño, al alcance de ellos y dentro de un porta cepillo pegado al espejo o a la pared del baño.
- Al finalizar el período el adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado todas las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo.
- En caso de detectar algún artefacto en mal estado, este debe no utilizarse hasta que sea reparado y el adulto responsable deberá dar aviso a la dirección para que se gestione su reparación en plazo inmediato.

### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA MUDA**

- Antes de mudar a los niños el personal debe preparar la sala de mudas, asegurándose que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia y que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.
- La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo y del lenguaje, por lo que es necesario realizar acciones tales como: conversarle al niño, contarle lo que está haciendo, cantarle.
- Mantener contacto visual con el bebé, y al menos, mantener siempre una mano en contacto con el menor para evitar riesgo de caídas.

#### **IMPORTANTE**

Si usted ve solo a un niño en el baño, deberá acompañarlo, asistirlo, entregarlo a su educadora o técnico y dar aviso a la dirección de lo sucedido.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 139  
Versión: 2  
Año: 2023



**PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL PROCESO DE MUDA DE MANERA ADECUADA.**

Lavado de manos previo al proceso de muda (según metodología lavado de manos)

Reunir todos los implementos antes de subir al niño al mudador (papel camilla, bolsa, ropa de cambio, crema, guantes, pañal)

Utiliza pechera plástica

Poner al niño sobre el mudador (solo uno por mudador)

Desvestir al niño desde la cintura hacia abajo (sacar zapatillas/ pantalones/ pantys)

Poner guantes en ambas manos en caso de deposiciones.

Doblar y cerrar el pañal sucio y luego depositarlo al basurero

Verificar la temperatura del agua con la mano

El lavado del niño debe ser acostado sobre el mudador, para esto debe girarlo sobre el mudador levantando las piernas

Lavar al niño con abundante agua verificando que no queden restos de suciedad entre los pliegues de su piel.

Secar bien entre sus pliegues.

Poner el pañal limpio (que el niño pueda moverse cómodamente)

Desechar guantes utilizados, depositarlo en recipiente del basurero

Vestir al niño.

Acompañar al niño en todo momento, cuando esta sobre el mudador

Lavar las manos y rostro del niño

Llevar al niño a la sala

Desechar papel camilla

Desinfección de superficie del mudador con agua clorada al 1%

Desinfección de la pechera

Lavados de manos adulto

Registrar la muda en el panel



## REGLAMENTO INTERNO

Página 141  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

### DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA



### DESCRIPCION BREVE

Implementar durante toda comunicación existente entre apoderados y personas del jardín la Calabaza

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCION

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).

Las conversaciones de carácter permanente, son cotidianas y se presentan a diario.

#### TIPS PARA UNA CONVERSACION COTIDIANA

- **TRATO:** Cercano, respetuoso y amable (llamar a los padres por su nombre).
- **VOCABULARIO:** formal, claro y términos verbales erróneos (cachai, gánate, etc)
- **ACTITUD:** Empática, respetuosa, cordial, interesada y buena disposición.
- **CONTENIDO:** Específico, vinculado al centro o al hijo, no dar información de otros niños.

#### TIPS PARA UNA BUENA INTERACCION ADULTO NIÑO

- La mirada del adulto debe ir siempre dirigida a la mirada del niño, cuando necesiten comunicarse.
- La postura física del adulto, debe ser siempre a la altura del niño.
- El adulto debe estimular al niño con comentarios positivos atribuidos a su desarrollo.





TIPS PARA MANEJAR UN CONFLICTO EN LA CONVERSACION CON LAS FAMILIAS.

- Nunca descalificar a un apoderado frente a otros apoderados.
- Tratar el tema sólo con los padres involucrados.
- No divulgar antecedentes con los padres del resto de los niños ni con el equipo educativo en caso de no ser necesario.
- Si los padres consultan sobre alguna situación que no compete a su hijo, indicarles que se está trabajando al respecto. No otorgar más detalles.
- Si algún padre tiene una duda en particular, solicitarles que pidan una entrevista personal. En ningún caso se debe hablar de otro niño en estas instancias.
- Sólo sugerir la opinión de un especialista externo, en caso de que algún niño lo requiera, nunca dar diagnósticos, solo enumerar hechos u observaciones luego de que se hayan agotado todas las instancias posibles de apoyo del equipo multidisciplinario de calabaza.
- Tener siempre empatía, para entender las reacciones de adultos y niños.
- Compromiso, para generar en base al trabajo realizado con el equipo de Centro, una solución eficiente.
- Discreción, para escuchar a adultos y niños.
- Confidencialidad, para resguardar que la información que reciba no será difundida (con excepción de aquellas situaciones que impliquen responsabilidad penal).
- Conciliación, para ser un puente que permita conectar las distintas miradas de un conflicto en pro de una solución lo más justa posible.

A continuación, recibirás indicaciones de frases que deberás utilizar en los distintos momentos de las comunicaciones cotidianas (entrada, salida, período de adaptación y conversaciones telefónicas)



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	<p>¿Quién debe recibir a los niños en la entrada del centro?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Equipo Educativo (directoras, Educadoras, Técnicos). Excluye a manipuladoras, personal de aseo, apoderados, otro).</li> </ul> <p><b>Presentación personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones.</li> <li>Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio.</li> <li>Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores.</li> <li>No utilizar aros largos.</li> </ul> <p><b>Acciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos.</li> <li>Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de "Tú" manteniendo siempre formalidad y profesionalismo.</li> </ul>
En caso que el niño el día anterior hubiese tenido "algo" especial	<p><b>Salud</b></p> <p>¿Cómo sigue de (Su resfriado / Golpe / Alergia / Dolor / Otro /) ...?</p> <p><b>Emocional</b></p> <p>¿Sigue (sensible / desanimado / Otro/) ...?</p> <p><b>Bienestar</b></p> <p>¿Tomó bien su leche? / ¿Durmió bien? / ¿Se comió toda su comida? / Otro</p>	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	



<p>En caso que el niño durante el día hubiese tenido "algo" especial</p>	<p>Estaremos atentas a / te mantendremos al tanto de... (su estado de ánimo / tos /otro requerimiento del apoderado)</p> <p>No te preocupes (estará bien/ lo pasará bien)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!</li> </ul> <p>Específicos del periodo recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agacharse al recibir al niño o tomarlo si es que lo entregan en brazos.</li> <li>• Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de "Tú" manteniendo siempre formalidad y profesionalismo.</li> <li>• ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!</li> </ul>
--	---	--	--

DESPEDIDA

Qué decir y qué no decir			Qué acciones debo realizar
Momento o situación	Que decir	Que no decir o hacer	Protocolo de acceso
SALUDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuvo todo bien con Nombre Niño</li> </ul>	Saludar con un "hola" a secas y con expresión desinteresada	<p>¿Quién debe recibir a los niños en la entrada del centro?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Equipo Educativo (directoras, Educadoras, Técnicos).</li> </ul>
En caso sea necesario	<p><b>Salud</b></p> <p>Hoy Nombre Niño tuvo deposiciones blandas /duras /otro.</p> <p>Estuvo mejor de...(Resfriado/dolor/otro).</p>	Omitir preguntas de seguimiento a cerca de estado del niño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excluye a manipuladoras, personal de aseo, apoderados, otro).</li> </ul>



	<p style="text-align: center;"><b>Procesos de aprendizaje</b></p> <p>Destacar una actividad Positiva distintiva: Nombre niño hoy jugó en un área distinta/ hoy se destacó por (su entusiasmo, alegría, compañerismo, otro).</p> <p>Control de Esfinter: Hoy fue al baño solo/ no se mojó/ no usó pañal/ otro.</p> <p>Hito importante: Comió bien/ Dio su primer paso/aprendió una canción/otro destacado <b>Positivo</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Recordatorios</b></p> <p>Recuerda que mañana/otro se celebrará (el cumpleaños, el día de la madre, otra celebración) / hay que traer... (fotografía / material / otro).</p> <p>Recuerde promover en casa el orden/ lavado de dientes/ otro.</p>		<p style="color: green;">Presentación personal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones.</li><li>• Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio.</li><li>• Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores.</li><li>• No utilizar aros largos.</li></ul> <p style="color: green;">Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos.</li><li>• Dirigirse por el nombre al apoderado,</li></ul>
DESPEDIDA	Hasta mañana/Hasta el lunes/ Que pasen un buen fin de semana	Entregar al niño sin despedirse de él	



<p>En caso que el niño durante el día hubiese tenido "algo" especial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espero que Nombre niño (a) se sienta mejor de...(Su resfriado/ malestar/ otro)</li><li>• 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!"</li></ul>		<p>tratándolos de "Tú" manteniendo siempre formalidad y profesionalismo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!</li></ul> <p>Específicos del periodo recepción</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¡Siempre llevar al baño al niño antes de entregarlo!</li><li>• Agacharse al entregar al niño o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos.</li><li>• Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de "Tú" manteniendo siempre formalidad y profesionalismo.</li><li>• ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!</li><li>• Entregar la mochila del niño con todos sus implementos de forma ordenada (no</li></ul>
--	---	--	---



			<p>olvidar la agenda).</p> <p><b>Seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar a los niños solo a adultos autorizados.</li></ul> <p><b>Solo si Aplica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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)) .</li></ul>
--	--	--	--

### ADAPTACION

El período de adaptación es el proceso en que el niño y su familia se integran al centro educativo, y es la base de su experiencia futura en Calabaza. En esta experiencia, es importante asegurar que sea un proceso progresivo y positivo en donde los padres puedan participar del “despegue” de sus hijos y se sientan confiados y seguros de que el niño estará en un ambiente tranquilo y contenido en todo momento.



**OBJETIVO**

Lograr que los padres y el niño tengan una buena experiencia, se sientan bienvenidos y acogidos de manera tal que se sientan seguros y confiados y quieran continuar con nosotros.

QUÉ DECIR Y QUÉ NO DECIR			QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR
Situación	Que decir	Que 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?  <ul style="list-style-type: none"> <li>El Equipo Educativo (Directoras, Educadoras, Técnicos). Excluye a manipuladoras, personal de aseo, apoderados, otro).</li> </ul> <p>Presentación personal</p>
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 extrañó, 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."	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar siempre el uniforme designado, limpio y en buenas condiciones.</li> <li>Siempre debes utilizar el pelo tomado y maquillaje sobrio.</li> <li>Las uñas debes utilizarlas cortas y sin esmalte de colores.</li> <li>No utilizar aros largos.</li> </ul> <p>Acciones</p>
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	"Xxx mordió a tu hijo, pobrecito lo paso tan mal...ya no sé qué hacer con xxx realmente es un mordedor, parece un perrito"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ponerse a la altura del niño: agacharse al recibirlo o tomarlo si es que se entrega al niño en brazos.</li> <li>Dirigirse por el nombre al apoderado, tratándolos de "Tú" manteniendo siempre formalidad y profesionalismo.</li> </ul>



	<p>prevenir que vuelva a pasar.”</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• ¡¡No olvidar sonreír al saludar y al despedir a un apoderado!!</li></ul> <p>Específicos del periodo de adaptación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que sea un proceso progresivo</li><li>• 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).</li><li>• Que exista una participación de los padres en el proceso de “despegue” de sus hijos, lo que implica mayor comunicación hacia ellos.</li><li>• Que el niño esté tranquilo y emocionalmente contenido.</li><li>• Que los papás se sientan confiados.</li><li>• 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.</li></ul>
--	--------------------------------------	--	--

**¡IMPORTANTE!**

Recuerda SIEMPRE mantener a los apoderados informados acerca del Período de Adaptación, explícales de manera





Estrategias para la educadora

<b>EDUCADORA</b>	<b>COMO LLEVARLO A CABO</b>
Tener claro el calendario de adaptación de su sala	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Preguntar a la directora</li><li>2) Revisar el calendario de la sala</li></ol>
Repartir los roles de cada persona del equipo	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Hacer una lista de los aspectos a organizar, limpieza, orden, materiales para las experiencias, recepción y entrega.</li><li>2) Definir quién se hará cargo de cada aspecto.</li><li>3) Definir qué sucederá cuando una persona falte y quién cubrirá sus responsabilidades</li></ol>
Definir estrategias para acoger a los niños en adaptación y a sus papás	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Buscar y recolectar material llamativo para los niños</li><li>2) Definir juegos que los motiven quedarse.</li><li>3) Definir los Si y los No de la comunicación con los papás</li></ol>
Mantener a los padres informados.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Entregar información diaria a los padres a cerca del proceso de adaptación de su hijo de manera permanente y formal, aprovechando diferentes canales: cara a cara, llamados telefónicos y pencil.</li></ol>
Monitorear las responsabilidades del equipo de sala.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Resguardar que las técnicas conozcan y comprendan las responsabilidades que les competen</li><li>2) Supervisar que las responsabilidades se cumplan.</li><li>3) Retroalimentar y sugerir cambios si es necesario.</li></ol>
Mantener informada a la directora sobre las adaptaciones de su sala.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Llenar registro diario sobre las adaptaciones.</li><li>2) Comunicar observaciones y funcionamiento de la sala.</li></ol>



Estrategias para la Directora

<b>DIRECTORA</b>	<b>COMO LLEVARLO A CABO</b>
Comunicar a cada equipo las adaptaciones de su sala con anticipación	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Utilizar un calendario por sala para agendar adaptaciones.</li><li>2) Anotar en el calendario, observaciones del niño que pudieran ser relevantes para el proceso de adaptación.</li></ol>
Coordinar que las adaptaciones de una misma sala no se topen.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anotar SIEMPRE las adaptaciones en el calendario, manteniéndolo actualizado y visible.</li><li>2) Comunicar a la educadora a cargo las adaptaciones de su sala (datos mas relevantes)</li></ol>
Supervisar el desarrollo de las adaptaciones.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Preguntar diariamente a cada educadora por las adaptaciones de su sala.</li><li>2) Llevar un registro de las adaptaciones por sala: niños, curso, etapa y observaciones de cuidado, de interés del niño y de comunicación a los padres.</li></ol>
Supervisar la organización de cada equipo en época de adaptaciones.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Asegurar que cada educadora asigne responsabilidades en su sala para las adaptaciones.</li><li>2) Supervisar la organización del equipo.</li><li>3) Preguntar periódicamente a cada educadora por el funcionamiento de sus salas (al menos 1 vez por semana).</li></ol>
Monitorear la comunicación del equipo con los papás.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Escuchar a cada educadora al menos una vez, cuando habla con un papá o una mamá (ya sea presencial o telefónicamente).</li><li>2) Revisar las comunicaciones que envían las educadoras por Pencil periódicamente.</li></ol>



**Pasos a seguir día a día**

DÍA 1 ENTREVISTA DE CONOCIMIENTOS PREVIOS	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>
DÍA 2 PERMANENCIA CORTA	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
DÍA 3 PERMANENCIA PROLONGADA	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
DÍA 4 PERMANENCIA PROLONGADA HASTA EL PERIODO DE COLACIÓN PARA JARDÍN Y ALMUERZO PARA SALA CUNA.	<ol style="list-style-type: none"><li>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 quedara hasta el periodo de almuerzo o colación según sea su nivel.</li></ol>
DÍA 5 PERMANENCIA JORNADA COMPLETA (INICIO DE AFIANZAMIENTO)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El párvulo se quedará durante toda su jornada. Al finalizar se le entregara su diploma por haber culminado su periodo de adaptación.</li></ol>



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 N°14 entrevista de familia.

**ORGANIZACIÓN DE APADTACION DEL NIÑO**

ORGANIZACIÓN DE APADTACION DEL NIÑO	
Dia 1. Presentación de sala de destino al Párvulo	<ol style="list-style-type: none"><li>1.La profesora de origen invita al niño a conocer a los profesores de turno, su sala y sus nuevos compañeros.</li><li>2. Se queda con su tía de origen a la hora del saludo en sala de destino.</li></ol>
Dia 2. Permanencia corta en sala de destino	<ol style="list-style-type: none"><li>1.La profesora de destino va al curso de origen del niño y lo invita a una actividad de juego en su nueva sala.</li><li>2.En caso de necesidad, el niño ira acompañado de alguna de sus profesoras de origen a esta actividad de juego.</li></ol>
Dia 3. Permanencia de corta prolongación	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
Dia 4. Permanencia prolongada hasta el periodo de colación	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
Dia 5. Permanencia día completo	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>



## REGLAMENTO INTERNO

Página 156  
Versión: 2  
Año: 2023

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



## REGLAMENTO INTERNO

Página 157  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo DE ALERGIAS ALIMENTARIAS



### DESCRIPCION BREVE

Implementar en caso de alergias alimentarias

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCIÓN

Las alergias alimentarias son un conjunto de manifestaciones asociadas a la ingesta de un alimento, aunque sea en pequeñas cantidades.

Los síntomas de las alergias alimentarias van desde un ligero malestar hasta reacciones graves, potencialmente mortales, que necesitan intervención médica inmediata. Los síntomas pueden ser de carácter cutáneo (prurito, eritema o edema), gastrointestinal (dolor, náuseas, vómitos, diarrea o quemazón y edema de la cavidad oral), respiratorios (asma o prurito y edema de la cavidad nasal y la garganta), ocular (prurito y edema) o cardiovascular (dolor torácico, arritmias cardíacas o hipotensión, que puede llegar a causar pérdida de conciencia).

Las reacciones alérgicas suelen producirse entre pocos minutos y una hora después de la ingestión del alimento causal. Los síntomas que se manifiestan y su gravedad dependen de la cantidad de alérgeno ingerida y de la sensibilidad del paciente, y pueden durar días o semanas.

### OBJETIVOS

- ✓ Implementar la publicación obligatoria de un panel de alergias e intolerancia alimentarias en el servicio de alimentación, salas del centro y oficina de la directora.
- ✓ Identificar a todos los niños con alergia e intolerancia alimentaria de todos los niveles asistentes al centro.





- ✓ Elaborar una respuesta rápida y efectiva de enfrentar una respuesta adversa ante una reacción alérgica

### ALCANCE

Educadoras de sala, técnicos en párvulos y manipuladoras de alimentos.

### DESARROLLO

Cada vez que un niño es matriculado en un centro educativo, el apoderado debe llenar una ficha con los datos más relevantes de su hijo, uno de ellos comprende declarar si su hijo presenta hipersensibilidad o alergia alimentaria y frente a que alimentos presenta tal reacción.

En este caso se deberá presentar a modo de respaldo un “**CERTIFICADO MÉDICO**” que corrobore la información entregada por los padres.

Se solicitará renovación de dicho documento cada 4 meses (en caso de no indicar periodo de vigencia de dicha indicación) y éste deberá especificar todos los alimentos que el niño **NO DEBE CONSUMIR**.

Cuando la indicación médica sea suspendida, el apoderado deberá presentar un documento que respalde el “**ALTA MÉDICA**” y la incorporación de los alimentos excluidos deberá realizarse inicialmente en la casa.

En caso de presentarse esta situación las medidas a tomar deberán ser las siguientes:



- ✓ La Directora deberá organizar una reunión con todo el personal del Jardín, para informar qué niños(as) tienen Alergias o Intolerancias alimentarias e indicarles que alimentos NO DEBE CONSUMIR.
  
- ✓ Registrar al niño(a) en el “Panel de Alergias e Intolerancias Alimentarias” que estará publicado con toda la información en el servicio de alimentación, salas de todos los niveles (**pertenezca o no el niño a dicho nivel**) y oficina de la directora. La información que deberá contener este panel comprenderá: fotografía en color tamaño carnet, nombre completo, diagnóstico, listado de alimentos que no debe consumir y fotocopia de certificado médico. (“**panel de alergias e intolerancias**”)
  
- ✓ Si por alguna razón de salud y por indicación médica, un niño(a) requiere de alimentación especial, ya sea por presentar intolerancias o alergias alimentarias o producto de un motivo diferente, se deberá solicitar sin excepción que el apoderado firme un “**CERTIFICADO DE ALIMENTACION ESPECIAL**” y un “**CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES**” para justificar las variaciones de la planificación de minuta, respaldar el motivo y las consecuencias de esta modificación alimentaria. En caso de que la alimentación especial implique grandes variaciones, restricciones o necesidad de procesos de manipulación aislados se deberá solicitar que la alimentación sea elaborada y traída desde la casa en condiciones sanitarias adecuadas y manteniendo la cadena de frío.
  
- ✓ Para esto las preparaciones deberán ser transportadas de la siguiente manera:
  - Al interior de un envase de plástico limpio y hermético



- El envase deberá estar rotulado con el nombre del niño(a), contenido de la preparación y fecha de elaboración
  - Deberá estar bajo los 5°C y mantener esta temperatura hasta el momento de su entrega, para asegurar esto la manipuladora de alimentos deberá controlar la temperatura al momento de la recepción
- ✓ Luego de recepcionar las preparaciones en correctas condiciones de higiene y temperatura, se deberán almacenar dentro de sus envases en la bandeja superior al interior del refrigerador hasta el momento de su entrega.
- ✓ Se deberán rotular platos que utilizara el niño(a) con alimentación especial, con la finalidad de diferenciarlos de los demás platos al momento de servir y en casos de alergia severa prevenir la presencia de trazas de alimentos prohibidos que puedan desencadenar respuesta.
- ✓ Al momento de realizar proceso de alimentación, la o las manipuladoras deberán, verificar panel de alergias los niños(as) con necesidades especiales y asegurar la correcta preparación y entrega.
- Al momento de recibir la alimentación, el personal de sala deberá realizar un segundo control de la preparación que se entregará al niño(a) con restricción alimentaria, mediante visualización de los ingredientes.



- ✓ **En caso que un niño por equivocación ingiera un alimento al cual sea alérgico:**
  - Avisar de inmediato a la directora.
  - Dar aviso al apoderado.
- ✓ Observar la reacción del niño(a), en conjunto para evaluar si necesita asistencia médica, ya que puede presentar shock anafiláctico.

### IMPORTANTE

**SHOCK ANAFILÁCTICO:** Es una reacción alérgica muy severa, que se manifiesta en todo el organismo y puede causar la muerte.

### ¿Cómo saber si un niño está sufriendo este shock?

Ante la presencia de más de uno de los siguientes síntomas:

- **Cutáneos:** ronchas, hinchazón de labios, párpados, cara, pies y manos.
  - **Cardiovasculares:** taquicardia, desmayos, baja brusca de presión o sensación de pérdida del conocimiento.
  - **Respiratorios:** tos, dificultades para respirar, silbido en el pecho u opresión en la garganta.
  - **Gastrointestinales:** dolor abdominal brusco, vómito o diarrea.
- ✓ En el caso que el niño, empiece a sufrir shock anafiláctico:
    - Prestar primeros auxilios rápidamente.
    - Llamar al servicio de urgencia del menor
    - Avisar al apoderado



## REGLAMENTO INTERNO

Página 164  
Versión: 2  
Año: 2023

- Acompañar al niño y apoderado en todo momento (clínica, hospital, etc.)
- Esperar en conjunto con el apoderado el diagnóstico médico.
- Realizar seguimiento al niño los días posteriores (llamar al apoderado para saber estado de salud).
- La directora deberá reunir a todo el equipo del centro con la finalidad de informar lo acontecido, de manera que se tomen todas las medidas necesarias para que esta situación no vuelva a ocurrir.



**PANEL DE ALERGIAS E INTOLERANCIA ALIMENTARIA**

<b>FOTO DEL NIÑO</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>
	<p><b>NOMBRE:</b></p>  <p><b>CURSO:</b></p>  <p><b>EDAD:</b></p>  <p><b>FECHA:</b></p>
<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>ALIMENTOS PROHIBIDOS</b>



## REGLAMENTO INTERNO

Página 166  
Versión: 2  
Año: 2023

**RECETA MÉDICA (RENOVAR CADA 4 MESES)**

PEGUE AQUÍ LA RECETA



**CERTIFICADO DE ALIMENTACIÓN ESPECIAL Y DE EXENCION DE RESPONSABILIDADES**

Hoy(fecha).....Yo,.....  
....., apoderado de  
.....,  
nivel....., solicito bajo mi entera responsabilidad la modificación de la minuta, y asumo todas las consecuencias de esta modificación alimentaria.

La modificación que solicito consiste en:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La razón de esta solicitud de modificación alimentaria se debe a:

.....  
.....  
.....

Firma del apoderado





## Protocolo

### DE CONTRATACION DE PERSONAL



### DESCRIPCION BREVE

Guía para realizar una buena entrevista

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **INTRODUCCIÓN**

Como Jardín infantil nos preocupamos de seleccionar un personal competente, capacitado y formado tanto académicamente como en valores que nos permita entregar una educación de excelencia.

### **OBJETIVO**

Entregar las estrategias para estandarizar el proceso de selección de personal que labora en ambas sedes del Jardín Infantil La calabaza.

### **ALCANCE**

El siguiente protocolo tiene como finalidad regular y organizar el proceso que se debe llevar a cabo para las contrataciones del personal que desempeñaran funciones de Dirección, Educadoras de párvulos, técnicos en atención de párvulos, manipuladoras de alimentos y personal de limpieza.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **DIRECTORA**

Será las responsables de publicar la vacante de personal en los diferentes portales de búsqueda y de realizar seguimiento de ellas; al igual que velar porque las directrices señaladas en los puntos posteriores sean cumplidas en su totalidad.

#### **CONTADORA**

Será la encargada de realizar los contratos y pagar las imposiciones mensuales para el personal contratado.



### **Pasos a seguir para la búsqueda de personal**

- Se debe publicar un anuncio en los portales de búsqueda de acuerdo al perfil que se está buscando, especificando:
  - Cargo a desempeñar.
  - Renta mensual líquida.
  - Funciones del cargo.
  - Comuna
  - Correo a donde enviar currículum.
  - Experiencia requerida mínima.
- Se deberán considerar los currículos que estén más próximos a cumplir con el perfil de formación de la calabaza y se imprimirán para ser revisados por la directora general.
- Luego de la revisión se procede a llamar a las personas de los currículos seleccionados para programar la entrevista.
- Para el momento de la entrevista se deberá pedir que traigan los siguientes documentos:
  - Título
  - Cursos realizados
  - Certificado de inhabilidad laboral
  - Rut vigente
  - Certificado de afiliación de AFP.
  - Certificado de afiliación de Isapre.

### **Entrevista**

- Se deberá dar la bienvenida y se acondicionará la oficina para realizar exclusivamente el proceso de reclutamiento.
- Se solicitarán los documentos requeridos anteriormente.



- Se procede a realizar la entrevista buscando conocer los valores del entrevistado, experiencias significativas a lo largo de su carrera, aportes que considera puede ofrecer al jardín.
- Finalizada la entrevista las postulantes **Educadoras de párvulo** deberán realizar una planificación la cual archivaremos a su currículum.
- Finalizada la entrevista con las postulantes para **técnicos en atención de párvulo** se les pedirá una lista de 10 actividades entretenidas que podría dirigir para el trabajo en sala con los niños en periodos de transición, libre o de patio.

### **Finalizada las entrevistas**

Se someterá a debate la elección del personal seleccionado tomando en cuenta la documentación y feedback durante la entrevista.

Quien tenga el perfil adecuado para el cargo pasará a la segunda entrevista con la directora general quien se reunirá nuevamente para recoger las impresiones de manera personal con el entrevistado, durante la reunión tendrá con ella toda la documentación requerida anteriormente, apuntes relevantes tomados por la directora de sede y la planificación o estrategias elaboradas durante la primera entrevista.

Se llamará al personal seleccionado para dar aviso de su próxima incorporación.

### **Documentación requerida para la realización del contrato.**

- Título
- Cursos realizados
- Certificado de inhabilidad laboral
- Rut vigente
- Certificado de afiliación de AFP.
- Certificado de afiliación de Isapre.
- Finiquito
- Completar la hoja de datos personales.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 172  
Versión: 2  
Año: 2023

- Permiso de trabajo Vigente (En caso de extranjero).
- Fotografía tamaño carnet.

### IMPORTANTE

El contrato debe celebrarse en un máximo de quince días (15) luego de que la persona comience a trabajar.



## Protocolo DE PANELES



### DESCRIPCION BREVE

Implementar en la elaboración de padre de paneles

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### Comunicación escrita en los Paneles

Los paneles son un soporte para la comunicación masiva al interior de los centros, en ellos se presenta información escrita de alta exposición, por lo que se debe resguardar tanto el contenido como los aspectos formales. En su redacción, deben considerarse los siguientes criterios:

#### Aspectos de contenido

1. Evidenciar uso formal del lenguaje
2. Evidenciar buena redacción y ortografía impecable
3. Entregar información de interés según el tipo de panel, previamente validada por dirección.
4. Evidenciar experiencias significativas vividas por los niños (Ej: fotos de una celebración)
5. Invitaciones o recordatorio de actividades.

#### Aspectos formales

6. Mantener paneles limpios y ordenados con la información correspondiente
7. Sólo exponer información correspondiente al tipo de panel.
8. Cuidar la ortografía y redacción
9. Exponer a la altura del niño cuando amerite.

#### Tipos de Paneles

1. Panel informativo del centro
2. Panel informativo de sala.
3. Paneles de asistencia
4. Panel de organización del tiempo.

