



REGLAMENTO INTERNO

MARZO 2025

INDICE

INDICE	1
I.- QUE SE ENTIENDE POR REGLAMENTO INTERNO	2
1.-DEFINICIÓN.....	2
2.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO	4
II CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
2. REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	11
3. REGULACIONES EN SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD	24
4. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUENTRATO	45
IV PROTOCOLOS	49
4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS	49
4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	53
4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
4.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS.....	63
4.5 PROTOCOLO PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	66
4.6 PROTOCOLO DE LACTANCIA MATERNA.....	67
4.7 PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN LOS BAÑOS	73
4.8 PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DURANTE CAMBIO DE PAÑALES.....	73
4.9 PROTOCOLOS DE ALIMENTACIÓN.....	75
4.10 PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DURANTE EL MOMENTO DEL SUEÑO	76
ANEXOS.....	78

I. - QUE SE ENTIENDE POR REGLAMENTO INTERNO

1. -DEFINICIÓN

Un reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación.

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 todos los miembros de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada miembro de la comunidad.
- Un lugar seguro
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso.
- Una cultura de prevención de riesgos.

Este Reglamento Interno es realizado por el **Consejo de Educación Parvularia**, Integrado y formado por la Directiva del Establecimiento Educacional el cual crea, actualiza y consulta sobre su elaboración o las modificaciones que se le realizan al Reglamento. Este se da a conocer a las familias que ingresan al nuevo año escolar, los cuales aprueban firmando un acuerdo. A la vez que está disponible en nuestra página web: www.jardininfantilmanzanaverde.cl (**Anexo N° 1 aprobación del Reglamento Interno**)

1.1 Misión

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde tiene como misión entregar a sus alumnos una formación de calidad, potenciando al máximo todas sus capacidades, además de la valoración de su persona, del prójimo y su entorno, en un ambiente de respeto y afecto, promoviendo el aprendizaje autónomo, donde prime la participación de todos los miembros de nuestro establecimiento en el proceso de aprendizaje. De esta manera podremos lograr personas creativas e independientes, caracterizadas por acciones solidarias delicadas en el trato con los otros y con la naturaleza, manifestada en el aprecio y la valoración de toda forma de vida.

1.2 Visión

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un nivel académico de excelencia, donde el niño aprende y se desarrolla mediante la experiencia directa y la reflexión sobre los objetos, las personas y los eventos. Rescatamos también nuestros valores y cultura, que relacionamos con adelantos tecnológicos que responden a las exigencias de esta época.

Todo esto va de la mano con las necesidades, intereses e inquietudes del niño, en un clima de confianza, amor y seguridad. Por eso, esta acción educativa debe ser constante, persistente, consiente y renovadora, para así contribuir al progreso individual y social.

Para lograr nuestros objetivos, creemos que es fundamental el acompañamiento de la familia.

1.3 Sello Educativo

Nuestra **metodología High Scope** propone que los niños y niñas tengan una interacción directa de las experiencias con personas, objetos, eventos e ideas. Los intereses y elecciones de los párvulos son la base del programa. "Todo niño es protagonista y constructor de su aprendizaje" Ellos construyen su propio conocimiento interactuando con el mundo y la gente que los rodea. Dan el primer paso en el proceso de aprendizaje, haciendo elecciones y llevando a cabo sus planes y decisiones. Educadoras y padres ofrecen apoyo físico, emocional e intelectual, guardando siempre un balance entre las iniciativas del menor y las del adulto. En este tipo de aprendizaje activo, los adultos incitan al niño o a la niña a pensar y decidir utilizando diversos materiales y nutridas interacciones.

Información Institucional

1 Nombre	Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde
2 Dirección	Camino Las Rastras Km 2,5 sin número
3 Ciudad	Talca
4 Celular	959045916-993426504-988196206
5 Mail	jardininfantilmanzanaverde@gmail.com
6 Curriculum	High Scope
7 Página Web	www.jardininfantilmanzanaverde.cl

2.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, tiene como objetivo general proporcionar un ambiente educativo que apoye y promueva el desarrollo integral de los niños desde los seis meses hasta los cinco años de edad. Esto, ofreciendo un ambiente que se ajuste a sus intereses, necesidades y niveles de desarrollo dentro de un clima de confianza, amor y seguridad. Por eso, esta acción educativa debe ser constante, persistente, consciente y renovadora, para así contribuir al progreso individual y social.

Las normas del reglamento interno nos ayudan a regularizar, formar lazos para promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad, principios y elementos que construyan una sana convivencia al interior del Jardín, con especial énfasis en la formación de niños y niñas. Para lograr nuestros objetivos, es fundamental el acompañamiento de la familia.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, es un establecimiento particular, católico, con inclusión, creado el año 2010.

Los Reglamentos Internos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo los siguientes:

2.1 Dignidad del ser humano El contenido como la aplicación del Reglamento Interno, deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, es decir, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes, personal de aseo, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2.2 Interés superior de los niños y niñas, garantizar el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños.