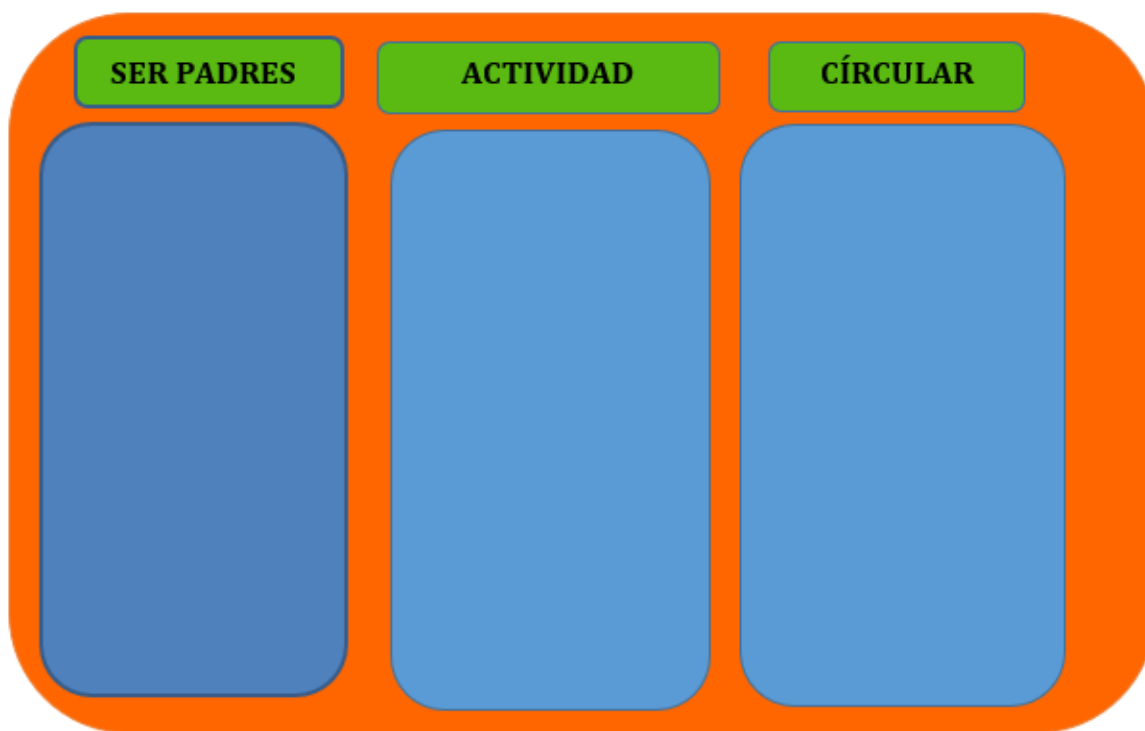


5. Panel del tiempo meteorológico
6. Panel de responsabilidades de los niños.
7. Panel de la familia
8. Panel de trabajo de los niños.
9. Panel de registro de observación.

### **Panel informativo del centro**

El Panel informativo pretende ser una herramienta para reunir la toda la información relevante del centro en un lugar. Debe ser ubicado en el acceso del centro. El contenido debe ser escrito en forma clara y directa, respetando protocolos, formatos y ortografía, para así garantizar el servicio adecuado.

### **Panel de la familia**

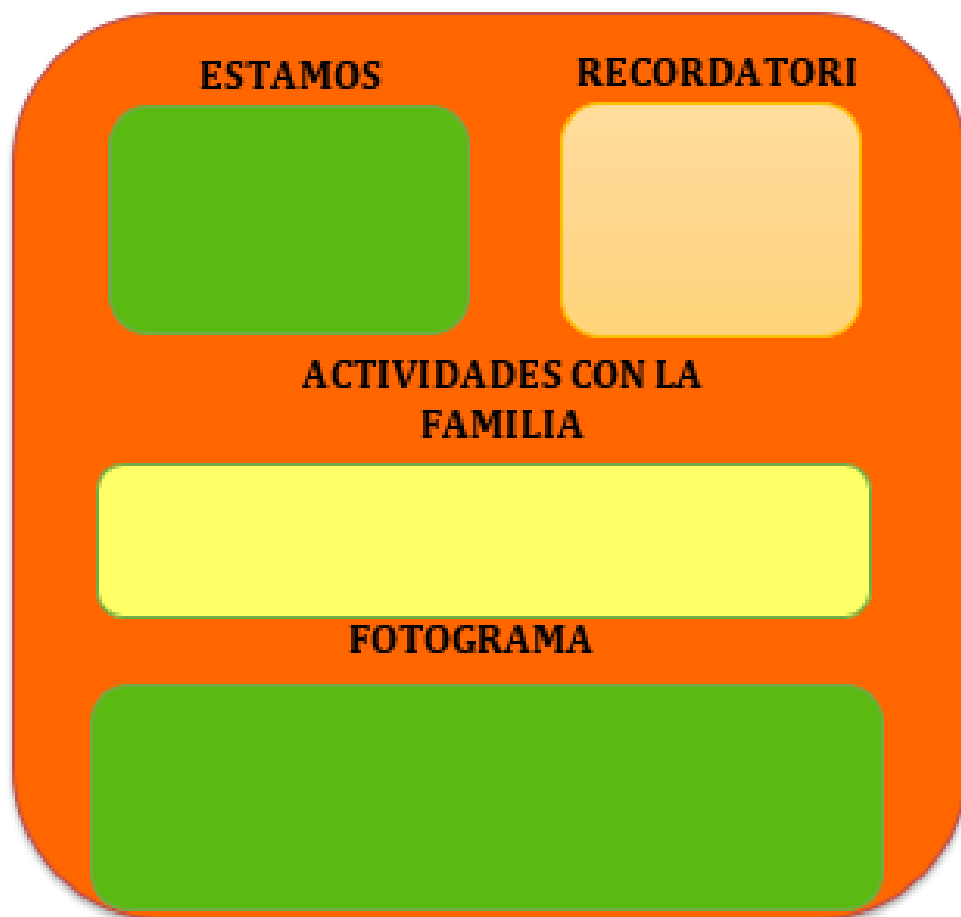






### **Panel informativo de Sala**

Panel informativo pretende ser una herramienta para reunir la toda la información relevante de la sala. Debe ser ubicado en el acceso a cada sala. El contenido debe ser escrito en forma clara y directa, respetando protocolos, formatos y ortografía, para así garantizar el servicio adecuado.





### Panel de Asistencia

Nunca debes dejar con espacios vacíos el panel y tampoco con información de más de dos semanas.

Si no tienen nuevas noticias que incorporar, puedes completar el espacio con fotos de las actividades de la semana en curso o de la anterior.

### Panel de Asistencia

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

Estar a la altura de los niños

Estar en perfecto estado (completo, estirado, limpio y bien adherido).

Deben estar incluidos los miembros del equipo que conforman el nivel.

Eliminar cualquier clase de estereotipo.

Panel	Distintivo del panel
Sala Cuna Debe incluir algún elemento texturado o interactivo.	Deben tener la fotografía del niño. Deben incluir elementos texturados para que el niño interactúe.
Niveles Medio Puede incluir elementos texturados. Debe ser atractivo para el niño e invitarlo a descubrir.	Deben tener la fotografía del niño o niña. Deben incluir el nombre. Pueden incluir creaciones de los niños.



Medio Mayor avanzado Incluir elementos que lo permitan interactuar con el panel. Crear formato que fomente el conteo.	Deben incluir la fotografía del niño o niña. Debe tener el nombre escrito por el niño. Pueden contener creaciones de los niños.

### Panel de la organización del tiempo

Debe integrar todos los periodos de la organización del tiempo diario con fotos y nombres del momento de la rutina.

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

Estar a la vista de los niños.

Debe exponer, mostrar o marcar el periodo de la jornada que se está viviendo.

Debe tener imágenes reales y sencillas de tamaño carta.

Ejemplos: rotafolio, cuadernillo, cubo.

### Panel del tiempo meteorológico.

Debe estar a la altura de los niños.

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

Integrar imágenes y nombres de los conceptos (lluvioso, soleado, nublado)



## REGLAMENTO INTERNO

Página 179

Versión: 2

Año: 2023

Estar en perfecto estado (completo, estirado, limpio y bien adherido).

Debe estar en uso (marcado al tiempo que corresponde al día que se evalúa).

Panel	Imágenes
<p>Sala Cuna</p> <p>Debe incluir algún elemento texturado o interactivo.</p> <p>Deben ser tridimensionales y fácil de manipular por el niño.</p>	<p>Deben incluir elementos texturados para que el niño interactúe.</p>
<p>Niveles Medio</p> <p>Puede incluir elementos texturados.</p> <p>Debe ser atractivo para el niño e invitarlo a participar.</p> <p>Debe incluir el día de la semana y mes.</p> <p>Incluir estaciones del año.</p>	<p>Deben incluir el nombre.</p> <p>Pueden incluir creaciones de los niños.</p>
<p>Medio Mayor avanzado</p> <p>Incluir elementos que lo permitan interactuar con el panel.</p> <p>Debe incluir días de la semana Debe tener nociones temporales (ayer, hoy y mañana).</p> <p>Incluir formato que fomente la escritura.</p> <p>Incluir estaciones.</p>	<p>Pueden contener creaciones de los niños.</p> <p>Debe contener el nombre de cada elemento.</p>



### **Panel de responsabilidad de los niños**

Debe estar a la altura de los niños.

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

Estar en perfecto estado (completo, estirado, limpio y bien adherido).

Debe tener fotos actualizadas del niño del nivel. (Semestral)

### **Posibles responsabilidades:**

- Repartir la colación.
- Limpiar la sala.
- Repartir el material.
- Repartir el almuerzo.
- Apoyo al momento del saludo.
- Entregar las aguas en el periodo de patio.
- Entregar la leche.
- Ordenar

Cada responsabilidad debe estar representada por algún elemento y acompañado por la acción de manera escrita.

### **Panel de la Familia**

Debe estar a la altura de los niños.

Estar en perfecto estado (completo, estirado, limpio y bien adherido).

Debe incluir fotografía nítida de TODAS las familias del nivel.

Estar con la identificación completa. (Nombre de cada familia).



**Panel de trabajo de los niños.**

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

Estar actualizados mínimo dos veces por semana.

Los trabajos deben estar expuestos con nombre, título y fecha.

**Panel de registro de observación.**

Estar a la altura y de fácil acceso al personal docente.

Tener un título con escritura lineal, de ser impreso se deberá utilizar la letra Century Gothic, letra inicial con mayúscula.

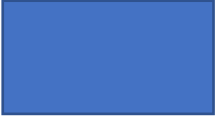




Tener fotos actualizadas de los niños del nivel (semestral).

Estar con la identificación completa de cada niño.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 182  
Versión: 2  
Año: 2023

Foto	Formación personal y social	Comunicación	Relación con el medio cultural y natural
  Nombre			
  Nombre			

Contar con post-it para el registro de las observaciones.



## Protocolo

ENTREVISTA CON LA FAMILIA



### DESCRIPCION BREVE

Implementar durante entrevistas de familia

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**





## INTRODUCCION

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.





### 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 participación 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 seguimiento.



Protocolos de las entrevistas				
Tipo de Entrevista	Cuando	Quiénes Participan	Objetivo	Documentos a utilizar
<b>Entrevista de primer contacto</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta orientadora para la preparación de entrevista efectiva</li> <li>• Anamnesis del niño</li> </ul>
<b>Entrevista de diagnóstico</b>	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 confianza.	Pauta de registro de adaptación
<b>Entrevista entrega de informe primer semestre</b>	Al finalizar el <b>1er semestre.</b>	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	Portafolio



## REGLAMENTO INTERNO

Página 187  
Versión: 2  
Año: 2023

			el primer semestre.	
--	--	--	---------------------	--



<b>Entrevista entrega de informe segundo semestre</b>	Al finalizar el <b>2° semestre.</b>	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
<b>Cambio de nivel</b>	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.	
<b>Solicitud Especial</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauta de levantamiento de caso</li><li>• Breve informe del niño</li><li>• Derivación a especialista externo</li></ul>



			Marca el inicio de un	
--	--	--	-----------------------	--



### Pauta orientadora para la preparación de una entrevista efectiva

1. Luego de completar el documento “breve informe del niño o niña” y tal vez haber completado el documento “levantamiento de caso” o enviado el documento “anamnesis”, lo que primero debes hacer es definir el objetivo de la entrevista. Qué es lo que quieres lograr con ese encuentro. Por ejemplo:
  - Dar a conocer el proceso de adaptación
  - Facilitar el trabajo colaborativo entre la familia y el jardín
  - Derivar al niño a especialista externo
  - Presentar / acordar plan de acción para atender a alguna Necesidad Educativa Especial, o superar alguna dificultad del niño
  - Facilitar la reflexión y toma de consciencia de los padres respecto a alguna situación de su hijo
  - Recopilar antecedentes familiares
2. El siguiente paso es decidir qué información del desarrollo o conductual es relevante presentar a la familia. Siempre comenzar por los aspectos positivos.
3. Es importante describir aquellas estrategias que el equipo docente del nivel ha implementado con el niño y el curso, para facilitar el aprendizaje (ya sea pedagógico o socioemocional), o bien, la disminución de comportamientos preocupantes.



4. Preparar algunos acuerdos concretos para facilitar el aprendizaje y desarrollo del niño.

**Nota a la entrevistadora:**

1. Es importante saber que una entrevista puede ser tremendamente tensionante para una persona, ya que hay muchas expectativas y ansiedades en juego. Si vemos a los entrevistados nerviosos, lo primero que debemos hacer es tranquilizarlos (sabemos que en situaciones de estrés la amígdala cerebral se prende y la corteza prefrontal se apaga, interfiriendo en nuestra capacidad para escuchar y comprender lo que nos preguntan y responder adecuadamente).
2. Con una actitud de bienvenida y acogida, los invitamos a sentirse cómodos (o cómodo/a), explicándoles el objetivo de la reunión, en beneficio de su hijo o hija.
3. Transmite naturalidad y respetuosidad, escuchando con apertura y genuina curiosidad.
4. Transmite confianza implícita y explícitamente. No queremos «pillar» a la familia, queremos que se sientan cómodos de poder ser transparentes con nosotros y facilitar el trabajo en equipo con ellos.
5. Llámalos por su nombre, refiérete al niño(a) por su nombre también.
6. Mira a los entrevistados a los ojos el mayor tiempo posible.
7. Repara en algún gesto que no te calce con lo que están explicando. Y si percibes que uno no está de acuerdo con lo que el otro está diciendo, pregunta «¿cómo lo ves tú Francisca, ¿cuál es tu mirada?».
8. Si una persona se extiende demasiado y necesitas continuar con la entrevista, haz un breve resumen de lo que ha explicado, dando a entender que ya tienes bastante información.



**TIPS PARA MANEJAR UN CONFLICTO EN LA CONVERSACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

- Nunca descalificar a un apoderado frente a otros apoderados.
- Tratar el tema sólo con los padres involucrados.
- No divulgar antecedentes con los padres del resto de los niños ni con el equipo educativo en caso de no ser necesario.
- Si los padres consultan sobre alguna situación que no compete a su hijo, indicarles que se está trabajando al respecto. No otorgar más detalles.
- Si algún padre tiene una duda en particular, solicitarles que pidan una entrevista personal. En ningún caso se debe hablar de otro niño en estas instancias.
- Sólo sugerir la opinión de un especialista externo, en caso de que algún niño lo requiera, nunca dar diagnósticos, solo enumerar hechos u observaciones luego de que se hayan agotado todas las instancias posibles de apoyo del equipo multidisciplinario de calabaza.
- Tener siempre empatía, para entender las reacciones de adultos y niños.
- Compromiso, para generar en base al trabajo realizado con el equipo de Centro, una solución eficiente.
- Discreción, para escuchar a adultos y niños.
- Confidencialidad, para resguardar que la información que reciba no será difundida (con excepción de aquellas situaciones que impliquen responsabilidad penal).
- Conciliación, para ser un puente que permita conectar las distintas miradas de un conflicto en pro de una solución lo más justa posible.





Este documento facilitará que puedas reflexionar sobre aquello que te preocupa del niño(a) y puedas plantear el levantamiento con algunas ideas para el plan de acción.

**LEVANTAMIENTO DE CASO**

**I. Identificación del niño(a)**

<b>Nombre del niño(a)</b>	
<b>Fecha nacimiento</b>	
<b>Edad actual al momento de levantar el caso</b>	
<b>Nivel</b>	
<b>Cuándo ingresó al jardín</b>	
<b>Nombre del equipo docente del nivel</b>	

**II. Describa qué espera al realizar el levantamiento de caso, cuál es el objetivo y propósito por el cual le parece necesario realizarlo**



**III. Estructura familiar**

Quién viven en la casa con el niño(a)	Edad (aproximada)	Ocupación actual
Familiares (padre, madre o hijos de alguno de los padres) que no vivan en la casa del niño(a)	Edad (aproximada)	Ocupación actual

**IV. ¿Quién(es) cuida al niño(a) la mayor parte del tiempo cuando no está en La Calabaza?**

--



**V. Describa las razones por las que realiza el levantamiento de caso relatando cuál es la conducta del niño(a) que le preocupa.**

**VI. Especifique desde cuándo presenta la conducta que le preocupa y si hay alguna razón, que usted conozca o pueda hipotetizar, que esté causando la conducta**

**VII. Enumere las acciones e intervenciones que ha realizado**

Aquellas que mejoran la conducta	Aquellas que no dan resultados



--	--

**VIII. Otros antecedentes que sean importantes de mencionar para comprender la situación del niño(a), tales como: información de la gestación, parto, lactancia, salud, contexto familiar**

--



\_\_\_\_\_  
**Firma Educadora**

\_\_\_\_\_  
**Firma Técnicos en educación**

**El documento “Anamnesis” facilita la comprensión del niño y su contexto. En caso de que necesites esta información antes de la Entrevista de Familia, envía este documento para ser completado por ellos.**



### ANAMNESIS

Te invitamos a completar este documento con información muy importante sobre tu hijo(a) y su contexto, lo que nos permitirá comprenderlo(a) mejor

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO(A)

Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
Edad actual	

#### II. ESTRUCTURA FAMILIAR

Nombre de quienes viven en la casa	Parentesco o relación	Edad	Ocupación actual
Nombre de hijos(as) de padre o de madre que no vivan en la casa del niño(a)	Parentesco o relación	Edad	Ocupación actual

#### III. CUIDADO DEL NIÑO(A)



Nombre de la o las personas que lo(a) cuidan la mayor parte del tiempo, o si asiste a algún centro, después del colegio	Parentesco o relación de la persona o nombre del centro al que asiste	Edad (si corresponde)	Ocupación actual (si corresponde)

**IV. DINÁMICA FAMILIAR**

1. Comenta cómo son las relaciones entre los integrantes de la familia (entre quienes hay más cercanía, entre quienes hay más diferencias o conflictos, comunicación, juego, actividades recreativas, rutinas, entre otros)

2. Comenta situaciones importantes que han tenido que vivir como familia, luego del nacimiento de tu hijo(a) (muertes, viajes, accidentes, separaciones, enfermedades, hospitalizaciones, otros)



--

**V. INFORMACIÓN DEL DESARROLLO**

1. En relación al embarazo, nacimiento y post parto

<b>Enfermedades en el embarazo (de la madre y del bebé)</b>	
<b>Datos neonatales</b>	Cantidad de semanas al nacer:  Necesitó incubadora (motivo y por cuánto tiempo):
<b>Fue amamantado(a) o no y por cuánto tiempo. Motivo del destete y cómo fue el proceso del destete</b>	

2. En relación a las diferentes áreas del desarrollo

<b>Área y preguntas para orientar las respuestas</b>	<b>Describe el proceso</b>	<b>Si corresponde; desde qué <u>edad</u> esto comenzó a ser una situación que llamó la atención (o comenzó a ser un problema). Especificar si hay algún diagnóstico asociado</b>	<b>Si corresponde; hubo o hay acompañamiento profesional y durante cuánto tiempo</b>
<b>Lenguaje</b>  Cómo ha evolucionado el proceso de			





comprender instrucciones			
<b>Motricidad</b>  Logra coordinar movimientos con sus manos como: llevarse la cuchara a la boca, coordinar movimientos con sus piernas como: saltar y correr  Practica algún deporte			
<b>Control de esfínter</b>  A qué edad no volvió a hacerse pipí ni caca encima durante el día (especificar si todavía se hace)  A qué edad no volvió a hacerse pipí o caca en la cama durante la noche (especificar si todavía se hace)			
<b>Relaciones sociales</b>  Muestra interés por estar con otros (pide jugar o se suma al juego de otros o no le interesa)			



<p>Es capaz de entretenerse solo (con juguetes, lecturas, no con juegos o aparatos electrónicos)</p> <p>Prefiere jugar solo cuando está con otros niños o adultos (por qué: le gusta dirigir demasiado, le cuesta comprender las reglas al jugar con otros, no comparte intereses, otros)</p> <p>En general, juega con niños de su edad, más grandes o más pequeños</p> <p>Qué dificultades ha tenido o tiene cuando está con otros niños</p>			
<p><b>Emocionalidad</b></p> <p>Qué cosas o situaciones lo ponen contento(a)</p> <p>Qué cosas o situaciones lo(a) enojan o frustran</p> <p>Cómo reacciona cuando se enoja o se frustra (golpea, grita, llora, tira cosas, se aísla)</p>			



<b>Conductual</b>  Qué lo ayuda a estar tranquilo  Qué situaciones lo alteran  Escucha antes de actuar  Reconoce comportamientos peligrosos			
<b>Sensorialidad</b>  Hay alimentos que no puede comer, por qué  Hay texturas, sonidos, ropa que no tolera			

**ENFERMEDADES, TRASTORNOS O DIFICULTADES**

Qué enfermedad, trastorno o dificultad	Quién: el niño(a), un hermano, padre o madre	Recibió tratamiento (de qué tipo) o no



**VI. Complete el cuadro con las siguientes preguntas sobre CRIANZA**

¿Cuáles son las normas (reglas) más importantes para ti o las personas a cargo del niño(a)?	
¿Cuáles son los hábitos que más le cuesta realizar a tu hijo(s), ¿por qué?	
¿Cuándo, con qué frecuencia hay momentos para compartir en familia?, ¿qué actividades realizan?	
Cuando el niño(a) se desregula emocionalmente (pataleta u ofuscación), ¿cómo los adultos a cargo, resuelven la situación?	
En qué momentos del día está expuesto(a) a aparatos electrónicos. Especifica celular, televisión, tablet, wii	

**FECHA DE HOY**

---

**Nombre y/o firma de quién respondió este documento**



**FICHA DE OBSERVACIÓN EDUCADORA/PROFESOR  
PARA LA DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO**

(Adaptado de la ficha elaborada por la psicóloga Francisca Del Río)

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

Educadora /profesor(a): \_\_\_\_\_

Cargo/asignatura que realiza: \_\_\_\_\_

Alumno(a): \_\_\_\_\_

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

Estimada educadora, estimado profesor(a), por favor responda las siguientes preguntas respecto a su alumno(a), con el fin entregar oportuna información al especialista externo(a), que sea útil de considerar en el apoyo terapéutico.

1. ¿Cómo podría definir el comportamiento del alumno(a) durante la rutina escolar?

---

---

---

---



## REGLAMENTO INTERNO

Página 205  
Versión: 2  
Año: 2023

---

---

---

2. ¿De qué modo este comportamiento afecta la relación con sus compañeros(as)?

---

---

---

---

---

---

---

3. ¿Cómo el alumno(a) va respondiendo a los aprendizajes básicos necesarios a desarrollar en el nivel? (qué áreas con mayor y menor desarrollo observa)

---

---

---

---

---

---

---

4. Describa las conductas y características positivas del alumno(a).

---

---

---

---

---

---

---



## REGLAMENTO INTERNO

Página 206  
Versión: 2  
Año: 2023

5. ¿Qué otra información significativa podría aportar usted para mejorar la comprensión del comportamiento del alumno(a) con sus factores asociados? (datos familiares, escolares, permanencia de nivel, antecedentes de salud, conductas, emociones, etc.).

---

---

---

---

---

---

---

6. ¿Que áreas o aspectos le gustaría sugerir para tomar en consideración al momento de evaluar o tratar al alumno(a)?

---

---

---

---

---

---

---

Esperando una buena acogida, saluda atentamente,

Equipo de educación preescolar, Jardín La Calabaza



### BREVE INFORME DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
--	------	---------	-------	-----------

#### A. Desarrollo Emocional - Social

Adaptación a la sala				
Relación con los adultos				
Relación con los pares				
Actitud frente a la corrección				
Autonomía durante la rutina				

#### B. Desarrollo Cognitivo:

Exploración de los materiales				
Periodos de atención				
Seguimiento de instrucciones simples				
Lenguaje comprensivo				





Lenguaje expresivo				
--------------------	--	--	--	--

**C. Desarrollo Motor (fino y grueso)**

Prensión palmar				
Agarre de pinza				
Garabateo				
Ejecución de movimientos coordinados				

**D. Desarrollo de hábitos:**

Colaboración al guardar los materiales				
Evidencia de hábitos al comer				
Evidencia de hábitos al trabajar				
Evidencia de hábitos de cortesía				

Firma Educadora: \_\_\_\_\_



**Observaciones:**

Desarrollo Emocional/Social: \_\_\_\_\_

---

---

Desarrollo Cognitivo:

---

---

---

Desarrollo Motor:

---

---

---

Desarrollo Hábitos:

---

---

---

Conclusión:

---

---



## REGLAMENTO INTERNO

Página 210  
Versión: 2  
Año: 2023

---

---

Sugerencias:

---

---

---

---

---

Firma Educadora: \_\_\_\_\_



BREVE INFORME DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

Fecha y hora evaluación: \_\_\_\_\_

	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
--	------	---------	-------	-----------

**A. Desarrollo Emocional - Social**

Adaptación a su grupo				
Comportamiento en la sala				
Comportamiento en el patio				
Actitud frente a la corrección				
Relación con los adultos				
autonomía en el Jardín				

**B. Desarrollo Cognitivo:**

Respuesta académica				
Atención y concentración				



Motivación				
Sigue instrucciones				
Lenguaje				

**C. Desarrollo Motor (fino y grueso )**

Calidad personal del trabajo				
Calidad del trazado				
Participa en actividades de tipo motor				
Ejecuta ejercicios coordinadamente				

**D. Desarrollo de hábitos:**

Cuida y ordena sus materiales				
Cuida y ordena los materiales del jardín				
Se observan hábitos de trabajo				
Se observan hábitos de higiene				
Se observan hábitos de cortesía				

Firma Educadora: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**



Desarrollo Emocional/Social: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desarrollo Cognitivo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desarrollo Motor:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desarrollo Hábitos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conclusión o Sugerencias:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Protocolo

### DE FIESTAS Y CELEBRACIONES



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para ser implementado al momento de llevar a cabo las celebraciones de todo el jardín con invitación a los padres

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCIÓN

Valoramos que nuestros niños y niñas tengan la posibilidad de compartir distintas experiencias con sus padres al interior de los centros, de modo de favorecer el sentido de pertenencia e identidad. Esta experiencia debe ser significativa para los niños y sus familias.

### OBJETIVO

Entregar directrices para preparar y llevar a cabo una presentación o celebración exitosa y organizada de los niños/as y del equipo docente a los padres.

**LO QUE MAS VALORAN LOS PAPÁS, ES VER FELICES A SUS HIJOS**

### ALCANCE

Este protocolo está diseñado para llevar a cabo en los centros CALABAZA toda vez que se invite a los padres a compartir y presenciar una presentación.

### RESPONSABILIDAD

**Directoras de centro:** Será la Anfitriona y la responsable de preparar todos los aspectos operativos del evento, además de asegurarse que se organicen todos los detalles.





**Educadoras:** Será la responsable de organizar la presentación de los niños/as, organizar el espacio y participar del evento según el rol asignado, además de recibir y despedir a los niños y sus familiares.

**Técnicos:** Serán responsables de participar en el evento según el rol asignado.

### DESARROLLO

Para lograr una buena puesta en escena en una presentación, debes considerar lo siguiente:

- El foco debe estar centrado en el interés de los niños/as y ser cercano a ellos además de propiciar el disfrute.
- El movimiento de los niños/as sobre el escenario, debe considerar su desarrollo motriz para seleccionar expresiones corporales acordes y atractivas para ellos.
- El escenario y decoración debe hablar de la historia que se está desarrollando e incluir creaciones de los niños.
- La duración será de aproximadamente una hora
- La música debe estar presente antes, durante y después de la actuación y ser ADHOC a la celebración.

### Antes de las celebraciones:

1. Preparar aspectos operativos:
  - Elaborar y hacer llegar a los padres la invitación para la actividad, delimitando claramente fecha y horario de inicio y de término.
2. Organizar el espacio para recibir a las familias:
  - Programar si la actividad se hará en uno o más días.



- Antes de llegar los padres el lugar debe estar perfectamente preparado, sillas en perfecto estado y dispuestas, elementos de ambientación ubicados, micrófonos probados y música ambiental funcionando.
3. Distribución de roles de cada miembro del equipo para la actividad.
- Quienes estarán con los niños.
  - Quienes recibirán y se harán cargo de la puerta.
  - Quienes se encargarán del orden de los invitados
  - Quien despedirá a los invitados.

### Durante la celebración.

1. ***Acoger en la puerta a los invitados.***
  - Una educadora previamente definida, con su uniforme impecable se debe ubicar en la puerta, con listado de invitados e ir validando los ingresos, mientras los saluda: *“Bienvenidos a nuestra fiesta, los estábamos esperando”* y les entrega el programa de la actividad, luego les dice *“los invito a pasar al sector (patio, sala...) donde está todo preparado”*
2. ***Bienvenida y presentación de la actividad***
  - La directora, quien debe estar impecable, en el lugar delimitado como escenario toma el micrófono y da la bienvenida a los apoderados.
  - Importante: comenzar a tiempo las presentaciones.
3. ***Desarrollo de la actividad***
  - La directora presenta cada una de las etapas de la actividad, oficiando como maestro de ceremonia (presenta “actos”, da inicio al baile compartido, los juegos...)



#### **4. Cierre de la actividad**

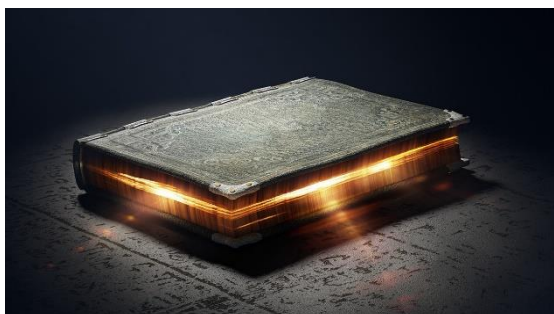
- Organizar para que se produzca una salida ordenada, considerando que los padres deben recoger bolsos, vestuarios.
- Una persona debe estar encargada de la puerta para despedir a quienes participaron y agradecer su participación y validar que cada niño sea retirado por un adulto responsable.

#### **Después de la celebración**

- La educadora a cargo del nivel, agradece personalmente la participación de los padres ya sea en aportes de ambientación, presentación realizada, o asistencia.

#### **OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

Entregar lineamientos a las educadoras de párvulos de los centros calabaza para elaborar y abordar procedimiento evaluativo “Portafolio”, para ser entregado a los padres al cabo de cada semestre.



## Protocolo

### ELABORACION DE PORTAFOLIO



### DESCRIPCION BREVE

Para implementar al momento de realizar

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **OBJETIVO DEL PORTAFOLIO**

Entregar a los padres una valoración objetiva acerca del rendimiento emocional, social, motriz y cognitivo de su hijo a través del sistema evaluativo “Portafolio”.

### **ALCANCE**

Este manual podrá ser aplicado para la elaboración de un portafolio. Conseguir información exacta sobre los resultados de cada alumno con el objeto de establecer comparaciones entre objetivos planteados al inicio del período y los conseguidos por el alumno para así plantear y alcanzar un mejoramiento continuo en su proceso de aprendizaje.

### **Responsable:**

- Educadora de párvulos: es la responsable de elaborar portafolio semestralmente y hacer entrega en el período que corresponda de acuerdo a la calendarización anual.
- Técnico en atención de párvulos: es responsable de recopilar la información relacionada con registros de observación de cada niño, reunir trabajos realizados durante el semestre ordenados por fecha y encarpetar portafolios.

### **Desarrollo:**

1. Aspectos formales:



- La tipografía debe ser con letra calibrí nº12 justificado y título nº14 con negrita.
- Cada momento registrar (rutina, proyecto, fiestas y celebraciones), debe ir acompañado de fotografías, tamaño máximo 5x4cm. aprox., con un máximo de 3 fotos por momento. (si las fotografías son más pequeñas 5x4cm. aprox., podrán incluir un máximo de 5 fotos por momento)

### **Estructura:**

- a) Portada.
- b) Introducción.
- c) Descripción del nivel.
- d) Marco teórico.
- e) Proyectos:
  - Mapa conceptual.
  - Tabla de indicadores.
  - Fotografías.
- f) Evaluación cualitativa 1º semestre y 2º semestre.
- g) Rutina Diaria
- h) Celebraciones.
- i)Evaluación de la familia.
- j)Trabajos

#### 1) Portada.

Esta debe incluir:

- Fotografía del niño de medio cuerpo, tamaño máximo 9 x 7 cms.
- Logo del jardín.



- Año, sede, nombre del jardín infantil.
- Nombre del niño con negrita, mayúscula nº26 aprox.
- Nivel con mayúscula nº15 apróx.
- Identificación del personal docente a cargo del niño.

### 2) Introducción:

Descripción del sistema de portafolio como instrumento de evaluación, señalando en que consiste, qué incluye, cuál es su finalidad, qué persigue y cuál es su importancia.

### 3) Descripción del nivel.

- Nombre del nivel.
  - Identificación de la educadora.
  - Identificación de la técnico.
  - Cantidad de niños matriculados en el nivel.
  - Cantidad de hombres y de mujeres.
  - Rango de edad del grupo.
  - Características del grupo.

Utilizar lenguaje altamente formal y profesional haciendo mención a las características relevantes evidenciadas por el grupo, de manera tal que el apoderado pueda tener una especie de “radiografía” del comportamiento y desarrollo del grupo al que pertenece su hijo.

Este informe grupal debe hacer alusión a todos los aspectos que intervienen en el desarrollo.

### 4) Marco teórico.

- Explicar brevemente la metodología de proyecto.



- Introducción al desarrollo motor según distintos autores (muy breve).

Acciones en concreto que los niños debieran tener en específico para su edad.

- Introducción al desarrollo cognitivo.

Acciones o características concretas que los niños debieran tener en específico para su edad.

Ej. Clasificar objetos o personas según categoría significativa.

Comprensión causa-efecto.

Etc.

Ej. A los tres años

Motricidad fina: - Construir torres de más de 6 cubos.

- Sostener el lápiz en posición escritura.

- Etc.

Motricidad gruesa: - Saltar a una distancia de 38 a 61 cms.

-Subir escaleras alternando los dos pies

- Introducción al desarrollo del lenguaje

Aspectos concretos del lenguaje que deberían tener en específico para su edad.

Ej. – Vocabulario: entre 2.000 a 2.500 palabras.

-Habla privada: hablar en voz alta con uno mismo sin intención de comunicarse con los demás.

-Etc.

- Introducción al desarrollo afectivo.

5) Proyectos (considerar para cada proyecto):

Mapa conceptual (formato esquema)

-Título del proyecto.





-Duración del proyecto (fecha exacta)

-Fundamentación del proyecto.

-----Conceptuales

-Contenidos -----Procedimentales

-----Actitudinales

-----Iniciales

-Actividades -----Intermedias

-----Finales

-Expectativas de logros.

-----Recursos materiales

-Estrategias metodológicas -----Recursos humanos

----- Evaluación

-Tabla de indicadores:

1. Nombre del proyecto.

2. Tipo de evaluación (ej. Escala de apreciación, lista de cotejo, etc.)

3. Valoración de la escala y su significado.

Ej. L: logrado

EP: en progreso

NL: no logrado



NO: no observado

4. Indicadores de evaluación por ámbito.

5. Fotografías del proyecto (mínimo 2, máximo 5, tamaño pequeño)

6) Evaluación cualitativa (informe personal)

-Una para cada semestre.

-Utilizar lenguaje altamente formal y profesional.

-Debe ser individual donde se señale claramente la comparación entre los objetivos planteados al inicio del período y los conseguidos por el alumno al término de este a través de los distintos proyectos. Además debe considerar la proyección con sentido de espiral de mejora continua y las estrategias para lograrlo.

7) Rutina Diaria

- Descripción breve (4 líneas máximo) acerca de la rutina high scope.

- Saludo/círculo inicial

Descripción breve 1 a 3 fotografías.

-Trabajo en rincones / planeación, trabajo y recuerdo.

Descripción breve 1 a 3 fotografías.

-Grupo pequeño / chico

Descripción breve de 1 a 3 fotografías.

-Patio / período al aire libre.

Descripción breve 1 a 3 fotografías.

-Períodos de alimentación y descanso.

Descripción breve 1 a 3 fotografías.

8) Fiestas y celebraciones.



-Mapa conceptual de cada celebración (considerar el contenido de un mapa conceptual mencionado en “proyectos”)

-2 a 5 fotografías de cada celebración.

9) Evaluación de la familia.

- ¿Qué ha aprendido tú hijo?
- ¿Qué esperan que sus hijos aprendan?
- ¿Qué sugerencia proponen para mejorar el quehacer educativo?



## Protocolo

DE OPERACIONES ESTANDARES DEL  
SERVICIO DE ALIMENTACION



## DESCRIPCION BREVE

Operaciones estándares

**Sala cuna y jardín infantil la  
calabaza**



### **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, una 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 (incluidos 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 éstos 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 ó con paño limpio ó 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, jugüera, 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.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 243  
Versión: 2  
Año: 2023

**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 optimas, 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 balanzas.

**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 sanitice 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 re-emplazarlo 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 Preelaborados 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.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 252  
Versión: 2  
Año: 2023

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.



### **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.





## REGLAMENTO INTERNO

Página 256  
Versión: 2  
Año: 2023

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.



**12. TABLA DE DOSIFICACIÓN DEL CLORO**

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



## MANUAL

### PLAN DE ACCION



## DESCRIPCION BREVE

Manual para la elaboración de Planes de acción

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



**INTRODUCCIÓN:** Entregar lineamientos a las Educadoras de párvulos para la elaboración de un plan anual que oriente el trabajo con los distintos estamentos: personal, niños(as), comunidad, familia y dar a conocer sus resultados a la familia de cada niño(a).

### **OBJETIVO DEL PLAN ANUAL**

Evaluar, analizar y proyectar para el año el aseguramiento de la calidad de las actividades propuestas, en donde exista un equilibrio entre el desafío y el logro de los objetivos.

**ALCANCE:** Este manual debe ser aplicado en la elaboración del plan de acción anual de cada grupo de niños.

Conseguir información exacta sobre los resultados de cada grupo de niños con el objeto de establecer comparaciones entre objetivos planteados al inicio del período y los conseguidos por el alumno para así plantear y alcanzar un mejoramiento continuo en su proceso de aprendizaje.

### **RESPONSABLES:**

- Educadora de párvulos: es responsable de seleccionar los aprendizajes para realizar las evaluaciones diagnóstica y concluir los niveles de desarrollo que presenta su grupo al inicio del año escolar y así proyectar la acción educativa a realizar durante el año.
- Técnico en atención de párvulos: es responsable de recopilar la información relacionada con registros de observación de cada niño por ámbito y hacer entrega a la Educadora del respectivo nivel. Además son responsable de conocer el plan de



acción realizado por las educadoras y apoyar el proceso de evaluación de los niños mediante el registro de observación.

### **DESARROLLO:**

#### 1) Aspectos formales:

- La tipografía debe ser con letra calibrí nº12 justificado y título nº14 con negrita.

#### 2) Estructura:

##### a) Portada

Es la presentación de nuestro plan de acción y debe contener lo siguiente:

- Logo del jardín.
- Nombre de la educadora y técnicos del nivel.
- Nivel.
- Mes y año.

##### b) Índice

El índice es nuestra guía para encontrar temas de interés y se deben organizar de la siguiente manera con su respectiva página:

- 1º Análisis general del nivel \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 2º Marco teórico \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 3º Diagnóstico \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 4º Conclusiones del diagnóstico \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 5º Plan de acción \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 6º Frecuencia de aprendizaje \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 7º Proyección de aprendizajes \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 8º Temáticas transversales \_\_\_\_\_ nº de pág.
- 9º Bibliografía \_\_\_\_\_ nº de pág.



10º Anexos \_\_\_\_\_ nº de pág.

c) Análisis general del nivel

El análisis general del nivel debe considerar:

- Cantidad de niños y niñas matriculados en ese momento representado en un gráfico de torta. Posteriormente hacer un análisis desde el punto de vista del desarrollo de los niños y niñas del nivel.
- Tablas de edades de los niños, desde enero hasta diciembre, marcando con rojo el mes en que el niño cumpla el año. Posteriormente el gráfico de torta y análisis cualitativo de la información.

d) Marco teórico

El marco teórico debe contextualizar el rango de edad del grupo de niños, desde el punto de vista del desarrollo a la luz de distintos autores (ej: Piaget, Vygotsky, etc.)

- Desarrollo psicomotor.
- Desarrollo cognitivo.
- Desarrollo del lenguaje.
- Desarrollo socio afectivo.

e) Diagnóstico

1º En relación al diagnóstico debe considerar los referentes curriculares de la Educación parvularia, utilizados (Bases curriculares, Mapas de progreso, etc.).



2º Posteriormente por medio de un cuadro, establecer los indicadores de logro por ámbito y su evaluación:

- Utilizar la siguiente escala de apreciación:

Ámbito:				
Núcleo:				
Eje:				
Indicadores	L	EP	NL	NO
1-				
2-				

L: Logrado

EP: En progreso

NL: No logrado

NO: No observado

3º Gráfico en barras que considere dos variables: indicadores y niveles de logro (En los gráficos utilizar los colores del semáforo)

4º Análisis de los gráficos y propuesta pedagógica.

f) Conclusiones del diagnóstico.

Las conclusiones deben ir orientadas a cada ámbito haciendo alusión al desarrollo del niño, considerando la teoría.



g) Plan de acción.

El plan de acción se hace en base a los resultados obtenidos en el diagnóstico, debe contener lo siguiente:

-Introducción que indique el objetivo del plan de acción y descripción breve de las acciones a realizar nombrando los estamentos involucrados en el aprendizaje de los niños (familia, comunidad, trabajo en equipo, etc)

-Elaborar un cuadro que contenga lo siguiente, ej.:

Ámbito						
Núcleo						
Eje de aprendizaje						
Aprendizaje esperado	Estrategia	Plazo	Recursos	Evaluación/Indicadores	Acciones con la familia	Acciones para trabajar el buen trato

h) Frecuencia semanal

La frecuencia semanal, consiste en incorporar a la rutina (de lunes a viernes) las actividades de grupo chico y grupo grande con sus respectivos núcleos y ejes de aprendizajes, como se muestra en el siguiente cuadro:





Ej. :

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Grupo chico seres vivos y su entorno- descubrimiento del mundo natural				
	Grupo grande Lenguaje verbal- comunicación oral				

i) Frecuencia de aprendizaje

La frecuencia de aprendizaje es cuantas veces se trabajarán los aprendizajes durante el primer y segundo semestre. Cómo se plasma en el siguiente cuadro:



EJ.

Ámbito	Aprendizaje específico	Número de veces en que se trabaja								
		Abril			Mayo			Junio		
		lunes	jueves	viernes	lunes	jueves	viernes			
1-		4	3	3	4	3	3			
2-										

j) Proyección de aprendizaje.

La proyección de aprendizajes corresponde hasta que mes se va a trabajar los diferentes aprendizajes de los distintos ámbitos de aprendizaje. Esto se representa de la siguiente forma:

Ej.

Núcleo									
Eje de aprendizaje									
Indicadores	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic
1-									



2-									
3-									
4-									
5-									
6-									

k) Temáticas transversales

En las temáticas transversales abordar el protocolo de buen trato, los valores que imparte el jardín infantil, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y otros valores de acuerdo a las necesidades educativas que se vayan presentando. Además incorporar el trabajo con la familia y el trabajo con el equipo de Educadoras y Técnicos.

En estas temáticas se deben establecer metas a corto, metas a mediano y metas a largo plazo.

l) Bibliografía

En la bibliografía se debe considerar en el siguiente orden los textos utilizados en la elaboración del plan anual:

1º Autor o autores.

2º Año.

3º Título del texto.

4º Editorial.

5º País.

m) Anexos



En los anexos se debe incorporar estructura de evaluación, cuestionarios, etc.

## NOMBRE DEL CURSO

### Índice

## I ANÁLISIS GENERAL DEL NIVEL

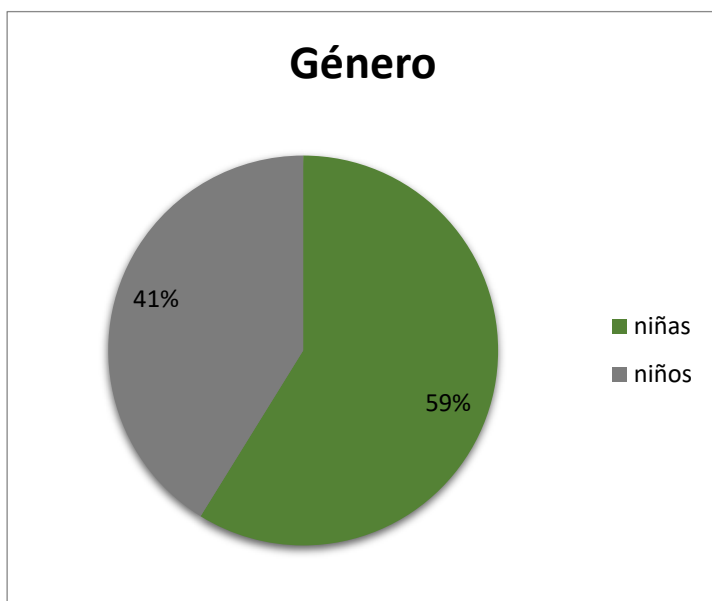
Educadora de párvulos:

Asistente en atención de párvulos:

Niñas:

Niños:

Gráfico

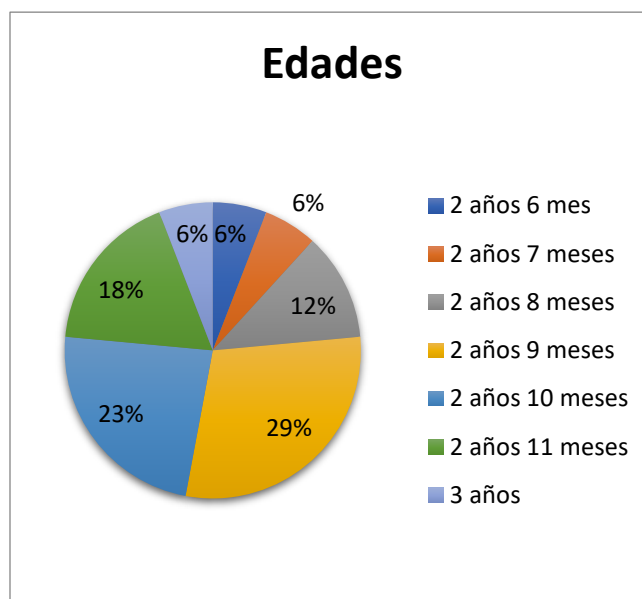


**Análisis:**





**Análisis:**



## MARCO TEÓRICO

### II DIAGNÓSTICO

#### Introducción general

Se entiende por evaluación diagnóstica aquella, que dentro de los tipos de evaluación, se efectúa al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje, utilizando cualquier tipo de instrumento de evaluación con la finalidad de obtener información sobre los aprendizajes previos de niños y niñas a efectos de que los nuevos conocimientos se produzcan bajo la primicia del andamiaje, conforme a la mirada de la concepción moderna del aprendizaje significativo.

El presente informe tiene por objetivo dar cuenta de los resultados obtenidos durante el periodo comprendido entre el miércoles 14 hasta el viernes 23 de marzo del presente año. Tomando en consideración una organización basada en los hitos de desarrollo contenidos en los ámbitos de experiencias para el aprendizaje de las Bases Curriculares.



El desarrollo personal y social de todo ser humano se construye sobre la seguridad y confianza básica que comienza a consolidarse desde el nacimiento, dependiendo en gran medida del tipo y calidad de vínculos afectivos que logren establecer con pares y adultos significativos. Estas comprenden aspectos tan importantes como el desarrollo y valoración de sí mismo, autonomía, identidad, convivencia con otros, pertenencia a una comunidad, a una cultura y formación valórica.

Por otra parte, la comunicación en sus diversas manifestaciones involucra la capacidad de producir, recibir e interpretar mensajes, adquiriendo especial significado en el proceso de aprendizaje de los primeros años, permitiendo así que esta sea trabajada de una manera integral. La interacción con el medio, a través de los diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar las vivencias emocionales.

La relación que los niños y niñas generan con la interacción y comprensión del entorno es importante pues además de identificar los distintos elementos que los conforman, progresivamente van descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos de su entorno próximo. La relación que el niño establece con el medio natural o cultural, se caracteriza por ser activa, permanente y de reciproca influencia, constituyendo una fuente permanente de aprendizaje.

### **PAUTA DE DIAGNÓSTICO**

<b>ÁMBITO: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	
<b>NÚCLEO</b>	<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES</b>
Identidad y autonomía	1. Representar verbal y corporalmente diferentes emociones y sentimientos, en sus juegos
	*Representa alegría, pena, miedo o enojo en juego de roles
	*Solicita ayuda del adulto significativo cuando tiene algún tipo de dificultad.
Convivencia y ciudadanía	



Corporalidad y movimiento	

ÁMBITO: COMUNICACIÓN INTEGRAL	
NÚCLEO	APRENDIZAJE ESPERADO
Lenguaje verbal	<p>1. Expresarse oralmente, empleando estructuras orales simples y respetando patrones gramaticales básicos, en distintas situaciones cotidianas y juegos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Emplea pronombre personales (yo, tú, ellas,etc)</li><li>*Emplea pronombres posesivos (mío, tuyo, suyo, etc)</li><li>*Relata hechos vividos a través de oraciones simples.</li><li>*Usa plurales en sus conversaciones.</li><li>*Comenta sobre experiencias personales-</li><li>*Conversa temas de su interés</li></ul>
Lenguaje artístico	





<b>ÁMBITO: INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO</b>	
<b>NÚCLEO</b>	<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>
<b>Exploración del entorno natural</b>	1. Manifestar interés y asombro por diversos elementos, situaciones y fenómenos del entorno natural, explorando, observando, preguntando, describiendo, agrupando, entre otros.  *Observa con atención, distintos tipos de insectos o elementos de la naturaleza que están a su alcance  *Conversa sobre las características que observa en elementos de la naturaleza  *Realiza preguntas respecto a animales que observa, por ejemplo: un caracol, ¿Cómo se llama?, ¿Qué come?
<b>Comprensión del entorno sociocultural</b>	





**Educadora de párvulos:**

**Técnicos en párvulos:**

**Nivel:**

**Ámbito:** Comunicación Integral

Nombres  Indicadores																	



**Gráficos – Desarrollo Personal y Social**

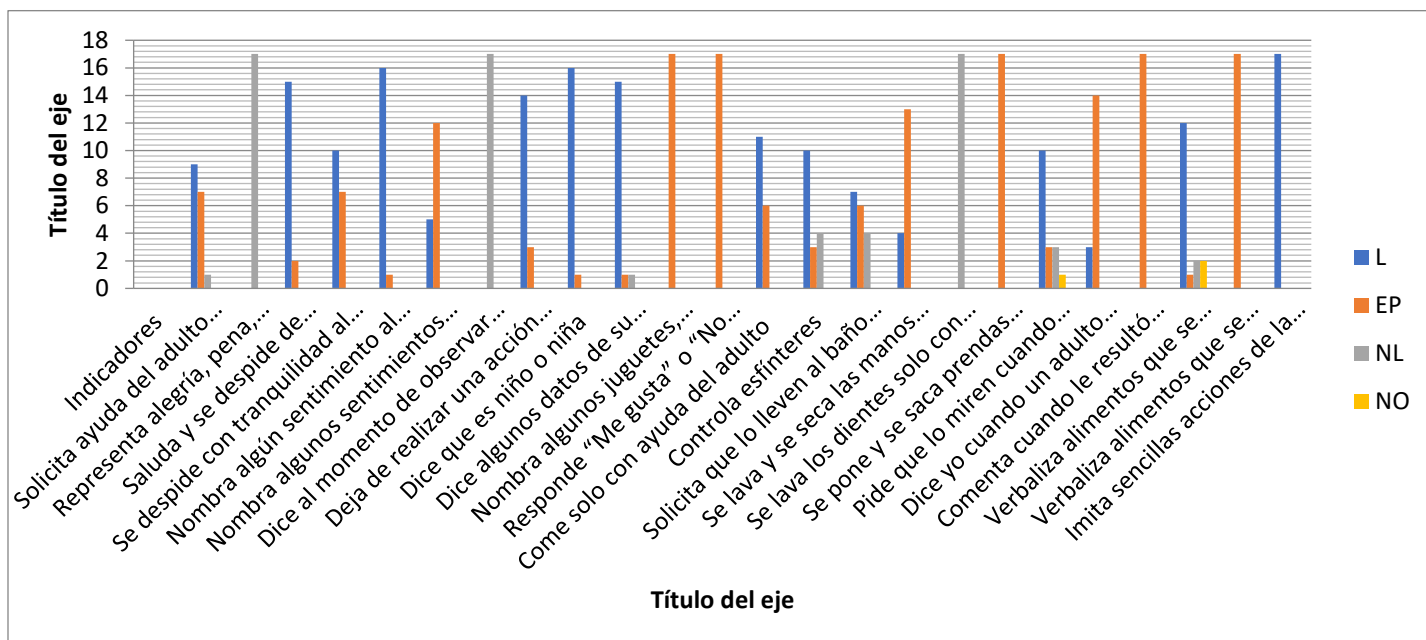
<b>Desarrollo Personal y Social – Identidad y autonomía</b>				
<b>Indicadores</b>	<b>L</b>	<b>EP</b>	<b>NL</b>	<b>NO</b>
Solicita ayuda del adulto significativo cuando tiene algún tipo de dificultad.	9	7	1	0
Representa alegría, pena, miedo o enojo en juego de roles	0	0	17	0
Saluda y se despide de personas cercanas.	15	2	0	0
Se despide con tranquilidad al separarse de adultos significativos	10	7	0	0
Nombra algún sentimiento al preguntarle cómo está.	16	1	0	0
Nombra algunos sentimientos que observa en otros durante juegos, situaciones, fotografías o ilustraciones	5	12	0	0
Dice al momento de observar un personaje, al menos dos expresiones de sentimiento al preguntarle.	0	0	17	0
Deja de realizar una acción cuando un adulto se lo pide y le explica por qué.	14	3	0	0
Dice que es niño o niña	16	1	0	0
Dice algunos datos de su identidad cuando se le pregunta, por ejemplo: Nombre, apellido.	15	1	1	0
Nombra algunos juguetes, objetos o alimentos que le agradan	0	17	0	0
Responde “Me gusta” o “No me gusta” ante un juego, experiencia, sabor, que se le ofrece.	0	17	0	0
Come solo con ayuda del adulto	11	6	0	0
Controla esfínteres	10	3	4	0
Solicita que lo lleven al baño cuando lo requiere	7	6	4	0
Se lava y se seca las manos solo con ayuda del adulto	4	13	0	0
Se lava los dientes solo con guía permanente del adulto.	0	0	17	0



## REGLAMENTO INTERNO

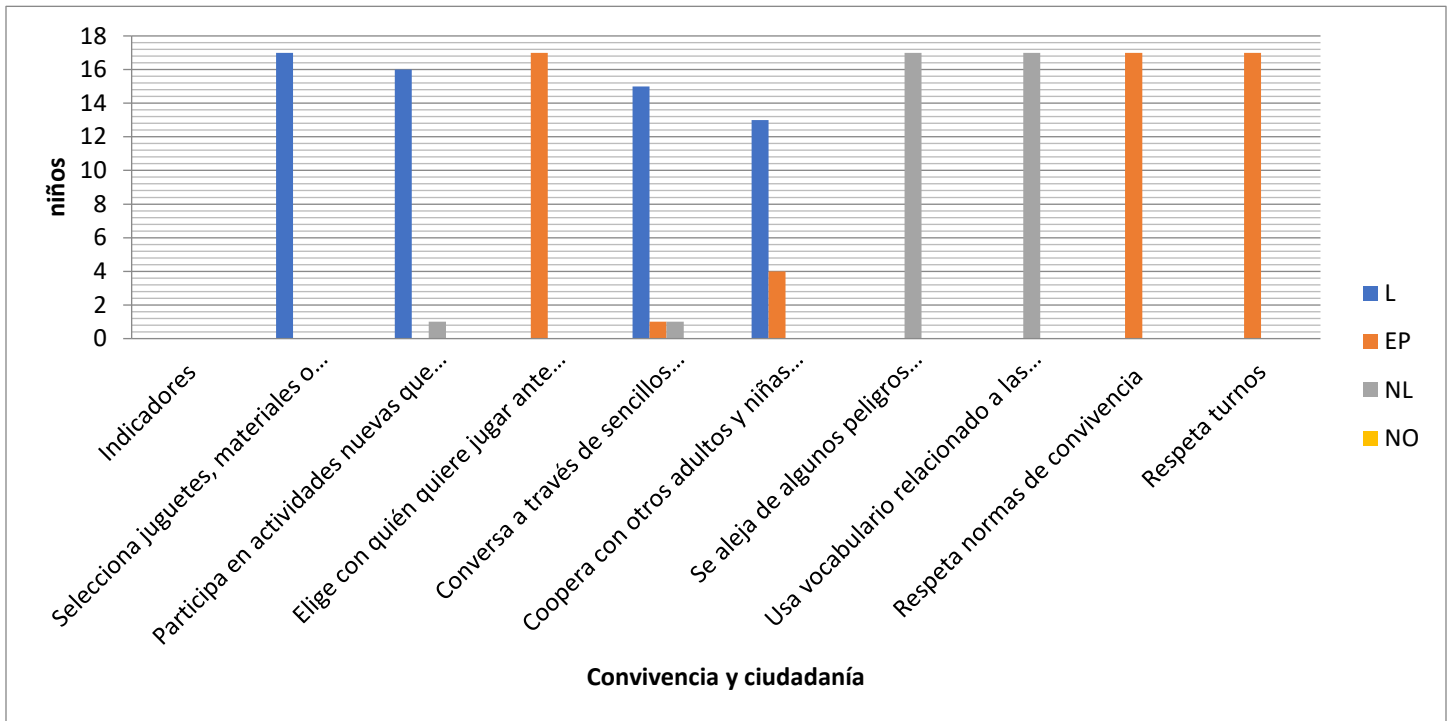
Página 277  
Versión: 2  
Año: 2023

Se pone y se saca prendas sencillas	0	17	0	0
Pide que lo miren cuando hace algo nuevo o difícil.	10	3	3	1
Dice yo cuando un adulto pregunta por logros alcanzados por los niños.	3	14	0	0
Comenta cuando le resultó bien una actividad o juego.	0	17	0	0
Verbaliza alimentos que se consumen en su familia	12	1	2	2
Verbaliza alimentos que se consumen en su comunidad	0	17	0	0
Imita sencillas acciones de la vida cotidiana como por ejemplo: Cocinar, manejar, regar, cuidar al bebé, entre otros	17	0	0	0