La protección del referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones encargadas de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materias de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial del cuidado de los niños, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de cada uno. **Por ende, los apoderados que llegan a buscar a los niños en sus horarios de retirada, no pueden llamar la atención o retar a otros niños del jardín, estando en las dependencias de éste.**

2.3 Autonomía Progresiva, la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos del niño se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, al Jardín Infantil y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los niños y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

2.4 No discriminación arbitraria, según ley 20.609, en el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que llevan a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad del género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La ley general de Educación consagra el derecho de los niños a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los niños como a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.5 Participación, los niños tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Jardín Infantil y el derecho a expresar su opinión, los padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo del jardín. Así mismo las educadoras y técnicos, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del jardín infantil.

2.6 Principio de autonomía y diversidad, El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Jardín Infantil Manzana Verde y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el Reglamento Interno.

2.7 Responsabilidad, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del buen funcionamiento del establecimiento educacional.

2.8 Legalidad Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. Primero exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional, para que sean válidas.

La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno.

En este último sentido, los Reglamentos tienen una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que contribuyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada al hecho.

Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente a lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que se podrían aplicar por las infracciones a estas.

2.9 Justo y Racional Procedimiento, las medidas disciplinarias que determine el establecimiento, deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno, considerando al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia y garantizando el derecho a ser escuchado.

2.10 Proporcionalidad, El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional, se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

2.11 Transparencia, Es derecho de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, así se dispone el derecho a ser informado por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre reguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

II CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 Derechos de padres y apoderados

- Es derecho de los padres, recibir atención integral para su hijo en el horario establecido por el jardín, es decir, recibir educación, alimentación, sociabilización y cuidados de acuerdo a la edad de cada niño y necesidades de la familia.
- Es derecho de los padres, conformar y ser parte de la comunidad educativa, participando en los diversos programas de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Solicitar información en relación con la educación de sus hijos o del establecimiento.
- Solicitar entrevista con la educadora de su sala cuantas veces sea necesario, para plantear problemas específicos en relación a su hijo.
- Es derecho de los padres, participar en diversas actividades de índole educativa, programada por el Jardín Infantil y Sala Cuna, como: reuniones, talleres, charlas, convivencias y otros.
- Solicitar atención especial para el niño o niña, en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico, por ejemplo: Flexibilidad de horarios en administración de medicamentos u otros.
- Es derecho de los padres recibir informe de evaluación de su hijo/a dos veces durante el año, uno a fines del primer semestre, según calendarización del Jardín y el otro a fin de año. **No se harán entregas de informes de evaluación en otros momentos del año académico.**

- Es derecho de los padres, solicitar certificado, informe o información por escrito sobre el niño, para ser presentado en otras organizaciones tales como: consultorios, hospitales, juzgados, colegios, municipios u otros. Dichos certificados se piden con una semana de anticipación, para que la educadora de la sala o en la oficina de administración, se realicen con el tiempo que corresponde. **No se aceptarán pedidos de certificados o informes de manera urgente.**
- Los Certificados que entrega el jardín Infantil tienen un costo y se solicitan de un día para otro.
- Es derecho de los padres no ser discriminado en su persona o en la de su hijo por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales, según consta en la **ley N° 20.609**
- Es derecho de los padres, opinar o sugerir en forma oral o escrita, en las instancias que corresponda, su conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones, con relación a la atención del párvulo y/o a la comunidad educativa. Si dicha sugerencia es escrita, debe venir acompañada de identidad y firma del responsable, para ello existe un libro de sugerencias donde puede dejar por escrito su requerimiento. Dicho libro se encuentra en oficinas administrativas.

1.2 Deberes de padres y apoderados.

- Tomar conocimiento e informarse del reglamento interno del Jardín Infantil y Sala cuna Manzana Verde, el cual debe comprometerse a cumplir, firmando el conocimiento del mismo.
- **Llenar la Ficha de antecedentes entregada por el Jardín Infantil, siendo obligatorio llenar datos del alumno como del apoderado con dirección y celular.**
- La mensualidad del Jardín Infantil, debe ser **CANCELADA DE MARZO A DICIEMBRE LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES, ASISTA O NO EL ALUMNO AL JARDÍN.**
 Formas de pago:
 - Documentar desde marzo a diciembre.
 - Realizar transferencia bancaria cada mes, con el valor de la UF que corresponda al día de la transferencia.
 - Pasar a pagar al jardín los cinco primeros días del mes correspondiente.
- Los niños/as que sean retirados del Jardín Infantil, perderán su cupo y matrícula del año en curso, así como el seguro de accidentes.
- Los niños/as que se reincorporen al Jardín Infantil durante el segundo semestre, habiendo dejado de pagar los meses de invierno, deberán pagar nuevamente la matrícula como los niños que se incorporan por primera vez.
- Las inasistencias al jardín no darán derecho a descuentos en la mensualidad (licencias médicas prolongadas o vacaciones de los padres).
- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá informarlo formalmente en la dirección del establecimiento, si esto no se realiza seguirá como alumno regular.
- **No se devolverá pago de matrícula.** En casos especiales de traslado de ciudad o país se realizará reembolso de ésta, si el niño/a no ha ingresado aún al jardín, es decir, si no ha comenzado el año académico.
- **El cambio de domicilio no será motivo de devolución de matrícula.**