Desarrollo Personal y Social – Convivencia y ciudadanía				
Indicadores	L	EP	NL	NO
Selecciona juguetes, materiales o elementos para explorar	17	0	0	0
Participa en actividades nuevas que se le presentan con ayuda del adulto	16	0	1	0
Elige con quién quiere jugar ante alternativas que se le presentan	0	17	0	0
Conversa a través de sencillos intercambios con otros niños y niñas	15	1	1	0
Coopera con otros adultos y niñas en tareas sencillas.	13	4	0	0
Se aleja de algunos peligros potenciales en el interior y exterior de la sala	0	0	17	0
Usa vocabulario relacionado a las prácticas de vida saludable, por ejemplo: “Peligroso, ten cuidado, me duele, entre otros”	0	0	17	0
Respeto normas de convivencia	0	17	0	0
Respeto turnos	0	17	0	0







Desarrollo Personal y Social – Corporalidad y movimiento				
Indicadores	L	EP	NL	NO
Comenta algunas partes de su rostro al mirarse al espejo	17	0	0	0
Dice y muestra algunas partes de su cuerpo cuando le preguntan.	17	0	0	0
Ordena bloques en forma vertical u horizontal	17	0	0	0
Rasga papel	17	0	0	0
Amasa y realiza movimientos circulares (Con masa o plasticina)	0	17	0	0
Manipula masa o plasticina	0	17	0	0
Arruga papel	0	17	0	0
Traza de forma intencionada	0	17	0	0
Trasvasija líquidos de un jarro a otro, evitando derramar.	0	17	0	0
Dobla papel	0	1	16	0
Ensarta objetos (Cuentos, collares, trozos de bombillas, fideos, entre otros)	0	0	17	0
Afirma con una mano un objeto, mientras que con la otra lo manipula, ya sea para abrirlo y cerrarlo.	0	17	0	0
Saltar en el lugar con los pies juntos	0	17	0	0
Se agacha y recoge objetos sin perder el equilibrio	0	17	0	0
Se equilibra por un pie por breves momentos	0	17	0	0
Corre arrastrando o empujando distintos elementos	0	17	0	0
Corre tras una pelota y la pateo	0	17	0	0
Ensaya lanzar una pelota hacia un objetivo	0	17	0	0
Sube y baja escaleras alternando los pies	0	17	0	0
Corre esquivando obstáculos que se le presentan	0	17	0	0



## REGLAMENTO INTERNO

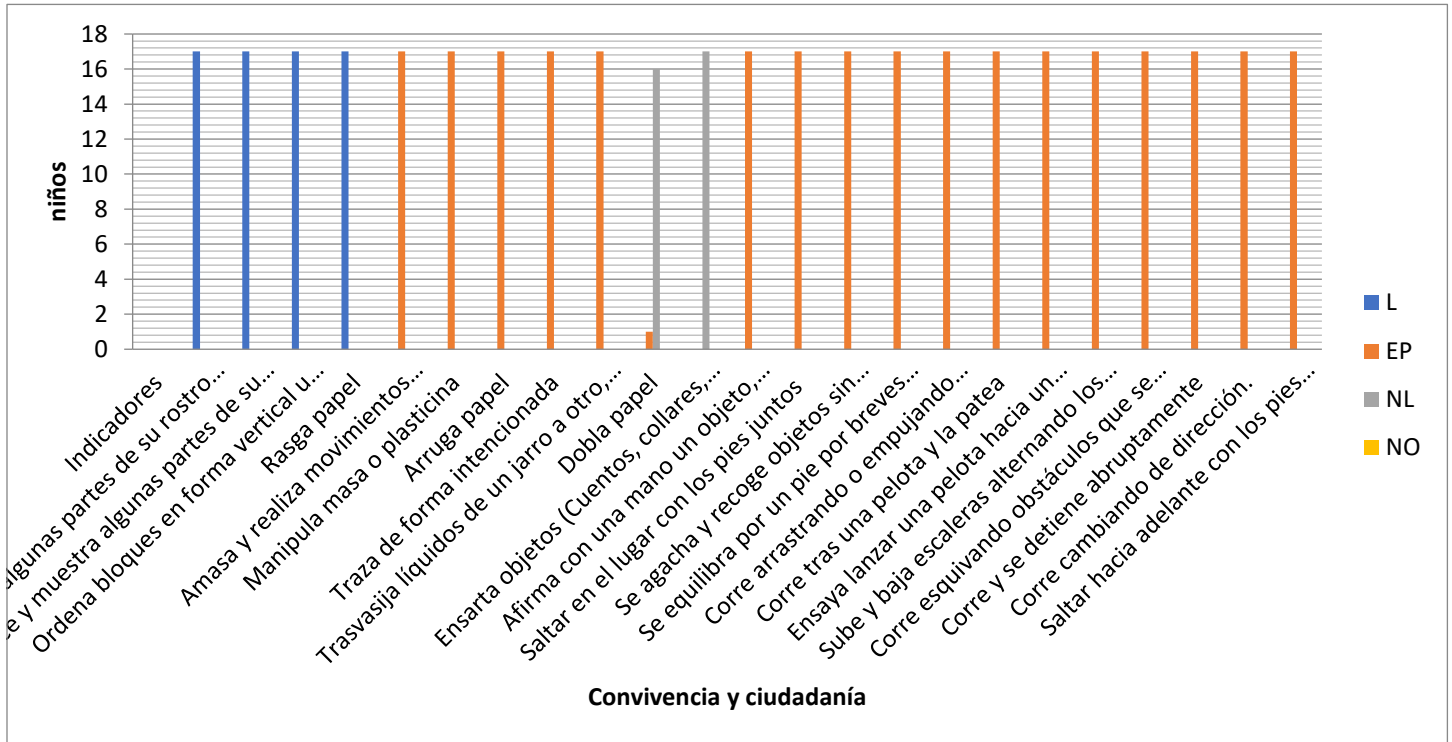
Página 281  
Versión: 2  
Año: 2023

Corre y se detiene abruptamente	0	17	0	0
Corre cambiando de dirección.	0	17	0	0
Saltar hacia adelante con los pies juntos	0	17	0	0



## REGLAMENTO INTERNO

Página 282  
Versión: 2  
Año: 2023

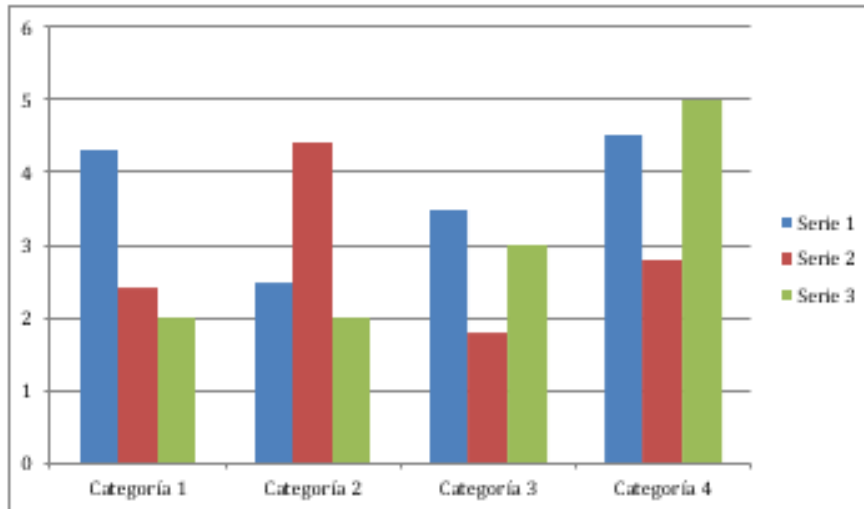






# REGLAMENTO INTERNO

Página 284  
Versión: 2  
Año: 2023

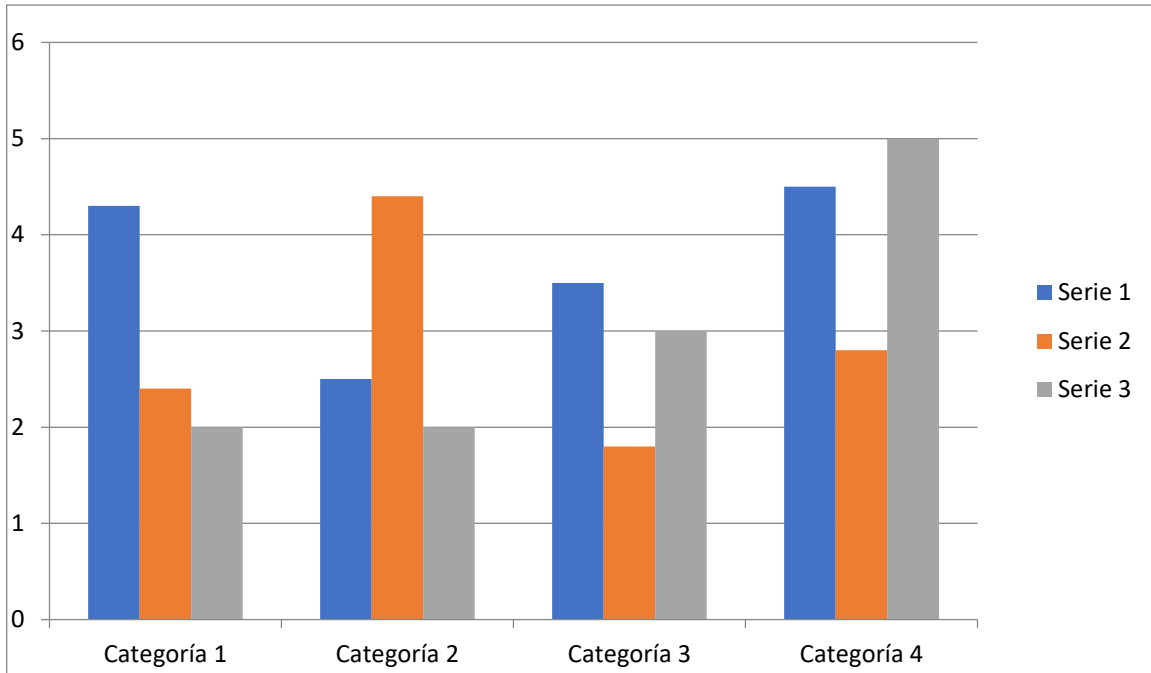






# REGLAMENTO INTERNO

Página 286  
Versión: 2  
Año: 2023



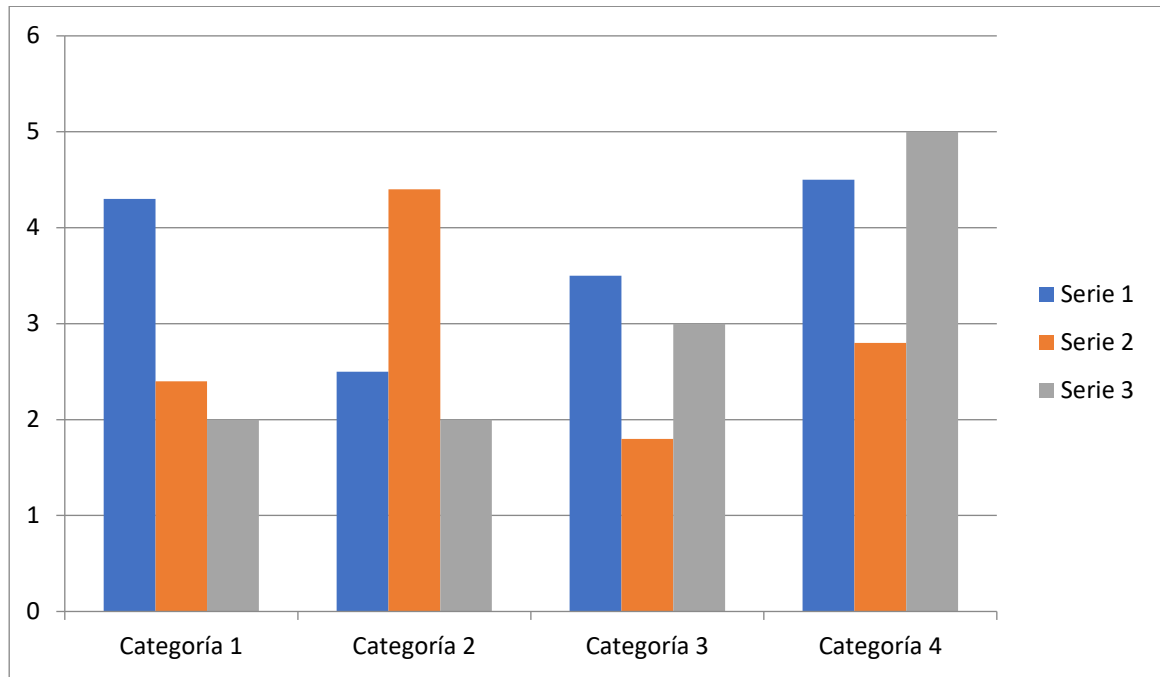






# REGLAMENTO INTERNO

Página 288  
Versión: 2  
Año: 2023

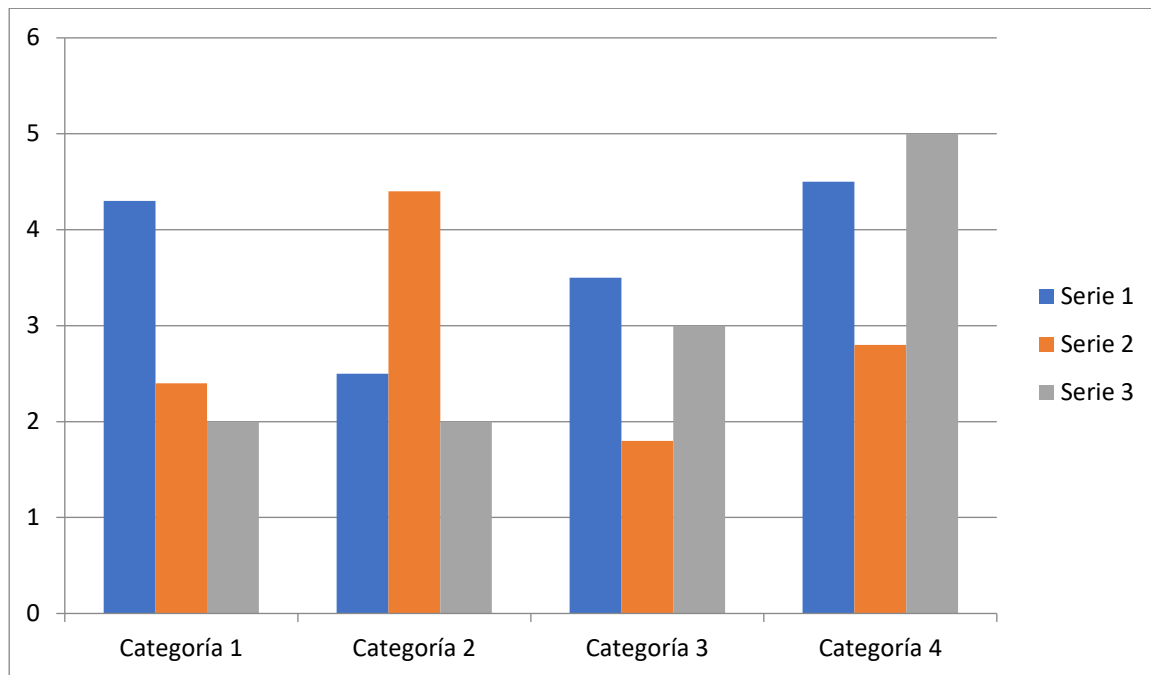






# REGLAMENTO INTERNO

Página 290  
Versión: 2  
Año: 2023

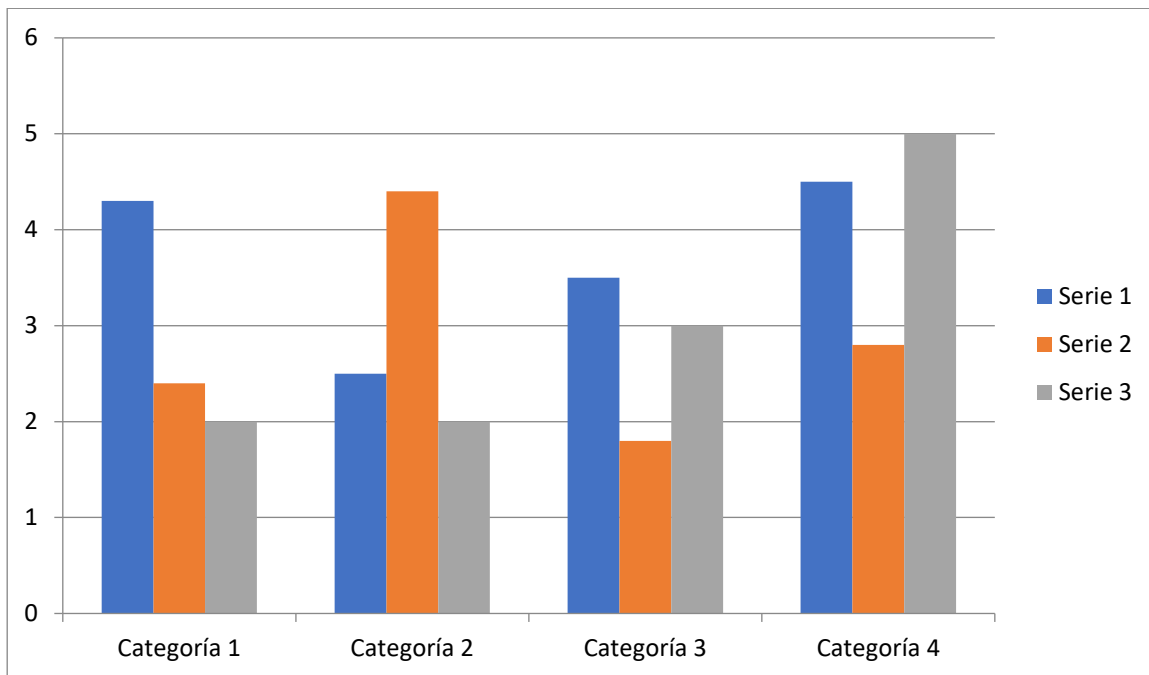






# REGLAMENTO INTERNO

Página 292  
Versión: 2  
Año: 2023





## **ANÁLISIS DE GRÁFICOS: INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO**

### **CONCLUSIÓN**

### **III PLAN DE ACCIÓN**

#### **Introducción:**

El presente plan de acción tiene como objetivo dar a conocer la propuesta pedagógica planteada para el primer y segundo semestre del año en curso dentro del nivel Medio Menor Avanzado, perteneciente al centro La Calabaza, sede Vitacura, llevado a cabo por la educadora Alyandrys Noelí Barrios Guerra y equipo técnico Romina Boffi y Carolina Rios.

Dentro de esta propuesta, las directrices de trabajo se dividen entre las acciones a realizar con los niños en base a sus conocimientos actuales recabados en la evaluación diagnóstica y las temáticas transversales que forman parte del trabajo diario como es el Buen trato, Trabajo con la familia y Trabajo con el equipo educativo.

En esta sección se realizará la proyección del plan de acción para los niños y niñas del nivel, considerando todos los ámbitos y núcleos de aprendizaje según corresponda por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2019 y también del Referente curricular de las bases curriculares antiguas.



## FRECUENCIA SEMANAL

Grupos/ Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo Chico AM	Comunicación Integral Lenguaje artístico Trazos	Interacción y comprensión del entorno Exploración del entorno Animales y plantas	Comunicación Integral Lenguaje artístico Arte	Interacción y comprensión del entorno Pensamiento Lógico matemático "Nros"	Comunicación Integral Lenguaje verbal Cuentos
Grupo Grande AM		Psicomotricidad	Inglés	Inglés	
Grupo Chico PM					
Juego					



## TEMÁTICAS TRANSVERSALES

Dentro de las temáticas transversales encontramos tres líneas de acción con las que se debe proponer un plan de acción, la primera de ellas corresponde al Buen trato, la segunda al Trabajo con la familia y por último Trabajo a realizar con el Equipo educativo. Para ello se propondrán objetivos y metas que deberán cumplirse a corto, mediano y largo plazo. Las metas a corto plazo corresponden aquellas que pueden cumplirse mensualmente o mediante la realización de los proyectos, a mediano plazo serán de forma semestral y largo plazo, durante todo el año.

### Buen Trato

Objetivo: Promover dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil “La Calabaza”, prácticas de buen trato que caractericen las interacciones por parte de todos los agentes educativos hacia los niños que se atienden en los distintos niveles educativos.

Metas a corto plazo:

- Promover en la realización de cada Proyecto un valor universal para trabajar con los niños y todos los agentes educativos del Centro:
  - ✚ Responsabilidad y deber
  - ✚ Persona íntegra
  - ✚ La Amistad
  - ✚ La Solidaridad
  - ✚ La Verdad
  - ✚ La Modestia
  - ✚ La Prudencia
  - ✚ La Igualdad
  - ✚ La Fortaleza
  - ✚ La Templanza
  - ✚ Y otros valores que surjan como necesidad de los niños y educadoras.

Metas a mediano plazo:

- Implementar el lenguaje Calabacino dentro de las prácticas educativas diarias en el aula.
- Trabajar tres tipos de interacciones significativas que se caracterizan a High Scope:
  - ✚ Interacciones cálidas y acogedoras: Son aquellas interacciones que promueven la construcción de la confianza básica, permitiéndole a los niños sentir la seguridad de que habrá un adulto atento para satisfacer sus necesidades. Para conseguirlas debe existir un trato cálido y una actitud de acogida, hablando de forma cercana y cariñosa permanentemente. Esto se demuestra mirando a los ojos, llamando a los





niños por su nombre, sonriendo, usando de forma permanente un tono de voz amable y poniéndose a su altura para conversar.

- ✚ Interacciones respondientes: Son aquellas interacciones en las que se demuestra el conocimiento que los adultos tienen de cada niño, siendo sensibles al momento de interpretar sus necesidades, sabiendo cuál es la forma adecuada y oportuna atender sus requerimientos, que pueden ser de cuidado o aprendizaje.
- ✚ Interacciones que promueven aprendizajes: Son aquellas interacciones que permiten potenciar el desarrollo de los niños en los diferentes ámbitos. Implican la ejecución de diversas situaciones de aprendizaje acorde a su nivel de desarrollo e intereses. Además requieren de educadores que estén preparados para realizar preguntas o comentarios que inviten a los niños a pensar por sí mismos y construir sus propios conocimientos, siendo mediadores del proceso de andamiaje.

Metas a largo plazo:

Para abordar el buen trato se han definido componentes que se deben evidenciar en el aula de forma permanente:

<b>Respeto</b>	
<b>Sensibilidad</b>	Estar dispuesto y atento al estado de ánimo, forma de ser y actuar de los niños, como también los contextos y situaciones, para actuar correctamente en su beneficio.
<b>Reconocimiento</b>	Conocer a todos los niños y niñas con que se trabaja; sus características, intereses, fortalezas y necesidades, estar atentos a ellos y sus formas de expresión.
<b>Empatía</b>	Comprender cómo siente el otro/a, a partir de “ponerse en su lugar”, y ser capaz de dar una respuesta sensible y eficaz a sus necesidades.
<b>Consistencia</b>	Tener con todos los niños una comunicación coherente entre lo que se dice - las palabras- y los gestos, la entonación de la voz y el lenguaje corporal. Establecer una relación coherente en los diferentes momentos del día y a través del tiempo.

<b>Igualdad</b>	
<b>Disponibilidad</b>	Estar presente y disponible para dar una respuesta oportuna y eficaz ante las necesidades afectivas, físicas, emocionales y de aprendizaje de todos los niños; de una manera contenedora y cariñosa.
<b>Valoración</b>	Reconocer a cada niño como una persona valiosa e importante.
<b>Colaboración</b>	Compartir las experiencias, adultos y niños, aportándose entre sí para el logro de los objetivos comunes.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 297  
Versión: 2  
Año: 2023

<b>Control compartido</b>	Usar adecuadamente la autoridad; en interacciones propositivas, en base a normas acordadas y claras, dando espacio a la toma de decisiones permanentes por parte de los niños y buscando siempre lo mejor para ellos.
---------------------------	---

<b>Participación</b>	
<b>Comunicación recíproca</b>	Intercambiar entre adultos y niños sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información, usando diferentes modos comunicativos; habla, gestos, señales. Implica expresarse con claridad y escuchar de manera interesada/atenta.
<b>Negociación</b>	Resolver conflictos haciendo partícipes a los niños, ofreciendo alternativas a los comportamientos inaceptables en sala, dando a conocer los motivos y considerando las necesidades de todos los involucrados.
<b>Promoción de la autonomía</b>	Promover la progresiva capacidad de los niños de valerse por sí mismos al realizar acciones, pensar y resolver problemas, posibilitando la independencia para escoger, opinar, proponer, decidir y contribuir, junto con el asumir gradualmente responsabilidad por sus actos ante sí y los demás.
<b>Apoyo a la iniciativa</b>	Favorecer la progresiva capacidad de los niños de iniciar, proponer y emprender acciones vinculadas con sus intenciones, las que se asocian con sus características, fortalezas, intereses y desafíos.

### Trabajo con la Familia

De acuerdo a lo expuesto por Flamey, Gubbins y Morales, CIDE (1999, citado en Valverde y Otros, 2006) la “colaboración” entre la familia y la institución educativa es fundamental para el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación. Teniendo como premisa esta información, además de considerar que la familia es por naturaleza el agente educativo más importante dentro de la vida de un ser humano, es ineludible que al interior de los establecimientos educativos se debe promover su participación activa durante todo el año; por tanto, la labor de todos los Educadores y Equipos técnicos es incentivar e involucrar a la familia en la planificación anual, donde cumplirán un rol esencial dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

Objetivo: Promover dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil “La Calabaza”, la participación activa de la familia en experiencias de aprendizaje y en instancias educativas que se enfoquen a sus necesidades como padres, con el fin de potenciar el trabajo en conjunto y así desarrollar al máximo las habilidades de cada uno de los niños.

Metas a corto plazo:



- Realizar propuestas de aula en las que se involucre a las familias como agentes educativos:
  - Propuesta de innovación “Cesto del tesoro”: Consiste en una actividad de exploración, concentración y atención, en donde mediante el juego con objetos de uso cotidiano, escogidos para descubrir y desarrollar el tacto, gusto, olfato, vista, oído y movimiento del cuerpo, los bebés construyen sus aprendizajes. Acá el rol de la familia ha sido fundamental, puesto que son ellos quienes recolectaron todos los objetos necesarios para crear el cesto y además decoraron la bolsa en donde se guardan cada uno de los elementos.
  - Propuestas pedagógicas dentro de cada proyecto: La planificación y creación de los proyectos incluirá un apartado en el que se invite a la familia a participar dentro del proyecto mismo o a disfrutar de los conocimientos que construyen sus hijos en base a este trabajo.
  - Invitar a las Familias a confeccionar materiales para el nivel: Mediante las distintas experiencias que serán llevadas a cabo durante el año, pedir a los apoderados que colaboren con materiales hechos en familia para la sala, los que serán usados por los niños e incorporados dentro de los rincones o como estaciones de trabajo.

### Metas a mediano plazo:

- Realizar al menos una charla semestral a las familias sobre temas que sean relevantes para ellos como padres:
  - ✚ Estimulación temprana
  - ✚ Estilos de crianza
  - ✚ Alimentación saludable
  - ✚ Las mordeduras
  - ✚ Entre otros que surjan de las necesidades e inquietudes que presenten los apoderados.
- Entrevistas personales en la entrega de portafolios e informes: Realizar entrevistas a cada familia al momento de entregar las evaluaciones, donde se podrá conversar específicamente de sus hijos, enseñándoles los registros, fotografías o contándoles anécdotas sobre los mismos, para demostrar la preocupación y dedicación que hay por ellos.

### Metas a largo plazo:

- Aumentar la comunicación entre la familia y el equipo educativo: Construir un lazo profesional entre las familias y educadoras y técnicos de cada nivel, permitiendo que exista la confianza necesaria para plantear sus inquietudes frente a los diversos procesos de crecimiento y desarrollo de sus hijos, y a la vez para que ellos corroboren que la Sala cuna y



Jardín Infantil “La Calabaza” cuenta con personal altamente calificado y profesional para llevar a cabo labores educativas, de cuidado y calidad de servicio.

### **Trabajo con el Equipo educativo**

Objetivo: Fomentar el trabajo en equipo compartiendo conocimientos y estrategias pedagógicas que promuevan prácticas educativas adecuadas dentro de cada nivel.

Metas a corto plazo:

- Implementar cuestionario en el que se puedan conocer los intereses de aprendizaje de cada equipo técnico (Revisar anexo).
- Reuniones de equipo: 2 veces al mes, en donde se trabaje los temas referidos a los proyectos y situaciones emergentes de cada nivel.
- Día de trabajo técnico: Semanalmente se dará un espacio para que el equipo técnico pueda trabajar en la confección de materiales, cada nivel determinará día y horarios.
- Trabajar el lenguaje calabacino preparando material de apoyo visual que nos recuerde formas apropiadas de interactuar.
- Cumplir tareas administrativas como es el completar pencil s diariamente.

Metas a mediano plazo:

- Preparar documentación sobre temas de interés recogidos en el cuestionario, que favorezcan el quehacer educativo.
- Capacitación de interacciones High Scope.
- Poner en marcha propuestas que nazcan desde el equipo técnico: Obras de teatro, cuenta cuentos, baile entretenido, show de títeres, entre otros.
- Proponer el desarrollo de las habilidades blandas de cada integrante del equipo educativo de acuerdo a su personalidad: habilidades comunicativas y de relacionamiento, creatividad, capacidad de formar equipo, responsabilidad, honestidad, compromiso, proactividad ante la resolución de problemas, entre otras.

Metas a largo plazo

- Reuniones mensuales con los equipos de ambos centro “La Calabaza”
- Crear ambientes de trabajo positivos, en donde exista retroalimentación del rol que cumplen Educadoras y Técnicos, promoviendo el Buen Trato y compañerismo.
- Capacitaciones realizadas a nivel de Centro Educativo.
- Aumentar la participación del personal técnico en la resolución de conflictos y trato con los apoderados: Las opiniones de todo el equipo educativo serán consideradas en la toma de



## REGLAMENTO INTERNO

Página 300  
Versión: 2  
Año: 2023

decisiones del nivel y potenciar que cada una pueda enfrentarse a las consultas de los apoderados de forma respondiente, de modo que ellos sientan que pueden confiar en todas las integrantes. Para ello las educadoras entregarán las directrices necesarias para mantener conversaciones adecuadas.

- Para finalizar el año y propiciar la creación de un equipo consolidado dentro del centro “La Calabaza 2” se está organizando una salida de todos los agentes educativos a un parque, piscina u otro.



## ANEXO

### Cuestionario para equipo técnico

**Nombre:**

\_\_\_\_\_

**Años** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **experiencia:**

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **ingreso:**

**1. ¿Cuáles son tus fortalezas dentro del rol que desempeñas?**

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

**2. ¿Cuáles son tus habilidades?**

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

**3. ¿Cuáles son tus debilidades dentro del rol que desempeñas?**

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

**4. ¿Qué te gustaría aprender?**

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

**5. ¿En qué temas de tu quehacer pedagógico te gustaría perfeccionarte?**



## REGLAMENTO INTERNO

Página 302  
Versión: 2  
Año: 2023

---

---

---

---



## Protocolo DE MORDEDURA



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para aplicar en caso de mordeduras dentro de las instituciones Calabaza

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**





### **INTRODUCCIÓN**

Muchos niños de 1 a 3 años muerden. En esta etapa de su desarrollo, no tienen las suficientes palabras como para expresar sus sentimientos. Cuentan principalmente con los sonidos y las acciones para comunicar lo que piensan y sienten.

### **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 y sentimientos.

### ¿Qué hacer?

Enseñar a los niños maneras más apropiadas 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.
- Cuando, dónde muerde cuando este en un espacio pequeño y lleno de niños 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 estimulo 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. Quéedese 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.



## MANUAL

LIMPIEZA PARA SALAS, BAÑOS, PASILLOS  
Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL JARDIN



## DESCRIPCION BREVE

Manual para implementar al momento  
de realizar la limpieza del jardín

**Sala cuna y jardín infantil la  
calabaza**



### **Limpieza y Desinfección**

#### **Utensilios y artículos de aseo.**

- 
- Limpiador líquido Lisoform desinfectante concentrado para diluir u otro similar: Limpieza de pisos, muros y WC. Diluir según instrucciones del envase. (Este producto tiene la ventaja de limpiar y desinfectar en un solo paso, su uso se limita a zonas que no tengan contacto con alimentos).
- Cloro: desinfección de superficies de melamina, como mesones de los niños y mesones del baño. Para estos fines preparar solución de agua clorada al 20%, es decir, en un vaporizador poner 500 ml de agua + 20 ml de cloro.
- Limpieza en crema (Cif): limpieza en superficie con mugre difícil de retirar. Manual para implementar al momento de realizar la limpieza del jardín (Este producto deja residuos en la superficie, se debe limpiar después con un trapo limpio y con abundante agua).
- Mopa plana color azul: Para limpiar pasillo y salas de la institución.
- Mopa plana color verde: Para pisos de baño.
- Mopas de pelo largo: Para piso exterior entrada del jardín.
- Escobilla o esponja abrasiva: para remover la suciedad adherida.
- Espátula: para retirar de la superficie materiales adheridos.
- Mopa con chasquilla azul: para secar pasillos y salas.
- Mopa con chasquilla verde para secar pisos de baños.

#### **Procedimientos operacionales**

#### **Limpieza y sanitización de basureros**





**Objetivo:** asegurar la limpieza de basureros ubicados en las salas.

**Alcance:** Limpieza interior y exterior del contenedor de basura, incluyendo tapa y pedal.

**Responsables:** personal de aseo.

### **Procedimientos**

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 del Jardín.

### **Limpieza de pisos**

**Objetivo:** asegurar la limpieza de pisos y zócalos de las salas y espacios comunes.

**Alcance:** Limpieza de pisos, zócalos de las salas y espacios comunes.

**Responsables:** Personal de aseo.



### **Procedimiento:**

1. Antes de comenzar esta actividad retire los objetos móviles.
2. Por arrastre elimine suciedad gruesa del piso con escobillón y retire con pala, (si es necesario retire material orgánico adherido usando espátula).
3. Disponga los residuos sólidos en basurero.
4. Antes de iniciar la actividad asegurar que el dispensador del trapero se encuentre con la solución química de acuerdo a las instrucciones del proveedor.
5. 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).
6. Una vez finalizado el lavado cambiar la mopa a la de secado.
7. Pasar la mopa de secado por la superficie hasta dejar el piso seco.
8. Finalizado el lavado de los pisos se deberá lavar ambas mopas.
9. Dejar las puertas abiertas para que se ventilen los espacios cerrados.

Frecuencia: al inicio y termino de cada jornada cada vez que el piso este sucio o con restos de alimentos.

### **Limpieza de WC**

**Objetivo:** asegurar la limpieza WC.

**Alcance:** Limpieza de WC de los niños y personal.

**Responsables:** Personal de aseo.

### **Procedimiento:**

1. Antes de comenzar esta actividad retire los objetos móviles del baño.



2. Elimine suciedad gruesa de la tapa con escobillón y retire la palanca de ser necesario.
3. Antes de iniciar la actividad asegurar que el rociador tenga el químico diluido según indicaciones del proveedor.
4. Comience la operación de limpieza interior del WC con el cepillo limpia WC.
5. Una vez finalizado el lavado bajar la palanca para eliminar el químico.
6. Limpiar la superficie del WC con paño absorbente.
7. Una vez finalizada la limpieza lavar los utensilios con abundante agua.
8. Una vez finalizada la limpieza del WC pasar la mopa de secado para eliminar restos que puedan haber de agua en el piso.
9. Dejar las puertas abiertas para que se ventilen los espacios cerrados.

Frecuencia: al inicio y termino de cada jornada cada vez que el WC este sucio.

### **Limpieza de paredes y puertas**

**Objetivo:** asegurar la limpieza de paredes y puertas del jardín.

**Alcance:** Limpieza de paredes y puertas de la sala (Superficies lavables).

**Responsables:** personal de aseo.

### **Procedimiento:**

1. Prepare la solución de limpieza “coloque la solución en el recipiente destinado para esta actividad).
2. Retire 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. En las zonas altas utilizar escaleras para mayor alcance.
5. Distribuya la solución de limpieza por toda la superficie. Escobille si es necesario (usando una escobilla) primero las zonas altas de pared y finalizar en las zonas bajas y guardapolvo.
6. Remueva la suciedad adherida con esponja. Escobille si es necesario (usando una escobilla) 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: 2 veces al año y cada vez que sea necesario.

Insumos: detergente en dilución indicada por proveedor, paño absorbente. Esponja, agua, escalera, escobilla, spongi.

Monitoreo; directora del jardín. Nutricionista.

### **Limpieza de vidrios**

**Objetivo:** Asegurar la limpieza de vidrios del jardín.

**Alcance:** Limpieza de vidrios del jardín.

**Responsables:** Personal de aseo.

Procedimiento:

1. Prepare la solución de limpieza, de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor. Coloque la solución en un recipiente destinado para esa 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 pluma de arriba hacia abajo, con movimientos continuo sin levantarla.
4. Distribuya la solución de limpieza por toda la superficie. En las zonas altas utilizar escaleras 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 de secado, si es necesario.
7. Lave los utensilios usados y déjelos ordenados inmediatamente terminada la actividad.
8. Si el espacio donde limpio los vidrios es cerrado, dejar ventilar durante unos 15 minutos abriendo ventanas o puertas.

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, escalera, recipiente de limpieza, mopa, toalla de papel.

### **Limpieza y sanitización de repisas y muebles**

**Objetivo:** Asegurar la limpieza de repisas y muebles de la sala.

**Alcance:** Limpieza de repisas y muebles al interior de las salas.

**Responsables:** Personal de aseo.

**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.
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 objetos en las repisas limpias.

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

Insumos: Producto de limpieza, agua, rociador, paño absorbente limpio.

Monitoreo: Directora del jardín.

### **Limpieza de mesones**

**Objetivo:** Asegurar la limpieza de los mesones utilizados por los niños durante la realización de la actividad.

**Alcance:** Limpieza de mesones de superficie lavable.

**Responsable:** Personal de aseo.

### **Procedimiento**

1. Prepare la solución de la limpieza de acuerdo a las indicaciones señaladas por el proveedor y “coloque la solución en un recipiente destinado para esta actividad.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 318  
Versión: 2  
Año: 2023

2. Despeje la superficie de la mesa que va a limpiar, realice el arrastre de toda la materia que se encuentre sobre el mesón usando un paño absorbente limpio. Recoja con bandeja y luego elimine al basurero.
3. Lave el paño absorbente, distribuya la solución de limpieza por toda la superficie del mesón realizando movimientos circulares de arrastre de un extremo del mesón al otro.
4. Enjuague utilizando un paño absorbente limpio hasta retirar toda la solución de limpieza y estruje cuantas veces sea necesario.

Frecuencia: diaria y cada vez que sea necesario

Insumos: producto químico en dilución indicada por el proveedor, agua, recipiente destinado para actividad (rociador).

Monitoreo: Directora del jardín.

### Horario sugerido

día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario					
7:30 a 8:00	Sacar basura y limpiar entrada del jardín.	limpiar vidrios de entrada del jardín. <b>Abrir puerta</b>	Sacar basura y limpiar entrada del jardín.	Limpiar caseta incluyendo ventanales y limpiar	Sacar basura y silla de niños o gomas eva.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 319  
Versión: 2  
Año: 2023

	Abrir puerta		Abrir puerta	entrada del jardín.  Abrir puerta	Abrir puerta
8:00 a 9:00	Limpiar pasillo primer piso (barrer y trapear)  Abrir puerta	Limpiar pasillo primer piso (barrer y trapear)  Abrir puerta	Limpiar pasillo primer piso (barrer y trapear)  Abrir puerta	Limpiar pasillo primer piso (barrer y trapear)  Abrir puerta	Limpiar pasillo primer piso (barrer y trapear)  Abrir puerta
9:00 a 9:30	Barrer patios: Vereda exterior, patio principal, estacionamiento de arriba  Abrir puerta	Barrer patios: Vereda exterior, patio principal, estacionamiento de arriba  Abrir puerta	Barrer patios: Vereda exterior, patio principal, estacionamiento de arriba  Abrir puerta	Barrer patios: Vereda exterior, patio principal, estacionamiento de arriba  Abrir puerta	Barrer patios: Vereda exterior, patio principal, estacionamiento de arriba  Abrir puerta
9:30 a 10:30	Barrer y trapear pasillo 2° piso. Sanitizar pasamanos y manillas  Abrir puerta	Barrer y trapear pasillo 2° piso. Sanitizar pasamanos y manillas  Abrir puerta	Barrer y trapear pasillo 2° piso. Sanitizar pasamanos y manillas  Abrir puerta	Barrer y trapear pasillo 2° piso. Sanitizar pasamanos y manillas  Abrir puerta	Barrer y trapear pasillo 2° piso. Sanitizar pasamanos y manillas  Abrir puerta
10:30 a 11:00	Aseo y desinfección baños segundo piso	Aseo y desinfección baños segundo piso	Aseo y desinfección baños segundo piso	Aseo y desinfección baños segundo piso	Aseo y desinfección baños segundo piso





## REGLAMENTO INTERNO

Página 320  
Versión: 2  
Año: 2023

11:00 a 11:30	Aseo y desinfección baños primer piso	Aseo y desinfección baños primer piso	Aseo y desinfección baños primer piso	Aseo y desinfección baños primer piso	Aseo y desinfección baños primer piso
11:30 a 11:50	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando Sacar basura de esa sala y baño
11:50 a 12:10 0	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño	Barrer y trapear piso sala cuna menor. Luego sanitizar y dejar ventilando. Sacar basura de esa sala y baño
12:10 a 12:30	Barrer y trapear piso Medio menor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio menor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio menor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio menor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio menor, sacar basura, luego sanitizar.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 321  
Versión: 2  
Año: 2023

12:30 a 12:50	Barrer y trapear piso Medio mayor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio mayor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio mayor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio mayor, sacar basura, luego sanitizar.	Barrer y trapear piso Medio mayor, sacar basura, luego sanitizar.
12:50 a 13:50	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
13:50 a 14:50	Barrer, trapear y sanitizar salas de bajo uso. (biblioteca, oficinas pequeñas, sala de fonología)	Barrer, trapear y sanitizar salón multiuso		Barrer, trapear y sanitizar salas de bajo uso. (biblioteca, oficinas pequeñas, sala de fonología)	Barrer, trapear y sanitizar salón multiuso
14:50 a 15:15	Barrer, trapear y sanitizar sala de profesores.  Sacar basura	Barrer, trapear y sanitizar sala de profesores  Sacar basura	Barrer, trapear y sanitizar sala de profesores  Sacar basura	Barrer, trapear y sanitizar sala de profesores  Sacar basura	Barrer, trapear y sanitizar sala de profesores  Sacar basura
15:15 a 15:45	Aseo y sanitización de baños primer piso	Aseo y sanitización de baños primer piso	Aseo y sanitización de baños primer piso	Aseo y sanitización de baños primer piso	Aseo y sanitización de baños primer piso
15:45 a 16:15	Aseo y sanitización	Aseo y sanitización	Aseo y sanitización	Aseo y sanitización	Aseo y sanitización



## REGLAMENTO INTERNO

Página 322  
Versión: 2  
Año: 2023

	de baños segundo piso	de baños segundo piso	de baños segundo piso	de baños segundo piso	de baños segundo piso
16:15 a 16:40	Barrer, trapear y sanitizar sala cuna intermedia	Barrer, trapear y sanitizar sala cuna intermedia	Barrer, trapear y sanitizar sala cuna intermedia	Barrer, trapear y sanitizar sala cuna intermedia	Barrer, trapear y sanitizar sala cuna intermedia
16:40 a 17:00	Sanitización de espacios comunes (pasillos y pasamanos) y sacar toda la basura del establecimiento.	Sanitización de espacios comunes (pasillos y pasamanos) y sacar toda la basura del establecimiento.	Sanitización de espacios comunes (pasillos y pasamanos) y sacar toda la basura del establecimiento.	Sanitización de espacios comunes (pasillos y pasamanos) y sacar toda la basura del establecimiento.	Sanitización de espacios comunes (pasillos y pasamanos) y sacar toda la basura del establecimiento.



## Protocolo

### REUNION DE APODERADOS



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para ser implementado al momento de llevar a cabo las reuniones de apoderados

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCIÓN

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con directora para <b>recibir lineamientos</b> generales y calendarización (fecha, hora y lugar de cada curso).</li><li>• <b>Convocatoria a los padres</b> vía PENCIL con un mínimo de una semana de anticipación.</li><li>• Poner <b>cartel en la puerta de la sala</b> indicando día y hora de la reunión con al menos una semana de anticipación.</li></ul>
Etapa 2 Ejecución	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Preparar previamente la sala</b>, esta debe estar aseada, ordenada y distribuidas las sillas según la necesidad del grupo.</li></ul>



- **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 relajó.
- 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.



Etapa 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

**ANEXO: Tips para manejar el estrés en una reunión de apoderados**

1. Cuando me pongo muy nerviosa, o tengo mucho susto, se activa una estructura en el cerebro que se llama amígdala cerebral, provocando que se me desconecte la corteza prefrontal y eso hace que no pueda pensar bien (se me olviden o confundan las ideas). No está mal ponerme nerviosa o sentir susto ante una reunión de apoderados, lo importante es poder gestionar esa emoción (y las otras) para que sea la intensidad justa y necesaria para usarla a mi favor. Por ejemplo, sentir un poco de susto me permite prepararme más para la reunión, anticipar las posibles preguntas que tendrán mis apoderados, ocuparme de mi presentación personal, planificar detalles que pueden marcar la diferencia. Así, el temor podrá movilizarte y no paralizarte.
2. Los padres necesitan “tomar la temperatura” a cada una de las integrantes del equipo docente, por eso es importante aprovechar la reunión para mostrarles que NADIE es más experto que ustedes en el conocimiento de sus hijos, porque son ustedes los que pasan todo el día con ellos.





3. Todos los papás llegan con una determinada disposición a la reunión. Es necesario entender que, para tener una reunión efectiva, debo facilitar la disposición emocional de los padres, a la escucha y el diálogo. Hay papás que llegan muy dispuestos a escuchar y otros listos para confrontar o incluso pelear. Si un apoderado está muy interferido, es útil reflejar emocionalmente, por ejemplo: veo que esto te tiene muy molesto, me imagino la preocupación que sentiste cuando tu hijo que hizo ese comentario... Hacer esto, antes de responder a su pregunta o comentario, favorece que ellos se sientan comprendidos y escuchados lo que provoca que empaticen más con ustedes y se dispongan a escucharlas y dialogar.
4. Respirar: la respiración cambia la disposición emocional. Si te sientes en estrés (nivel muy alto de miedo, rabia o pena), respira largo, profundo y lento porque esa respiración te traerá más calma y podrás disponerte emocionalmente de manera más tranquila. Cuando estés hablando, has pausas entre las ideas, incluso puedes pronunciar más lento algunas palabras importantes, esto aumentará la atención de los papás en lo que estás diciendo y te recordará a respirar más lento y profundo.
5. La postura corporal, la expresión facial, la mirada y el tono de voz son elementos muy importantes porque son los encargados de transmitir el mensaje que estamos entregando (más importantes incluso que las palabras que utilizemos). Si no eres consciente de esto, puedes transmitir una actitud y mensaje de inseguridad, enojo, despreocupación, aunque no quieras.
6. Para la postura corporal, piensa que eres como un gran árbol, que tiene sus raíces firmes en la tierra y las hojas y ramas flexibles con el viento. Pon tus piernas firmes, que transmitan seguridad y mueve suavemente tus brazos y manos que transmitan flexibilidad y cercanía con los asistentes. Si te quedas fija en una misma posición toda la reunión, das la sensación de inseguridad o rigidez. Por el contrario, si te mueves constantemente transmites ansiedad y desconcentras a tus oyentes. Si te acomoda moverte y pasearte en el espacio mientras hablas, el paseo puede existir en la medida que no signifique desconcentración de los oyentes.



7. Si te pone nerviosa que todos los papás te estén mirando, intenta descubrir qué es lo que te intimida. Por ejemplo, temor a equivocarte, temor a ponerte roja, a que se te olviden las cosas. Luego de descubrirlo, puedes cambiar tu automentalización, es decir aquello que te dices a ti misma que genera esta inseguridad. Recuerda que nosotras mismas nos decimos cosas que aumentan nuestra ansiedad en vez de disminuirla, así que hazte preguntas como ejemplo, ¿qué es lo peor que podría pasar si me equivoco, o si se me traba la lengua, si me miran? A veces nos incomoda tremendamente sentirnos protagonistas. Teniendo claro que no es grave que pasen esas cosas, debo buscar mecanismos de actuación frente a lo que me podría pasar. Por ejemplo, si me equivoco, puedo decir "perdón, se me mezclaron las ideas, lo que les estaba diciendo es...". Es muy útil coordinar previamente con mis compañeras de sala cómo pedirnos ayuda o cubrirnos en caso de que lo necesitemos.
8. La expresión facial es súper importante porque despiertan las neuronas espejo en el auditorio. Si sonríes, es probable que los padres se conecten contigo y se sientan más cómodos, generando una disponibilidad emocional más positiva y receptiva.
9. Si te intimidan las miradas de los padres, busca dos o tres papás o mamás con los que te sientas cómoda y pasea tu mirada en ellos mientras hablas.
10. El tono de voz, debe ser intermedio entre fuerte y suave, ni muy rápido, ni muy lento. Hacer pausas y recalcar con la voz aquellas palabras claves que enfatizan la idea que quieres expresar.
11. Si un apoderado hace una pregunta muy intensa, de una mala manera o en un muy mal momento, puedes decir: "sabes que es muy buena e importante tu pregunta, Francisca, (si no sé el nombre, le pregunto ¿cuál es tu nombre?). No tengo la respuesta en este momento déjame averiguar y te comento en la semana, te puedo llamar por teléfono o nos podemos juntar para conversar este tema". Si no sé la respuesta puedo decir algo como: "veo lo



## REGLAMENTO INTERNO

Página 330  
Versión: 2  
Año: 2023

inquieto que estás con este tema, es un comentario o pregunta muy importante, sin embargo, no tengo en este momento toda la información que necesito para responderte como corresponde. Para mí es muy importante responder a tu pregunta o comentario con toda la información necesaria. Me comprometo a llamarte mañana por teléfono para que agendemos una entrevista".



## Protocolo

DE MEDIACION EN LA RESOLUCION DE  
CONFLICTO ENTRE PARES



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo para ser implementado en el momento en que los niños tengan dificultades de interacción.

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCION

La solución de conflictos es el uso de estrategias adecuadas y no agresivas para resolver diferencias interpersonales. Los conflictos se producen porque los niños aún no han aprendido formas más aceptables de expresar sus necesidades. Los niños no se portan mal, cometen errores.

### OBJETIVOS

Brindar herramientas concretas para fomentar en los niños la participación en la solución de conflictos sociales para resolver diferencias interpersonales identificando el problema, escuchando ideas de los demás y elegir una solución aceptable para todos.

### RESPONSABLES

**Directora:** difundir el protocolo y verificar que éste se aplique.

**Educadora y técnicos:** aplicar los 6 pasos en resolución de conflictos cada vez que entre los niños se presenten diferencias interpersonales.

### DESARROLLO

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.



## PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### 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 liberar 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.

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





## **Protocolo DE ACCIDENTES**



### **DESCRIPCION BREVE**

Protocolo para implementar en caso de accidente a un menor

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **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.

### **DESARROLLO**

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.



## 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.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 341  
Versión: 2  
Año: 2023

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.



### 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:

##### I. Lugar del accidente

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.

##### II. 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.

##### III. Lesión

1. Herida

2. Contusión

3. Quemadura

4. Asfixia

5. Envenenamiento

6. Luxación

7. Fractura

8. TEC

9. Otros.

##### IV. Área Afectada

1. Cabeza

2. Cara

3. Tronco

4. Extremidad superior derecha

5. Extremidad superior izquierda



## REGLAMENTO INTERNO

Página 343  
Versión: 2  
Año: 2023

6. Extremidad inferior derecha
7. Extremidad inferior izquierda





**V. Evolución**

**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. Recuperación completa
2. Secuela
3. Fallecimiento
4. Pendiente

**VI. Lugar de atención**

1. Establecimiento.
2. Consultorio
3. Posta
4. Hogar
5. Hospital o Clínica

**VII. Destino**

1. Establecimiento
2. Hogar
3. Hospital

**VIII. 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? \_\_\_\_\_

**IX. Origen del Accidente**



## REGLAMENTO INTERNO

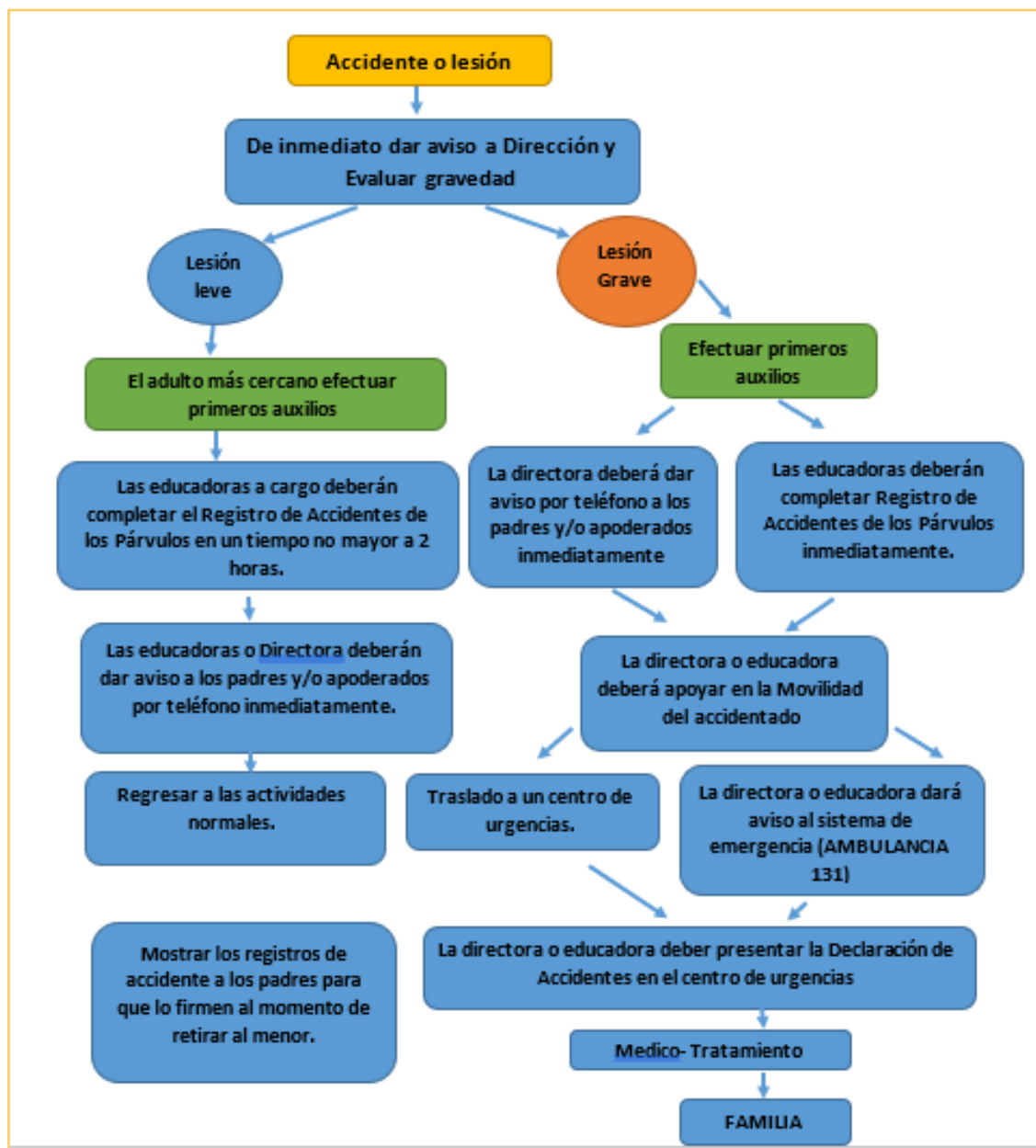
Página 345  
Versión: 2  
Año: 2023

1. Acción insegura.
2. Condición insegura.

### **X. Gravedad del accidente**

1. Grave
2. No grave

### 3. Flujograma: Protocolo de Accidentes





## MANUAL

### ELABORACION DE PROYECTOS



### DESCRIPCION BREVE

Pasos a seguir para la elaboración de proyectos

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza



**OBJETIVO.**

Entregar las directrices para la elaboración y cierres de proyectos.

**ALCANCE.**

Este protocolo está diseñado para tener el patrón de seguimiento de cómo se realizará la entrega del proyecto y como realizar los cierres de cada uno en base a las exigencias de nuestras bases curriculares.

**RESPONSABILIDAD.**

**Directoras de centro educativo:**

Serán las responsables de asignar las fechas de entrega de cada proyecto y observar se cumplan las actividades propuestas por el equipo educativo en los diferentes proyectos.

**Educadoras**

Serán las responsables de realizar y organizar los diferentes proyectos educativos presentes en nuestra institución.

**Técnicos del nivel:**

Responsables de apoyar y tomar acciones secundarias para materializar las actividades propuestas en el proyecto.

**Proyectos educativos**

Los proyectos educativos tienen como objetivo ampliar las posibilidades de aprendizajes de considerando las características y potencialidades de niñas y niños de



nuestro jardín la calabaza. Todo proyecto debe surgir de las necesidades e intereses de los niños, organizando actividades donde ellos obtengan nuevos conocimientos y grandes desafíos.

### IMPORTANTE

Todo proyecto debe incluir aprendizajes de los tres ámbitos:

- Formación personal y social.
- Comunicación
- Relación con el medio natural y cultural.

### Organización de los proyectos

1. Portada: la portada debe ser alusiva al proyecto a trabajar en ella debe ir el título o nombre del proyecto, las personas que lo realizaron, nombre de la institución y el logo de la calabaza.
2. Mapa conceptual: incluye fundamentación, fecha de inicio y cierre, ¿qué esperamos lograr con este proyecto?, Contenidos a trabajar, experiencias de aprendizajes, estrategias metodológicas y expectativas de logro.
3. Desarrollo del proyecto: debe realizarse el desglose de actividades por día y semana donde se pueda observar el detalle de los temas a trabajar durante todo el proyecto. Las actividades deben ser acorde al nivel de desarrollo de cada grupo, especificando el tipo de actividad a realizar en cada nivel siguiendo una estructura. **Anexo pág. 4.** El desarrollo del proyecto debe estar alineado y contextualizado con el plan de acción de cada grupo, resguardando la coherencia con el proyecto educativo que considera las temáticas transversales (trabajo con la familia, buen trato).



Trabajo con la Familia: debe detallarse el trabajo a realizar con la familia durante el proyecto, el cual se registra con fecha y periodo de la jornada para poder evaluar su ejecución.

4. Cierre de Proyecto: el cierre de proyecto es la actividad que se realiza para visualizar los resultados de un proceso de estudio y discusión amplio y prolongado entre niños y adultos, donde se llevaron a cabo diferentes aprendizajes que se englobaron en una sola temática.