- Solo cuando un apoderado paga matrícula en el período requerido por el Jardín (septiembre) y necesita la devolución de ésta, tiene plazo de 1 mes para pedir dicha devolución.
- Si un niño/a es alumno regular del Jardín y **no se matricula** dentro del plazo establecido por el Jardín (septiembre), para el año siguiente perderá su cupo, dándole la opción a los niños que vienen por primera vez al Jardín.
- Se prohíbe fumar al interior y en las cercanías del Jardín Infantil según corresponde a la Ley 20.660.
- Mientras el niño o niña se encuentra enfermo, debe guardar reposo en su casa, recibiendo los cuidados que el médico recomiende, para evitar posibles contagios.
- En caso de enfermedad del niño o la niña, el apoderado deberá llevarlo al médico para diagnosticar el tipo de enfermedad que está sufriendo y los cuidados necesarios que requiera, dando posterior aviso a la directora o la educadora, acerca del cuadro que presentó y de las indicaciones dadas por el médico.
- Cuando el niño o niña se reintegre al Jardín y necesite seguir tomando los medicamentos recetados por el médico, estos pueden ser dados solo presentando receta médica, los medicamentos deben venir marcados y preparados desde el hogar. Las indicaciones necesarias serán conversadas con la educadora del nivel al igual que el período de finalización del medicamento.
- No se dará ningún remedio al niño, si no viene acompañado de indicación médica válida con fecha actual, firma y timbre del facultativo, que indique dosis y frecuencia del remedio.
- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.
- Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando los conductos regulares, con el respeto debido. Se puede dejar plasmada dicha sugerencia en el libro para estos efectos que se encuentra en dirección.
- Es responsabilidad de la familia velar por la higiene del niño o niña, de su cuerpo, pelo y vestuario.
- La familia es quien debe proporcionar los materiales de uso como de higiene personal (hipoglós, cremas, toallas húmedas entre otros) para cumplir con los objetivos propuestos por la sala cuna y Jardín Infantil.
- El Jardín Infantil cuenta con baños separados para niños y niñas que son de uso exclusivo para los niños del Jardín, los adultos como el personal o los apoderados no pueden hacer uso de ellos. Hay dos baños en las oficinas para uso de los apoderados.
- **Si el apoderado necesita mudar o acompañar al niño/a al baño, debe ir al baño de adultos. El baño de niños es exclusivamente para los niños. Cualquier otra necesidad, dirigirse a administración para ser guiados.**
- Es deber del apoderado participar en reuniones, talleres y entrevistas requeridos por el establecimiento o educadora. Las reuniones de apoderados son de carácter obligatorio.
- Es deber de los padres mantenerse informados del proceso educativo de su hijo o hija, asistiendo a reuniones y entrevistas solicitadas por la educadora, así como pedir el informe de evaluación que se entrega dos veces en el año, durante la primera semana de julio y a mediados de diciembre.

- Los Certificados que entrega el jardín Infantil tienen un costo y se solicitan de un día para otro.
- El jardín Infantil no realizará informes de evaluación fuera de los plazos establecidos desde un principio según el programa anual de cada año. Los niños que se integren al Jardín infantil dentro de las fechas de evaluación o posterior a estas, no se les evaluará hasta la próxima fecha designada.
- **Para la entrega de informes del Jardín infantil, ya sean dos o tres veces al año, según calendario escolar, los pagos de escolaridad deben estar al día, de no ser así el informe será retenido en administración.**
- Los informes de evaluación entregados en el primer semestre, deben ser devueltos a comienzos del segundo semestre, cuando retoman sus clases, para continuar el proceso de evaluación.
- El proceso educativo que vive el niño y la niña en el jardín, debe realizarse en un ambiente de respeto y confianza para mantener buenas relaciones al interior del Jardín Infantil.
- Es deber de los padres relacionarse respetuosamente con todo el personal de la sala cuna y jardín infantil, manteniendo una comunicación constante y expedita.
- Los niños y niñas que necesiten hacer uso de horarios diferidos (llegada o salidas especiales) el apoderado deberá comunicar a la educadora y dejar registro en la bitácora.
- Para las actividades que se desarrollan en el jardín, desde sala cuna a pre-kínder, se recomienda vestir ropa y calzado cómodo, siendo obligatorio el uso del delantal institucional.
- La jornada del jardín comienza desde las 08:00 a 08:15 en la mañana y 13:30 a 13:45 en la tarde, la que debe ser respetada para el buen logro de los objetivos propuestos.
- La salida de los niños y niñas es desde las 12:30 a 12:45 hrs jornada mañana y 18:00 a 18:15 hrs jornada tarde, si el niño no es retirado en dicho horario, se hará cobro de la jornada extendida.
- Los niños/as que son retirados por sus padres y ya son entregados a ellos, pasan a ser responsabilidad de sus padres, si éstos se quedan jugando en los juegos del jardín o en los estacionamientos y se ocasiona algún accidente, los padres serán los responsables.
- **Los apoderados que se encuentran por algún motivo dentro del jardín, no pueden llamar la atención o retar a otros niños pertenecientes al establecimiento. Deben avisar a un adulto, educadora o asistente de sala y comunicar lo ocurrido, jamás tomar partido por un niño frente a otro.**
- Los apoderados no podrán entrar a las salas de clases durante la jornada del jardín.
- Si el apoderado necesita retirar al niño o niña antes del horario de salida, debe dar aviso anticipado a la educadora e informar en la libreta de comunicación. La entrega de niños se realizará solo a personas autorizadas, por lo que si va a retirar una persona que no lo hace regularmente deberá ir notificado por escrito.
- En relación con los niños trasladados por furgón, se establece que los choferes no tienen convenio con el Jardín Infantil, siendo éste de estricta responsabilidad del apoderado. Los transportistas no tendrán atribuciones ni responsabilidades respecto del ingreso o salida de los niños fuera del horario normal del jardín, debiendo los padres, avisar por escrito algún cambio en el horario de su hijo o hija.

- Los niños y niñas no podrán traer elementos de valor a menos que sean solicitados con un fin educativo. El Jardín no se responsabilizará por la pérdida de estos.
- El apoderado se compromete a velar que su hijo no traiga objetos de valor al jardín, tales como juguetes, celulares, joyas y otros ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida.
- Es responsabilidad de los padres marcar y/o rotular los elementos de sus hijos como ropa, mochilas, medicamentos, con su nombre y apellido en forma visible y clara, si se pierde algún elemento sin marcar o rotular, el jardín no se hará responsable.
- Es deber del apoderado revisar y firmar la libreta de comunicaciones todos los días, este será el medio de comunicación oficial entre el Jardín y la familia.
- Los padres deben avisar oportunamente a la educadora de la sala, accidentes ocurridos en el hogar, por mínimos que estos sean, así como cambios importantes que puedan afectar al niño o niña.
- **Los padres deben avisar oportunamente a la dirección del Jardín si un niño se queda a almorzar, dicho aviso debe ser antes de las 10:00 hrs., fuera de este horario los apoderados deberán traer almuerzo de sus casas.**
- Frente a disconformidad o dudas en relación con la atención de los niños u otros, es deber de los padres, respetar el conducto regular, haciendo las observaciones del caso, primero a la educadora de la sala y si no se llega a acuerdo, conversar en dirección.

Los padres y apoderados además, deben enseñar a sus niños (as) a:

- Mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros, educadoras y apoderados.
- Ser empáticos
- Mantener una correcta presentación personal
- Asistir a clases en forma periódica
- Respetar las normas del jardín y de su sala
- Respetarse a sí mismo y a los demás

1.3 Derechos de los párvulos

- Recibir el trato por el personal docente, administrativo y de servicios generales del jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios que ofrece la institución.
- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la institución. Si el accidente tiene carácter grave o no, se ubicará a uno de los padres o a su apoderado.
- Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
- Recibir una alimentación balanceada (en el caso de los párvulos que se alimentan en el jardín), teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos. En caso que el niño/a presente problema con algún tipo de alimento, debe traer indicaciones del médico para poder atender sus requerimientos.

2. REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Se entiende por todas esas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

2.1 Niveles Del Jardín Infantil Manzana Verde:

Contamos con:

- **1 Sala Cuna Menor** : con niños desde 6 meses a 1 año 3 meses
Esta sala cuenta con 1 educadora y 3 asistentes en su jornada de mañana y tarde.
- **2 Salas de Sala Cuna Mayor**: con niños desde 1 año 3 meses a 2 años 10 meses,
Ambas salas cuentan con 1 educadora y 2 asistentes en sus diferentes jornadas.
- **2 salas Nivel Medio Menor**: con niños desde 2 años 11 meses a 3 años 10 meses.
Ambas salas cuentan con 1 educadora y 2 asistentes en sus diferentes jornadas.
- **2 salas Nivel Medio Mayor**: con niños desde 3 años 11 meses a 4 años 10 meses
Ambas salas cuenta con 1 educadora y 2 asistentes en sus diferentes jornadas.
- **1 sala Pre-Kindergarten**: con niños desde 4 años 11 meses a 5 años 3 meses.
Esta sala cuenta con 1 educadora y 1 asistente en su jornada mañana y tarde.

2.2 Jornadas y Horarios:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde se encuentra abierto todos los días hábiles del año, salvo la última semana de febrero que se cierra por arreglos y mantenimiento y el día 24 de diciembre.

Existe la posibilidad de que algunos días del año, se cierre el jardín para capacitación del personal, previo aviso a los padres y apoderados.