Debemos tomar en cuenta:

- Fecha
- Horario
- Objetivo y aprendizajes.
- Materiales
- Organización del equipo.
- Actividades presentes en el cierre.
- Actividades de interacción.
- Requerimientos especiales para los apoderados (vestimenta de los niños, participación, exposiciones, entre otros.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 351  
Versión: 2  
Año: 2023





## REGLAMENTO INTERNO

Página 352  
Versión: 2  
Año: 2023

<b><u>Nivel Sala cuna menor – intermedia</u></b>					
<b>Aprendizajes</b>	<b>Grupo</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazos</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación /Escala de apreciación y registro de observación.</b>
<p><b>COMUNICACIÓN – LENGUAJE VERBAL – INICIACIÓN A LA LECTURA.</b></p> <p>N°18 Disfrutar al manipular y observar libros con imágenes conocidas</p>	Grande/Chico	Lectura del cuento “El cine”: Aquí se describirá lo que es el cine, quienes trabajan en esta industria para promover nuevas palabras para el desarrollo de su léxico mental.	1° Semana	-Cuento creado por la educadora	<p>-Observa simultáneamente con un adulto imágenes de un cuento vocalizando y estableciendo contacto físico</p> <p>-Escucha con interés cuando le leen libros</p> <p>-Observa y manipula libros infantiles de forma convencional</p>
<p><b>COMUNICACIÓN – LENGUAJE ORAL – COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <p>N°3 Comprender progresivamente la intención comunicativa, expresada</p>					<p>-Emite sonidos bisilábicos por ejemplo: da-da; ba-ba; pa-pa;ta-ta</p>



**REGLAMENTO INTERNO**

Página 353  
 Versión: 2  
 Año: 2023

verbalmente y a través de acciones, de las personas con las que interactúa					-Se asusta ante una voz severa  -Muestra objetos del entorno familiar al preguntarle por ellos
<b>COMUNICACIÓN – LENGUAJE VERBAL – INICIACIÓN A LA LECTURA.</b>	Grande	Conocer implementos que se utilizan en las grabaciones de películas del cine	1ªSemana	- Claqueta - Megáfono - Focos - Cámara	-Emite sonidos vocálicos  -Emite sonidos silábicos  -Nombra algunos objetos y animales al preguntarle: ¿Cómo se llama? (aunque no pronuncie correctamente)  -Nombra personas conocidas
Nº6 Reconocer y nombrar objetos, personas y otros seres vivos y situaciones, en representaciones tales como: fotos, imágenes, modelos, mímica, señas y sonidos					
<b>RELACIÓN CON EL MEDIO NATURAL Y CULTURAL – GRUPOS HUMANOS FORMAS</b>	Grande	Juego de roles: actuar como diferentes personajes y animales en un set de grabación	1ªSemana	Accesorios, pintura	-Mira atentamente a las personas que presentan los



**REGLAMENTO INTERNO**

Página 354  
 Versión: 2  
 Año: 2023

<p><b>DE VIDAS Y ACONTECIMIENTOS RELEVANTES – CONOCIMIENTO DE SU ENTORNO.</b></p>		<p>dirigido por las educadoras en donde usemos los implementos del cine: focos, claquetas, etc.</p>		<p>de caritas, implementos</p>	<p>implementos de filmación          -Manifiesta interés por explorar diferentes accesorios          -Utiliza los accesorios en sus juegos</p>
<p>N°2 Descubrir, mediante relatos, imágenes, objetos y visitas, algunas de las principales características de las personas y grupos que conforman su comunidad.</p>					
<p><b>RELACIÓN CON EL MEDIO NATURAL Y CULTURAL</b></p> <p><b>GRUPOS HUMANOS, SUS FORMAS DE VIDA Y ACONTECIMIENTOS RELEVANTES</b></p>	<p>Grande</p>	<p>Conocer objetos tecnológicos: cámara de filmación hecha con material de desecho</p>	<p>1°Semana</p>	<p>Cámara filmadora</p>	<p>-Mira atentamente personas que llegan de visita          -Manifiesta interés por explorar diferentes objetos tecnológicos          -Utiliza objetos tecnológicos en sus juegos</p>
<p>N°2 Descubrir, mediante relatos, imágenes, objetos y visitas, algunas de las principales características de las personas y grupos que conforman su comunidad.</p>					



## REGLAMENTO INTERNO

Página 355  
Versión: 2  
Año: 2023

<p><b>COMUNICACIÓN-LENGUAJES ARTÍSTICOS</b></p>	<p>Grande</p>	<p>Pintar cartulinas con diferentes colores de témperas para crear logos de productoras de películas: león de MGM</p>	<p>1°Semana</p>	<p>Cartulin as témper as de colores</p>	<p>-Disfruta antes diversas imágenes, colores, objetos, texturas, elementos, sonidos y movimientos</p> <p>-Disfruta recursos expresivos de sencillas obras visuales, musicales o escénicas.</p>
<p>N°14 Disfrutar de las producciones artísticas propias y de los demás, en diferentes contextos culturales, y a través de la diversidad de formas de expresión</p>					
<p><b>COMUNICACIÓN INICIACIÓN A LA LECTURA</b></p>	<p>Grande</p>	<p>Lectura del cuento “Los conciertos”: Aquí se describirá lo que es el cine, quienes trabajan en esta industria para promover nuevas palabras para el desarrollo de su léxico mental.</p>	<p>2°Semana</p>	<p>Cuento sobre el espectá culo o conciert</p>	<p>-Observa simultáneamente con un adulto imágenes de un cuento vocalizando y estableciendo contacto físico</p> <p>-Escucha con interés cuando le leen libros</p> <p>-Observa y manipula libros infantiles de forma convencional</p>
<p>N°18 Disfrutar al manipular y observar libros con imágenes conocidas</p>					



## REGLAMENTO INTERNO

Página 356  
Versión: 2  
Año: 2023

<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>APRECIACIÓN ESTÉTICA</b></p>	Grande	Presentación del concierto infantil	2ªSemana	Educa oras, música, radio	<p>-Disfruta antes diversas imágenes, colores, objetos, texturas, elementos, sonidos y movimientos</p> <p>-Disfruta recursos expresivos de sencillas obras visuales, musicales o escénicas.</p>	
<p>N°14 Disfrutar de las producciones artísticas propias y de los demás, en diferentes contextos culturales, y a través de la diversidad de formas de expresión</p>					<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>EXPRESIÓN CREATIVA</b></p>	Grande
<p>N°5 Representar corporal y lúdicamente a personas, animales y situaciones cotidianas</p>	<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>LENGUAJES ARTÍSTICOS</b></p>	Grande	Crear instrumentos musicales con los niños utilizando materiales de desecho: cilindros de papel camilla, envases de yogurt, etc.	2ªSemana	Materia les de desecho	
<p>N°2 Producir en objetos cambios visual y auditivamente</p>						



**REGLAMENTO INTERNO**

Página 357  
 Versión: 2  
 Año: 2023

<p>interesantes por sus colores, formas, reflejos y sonidos, como resultado de su acción.</p>					<p>-Repite acciones con los objetos para producir sonidos</p> <p>-Hacer trazos espontáneamente</p> <p>-Hace manchas con pintura digital</p>
<p><b>RELACIÓN CON EL MEDIO NATURAL Y CULTURAL – RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICAS Y CUANTIFICACIÓN</b></p>	<p>Grande</p>	<p>Grabación del tráiler de las películas que presentaremos en el cierre de proyecto</p> <p>Sala cuna menor: Harry Potter y la mamadera filosofal</p> <p>Sala cuna intermedia: El planeta de los simios</p>	<p>2ªSemana</p>	<p>Escenografías y accesorios de las películas</p> <p>- Filmadora</p>	<p>-Manifestar nociones espaciales en relación a su propio cuerpo: dentro, fuera, encima, debajo</p>
<p>N° 3 Establecer las primeras relaciones espaciales con los objetos y personas con las que interactúa, percibiendo la función de su cuerpo y las relaciones: lejos-cerca; dentro-fuera, encima-debajo y la continuidad o discontinuidad de líneas y superficies.</p>					



**REGLAMENTO INTERNO**

Página 358  
 Versión: 2  
 Año: 2023

<p><b>COMUNICACIÓN-INICIACIÓN A LA LECTURA</b></p> <p>N°6 Reconocer y nombrar objetos, personas y otros seres vivos y situaciones, en representaciones tales como: fotos, imágenes, modelos, mímica, señas y sonidos</p>	<p>Chico</p>	<p>Presentación de show de títeres de varilla:</p> <p>-escuchar y participar en obras de títeres del pez arcoíris y los tres chanchitos</p>	<p>3° Semana</p>	<p>Títeres de varilla</p>	<p>-Balbucea diferentes sonidos vocálicos y silábicos frente a la interacción con otros</p> <p>-Nombra algunos objetos y animales al preguntarle: ¿Cómo se llama? (aunque no pronuncie correctamente)</p> <p>-Nombra personas conocidas</p>
<p><b>COMUNICACIÓN INICIACIÓN A LA LECTURA</b></p> <p>N°18 Disfrutar al manipular y observar libros con imágenes conocidas</p>	<p>Grande/ chico</p>	<p>Lectura del cuento “El teatro”: Aquí se describirá lo que es el cine, quienes trabajan en esta industria para promover nuevas palabras para el desarrollo de su léxico mental.</p>	<p>3°Semana</p>	<p>Cuento sobre el teatro</p>	<p>-Observa simultáneamente con un adulto imágenes de un cuento vocalizando y estableciendo contacto físico</p> <p>-Escucha con interés cuando le leen libros</p>



**REGLAMENTO INTERNO**

Página 359  
 Versión: 2  
 Año: 2023

					-Observa y manipula libros infantiles de forma convencional
<b>FORMACIÓN PERSONAL Y SOCIAL</b>  <b>INTERACCIÓN SOCIAL</b>	Grande	Presentación de marionetas construidas en familia	3ªSemana	Marionetas construidas	-Juega a pasar y recibir un objeto a adultos que conoce  -Intenta jugar con sus pares y adultos  -Mantiene juegos de manos con los adultos  -Entrega juguete o un objeto como forma de relacionarse a sus pares o adultos
Nº1 Mantener interacciones sociales, de mayor duración, intención, complejidad a través de juegos, imitaciones, y en la exploración de objetos					





## **REGLAMENTO INTERNO**

Página 360  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

**DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES**



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para ser implementado en distintas situaciones que involucren la vulneración de derechos de los niños

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCION

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as en una tarea inducible que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación de la sociedad y del estado. Los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo y los adultos tenemos la obligación de protegerlos.

### OBJETIVOS

Definir pasos a seguir a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño que ha sido vulnerado en sus derechos básicos.

### ALCANCE

Este protocolo deberá ser respetado cada vez que se detecte o se sospeche de algún tipo de vulneración de los derechos del niño/a o maltrato infantil.

Se entenderá por vulneración de derecho cuando exista un descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

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

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

### Tipos de Maltrato e indicadores.

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).

## **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 autculpa, 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.

### **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 medica 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.

### **3.2) 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.

### **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.



### 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.

#### 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.

#### **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 e 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 psica-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:

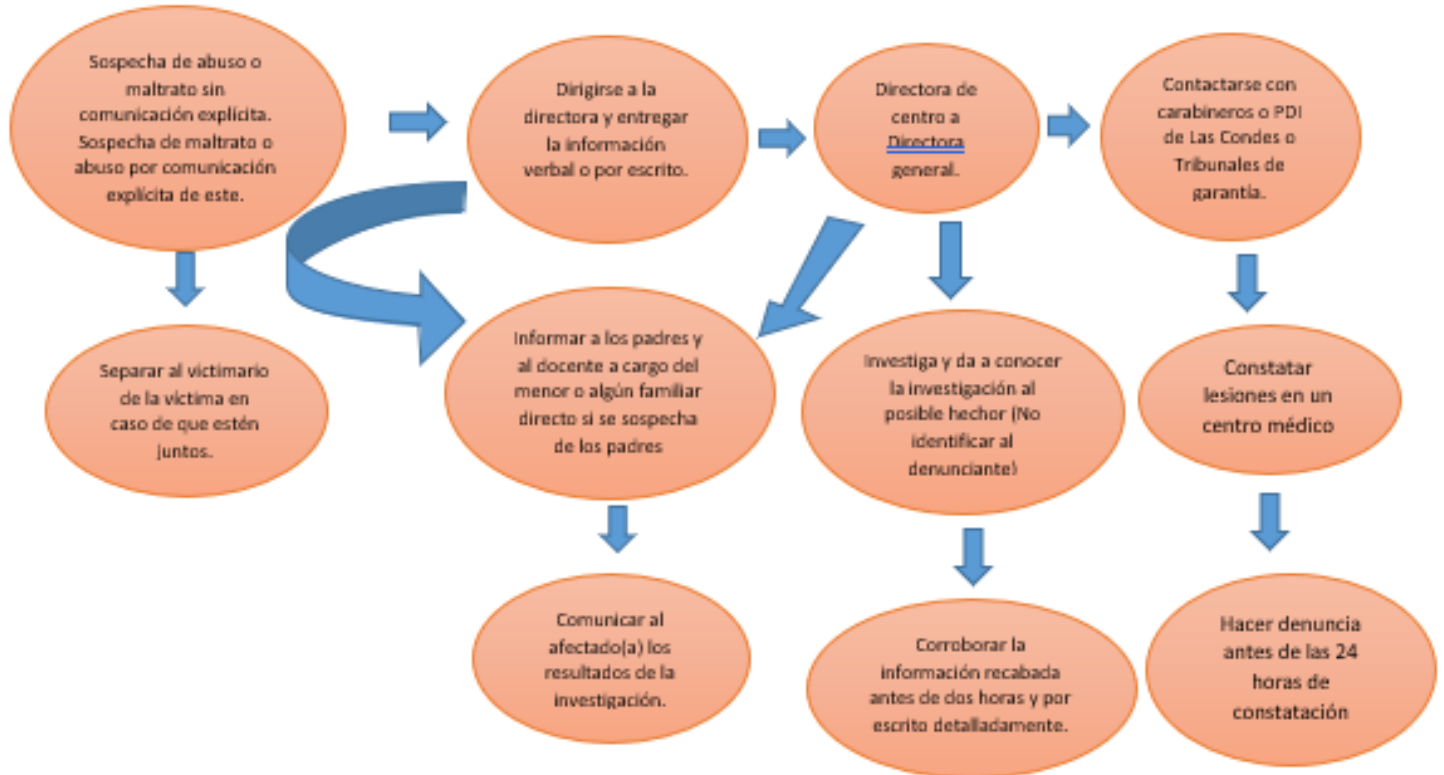
- Se ha detectado la presencia de al menos uno de los indicadores antes señalados. Las lesiones físicas no son “normales” en el rango de lo previsible en un niño/a de su edad y características (bien por su mayor frecuencia o intensidad, por ser lesiones aparentemente inexplicables o no acordes con las 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 seguir los 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.
5. 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.



**FLUJOGRAMA PROTOCOLO ABUSO SEXUAL O MALTRATO**



Observación: En caso de que el funcionario admite haber cometido abuso o maltrato, remítase al protocolo de procedimiento ante abuso sexual o manual de buen trato.

Teléfonos de contacto:

- Brigada de delitos sexuales de la BOL: 225657425 / 225657671
- Carabineros de Chile maltrato abuso sexual: Fono familia: 144 / Fono denuncia: 226881492
- SFRFMI de salud (En caso de accidente grave o fatal): 6003607777



## REGLAMENTO INTERNO

Página 371  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

**GUIA BASIVA ANTE DENUNCIA DE  
ABUSO O MALTRATO INFANTIL**



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo de actuación ante denuncia de abuso sexual o maltrato infantil

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a las estadísticas muchos niños y niñas son víctimas de abuso sexual y maltrato en nuestro país, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Nosotros como entidad educativa debemos hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde la integridad física, emocional y social de nuestros niños.

## **ALCANCE**

Aplicar cada vez que exista sospecha o certeza de abuso sexual o maltrato sufrido por un menor, o cada vez que se reciba una comunicación explícita del abuso por parte de un niño, de un funcionario del establecimiento o cualquier otro adulto.

## **DESARROLLO**

Ante una denuncia de abuso sexual de menores y/o maltrato infantil se deben tener presente las siguientes consideraciones generales:

1. Actúe con máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
2. Considere seriamente todo aviso que llegue y sea relativo a un posible abuso sexual o maltrato.
3. Crea y dé la importancia correspondiente a toda información que se le entregue y esté asociada a un posible abuso sexual o maltrato. Recuerde que esta información requiere de una máxima privacidad en su manejo.
4. Propicie una conversación privada y directa con el denunciante y deje registro de ella.
5. Informe que los datos entregados serán canalizados a fin de tomar las acciones correspondientes **dentro de las próximas 24 horas**



6. La persona denunciante debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad sin capacidad de escritura, la entrevista que se tenga debe ser puesta por escrito y de **manera inmediata** reflejar fielmente lo relatado por el menor.
7. Diríjase **inmediatamente** a la Directora a fin de entregar la información recabada.
8. La Directora informará **inmediatamente** la situación a la Directora General del Jardín.
9. La Directora General debe realizar prontamente la investigación **antes de las 2 horas** de la toma de conocimiento el hecho, dando a conocer la acusación al posible hechor, asegurándose de no identificar al denunciante, entrevistando a las personas involucradas, valorando la credibilidad de la denuncia y de la del denunciante.
10. A pesar de que el reporte carezca absolutamente de fundamento, se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores y maltrato infantil.

Para mayor detalle revisar el protocolo de abuso sexual contenido en el reglamento de orden higiene y seguridad.



## Protocolo

De ACCION Y PREVENCIÓN FRENTE A  
ENFERMEDADES COMUNES DE ALTO  
CONATGIO



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo a Implementar frente a  
enfermedades comunes y de alto  
contagio

**Sala cuna y jardín infantil la  
calabaza**





## **INTRODUCCIÓN**

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 transmisibles 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.

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 liquida 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 toráx al respirar, con jadeo, ruido bronquial y/o fiebre.

**Medidas preventivas 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:



## REGLAMENTO INTERNO

Página 379  
Versión: 2  
Año: 2023

- 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.



## Protocolo

**DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES  
DE CONFLICTO ENTRE LOS TUTORES  
LEGALES DE LOS NIÑOS**



## DESCRIPCION BREVE

Protocolo de relación entre Calabaza y los padres en situaciones de separación o divorcio

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### Introducción

La situación de separación o divorcio entre los padres de los alumnos, ha llevado a que los centros educativos se encuentren, en ocasiones con situaciones de conflicto entre los padres y que afectan al sistema de comunicación y de relación con las familias, evidenciándose cierto grado de desconocimiento de los derechos y deberes de los padres y del establecimiento.

### Alcance

Este protocolo deberá ser aplicado a todos los padres de nuestros alumnos que estén en proceso de divorcio, separación o nulidad.

### Responsables

**DIRECTORAS:** son las responsables de la socialización y sensibilización del protocolo con el personal docente y de la correcta implementación del mismo.

**EDUCADORAS:** Conocer y dominar el protocolo para lograr la correcta implementación del mismo.

**TÉCNICOS:** Conocer y dominar el protocolo para lograr la correcta implementación del mismo y poder escalar las diferentes situaciones a sus superiores ante la presencia de casos de padres en situación de separación

Desarrollo: en caso de separación, nulidad o divorcio, será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los conyugues atribuye la custodia de menor o si esta se establece de forma compartida fijando el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor.

- 1) Cada vez que se detecte situación e conflicto entre los padres en relación al niño, se deberá solicitar la sentencia judicial o convenio regulador provisional en el que se expresan las medidas adoptadas en cuanto a la custodia y régimen de visitas.
- 2) En relación al retiro del menor:



- a. Hay que atender a los términos establecidos en la sentencia o convenio regulador provisional. Se entregará al menor generalmente a aquel progenitor que conviva con él y ejerza la custodia, sin embargo, este podrá autorizar al otro progenitor o a una tercera persona para que lo retire en su nombre, situación que deberá ser informada por escrito al jardín infantil.
  - b. La sentencia dispondrá si hay algún día a la semana en que lo retira el padre o la madre no custodio, por tener ese día al menor a su cargo. Este mismo progenitor puede autorizar a otra persona para retirar al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia, situación que deberá informar por escrito al jardín infantil.
  - c. Si el progenitor que ese día no tiene la custodia, se presenta en el establecimiento para retirar al menor, la calabaza exigirá atender a los términos de la sentencia judicial, o una autorización concreta del que tiene la custodia y negarse a entregar al menor en cualquier otro caso.
- 3) En relación a la entrega de informes de cualquier resultado escolar:
- a. Según lo establecido en la circular 8CRD N° 27, los centros educativos tienen la obligación de informar a los padres de las evaluaciones y del rendimiento escolar en general. Sin embargo, en todas las disposiciones se parte de supuesto que la información se dirige al Padre y la madre o a los tutores legales, entendidos como ¿unidad familiar sin hacer referencia a situaciones de separación o divorcio.
  - b. La información corresponde a ambos padres como derecho inherente a la patria potestad, sin embargo, es posible que la comunicación ordinaria de los resultados del niño en el jardín se entregue personalmente al progenitor con el que conviva el menor.



- c. El padre o madre separados o divorciados que no tengan asignados la custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso escolar del menor, deberá solicitarla por escrito al centro educativo.
  - d. Si en la sentencia judicial existiera un fallo que contenga una declaración expresa sobre el derecho a la información, la calabaza se atenderá estrictamente a lo dispuesto e ella. Si no es así, la información se entrega a ambos padres, salvo que alguno de ellos hubiera sido privado de la patria potestad.
- 4) En cuanto a la participación a reuniones y actividades del jardín infantil:
- a. En casos de conflicto, la calabaza convocara al progenitor con el que viva el menor, trasladando la comunicación al domicilio fijado como “domicilio familiar”, por sentencia o convenio, sin embargo, si existe un mutuo acuerdo, ambos padres pueden decidir asistir los dos.
  - b. En caso de que el progenitor que no tienen la custodia, pero si la patria potestad, solicite asistir a la reunión o evento del jardín, el establecimiento comunicara la circunstancia a quien tenga la custodia y será este progenitor quien deberá aceptar o negar la solicitud. En caso de negativa el establecimiento se compromete a entregar, la información por escrito de todos, los aspectos tratados en la reunión y a ofrecer la posibilidad de una entrevista personal con la educadora de su hijo al momento que lo requiera.
  - c. En el caso de la entrevista de familia si la información tiene que ver con comportamiento o relación con sus pares y adultos, que requieran de apoyo diario en el hogar como medidas de refuerzo, en estos casos se estima razonable que la entrevista se realice con el progenitor que tenga la guarda y custodia del menor (con quien vive) ya que son aspectos que deben llevar un control diaria de quien convive habitualmente con el menor, sin embargo, por mutuo acuerdo pueden decidir asistir ambos. Si solo asiste uno de los dos, el jardín puede ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.





- d. Si se trata de aspectos más preocupantes como problemas de adaptación, necesidades educativas especiales, bullying, enfermedades importantes, comportamientos violentos, es preciso informar a ambos padres en entrevistas de familia donde además se involucren la participación de todo el equipo multidisciplinario que atiende al menor.
- 5) En cuanto a la solicitud de información precisa para los procesos judiciales en curso:
    - a. Si la solicitud tiene que ver con informes que ya existen en el expediente de los niños, los padres tendrán derecho a una copia, estas deberán solicitarla por escrito y con 5 días de anticipación al menos.
    - b. Si lo que solicita son informes solicitados frecuentemente por sus abogados para adoptarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro como calificaciones y asistencias. Si se solicita una evaluación que debe hacer psicóloga, directora o educadora sobre aspectos relativos a como se encuentra el menor, su estado de ánimo, cambios de conducta, si está bien vestido o aseado, entre otras, se entregaran únicamente lo que existe en el expediente, Si no deberá ser un requerimiento del juzgado competente pero no se realizaran por la mera petición de una de las dos partes.
  - 6) En relación a las visitas de los padres del centro educativo.
    - a. El jardín solo permitirá la participación de los padres en actividades pedagógicas diseñadas por el equipo docente del establecimiento orientadas a favorecer el desarrollo intelectual y emocional de los alumnos.
    - b. El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos no podrá utilizar al centro educativo como lugar de encuentro y visitas para con su hijo.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 385  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

### PERIODOS DE ALIMENTACION



### DESCRIPCION BREVE

Implementar durante el periodo de almuerzo

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



## **INTRODUCCIÓN**

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.

## **ALCANCE**

Este protocolo está diseñado para ser aplicado en todos los niveles educativos durante las horas de almuerzo, tanto en la lactancia materna como en la alimentación complementaria hasta los 5 años.

## **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.

## DESARROLLO

### 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



### ALIMENTACIÓN NO LACTEA, DISPOSICION DE LA SALA

#### Antes del almuerzo:

- Ordenar la sala y dejarla libre de juguetes y objetos en el suelo y en las mesas.
- Sanitizar y 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.
- Sentar a cada niño en la silla de comer, no en la silla nido. En el caso de los niños sobre el año de edad, deberán sentarse en su silla habitual de trabajo.
- Anunciar el almuerzo con una canción que les de la señal.
- El personal que asiste a los niños en la alimentación debe realizar el lavado de manos según técnica del lavado de manos y usar cofia o llevar el pelo tomado.

#### 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 para él o ella.



- 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.

### **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.
- Sanitizar las sillas de comer y dejarlas guardadas en su lugar.

### **Alimentación no láctea de niños y niñas 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.

### **Alimentación no láctea de 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.

### **Alimentación de 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 y las emociones**



La alimentación está estrechamente ligada con las emociones. La comida no debe usarse como consuelo, recompensa ni castigo, tampoco para premiar o consolar, pues los niños y niñas aprenderán a utilizarla cuando se sientan tristes, enojados o felices. Niños y adultos deben comer cuando tienen hambre.

Para lograr patrones alimentarios saludable se requiere tener presente las siguientes acciones:

- Consumir las cuatro comidas establecidas en el día: desayuno, almuerzo, onces y cena. **El jardín ofrecerá sólo el almuerzo.**
- Al ofrecer un alimento nuevo, hacerlo en pequeña cantidad y repetir este ofrecimiento para que el alimento sea aceptado hasta su incorporación habitual.
- Ofrecer alimentos en trozos pequeños para facilitar el uso del cubierto y así propiciar la autonomía del niño o niña.
- Proporcionar alimentos de diferentes texturas para reforzar las habilidades masticatorias y favorecer la secreción salival.
- Realizar las comidas en ambiente tranquilo y de afecto.

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 participará de la entrega de alimentos, para los niños que ingresen después de esta hora.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 394  
Versión: 2  
Año: 2023

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 un panel informativo de salud a la vista, con las alergias y alimentos prohibidos de todos los niños del centro y a su vez transmitir la información a todo el equipo Calabaza. Esta información también debe estar publicada en el servicio de alimentación (para mayor información revisar protocolo de alergias alimentarias).



## Protocolo

### DE CUMPLEAÑOS EN EL JARDIN



#### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para ser implementado al momento de llevar a cabo las celebraciones

#### Sala cuna y jardín infantil la calabaza



### INTRODUCCIÓN

Valoramos que nuestros niños y niñas tengan la posibilidad de compartir distintas experiencias con sus padres al interior de los centros, de modo de favorecer el sentido de pertenencia e identidad. Esta experiencia debe ser significativa para los niños y sus familias.

### OBJETIVO

Entregar directrices para preparar y llevar las celebraciones de cumpleaños de los niños dentro del jardín.

**LO QUE MAS VALORAN LOS PAPÁS, ES VER FELICES A SUS HIJOS**

### ALCANCE

Este protocolo está diseñado para llevar a cabo en los centros CALABAZA ante una celebración de cumpleaños.

### RESPONSABILIDAD

**Directoras de centro:** Sera la encargada de supervisar el cumplimiento de dicho protocolo, conociendo y completando el formato de celebraciones que se encontrara en la oficina.

**Educadoras:** Será la responsable de transmitirte a los apoderados los lineamientos que deberán cumplir para poder celebrar su cumpleaños en nuestra institución, estar presente y asignar roles de organización además de recibir y despedir a los niños y sus familiares.

**Técnicos:** Serán responsables de participar en el evento según el rol asignado.



**Antes de las celebraciones:**

1. La educadora debe reunirse con la apoderada y coordinar el día y la hora del cumpleaños. (Horarios de colación AM y PM). Si por alguna razón el apoderado desea asistir en otro horario, la educadora deberá elevar la aprobación a dirección.
2. Se les notificará por pencil a los apoderados la celebración del cumpleaños, solo si es necesario suspender la colación de los niños.

**Durante la celebración.**

5. ***Acoger en la puerta del salón a los invitados.***
  - Una educadora previamente definida debe recibir a los apoderados para que accedan al salón.
  - El apoderado instala el mantel, vasos y platos dentro de la sala antes de la celebración. Si desean colocar globos deben retirarlos al finalizar la actividad.
6. ***Desarrollo de la actividad***
  - El equipo debe organizar las responsables dentro de sala en el cumpleaños, garantizando el orden del mismo.
7. **Cierre de la actividad**
  - Organizar el salón para que puedan continuar las actividades programadas.
  - Una persona debe estar encargada de la puerta para despedir a quienes asistieron.



**Indicaciones**

1. Pueden traer colaciones saludables para los niños, ejemplo: frutas, sándwich, queso en cuadritos, yogurt, cereales, entre otros, solo si desean compartir durante el periodo de colación.
2. Si solo desean traer una torta de cuchufli, se realiza la colación de los niños en el horario habitual y luego se canta el cumpleaños en compañía de sus compañeros o los padres que asistan.
3. No está permitido el ingreso de niños externos a celebraciones de cumpleaños, solo pueden ingresar hermanos del menor.
4. En los cumpleaños solo participan los niños del salón.
5. Si el apoderado desea traer sorpresas, deben venir sin dulces.
6. No están permitidas las piñatas.
7. Solo se permiten entregar invitaciones si la celebración del cumpleaños se realizara en casa.