Nuestro establecimiento no se rige por vacaciones establecidas, por permanecer abierto todo el año y dentro de sus horarios tiene flexibilidad, según la necesidad del niño o la familia.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde es un Jardín particular católico con inclusión, que cumple con la **Autorización de Funcionamiento: n° 41160-4**

Los meses de enero y febrero nuestro Jardín permanece abierto con talleres de verano, al igual que en invierno, cuando los colegios tienen vacaciones, nuestro jardín permanece abierto con talleres de invierno, con el mismo horario.

Horarios:

El horario comienza desde las 7:30 am hasta las 18:15 hrs.

Media Jornada	8:00 am a 12:30 hrs. 13:30 pm a 18:00 hrs.
Jornada Completa	8:00 am a 18:00 hrs.
Jornada Extendida	8:00 am a 13:30 hrs.
Jornada Especial	8:00 am a 15:00 hrs.

Los alumnos que se queden a jornada extendida, deberán traer su almuerzo o colación adicional. El Jardín ofrece almuerzos para los niños/as que deseen pagar este beneficio.

Las actividades comienzan entre 8:00 a 9:00 hrs (el jardín permanecerá abierto desde las 7:30 para recibir a los niños que por algún motivo necesitan llegar antes). Los niños que lleguen antes, permanecerán en una sala de turno, esperando para comenzar su rutina.

Procedimiento frente al atraso o retiro anticipado de alumnos

Frente a cualquier eventualidad de retirar a los niños durante la jornada de clases, ésta debe venir por escrito en la Libreta de Comunicaciones con firma del apoderado. En caso que sucediera algo en forma imprevista. Los niños que son retirados o llegan tarde a su jornada normal, el adulto que retira o trae al niño, deberá firmar en una bitácora (cada sala tiene su bitácora), señalando el porqué de su anormalidad de horario, si este horario es persistente, se dejará en la bitácora esta irregularidad y el porqué, firmando el apoderado lo expuesto una sola vez.

A su vez, cualquier información del jardín hacia el apoderado deberá ser llevada a través de la libreta de comunicaciones, ya sea para informar actividades, posponer o citar a entrevista.

Procedimiento frente a suspensión de clases

En caso que se presentara alguna situación en horario dentro de la jornada de clases como suspensión de actividades, el establecimiento se comunicará inmediatamente con las familias vía mail, teléfono celular y dando aviso a la delegada de cada curso y nivel para lograr una buena y rápida comunicación.

2.3 Proceso de Inscripción y Matrícula

A.- Proceso de matrícula: El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde realiza procesos de admisión durante todos los meses del año, sin embargo, durante el mes de septiembre, informará a los apoderados del proceso de matrícula para el año siguiente a través de una circular enviada en la libreta de comunicaciones o por correo. Los padres interesados en matricular a sus niños para el año siguiente deberán:

Leer y firmar el "Contrato de Prestación de Servicio Educativo" y dejar cancelado de las siguientes maneras:

Con tarjeta de crédito, cheques, transferencia bancaria o en efectivo.

Los niños que no queden matriculados durante el período de matrícula pueden perder su cupo y jornada porque se da comienzo al proceso de matrícula de niños que ingresan por primera vez al jardín.

Una vez cancelada la matrícula el niño queda en lista para el año que viene. El apoderado debe dejar en claro la jornada que asistirá su hijo o hija. Al pagar la matrícula y mensualidad los materiales están incluidos al igual que el seguro complementario de accidente con que cuenta nuestro establecimiento.

B.- Registro de Matrículas: El funcionario responsable del llenado del registro de matrículas es la Administradora de Finanzas, Yiscel Ferrada, la cual trabaja en línea directa con la Directora del establecimiento, a través de una plataforma de Excel en línea.

Cada alumno que ingresa al establecimiento tiene su ficha de antecedentes completada por el apoderado, Dicha ficha contempla datos de cada párvulo y sus padres, información de salud de cada párvulo entre otras.

Al matricular el apoderado firma un contrato con el establecimiento educacional.

2.4 Útiles y Materiales

Los materiales de trabajo, higiene, juegos, manualidades, música, arte, lectura etc, y libreta de comunicaciones, están incluidos dentro de la mensualidad. El jardín no pide útiles escolares durante el año.