## Protocolo

**DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DOCENTE**



## DESCRIPCION BREVE

Implementar de manera mensual una evaluación para asegurar los estándares de calidad educativa presentes en nuestro proyecto educativo

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**





## XXXI ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DOCENTE

### INTRODUCCIÓN

Los docentes tienen la misión de formar, educar, enseñar y transmitir conocimientos, técnicas y valores para la vida. Esta misión requiere de un esfuerzo permanente de mejora continua, donde la reflexión y el pensar de forma atenta y detenidamente sobre las prácticas docentes, se transforman en el pilar fundamental para generar crecimiento profesional.

### OBJETIVOS

- Relevar aquellas prácticas efectivas que deben mantenerse y aquellas mejoras observadas en distintos ámbitos.
- Tener una herramienta que permita facilitar y objetivar la observación durante el proceso de auditoría.
- Asegurar un proceso de auditoría sistemático que permita visualizar el cumplimiento de tareas y protocolos.
- Recoger información objetiva que permita retroalimentar para trazar objetivos de logros tendiente al mejoramiento continuo.

### ALCANCE

- Este protocolo debe ser aplicado por la coordinadora pedagógica una vez al mes a todos los niveles que atiende Jardín La Calabaza en ambas sedes.

### RESPONSABLES

**DIRECTORA:** será la responsable de velar por el cumplimiento de la aplicación de “Pauta de aseguramiento de la calidad de espacios educativos” y que se cumpla con aquellos indicadores que faltó abordar y acuerdos establecidos al momento de la supervisión.

**DIRECTORA PEDAGÓGICA:** es la responsable de socializar el protocolo al equipo docente y aplicarlo mensualmente en cada nivel. También será responsable de realizar retroalimentación a la educadora o equipo docente del nivel en conjunto con Directora general y/o Directora de centro Calabaza.

### DESARROLLO

1. Antes del acompañamiento en sala: Calendarizar acompañamiento en sala para ambas sedes de Jardín la Calabaza y entregar a cada educadora el protocolo de “Aseguramiento de la calidad de espacios educativos”.
2. Inicio: Antes de entrar a la sala de actividades o espacios pedagógicos (patio, biblioteca, sala de motricidad) dirigirse a la Educadora de párvulos o Técnico en párvulo responsable del nivel para informar que se comenzará con el acompañamiento en sala y que realicen las acciones



en sala lo más habitual posible, de manera que sea un momento agradable y fluido.

3. **Desarrollo:** Aplicar pautas de aseguramiento de espacios educativos, abordando los siguientes ámbitos de supervisión: Documentación, Salón de clases, rutina diaria, procedimientos y baño. Los indicadores de la pauta se completarán mediante una evaluación con tres categorías de logro; relevante / fundamental, muy importante, importante. Cada categoría se identificará por color y de acuerdo a su relevancia.
  - Relevante o fundamental: Esta categoría de color rojo tendrá una asignación de tres puntos.
  - Muy importante: Esta categoría de color naranja tendrá una asignación de dos puntos.
  - Importante: Esta categoría de color verde será asignada con un valor de un punto.

4. **Finalización:** Se invitará a la Educadora o Técnico en atención de párvulos a recibir la retroalimentación de los resultados obtenidos en pauta de acompañamiento en sala, estableciendo en conjunto estrategias y plazos para el cumplimiento de metas. La directora pedagógica hará seguimiento de los compromisos adquiridos.



**EVALUACIÓN DE LOGRO MENSUAL**

Categorías



Relevante y / o fundamental

Muy Importante

Importante

En caso de indicador relevante la puntuación será 3 pts.

En caso de indicador muy importante la puntuación será 2 pts.

En caso de indicador importante la puntuación será 1 pto.

Total, de puntos:

de evaluación:

Propósito:

- Tener una herramienta que permita facilitar la observación durante el proceso de evaluación.
- Asegurar un proceso de evaluación sistemático que permita visualizar el cumplimiento de tareas y protocolos.
- Recoger información objetiva que permita retroalimentar para trazar objetivos de logros tendiente al mejoramiento continuo.

Calendarización de aplicación:

Mes	Nivel	Fecha	Evaluación			Puntaje Total Esperado	Puntaje de Obtenido	Porcentaje de Logro
			Nº1	Nº2	Nº3			
PRIMER SEMESTRE			Nº1	Nº2	Nº3			
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
SEGUNDO SEMESTRE			Nº1	Nº2	Nº3			
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



## REGLAMENTO INTERNO

Página 403  
Versión: 2  
Año: 2023

Nivel			
Equipo pedagógico	Junio.	Septiembre	Diciembre
	Julio	Octubre	
	Agosto	Noviembre	

### DOCUMENTACIÓN

	INDICADORES	Marzo		Abril		Mayo		junio		Julio		Agosto		Sept		Octb		Nov		Dic		
		E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	E.1	E.2	
E 1.	Planificación diaria al día y a la vista																					
E 2.	Rutina diaria actualizada y la vista																					
S 3.	Asistencia completa y a la vista																					
S 4.	Registro de alergias de alergias alimentarias actualizado																					
S 5.	Plan de evacuación a la vista																					
S 6.	Flujograma de abuso sexual a la vista																					
S 7.	Registro de cumplimientos de medidas sanitarias																					
E 8.	Registro de entrevista de primer contacto																					
S 9.	Registro anecdótico con observaciones actualizada y de la mayoría de los niños																					
S 10.	Edades cronológicas de los niños visibles																					
S 11.	Registro de adaptación																					
	Puntaje obtenido																					



## REGLAMENTO INTERNO

Página 404  
Versión: 2  
Año: 2023

### OBSERVACIONES:

Marzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abril: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mayo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Junio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Julio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agosto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Septiembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Octubre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Noviembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diciembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## REGLAMENTO INTERNO

Página 405  
Versión: 2  
Año: 2023

### SALON DE CLASES

	INDICADORES	Marzo		Abril		Mayo		junio		Julio		Agosto		Sept		Octb		Nov		Dic		
		E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	
E 1.	El salón se encuentra libre de riesgos, siendo un lugar seguro para los niños																					
E 2.	Mantiene la sala a temperatura ambiente																					
S 3.	Los materiales de los rincones están en buen estado y completos																					
E 7.	En la sala encuentra solo material educativo para los niños																					
S 8.	Las áreas tienen material acorde al rincón en variedad y cantidad suficiente.																					
S 9.	Los materiales de los rincones están correctamente etiquetados y con sus respectivas sombras																					
S 10.	Los rincones están limpios y ordenados																					
S 11.	Los materiales del rincón están al alcance y disponibilidad de los niños																					
S 12.	Todos los paneles están siendo utilizados y están actualizados																					
S 13.	Mantiene aire caliente o frio apagado cuando está desocupada la sala																					
S 14.	Todas las áreas tienen su nombre																					
S 15.	Los rincones están definidos claramente																					
S 16.	La sala no se ve saturada de estímulos																					
	<b>Puntaje obtenido</b>																					



## REGLAMENTO INTERNO

Página 406  
Versión: 2  
Año: 2023

### OBSERVACIONES:

Marzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abril: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mayo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Junio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Julio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agosto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Septiembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Octubre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Noviembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diciembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# REGLAMENTO INTERNO

Página 407  
 Versión: 2  
 Año: 2023

## RUTINA DIARIA

	INDICADORES	Marzo		Abril		Mayo		junio		Julio		Agosto		Sept		Octo.		Nov		Dic		
		E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	
5	Los niños tienen el tiempo necesario para expresar sus ideas y elaborar sus trabajos																					
5	Los adultos demuestran dominio de grupo																					
5	Existe sentido de autocrítica sobre su desempeño docente																					
5	Utilizan variados recursos en sus practicas																					
5	Los adultos tienen capacidad de hacer clases entretenidas																					
5	Los adultos dirigen la forma en que los niños deben usar los materiales																					
5	Todos los adultos participan con los niños en los periodos de grupo grande y chico																					
5	Existe un tiempo destinado para limpieza y orden al termino de cada periodo																					
5	Los niño y adultos limpian y ordena juntos																					
5	Los adultos interactúan con los niños mientras se comen su colación																					
5	Los adultos ayudan a los niños a separarse de sus padres																					
5	Los adultos apoyan a sus padres en el periodo de adaptación																					
5	Los adultos de sala se focalizan en los niños																					
5	Los adultos interactúan con los niños en un tono calmado y respetuoso																					
5	Los adultos atienden a los niños que estan molestos o enojados																					
15.	que estan molestos o enojados																					
5	Los adultos observan y escuchan a los niños durante el día																					
5	Los adultos supervisan a los niños para su seguridad y también participan con ellos de sus juegos.																					
5	El equipo realiza notas anecdóticas en su cuaderno azul o naranja																					
5	El equipo utiliza las notas anecdóticas para evaluar y planificar																					
5	En el momento de la siesta esta la educadora o <u>la técnica</u> atenta a los niños																					
5	Los adultos siguen la rutina																					
5	Existe panel de rutina																					







## REGLAMENTO INTERNO

Página 409  
Versión: 2  
Año: 2023

### OBSERVACIONES:

Marzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abril: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mayo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Junio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Julio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agosto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Septiembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Octubre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Noviembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diciembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTOS

INDICADORES	Marzo		Abril		Mayo		junio		Julio		Agosto		Sept		Octb		Nov		Dic		
	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	
5 1. Tiene zona de seguridad claramente señalizados																					
5 2. Llena la ficha de accidentes inmediatamente ocurrido el hecho																					
5 3. Se preocupa especialmente de transmitir tranquilidad y confianza a los padres cuando un niño se ha accidentado																					
5 4. Con frecuencia destaca aspectos positivos de los niños cuando los entreaa																					
5 6. Cuando un niño está en adaptación, hay un adulto claramente designado para producir lazos afectivos																					
5 7. Mantiene libreta virtual con la información al día																					
E 8. Prepara su entrevista antes de atender a los apoderados																					
E 9. Entrega el "breve informa del niño" a dirección antes de la entrevista de familia																					
5 10. Tiene a la vista y actualizado el panel de "registro de medicamentos"																					
5 11. Se observa el uso correcto de mascarilla en el personal.																					

5 12. Al recibir a un niño pregunta a los padres acerca de como estuvo																					
5 13. Sonríe al saludar y despedirse																					
5 14. Baja a la altura del niño para comunicarse con el																					
T 15. Ejecuta clases (saludo, actividad, etc)																					
T 16. Tiene material a tiempo para las experiencias pedagógicas																					
T 17. Mantiene decoración renovada y acorde a lo que se este trabajando																					
T 18. Alista la sala previo a cada momento de la rutina																					
T 19. Planifica y ejecuta actividad de educación física																					
T 20. Muestra buena disposición para apoyar a otros niveles cuando se le solicita																					
<b>Puntaje obtenido</b>																					



**OBSERVACIONES:**

Marzo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Abril: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mayo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Junio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Julio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agosto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Septiembre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Octubre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Noviembre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diciembre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---



## REGLAMENTO INTERNO

Página 412  
Versión: 2  
Año: 2023

### BAÑOS

	INDICADORES	Marzo		Abril		Mayo		junio		Julio		Agosto		Sept		Octo		Nov		Dic		
		E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	E.1	E2	
5	En el baño no existen objetos de riesgo como: secadores, aparatos electrónicos etc.																					
5	Los niños que ingresan al baño cuentan con la supervisión y /o acompañamiento de un adulto responsable																					
T	Respeto protocolo de muda																					
5	Las bacinicas y tinajas estan limpias y sin deposiciones																					
5	Da aviso cuando hay artefactos en mal estado																					
5	Mantiene higiene de vasos y cepillos de los niños en sus portas cepillos																					
5	El baño de los niños está en buenas condiciones, llaves de agua cerradas y lelas vacías																					
5	En el baño no existen objetos como: vestuario, carteras, adornos																					
5	Mantiene la luz apagada cuando esta desocupado el baño																					
	<b>Puntaje obtenido</b>																					



## REGLAMENTO INTERNO

Página 413  
Versión: 2  
Año: 2023

### OBSERVACIONES:

Marzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abril: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mayo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Junio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Julio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agosto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Septiembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Octubre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Noviembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diciembre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Protocolo

### DE CONTROL DE ESFINTER



### DESCRIPCION BREVE

Implementar al momento en que los niños y niñas inicien el proceso de control de esfínter en los jardines

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza



### **INTRODUCCIÓN**

El control de esfínteres o aprendizaje de “ir al baño” es el proceso por el cual se enseña a los niños(as) a controlar la vejiga y los intestinos. Si bien los pequeños alcanzan este logro entre los 2 y 4 años de edad, cada niño se desarrolla a su propio ritmo.

La coordinación entre los agentes educativos es crucial para realizar este aprendizaje, puesto que cuando ésta se inicia, paralelamente lo deben trabajar los padres en casa y son ellos quienes comienzan durante un fin de semana, previo acuerdo con la Educadora del nivel.

Se debe considerar que las salas de hábitos higiénicos estén siempre limpios, secos, ventilados y equipados correctamente con jabón, papel higiénico, toalla nova y bacinicas encajadas en sus respectivas sillas de madera.

### **ALCANCE**

Este protocolo está diseñado a todos los niños y niñas que inicien su control de esfínter en los centros Calabaza.

### **OBJETIVO**

Resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño(a) sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía y el correcto uso de las instalaciones, dentro de un contexto de respeto y guía por parte del adulto que atiende.

### **RESPONSABLES**

**DIRECTORAS:** Son las responsables de la socialización y sensibilización del protocolo con el personal docente y de supervisar remota o presencialmente la correcta implementación del mismo.

**EDUCADORAS:** Coordinar y organizar a su equipo técnico en la implementación de este protocolo para asegurar el cuidado y bienestar de todos los niños toda vez que se presente la necesidad de utilizar la sala de hábitos higiénicos.

**TÉCNICOS:** Aplicar el protocolo y resguardar la correcta atención y cuidado de los niños en la satisfacción de sus necesidades básicas de higiene y bienestar en el baño.





### DESARROLLO

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Comenzar este proceso, cuando el niño(a) es capaz de:
  - Mantenerse sentado en la bacinica o WC.
  - Identifica cuando tiene deposición u orina, no le gusta sentirse mojado o con deposición e indica de algún modo al adulto para que le quite el pañal.
  - Le molesta el pañal e intenta quitárselo por sí solo.
  - Se esconde para hacer sus necesidades o pide al adulto que lo deje solo(a).
- Previo acuerdo con la familia, determinar el fin de semana que iniciarán el control de esfínter con su hijo(a) en casa.
- Enviar las consideraciones generales y pasos a seguir por escrito a la familia en libreta Pencil.
- Solicitar autorización a la familia, para limpiar al niño(a), por escrito (Anexo N°1)
- Familiarizar al niño(a) con el lugar destinado para hacer sus necesidades: bacinica o WC.
- Indicarle que debe avisar verbalmente, cuando necesite ir al baño, reforzando con frases como: “quiero baño”, “vamos al baño”, entre otras de acuerdo a su desarrollo.
- Solicitar desde el primer día que comience el niño(a) este aprendizaje en el jardín infantil, prendas de vestir fácil de subir y bajar, para que envíen diariamente, tales como: 3 tenidas completas de ropa, de acuerdo a la estación del año; 2 chalas plásticas de goma lavable, 5 prendas íntimas (calzones o calzoncillos).
- Solicitar que envíen desde casa, en bolso o mochila, una bolsa plástica diariamente para guardar la ropa húmeda.
- Solicitar a la familia, sabanilla para camas cuando inicie el control de esfínter durante la siesta.
- Considerar las condiciones del baño, que esté libre de obstáculos y peligros:
  - Antes de utilizar el baño, un adulto responsable debe revisar y verificar que el baño esté seco y en buenas condiciones higiénicas antes de ser usado.
  - No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos higiénicos tales como: carteras, adornos de sobreponer, material didáctico de sala, vestuario, etc.



- No deben existir elementos de riesgo tales como: secador de pelo, alargadores. Artículos electrónicos (celulares computadores, Tablet, etc)
- No estará permitido el ingreso al baño con material didáctico en las manos o los bolsillos.
- Prender la luz del baño al entrar y apagarla al salir.
- De acuerdo al número de tías disponible, número de menores, y número de artefactos disponibles (WC, lavamanos, tineta y mudadores), se deberá organizar la distribución de los niños por adultos para el ingreso a los baños y guiarlos en el correcto uso de los artefactos y elementos de higiene.
- Tener en cuenta que los niños SIEMPRE deben permanecer acompañados y/o supervisados por el personal a cargo.
- Promover la autonomía en el uso del baño, sin embargo, si algún niño lo requiere se le deberá brindar apoyo en acciones tales como: abrochar y desabrochar, bajar y subir prendas de vestir, tomar y doblar el papel higiénico.
- Si los padres autorizan se deberá asistir al niño al momento de la limpieza después de una deposición si éste lo requiere.
- En caso de utilizar basenica, el adulto a cargo deberá vaciar las deposiciones en el wc y enjuagar con agua la bacinica en la tineta para que esté en condiciones de ser usada nuevamente.
- En caso de que algún grupo de niños esté en hora de patio y uno de ellos quiera utilizar el baño, deberá ir acompañado por un adulto al baño más cercano, si el adulto está solo con el grupo en el patio, deberá pedir ayuda a la sala más cercana para que acompañen al niño(a) al baño y luego lo regresen al patio.
- En caso de que un adulto esté solo en sala con el grupo de niños, éste deberá ubicarse en un lugar estratégico de la sala que le permita supervisar tanto a los niños del salón como al que está en el baño.
- Al finalizar el período el adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado todas las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo.
- En caso de detectar algún artefacto en mal estado, este debe no utilizarse hasta que sea reparado y el adulto responsable deberá dar aviso a la dirección para que se gestione su reparación en plazo inmediato.



### **PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER**

Recopilar la vestimenta de cambio del niño(a) y ubicarla en su casillero o mantenerla en la mochila.

Mostrar al niño(a) el lugar destinado para hacer sus necesidades: bacinica o WC.

Preguntar al niño(a) si desea ir al baño. En el caso que avise acompañarlo al baño e invitarlo a bajarse sus prendas de vestir para fomentar su autonomía, si no puede, lo realizará con ayuda del adulto.

Llevar un registro de gestos (Anexo N°2) y los horarios que el niño(a) tiene cuando hace sus necesidades, que nos sirva de guía al momento de invitarlo al baño (Anexo N°3)

Invitar al niño(a) a sentarse en la bacinica o WC.

A los niños más pequeños se les limpiara utilizando papel higiénico, mientras que a los niños más grandes se les guiara a sacar y doblar el papel para su higiene.

Lavarse las manos con agua y jabón, luego secarse con toalla nova, con o sin ayuda del adulto, de acuerdo al desarrollo del niño(a) desechándolo en el papelerero.

Motivar a los niños(as), utilizando frases como: “Te felicito, usaste la bacinica”, “que bien lo estás haciendo”, etc.

Si el niño hace sus necesidades en la ropa, mantener la calma y transmitirle tranquilidad al niño(a): “Tranquilo(a) no pasa nada”, “no te preocupes”.

Guardar la ropa húmeda en bolsa plástica que se encuentra en el bolso o mochila del niño(a)

En caso de utilizar bacinica, el adulto a cargo deberá vaciar las deposiciones en el wc. Luego deberá limpiar la bacinica y la fineta para que estén en condiciones de ser usadas nuevamente.

Lavado de manos de los adultos con agua y con jabón, luego secarse con toalla nova desechándolo en el papelerero.



Cuando el niño(a) se inicie en el control de esfínter durante la siesta, se ubicará una sabanilla sobre sabana en litera.

Al observar que el niño(a) presenta dificultades para hacer orina o deposición, se le informara a la familia para que se detenga el proceso y si es necesario, derivarlo a su pediatra.

ANEXO N°1:



Autorización inicio de control de esfínter

El apoderado(a) que llene la autorización debe marcar con una X, según corresponda:

Nombre del apoderado(a):
Nombre del niño(a):
Edad:
Nivel:
Fecha:
Autorizo que al momento de iniciar el control de esfínter el equipo de Educadora y Técnico del nivel realice la higiene del niño(a), luego de hacer sus necesidades: SI _____ NO _____
En el caso de no autorizar, tomo conciencia de que mi hijo(a) lo debe realizar en forma autónoma, sin la ayuda del adulto.
_____



## REGLAMENTO INTERNO

Página 420  
Versión: 2  
Año: 2023

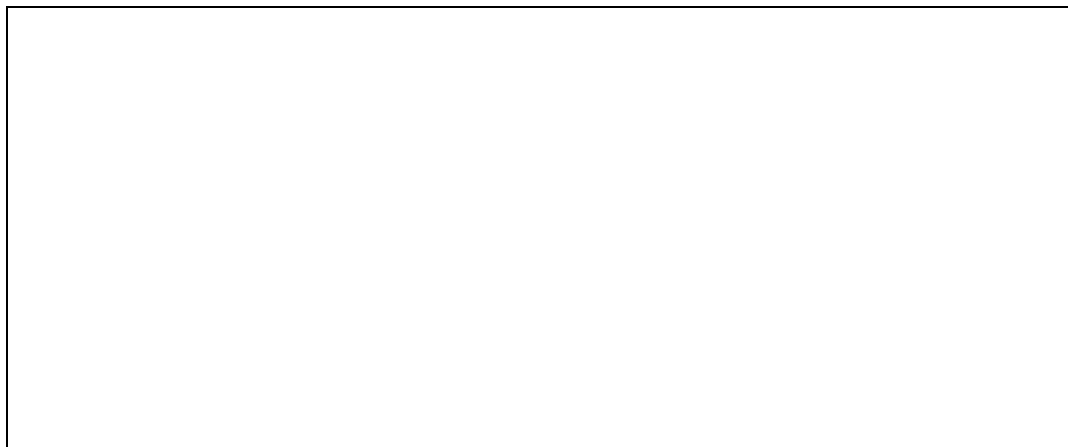
Nombre y firma Educadora de párvulos.	Nombre y firma Apoderado(a)
<hr/> Timbre de Jardín Infantil	

### ANEXO N°2:



Registro de observación antes de iniciar el control de esfínter.

Nombre del niño(a):
Edad:
Nivel:
Fecha:
Observación de gestos o indicadores que nos permiten visualizar cuando el niño(a) hace sus necesidades:



ANEXO N°3:



Registro de control de esfínter.

*Simbología:*

DN: deposición normal.

DL: deposición líquida.

O: orina

S: seco(a)

Nombre del niño(a)	Hora: ____ Simbología	Hora: ____ Simbología	Hora: ____ Simbología	Hora: ____ Simbología	Hora: ____ Simbología



# REGLAMENTO INTERNO

Página 422  
Versión: 2  
Año: 2023




## Protocolo DE UNIFORME DE LA INSTITUCION



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para dar lineamientos en el uso de la vestimenta institucional

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza





### **INTRODUCCION.**

El uniforme es un accesorio que ayuda a los trabajadores a destacarse sobre el resto de las personas, mostrando que pertenecen al equipo de trabajo la Calabaza.

Esto ayuda a construir una imagen de Jardín Infantil que genera un sentido de pertenencia de los trabajadores a la institución, además de ser una forma de comunicar seriedad, presencia y confianza tanto a los apoderados como a los niños.

En este contexto es de suma importancia que el uso de uniforme responda al objetivo de seriedad y confianza que Calabaza quiere proyectar, por lo que se hace necesario una impecable presentación personal acorde a la imagen que representa la institución.

### **OBJETIVOS.**

- Entregar las directrices para el uso de uniforme dentro del jardín.
- Mantener la imagen institucional
- Asegurar una correcta presentación personal

### **ALCANCE.**

Este protocolo está diseñado para ser implementado en los dos centros educativos Calabaza, para todo el personal que labore en ellos. tendrá la responsabilidad de cumplir con el protocolo de vestimenta acordado.

### **RESPONSABILIDAD.**

**Directoras de centro educativo:** serán las encargadas de dar a conocer el protocolo de



vestimenta, esto con el fin de resguardar el cuidado personal de cada una de las trabajadoras y la imagen que el jardín quiere proyectar hacia la comunidad.

**Trabajadores:** Responder a este protocolo utilizando correctamente el vestuario institucional, mientras se encuentren en el interior del jardín, realizando las funciones que por contrato les compete

### **PRESENTACION PERSONAL.**

#### **1. VESTIMENTA DE USO DIARIO**

- a) Polera: Es una prenda que busca dar comodidad a las tías en su quehacer diario. Es por ello por lo que la polera debe ser amplia y larga (llegar más debajo de la cintura), además de mantenerla limpia.

Polera institucional: Naranja para educadoras, Técnicos y personal de ase.

Naranja o Blanca para Manipuladoras de alimentos

- b) Polar o Chaqueta: Estas prendas por lo general son usadas en época de invierno. Sin embargo, al igual que la polera se exigirá que este sea holgado y a la altura de la cadera.

Polar institucional; Gris de manga larga para todo el personal

- c) Jeans: este debe ser de una talla que les permita todo el personal estar cómodas y poder moverse con libertad, es por esto que el jeans debe ser de tiro alto o a la cintura, con el fin de asegurar el cubrimiento total de sus partes íntimas y ropa interior.

Jeans institucional.: No hay Jeans institucional. Sólo se exigirá que sea blue jeans y que cumpla con las características antes mencionadas.

En el caso de las Manipuladoras de alimento, podrán utilizar Blue jeans o pantalones de cocinera cuadrillé, blancos o negros.



- d) Cofia: Es una prenda cuya función es cubrir la totalidad del pelo de la cabeza, mientras se manipulan los alimentos, esta podrá ser de cualquier color y deberá ser usada por todas las personas que ingresen al servicio de alimentación.
- e) Calzado: El calzado es una prenda fundamental en el vestuario de las manipuladoras de alimento. Ya que este busca proteger de los posibles peligros propios del trabajo realizado en la cocina; caídas, agua caliente, cuchillos etc.

### **VESTIMENTA PARA ACTOS Y CELEBRACIONES DE FIN DE AÑO.**

- a) Pantalón de vestir negro.
- b) Blusa blanca.
- c) Chaqueta negra.
- d) Zapatos negros.

### **PEINADOS Y ACCESORIOS.**

- a) Peinado sobrio: se solicitará al personal usar peinados que se vean ordenados y acorde a su presentación institucional (tomate, cola de caballo o trenzas. Lo que cada una prefiera) además será de suma importancia mantener un aseo personal adecuado.
- b) Maquillaje: este puede ser natural o suave.
- c) Uso de joyas: En el caso de los aros estos deben ser pequeños. En el caso de usar collar este no debe estar a la vista, excepto si es corto y delicado.
- d) Manos: se solicitará el uso de uñas cortas, con el objetivo de prevenir rasguños en los niños a cargo. En cuanto al esmaltado este puede ser un brillo o colores sobrios y delicados.
- e) Pañuelos o bufandas: estas pueden ser usadas siempre y cuando combinen con el uniforme.

Calzado: este deberá ser seguro y cómodo, se permitirá el uso de zapatillas de colores oscuros en invierno y verano.



## Protocolo

### DE ESTARETEGIAS DE MODIFICACION CONDUCTUAL



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo que debera ser implementado cada vez que se detecten niños que presenten, con frecuencia, conductas agresivas en el contexto escolar

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza



**OBJETIVO.**

- 1) Brindar a los profesores una serie de estrategias de modificación conductual, que no atente contra los derechos fundamentales del niño al momento de trabajar la conducta indeseada.
- 2) Asegurar prácticas de buen trato en el manejo de la modificación conductual.
- 3) No da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinarias en contra del niño que presente el comportamiento inadecuado.

**ALCANCE.**

Este protocolo deberá ser aplicado cada vez que se detecten niños que presenten, **con frecuencia**, conductas agresivas y/o disruptivas en el contexto escolar.

**RESPONSABILIDAD.**

Directoras: Socializar el protocolo y capacitar al personal docente (Educadoras y técnicos en educación de párvulos)

Educadoras: Deberán aplicar el protocolo cada vez que sea necesario, seleccionando la o las estrategias a utilizar, capacitar a su equipo para su correcta aplicación, supervisar y corregir cuando sea necesario.

Técnicos: Aplicar el protocolo cada vez que algún niño lo requiera.

**ESTRATEGIAS DE MODIFICACION CONDUCTUAL**



### 1. Reforzamiento positivo y negativo

Una de las principales técnicas de modificación de conducta es el refuerzo. Debido a su eficacia, el reforzamiento positivo y negativo es una de las técnicas de modificación de conducta más utilizadas.

¿Cuándo aplicar el reforzamiento?

Para poder reforzar positiva o negativamente una conducta determinada, antes es primordial determinar si se trata de una conducta adecuada o inadecuada. Cuando hablamos de conductas adecuadas, nos referimos a aquellas conductas que nos gustaría que fueran repetidas con frecuencia. Una de las técnicas o estrategias para conseguir que dichas conductas sean repetidas las próximas veces en que la persona en cuestión se enfrente a una misma situación, es reforzar la conducta concreta.

Existen dos tipos de reforzamiento: el positivo y el negativo.

#### A) Refuerzo positivo

Cuando se opta por el reforzamiento positivo, lo que se pretende lograr es reforzar la conducta deseada acto seguido de su aparición, de forma inmediata, mediante un premio para poder provocar una mayor probabilidad de que ésta vuelva a repetirse.

**Ejemplos** de refuerzo positivo: una felicitación por la conducta realizada y un abrazo.

#### B) Refuerzo negativo

Cuando se opta por un reforzamiento negativo, no se trata de dar un premio, sino de quitar o retirar algo que resulta desagradable para la persona, de modo que también aumenta la posibilidad de seguir repitiendo la conducta deseada.

**Ejemplo** de refuerzo negativo: disminuir las tareas



Tanto el reforzamiento negativo como el positivo, siguen una misma finalidad: aumentar la probabilidad de repetir conductas deseadas, aunque sea mediante distintas formas.