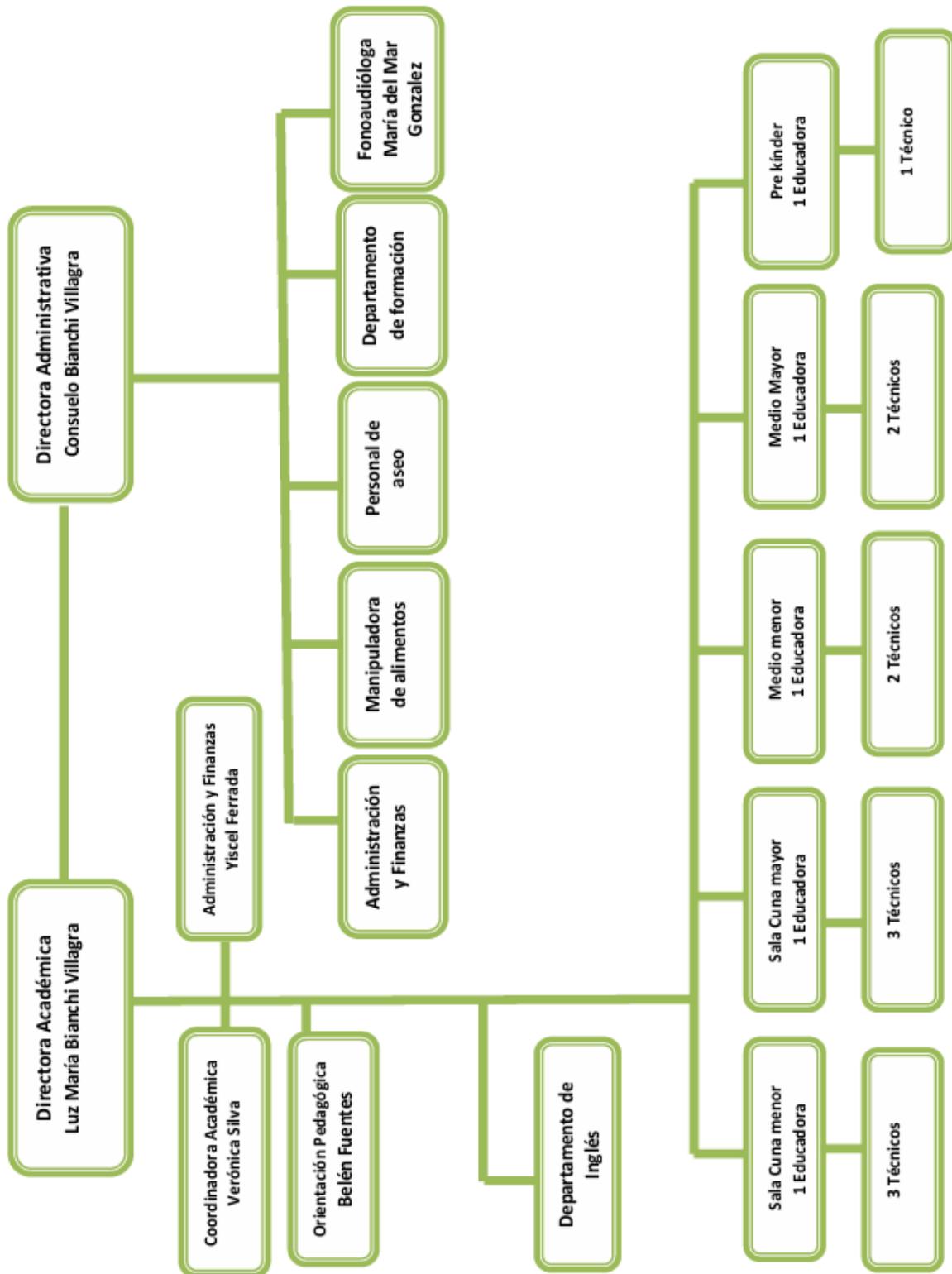
2.5 Uniforme y mudas

El jardín cuenta con un **delantal o cotona que es de carácter obligatorio**. Las prendas deben estar marcadas con el nombre completo del niño, al igual que las mochilas, mudas etc. También contamos con buzos, polerones, poleras y polar del jardín, que son de uso optativo.

Los niños no deben asistir con objetos de valor, juguetes etc. El jardín no se hace responsable de la pérdida de éstos. Los niños deben tener en su mochila una muda marcada de cambio por cualquier emergencia, traer una botella de agua, una bolsa desechable. Todo marcado y rotulado.

Los niños que se mudan y tienen jornada completa, deben traer 5 pañales marcados y los que vienen media jornada traer 3 pañales marcados cada día.

C.- Organigrama



D.- Planta personal, docente, técnicos Jardín Infantil Manzana Verde

El personal del jardín Infantil, Directoras, educadoras, asistentes, coordinadoras, manipuladoras y personal de aseo, tienen un total de 4 semanas de vacaciones en el período de verano y 2 semanas de vacaciones en el período de invierno, Dichas vacaciones se dan de tal manera que no interfiere con el trabajo académico y comienzan desde el primer año laboral. En el período de vacaciones del personal, verano e invierno, las salas de un mismo nivel se juntan para realizar sus actividades y así no interferir en el trabajo académico de los niños y niñas.

Nombre	Título	Casa de Estudios	Cédula de Identidad	Cargo/ Actividad	Nº hrs. de contrat o semanal	Nº hrs. De Aula
Luz María Bianchi Villagra	Educadora de Párvulos	Universidad Gabriela Mistral	9.954.061-3	Directora Académica	0	0
Consuelo Bianchi Villagra	Periodista	Universidad Gabriela Mistral	9.954.062-1	Directora Administrativa	0	0
Ilusión Margarita González Leiva	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	17.821.531-0	Educadora Sala Amarilla tarde	30	30
Carolina Andrea Martínez Riquelme	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	17.192.660-2	Educadora sala Roja Jornada Mañana	30	30
Patricia Katalina Meza Guerrero	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	18.891.488-8	Educadora sala Pre-Kinder Jornada Tarde	30	30
Francisca José Muñoz Reyes	Técnico Profesional Asistente de Párvulos	AIEP	19.808.230-9	Técnico en párvulos de sala Amarilla jornada completa	44	44
Scarlet Alejandra Torres Díaz	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Técnico Santa Marta	20.307.694-0	Técnico en educación de párvulos de sala amarilla jornada tarde	30	30
Karen Vanessa González Gutiérrez	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Técnico Amelia Courbis	15.140.108-2	Técnico en educación de párvulos de sala amarilla jornada mañana - prepara material	36	30
Yoselin Belén Fuentes Fuentes	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	17.258.012-2	Coordinadora niveles jornada tarde	32	32
Denisse del Carmen Sepúlveda Rojas	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Técnico Amelia Courbis	19.474.335-1	Técnico en educación de párvulos de sala naranja jornada completa	44	44

Macarena Sofía Cerda Silva	Técnico Profesional Asistente de Párvulos	Centro de formación Técnica ENAC	16.428.290-2	Técnico en educación de párvulos sala Azul jornada mañana	30	30
Elizabeth del Carmen Soto Santander	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Técnico Santa Marta	11.893.055-k	Técnico en educación de párvulos de sala blanca Pre-Kinder jornada tarde	29	29
Katherine Johanna Montecinos Muñoz	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo San Clemente entre ríos	18.779.464-1	Técnico en educación de párvulos de sala verde jornada mañana	30	30
Javiera Rayen Fuentes Muñoz	Educadora de Párvulos	Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación	15.932.469-9	Educadora de sala Azul jornada mañana	32	32
Claudia Andrea Valdés Espinoza	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	18.576.402-8	Educadora de sala Azul jornada Tarde	32	32
Migliana Estefany Pardo Gajardo	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Santa Marta	18.778.986-9	Técnico en educación de párvulos de sala naranja jornada Tarde	30	30
Claudia Pilar González Cornejo	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	Liceo Técnico Amelia Courbis	11.320.091-k	Técnico en educación de párvulos de sala blanca Pre-Kinder jornada mañana - prepara material	38	30
Natalia Andrea Morales Rojas	Técnico Profesional Asistente de Párvulos	AIEP	20.565.179-9	Técnico en párvulos de sala cuna menor jornada completa	44	44
María Angélica Leontina Larenas Clerc	Educadora de Párvulos	Pontificia Universidad Católica de Chile	8.523.440-4	Educadora de sala blanca Pre-Kinder jornada mañana	28	28
Jesús Verónica Silva Hurtado	Educadora de Párvulos	IPP Instituto Profesional Providencia	9.858.700-4	Coordinadora Académica Encargada de Convivencia y niveles jornada mañana	42.5	42.5
Tiare Valeska Faúndes Haro	Profesora Inglés	Universidad Autónoma de Chile	16.684.859-8	Profesora de Inglés	33	33
Paulina Jesús Villanueva Soto	Educadora de Párvulos	Universidad de Talca	19.875.293-2	Educadora de Párvulos de sala naranja jornada mañana	30	30

Guadalupe de las Mercedes Rojas Valenzuela	Aseo	Escuela Básica Rural Callejones	9.826.853-7	Asistente de Aseo	44	0
Jennifer Alejandra Loyola Díaz	Técnico de párvulos	IP Los Lagos	20.539.746-9	Técnico de párvulos de sala Azul jornada completa	44	44
Paula Orellana Jauregui	Manipuladora curso de la Mutual	María Auxiliadora de Colín	12.590.284-7	Manipuladora de Alimentos	35	0
Jael Poblete Ramos	Técnico en educación	AIEP	20.306.359-8	Técnico en párvulos de sala cuna menor jornada completa	44	44
Mónica Loredana Laterra Cáceres	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	18.210.035-8	Educadora Sala Roja Jornada Tarde	32	32
Olga Nayaret Maricel López Aravena	Técnico en educación	Liceo Técnico Amelia Courbis	14.481.351-0	Licencia Medica	0	0
Daniela Valesca Moraga Moraga	Técnico en educación	Liceo Técnico Amelia Courbis	21.277.087-6	Técnico en párvulos de sala cuna mayor roja jornada completa	44	44
Lorena Cecilia Sánchez Ramírez	Aseo	Islas Malvinas	13.982.704-0	Asistente de aseo	44	0
Daniela Fernanda Cancino Zapata	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	18.225.626-9	Educadora de Párvulos Sala Cuna Mayor jornada completa	44	44
Camila Daniela Parra Ramos	Educadora de Párvulos	Universidad Viña Del Mar	19.663.790-7	Educadora de Párvulos de sala cuna menor jornada completa	44	44
Mackarena Rojas	Educadora de Párvulos	Universidad Santo Tomás Antofagasta	17.440.985-4	Licencia medica	0	0
Isabel Alejandra Verdugo Troncoso	Técnico nivel medio en atención de Párvulos	IP Los Lagos	12.542.671-9	Técnico en educación superior de párvulos de sala verde jornada completa	44	44
Javiera Francisca Almonacid Muñoz	Educadora de Párvulos	Pontificia Universidad Católica de Chile	19.695.815-0	Educadora de Párvulos Sala naranja jornada tarde	32	32
Catherine Isabel Fernández Vilches	Educadora de Párvulos	Universidad Sek	18.571.432-2	Educadora de Párvulos de sala verde jornada completa	44	44