## **2. Reforzamiento intermitente**

Cuando hablamos de refuerzos intermitentes hacemos referencia a la misma técnica de modificación de conducta anterior (reforzamiento positivo y negativo) pero recurriendo a los refuerzos de forma intermitente y no de forma continua. Es decir, no se trata de reforzar una misma conducta cada vez que esta se lleva a cabo, sino que se trata de **reforzar la conducta de manera ocasional**.

## **3. Extinción**

La extinción es otra de las técnicas de modificación de conducta más utilizadas. En este caso, se realiza a través de la **retirada de los refuerzos positivos o negativos** previos para procurar que una conducta desaparezca con el tiempo. De este modo, con la retirada de los refuerzos, la persona empezará a dejar de realizar conductas concretas hasta que finalmente, llegará un momento en que **la conducta desaparecerá** por completo. Esta técnica siempre funciona de forma gradual para terminar con las conductas no deseadas que se pretenden eliminar.

## **4. Desvanecimiento**

El desvanecimiento es otra de las técnicas de modificación de conducta y hace referencia a un cambio gradual de la conducta. Se trata de **acompañar la conducta** de otra



persona **mediante ayudas** (verbales, físicas...) para convertirla en conducta deseada. En este sentido, estas ayudas se deben ir retirando con el paso del tiempo hasta que la persona sea capaz de realizar la conducta deseada por sí misma, sin necesidad de recibir ayudas.

### 5. Moldeado

El moldeado o moldeamiento de la conducta se lleva a cabo cuando se pretende conseguir que una persona realice una determinada conducta y esta nunca ha sido realizada con anterioridad. Para llevar a cabo esta técnica de modificación de conducta, lo primero que se debe hacer es **reforzar respuestas parecidas a la deseada** y, a medida que la conducta deseada se va configurando, se trata de ir extinguiendo las aproximaciones parecidas a la conducta deseada.

### 6. Consecuencia

Otra de las técnicas de modificación de conducta más utilizadas, especialmente en la infancia, es la consecuencia

La aplicación de una acción como consecuencia inmediata después de la realización de una conducta no deseada, permite reducir la probabilidad de una aparición futura de esa misma conducta no deseada. Existen dos tipos de castigo el positivo y el negativo.

**Ejemplo de consecuencia:** Si rompe un libro de manera intencional, la consecuencia será realizar alguna acción de reparación como ponerle scotch.

### . Saciación

Para poder modificar una conducta mediante la técnica de saciación se debe **presentar de forma masiva y excesiva un reforzador**, de manera que la excesiva presencia de este llega a debilitar el valor del propio refuerzo, dando lugar a una percepción de ese refuerzo como algo aversivo. En este sentido, cuando se consigue debilitar el valor del refuerzo convirtiéndolo como algo punitivo, la persona empieza a evitar realizar determinadas conductas para, al mismo tiempo, evitar dichos refuerzos masivos.





**Ejemplo de saciación de estímulo o de reforzador:**

Para poder comprender mejor la saciación, presentamos el siguiente ejemplo: un niño nunca quiere comer verdura, sin embargo, siempre quiere comer tallarines, de modo que durante unos días se le da únicamente de comer tallarines, hasta que termine por **cansarse de esa comida**, llegando a resultarle como algo desagradable, por lo que finalmente optará por comer otros alimentos que sus cuidadores consideran que es más apropiado.

**8. Tiempo Fuera**

El tiempo fuera es una estrategia muy efectiva en niños mayores a 2 años. Se usa principalmente para ayudar a los pequeños a calmarse y recuperar el control para reducir comportamientos problemáticos, destructivos o que interrumpen (ejemplo: cuando el niño muerde, pega o lanza objetos contundentes). Se tarda de 6 a 8 semanas en cambiar permanentemente una conducta. La clave es la constancia.

Consiste en separar al niño del grupo, pero dentro del mismo salón, y llevarlo a un lugar o silla que invite a la calma durante un máximo de tiempo de 3 minutos bajo la observación del adulto, mas no de su compañía, salvo que lo necesite. El lugar debe estar libre estímulos. Una vez terminado el tiempo fuera el adulto se acerca al niño y lo felicita por haber tomado un buen tiempo fuera y se le ayuda a saber cómo volver a comportarse bien para volver a participar junto al grupo. Se recomienda utilizar un reloj que suene una vez terminado los 3 minutos de tiempo fuera.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 433  
Versión: 2  
Año: 2023



## GUÍA

DE RECURSOS Y MATERIALES  
DIDACTICOS PARA RINCONES



## DESCRIPCION BREVE

Implementar en los espacios de rincones dentro de nuestras salas de clases

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### Guía de recursos y materiales didácticos

Los materiales que los adultos seleccionan y organizan en las áreas tienen un propósito educativo: ofrecer a los niños oportunidades de aprendizaje de acuerdo a sus características y necesidades, teniendo en consideración que los niños aprenden mejor dentro de un ambiente estimulante, ordenado y comprensible, en el que puedan elegir y actuar por su cuenta. Es por ello que al recibir materiales educativos es necesario concretar las siguientes acciones:

1. Debe revisarse minuciosamente su estado. De este modo, se tiene la certeza de que se encuentra en buenas condiciones para ser manipulado por los niños; en caso contrario, dar aviso a la dirección del jardín y dejarlo registrado por escrito.
2. Ubicar el material en el área correspondiente, con el etiquetado de acuerdo al nivel educativo al que pertenezca. El etiquetado funciona como una señal para que los niños tengan referencia del lugar donde se guarda cada elemento, lo que facilita su orden, y al mismo tiempo promueve la autonomía al momento de buscar la información necesaria para que los niños los puedan encontrar cuando los necesiten.
3. Día a día al final de la jornada cerciorarse de que todo el material se encuentra guardado y organizado en sus rincones, si bien es cierto debemos realizar un trabajo de orden en conjunto con el niño, siempre es importante la supervisión del adulto. De esta manera disminuyen las pérdidas de materiales dentro de la sala.
4. En el caso de la sala cuna, la limpieza de los materiales es fundamental, para evitar contagios por la forma en que los niños los manipulan y exploran.



### **Guía de recursos y materiales didácticos**

Los materiales que los adultos seleccionan y organizan en las áreas tienen un propósito educativo: ofrecer a los niños oportunidades de aprendizaje de acuerdo a sus características y necesidades, teniendo en consideración que los niños aprenden mejor dentro de un ambiente estimulante, ordenado y comprensible, en el que puedan elegir y actuar por su cuenta. Es por ello que al recibir materiales educativos es necesario concretar las siguientes acciones:

1. Debe revisarse minuciosamente su estado. De este modo, se tiene la certeza de que se encuentra en buenas condiciones para ser manipulado por los niños; en caso contrario, dar aviso a la dirección del jardín y dejarlo registrado por escrito.
2. Ubicar el material en el área correspondiente, con el etiquetado de acuerdo al nivel educativo al que pertenezca. El etiquetado funciona como una señal para que los niños tengan referencia del lugar donde se guarda cada elemento, lo que facilita su orden, y al mismo tiempo promueve la autonomía al momento de buscar la información necesaria para que los niños los puedan encontrar cuando los necesiten.
3. Día a día al final de la jornada cerciorarse de que todo el material se encuentra guardado y organizado en sus rincones, si bien es cierto debemos realizar un trabajo de orden en conjunto con el niño, siempre es importante la supervisión del adulto. De esta manera disminuyen las pérdidas de materiales dentro de la sala.
4. En el caso de la sala cuna, la limpieza de los materiales es fundamental, para evitar contagios por la forma en que los niños los manipulan y exploran.



	<b>Sala Cuna</b>	<b>Medio Menor</b>	<b>Medio Mayor/Transición</b>
<b>Tipo</b>	Fotografía o reproducción idéntica del elemento	Fotografías Nombres del material, escrito con letra Century Gothic.	Sombra del material escrito con letra Century Gothic
<b>Características</b>	Fotografías a color y del mismo tamaño del material. Reproducción idéntica del mismo tamaño del material	Fotografía tamaño tradicional (10 x15) A color Palabra escrita que identifica al elemento al pie de la fotografía sin taparla.	Sombra debe ser contorno del objeto sin detalles interiores. Puede ser del color del objeto o todas del mismo color (negro, gris o un color por área). Palabra escrita que identifica cada objeto al pie de la sombra sin taparla.



### **Biblioteca de aula**

Es importante tener en aula una biblioteca con materiales resistentes de diversos tipos y tamaños, en cantidades suficientes y distribuidos de manera que estén siempre al alcance de los niños, como:

**Sala cuna y nivel Medio menor:** cuentos, poesías, retahílas y adivinanzas, leyendas tradicionales con diferentes temáticas, en que predominen las imágenes por sobre el texto, imágenes sin estereotipos y de material adecuado para ser manipulados por lactantes.

**Nivel Medio mayor y niveles Transición:** cuentos, poesías, retahílas y adivinanzas, leyendas tradicionales, fábulas, teatro, referidos a distintas temáticas (autonomía, identidad convivencia, arte, ciencia, flora y fauna, el espacio o universo, grupos humanos y formas de vida, entre otros) con imágenes sin estereotipos.

### **Sugerencias de Rincones Sala Cuna**

#### Motricidad y coordinación:

- Pelotas diferentes tamaños y texturas
- Bloques de espuma o plásticos (gigantes)
- Cuentas para ensartar
- Juguetes de arrastre
- Escobas
- Elementos colgantes: móvil (a la altura visual y alcance de los niños)
- Pañuelos
- Cintas
- Elementos para rodar: Palos de lluvia
- Espejo de cuerpo entero
- Elementos que rueden

#### Patio

- Pelotas de diferentes tamaños y texturas
- Resbalín
- Aros
- Cuerpos geométricos de esponja (para promover el desplazamiento)
- Carretilla



- Juguetes de arrastre

#### Rincón de Exploración

- Caja de sonido (sonajeros, instrumentos musicales)
- Caja de textura (géneros diversos, diferentes tipos de papel)
- Botellas mágicas (botellas plásticas rellenas con aguas de colores y objetos)
- Tablero de asistencia. (Interactivo)
- Muñecas
- Cuentos de género que incluya fotografía, secuencia de situaciones
- Papel Kraft en rollo
- Harina, sémola, maicena, arroz, tallarín
- Rodillo y brocha
- Animales
- Títeres
- Juegos de encaje
- Juegos de causa y efecto
- Argollas apilables
- Bloques de construcción
- Legos

#### Sugerencias de Rincones Medio Menor

##### Rincón de la Construcción

- Fotografías de construcciones famosas y hechas por los niños
- Bloques de construcción
- Rampas
- Cajas de diferentes tamaños
- Tubos
- Medios de transporte: autos, camiones, motos, aviones, barcos, etc.
- Animales
- Personitas
- Señales de tránsito

##### Rincón del arte

- Instrumentos musicales





- Tijeras
- Máscaras
- Pizarrón
- Caja con diferentes telas
- Material de librería
- Brocha
- Pinceles
- Cepillos de dientes
- Plasticina
- Masas
- Témperas
- Papel de diario
- Esponjas
- Bombillas
- Lápices de diferentes tipos: plumones, madera, cera
- Papeles de diferentes tipos: cartulinas, lustre, etc.

#### Rincón de la casa

- Ollas
- Platos
- Servicios
- Utensilios de cocina
- Muñecas
- Accesorios de cuidado para las muñecas (ropa, pañales, mantas, cuna, coche, etc.)
- Teléfono
- Accesorios para imitar: teléfonos, celulares, carteras, corbatas, etc.
- Escobas, pala
- Cajas con materiales de apoyo:
- Caja del hospital
- Caja del almacén

#### Rincón tranquilo

- Memorice
- Títeres



- Teatrillo
- Lupas
- Cuentas para ensartar
- Pizarrones
- Plumones
- Material de librería para escribir, leer, dibujar
- Parlante
- Audífonos
- Pendrive
- Parlante
- Audio cuentos
- Cuentos
- Enciclopedias de imágenes
- Materiales de encaje
- Legos
- Material para clasificar
- Material para enhebrar

#### Rincón exterior

- Cuerdas
- Aros
- Lupas
- Animales

#### Sugerencias de Rincones Medio Mayor y Transición

##### Rincón de la Construcción

- Fotografías de construcciones famosas y hechas por los niños
- Bloques de construcción
- Rampas
- Cajas de diferentes tamaños
- Tubos
- Medios de transporte: autos, camiones, motos, aviones, barcos, etc.
- Animales



- Personitas
- Señales de tránsito

### Rincón del arte

- Instrumentos musicales
- Tijeras
- Máscaras
- Pizarrón
- Caja con diferentes telas
- Material de librería
- Brocha
- Pinceles
- Cepillos de dientes
- Plasticina
- Masas
- Témperas
- Papel de diario
- Esponjas
- Bombillas
- Lápices de diferentes tipos: plumones, madera, cera
- Acuarelas
- Papeles de diferentes tipos: cartulinas, lustre, etc.
- Obras de arte famosas

### Rincón de la casa

- Ollas
- Platos
- Servicios
- Manteles
- Utensilios de cocina
- Muñecas
- Accesorios de cuidado para las muñecas (ropa, pañales, mantas, cuna, coche, etc.)
- Teléfono



- Accesorios para imitar: teléfonos, celulares, carteras, corbatas, etc.
- Escobas, pala
- Cajas con materiales de apoyo:
  - ✓ Caja del hospital
  - ✓ Caja del almacén
  - ✓ Caja de los oficios

### Rincón tranquilo

- Memoricé
- Títeres
- Teatrillo
- Lupas
- Cuentas para ensartar
- Pizarrones
- Plumones
- Material de librería para escribir, leer, dibujar
- Parlante
- Audífonos
- Pendrive
- Parlante
- Audio cuentos
- Cuentos
- Enciclopedias de imágenes
- Materiales de encaje
- Legos
- Material para clasificar
- Material para enhebrar
- Cuadernos para de los niños

### Rincón exterior

- Cuerdas
- Aros
- Lupas



## REGLAMENTO INTERNO

Página 444  
Versión: 2  
Año: 2023

- Figuras de animales
- Cajas de tierra, semillas, arena.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 445  
Versión: 2  
Año: 2023

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

Fecha del

Material \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Situación:

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

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Dirección:

Firma del responsable: \_\_\_\_\_ Firma de Dirección:  
\_\_\_\_\_

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

Fecha del

Material \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Situación:

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

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Dirección:

Firma del responsable: \_\_\_\_\_ Firma de Dirección:  
\_\_\_\_\_



## REGLAMENTO INTERNO

Página 446  
Versión: 2  
Año: 2023

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

Fecha del

Material \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Situación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Dirección:  
\_\_\_\_\_

Firma del responsable: \_\_\_\_\_ Firma de Dirección:  
\_\_\_\_\_



## Protocolo

### DE PERIDOS DE SIESTA



### DESCRIPCION BREVE

Implementarse durante el periodo de descanso de los niños

### Sala cuna y jardín infantil la calabaza





## **INTRODUCCION**

Los niños menores de 6 años se encuentran en un período de adquisición rápida de conductas que serán hábitos, conforme a lo que el ambiente familiar y el lugar de cuidado les muestre. Los estilos de vida que se desarrollan en la primera infancia influyen en la actividad física que posteriormente se observa en el curso de vida y los hábitos para lograr un sueño de calidad

## **OBJETIVO**

El propósito de este período es generar las condiciones para satisfacer la necesidad de sueño y/o reposo de los niños(as), de acuerdo a su desarrollo y a las pautas de crianza que las familias desean mantener en el jardín infantil y sala cuna

## **RESPONSABLES**

**DIRECTORAS:** Socializar el protocolo y supervisar se ejecución

**EDUCADORAS y TECNICOS:** asegurar y garantizar la implementación de este protocolo.



## DESARROLLO

Preparar la sala de actividades, preocupándose que la iluminación sea tenue (una habitación oscura dificulta la observación de la calidad del sueño de los niños y niñas), que el ambiente esté temperado, que exista una ventilación adecuada y que haya música ambiental de relajación a volumen bajo.

**Durante este momento siempre tiene que estar presente un adulto, que resguarde permanentemente y de manera activa el período de descanso.**

### Seguridad de los lactantes durante el descanso

- Las cunas o catres utilizados deben ser los que abastece y/o autoriza la institución. Deben encontrarse en buenas condiciones, y ubicarse alejados de las ventanas –por el riesgo de rotura de vidrios– y también de los enchufes eléctricos. No deben contener en su interior elementos, como juguetes, móviles, sillas nido, etc. y deben estar en buenas condiciones de limpieza. En caso que la cuna se encuentre en mal estado, se debe solicitar su reparación y/o reposición.
- Los niños(as) menores de un año deben dormir en cunas y los mayores en catres. Las cunas no deben ser usadas como corral.
- Los niños(as) menores de 1 año no requieren dormir con almohada, por lo tanto, en las cunas existirá sólo la ropa para taparlo.
- Al momento de acostar al lactante se debe aligerar de ropa, retirando aquella que le pueda apretar o abrigar en exceso y sacarle los zapatos.
- Retirar cadenitas o prendedores, para evitar que se lesione o asfixie.



- A la hora de dormir, ubicarlos de espalda en la cuna, nunca deben dormir boca abajo. Si los niños(as) usan “tuto” para dormirse, debe ser retirado inmediatamente después que el lactante se ha quedado dormido. Las ropas de cama deben cubrirlos sólo hasta las axilas.
- Aquellos lactantes que presentan reflujo y/o enfermedades respiratorias obstructivas y apneas, deben dormir inclinados o semisentados (según indicación médica). Si un lactante deja de respirar momentáneamente, es decir, sufre de apnea, el adulto debe moverlo de inmediato y solicitar la presencia de la directora y entregar atención primaria.
- Se debe permitir que los lactantes despierten espontáneamente, de manera de promover un adecuado descanso.
- Una vez que los lactantes han despertado, hay que dejar que se incorporen paulatinamente, para después vestirlos y sacarlos de inmediato de la cuna o bajarlo de los catres, para evitar riesgos de caídas.
- Los lactantes **no deben dormir en sillas nido**. Estas sólo se utilizarán de manera excepcional cuando, por alguna razón, no se puede conseguir la inclinación necesaria de la cuna, para quienes presentan reflujo, enfermedades respiratorias obstructivas o apneas.

### **Seguridad durante el descanso de los párvulos**

- En caso que el equipo educativo detecte que uno o más niños(as) deben descansar/dormir en algún momento de la jornada, preparará el espacio para que ello ocurra en las mejores condiciones de seguridad y bienestar.
- Los catres disponibles deben estar en buenas condiciones y contar con ropa de cama (saco de dormir personal) para cada uno de ellos, y serán ubicados lejos de las ventanas y enchufes eléctricos.
- La ropa de cama debe estar en buenas condiciones de limpieza



## REGLAMENTO INTERNO

Página 451  
Versión: 2  
Año: 2023

- Al acostar al niño(a) o niña debe estar con la ropa suficiente para que esté fresco y cómodo (sin ropa ajustada, sin zapatos, y sin demasiado abrigo). La ropa de cama debe tapar sólo hasta las axilas.
- No existen restricciones en la posición al dormir, salvo indicación médica.
- Dependiendo de las condiciones climáticas, el equipo educativo decidirá si climatizar la sala con los aires acondicionados.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 452  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo DE USO DEL CELULAR



### DESCRIPCION BREVE

Protocolo para el uso correcto del celular en la jornada laboral

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### **OBJETIVO.**

Resguardar la seguridad y cuidado de los niños

### **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 con respecto de dicho protocolo y de realizar observaciones correspondientes al mal uso del dispositivo móvil.

#### **Educadoras, técnicos de Nivel:**

Serán las responsables de velar que dentro de sala se implemente a cabalidad dicho protocolo por todos los integrantes del equipo.

### **PREÁMBULO**

Los acelerados avances de las tecnologías y del mundo digital han impactado nuestra vida de diferentes formas, afectando también la manera en que aprendemos y educamos. A quienes estamos a cargo de la educación de los niños, estos cambios nos desafían a comprender las oportunidades y beneficios que la era digital acarrea, y a conocer los peligros o riesgos a los que se enfrentan los usuarios, con especial cuidado en los niños de educación inicial.

Los adultos pueden prestar atención de manera prioritaria a un sólo estímulo a la vez logrando que otros estímulos tengan menor atención, a menos que sean tareas ya automatizadas. La atención y concentración debe ser exclusiva a una tarea para que ésta



sea efectiva. En este sentido, el cuidado de menores de entre 6 meses y 5 años de edad se considera una tarea prioritaria que requiere de atención exclusiva, por lo tanto, el siguiente protocolo regulará el uso de dispositivos celulares o Tablet al interior del establecimiento.

### DESARROLLO

Durante la jornada de clases y de cuidado de los niños, se requiere que los celulares estén guardados para prestar **atención exclusiva a los niños** que están a su cargo. Se permitirá el uso pedagógico de los dispositivos móviles dentro del establecimientos, siempre y cuando sean un real aporte para el aprendizaje y para el desarrollo de las actividades.

Para utilizar una herramienta o dispositivo tecnológico en la sala de clases para el desarrollo de actividades con los niños, deberán considerar lo siguiente:

- Determinar con exactitud la edad, nivel, área de estimulación y tipo de actividades que puedan requerir uso de tecnologías móviles
- Definir modalidad de trabajo
- Utilizar un software adecuado que garantice el aprendizaje esperado.
- Establecer estrategias de evaluación de la actividad para asegurarnos de que realmente el uso de la tecnología está siendo un aporte en el aprendizaje.
- Solicitar autorización a dirección.

Entre las actividades laborales que permiten el uso de los celulares, se encuentran las siguientes:

- Acceso a plataformas o aulas virtuales
- Tomar apuntes
- Sacar foto y editar videos





- Reproducir música y grabar audios
- buscar imágenes para trabajar con los niños
- Coordinar actividades usando agendas y calendarios
- Fijar alarma o cronometrar el tiempo
- Buscar información
- Usar diccionario o traductor
- Leer libros digitales y escuchar audiolibros

Las tareas docentes que requieran del uso del celular, deberán realizarlas en el espacio designado para ello (preguntar en dirección), el cual no podrá en ningún caso, desarrollarse dentro de sala mientras se está al cuidado de los niños.

### **Desarrollo de la Jornada y uso del celular:**

1. El celular NO se requerirá mientras se esté al cuidado de los niños, por lo que el personal docente deberá guardar el dispositivo en su casillero y con llave. No se permitirá guardarlo en los bolsillos.
2. En caso de no querer guardarlo en el casillero, en cada sala se dispondrá de una caja en la que podrán dejar el móvil apagado de modo de poder tenerlo cerca. No se permitirá guardarlo en los bolsillos ya que distrae la atención prioritaria y exclusiva de cuidado a niños menores de 5 años.
3. Al inicio de la jornada escolar, entre 8:00 y 9:00 de la mañana, todas las salas dispondrán de un horario administrativo que podrá ser utilizado por cualquier integrante del equipo docente, pero 1 persona a la vez. Esta persona podrá salir de la sala a un espacio previamente designado, para que realicen labores propias del quehacer pedagógico. En caso de necesitar el celular, podrán hacerlo. Al reingresar



- a la sala deberán apagar el dispositivo y guardarlo en los lugares designados (casillero o caja)
4. Al medio día podrán salir de sala y revisar las comunicaciones de los apoderados en la plataforma.
  5. A partir de las 4 de la tarde, 1 persona del equipo podrá salir de sala a completar la información diaria de los niños a los apoderados, vía plataforma virtual.
  6. Los viernes a partir de las 14:30 y hasta las 18:00hrs, las educadoras podrán salir de sala para planificar y subir las actividades y eventos a la plataforma para mantener informados a los padres. Pueden utilizar sus celulares.
  7. Durante los períodos de descanso y colación, no hay restricción para el uso del celular.
  8. El jardín no se hace cargo en caso de pérdida del celular.

### DE LAS FALTAS

1. Se considerará falta grave que el personal docente sea sorprendido utilizando el celular dentro de la sala de clases o en los patios, mientras se esté al cuidado de los niños y no se esté utilizando para fines pedagógicos debidamente justificados.
2. También se considerará falta grave que el trabajador se niegue a apagar y guardar su celular en los lugares designados para ello, mientras se esté al cuidado de los niños.
3. Se considerará falta gravísima en caso de que el trabajador persista por tercera vez o más en las faltas anteriores.
4. Las sanciones se regirán por lo establecido en el reglamento Interno en cuanto a la gradualidad de la falta y el abordaje de ellas.



## REGLAMENTO INTERNO

Página 458  
Versión: 2  
Año: 2023



## Protocolo

**DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



### DESCRIPCION BREVE

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

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE 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.

#### 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 y de realizar la denuncia respectiva en las instituciones adecuadas.

**DIRECTORAS Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA:** Serán responsables de llevar a cabo el proceso de investigación, mediación y acompañamiento de las partes asegurándose colectar 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 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.



## 2) MATRATO ENTRE FUNCIONARIOS

PASOS	ACCION	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1	Recepcion 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

### 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.

### 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



## REGLAMENTO INTERNO

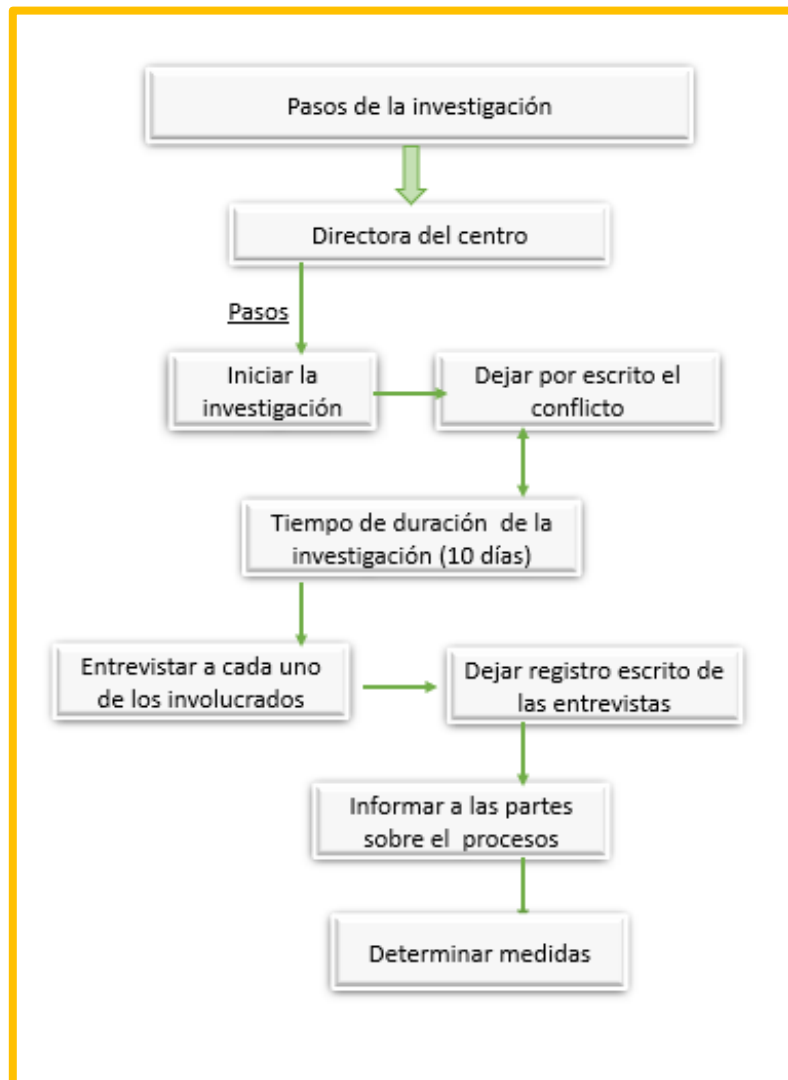
Página 462  
Versión: 2  
Año: 2023

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 o en la dirección del trabajo.

### 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.





**3) 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.

**4) 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



## REGLAMENTO INTERNO

Página 465  
Versión: 2  
Año: 2023

			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 escolar. 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.
--	--	--	---------------------------------------

**3.1) 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderado agredido</li><li>• Identificación de la agresora</li><li>• Testigos</li><li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión</li><li>• Cámaras del establecimiento.</li></ul>
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.
---	-------------------------------------	--------------------	--

**5) 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionaria agredida</li><li>• Identificación de él o la agresora</li><li>• Testigos</li><li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión</li><li>• Cámaras del establecimiento.</li></ul>
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 escolar 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.

**4.1) AGRESION FISICA 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



			<p>finalidad de esclarecer los hechos de lo ocurrido Se emitirá un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionaria agredida</li><li>• Identificación de él o la agresora</li><li>• Testigos</li><li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión</li><li>• Cámaras del establecimiento.</li></ul>
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 escolar 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



## REGLAMENTO INTERNO

Página 470  
Versión: 2  
Año: 2023

			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 organismos policiales.  Fotografiar evidencias	Directora/sostenedora/encargada de convivencia	Frente a la reiteración de la conducta o la no 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



## REGLAMENTO INTERNO

Página 471  
Versión: 2  
Año: 2023

			evidencia ante una investigación de un organismo competente.
--	--	--	--





## Protocolo

**DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS**



### DESCRIPCION BREVE

Determinar criterios y procedimientos a seguir en la comunidad Calabaza para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a situaciones de vulneración de derechos

**Sala cuna y jardín infantil la calabaza**



### INTRODUCCION

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

#### 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

#### 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 psicológicos y comportamentales en el niño o niña.
4. La observación de indicadores comportamentales en las familias o cuidadores del niño o niña.

### **ROLES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN 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 psicosociojurídico 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.



**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, psicológicos 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, acogéndolas, 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.

### **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.

#### **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 **intimidación 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”

### **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 subroga, 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 subroga 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 subroga 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 subroga 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.

### MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS PARVULOS

La Encargada de Convivencia Escolar 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





## REGLAMENTO INTERNO

Página 480  
Versión: 2  
Año: 2023

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.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, PDI U OPD.