Ana María Beatriz Zúñiga Zamora	Técnico en educación de párvulos	Centro de Formación Técnica ICEL	13.070.161-2	Técnico en educación de párvulos de sala cuna mayor roja jornada completa	44	44
Natali Antonia Pereira Castro	Técnico en educación de párvulos	Centro de Formación Técnica San Agustín	20.007.745-8	Técnico en educación de párvulos de sala naranja mañana y verde tarde	44	44
Martta Montero Cabrera	Técnico en educación de párvulos	CFT San Agustín	16.730.593-8	Técnico en educación de párvulos de sala cuna mayor morada jornada completa	44	44
Yiscel Alejandra Ferrada Baeza	Ingeniera en Administración	Instituto Profesional Aiep	17.192.765-K	Administradora contabilidad	44	44
Ghislaine Maricela Rosales Espina	Educadora de Párvulos	Universidad Autónoma de Chile	17.895.784-8	Educadora de Párvulos de sala Amarilla jornada mañana	30	30
Katerin Angélica Manzor Lobos	Técnico en educación de párvulos	Centro de Formación Técnica San Agustín	16.002.809-2	Técnico en educación de párvulos de sala cuna mayor morada jornada completa	44	44
Keyla Gabriela Montero García	Manipuladora de alimentos		26.272.319-4	Manipuladora de alimentos, trabaja en la cocina	35	35
Yessenia Andrea bustamante	Aseo	Liceo Carlos Condell	15.133.889-5	Asistente de aseo	44	44
Pamela Belén Román Velásquez	Técnico en Párvulo	Liceo San Clemente entre Ríos	22.332.873-3	Técnico en Educación de párvulos sala amarilla jornada mañana y azul jornada tarde	44	44
Antonia Javiera Román Velásquez	Técnico en Párvulo	Liceo San Clemente entre Ríos	21.840.404-9	Técnico en Educación de párvulos sala cuna menor jornada completa	44	44
Javiera Silva Bustamante	Técnico en educación	CFT Santo Tomás	20.071.197-1	Técnico en párvulo de sala cuna menor morada jornada completa	44	44

E.- Funciones del Personal Directivo, Docente y Asistentes de la Educación

Directora Administrativa

- Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil
- Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles
- Recolectar documentos e información de cada párvulo
- Registro de emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados
- Gestionar y mantener los sistemas financieros, administrativos y contables del jardín infantil
- Contratar y finiquitar personal del establecimiento
- Atención de apoderados
- Resolver problemas que se presenten con padres y apoderados
- supervisar el cumplimiento de normas, reglamento y asistencia del personal del Jardín Infantil
- entregar la implementación correspondiente para el buen funcionamiento del Jardín Infantil
- Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o retrasos del personal del Jardín en conjunto con la Coordinadora

Coordinadora Académica y Encargada de Convivencia

- Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular High Scope adoptado por nuestro jardín
- Supervisar el buen desempeño de todo el personal en conjunto con la Directora administrativa
- Calendarizar actividades extra programáticas
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos
- Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo, cuando lo requieran
- Realizar reuniones técnicas con el personal, cuando sean de información general
- Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades en conjunto con la Directora Académica
- Supervisar el buen funcionamiento del Jardín Infantil en general
- Elaborar proyecto educativo en conjunto con las educadoras, brindando espacios de participación.
- Elabora, planifica, desarrolla y evalúa todos los programas que se estén llevando a cabo en el Jardín.
- Resolver problemas con el personal, padres, apoderados y párvulos, informando adecuadamente a la Dirección Administrativa del Jardín.
- Revisar, supervisar y corregir las planificaciones, planes anuales, informes de evaluación y otros documentos relacionados con la pedagogía del Jardín

Educadora de Cada Nivel

- Confeccionar y llevar al día un cuaderno de su sala con las novedades, lista de curso, nombres y datos de padres de cada niño en conjunto con sus evaluaciones e intereses de su grupo curso y personal.
- La Educadora es responsable directa de la educación de sus párvulos y desempeño profesional de su equipo de trabajo.
- La educadora confecciona su panorama grupal con todos los datos relevantes de cada niño, la asistencia de cada mes y su lista de curso al día, manteniendo a la dirección al tanto de cada cambio que se produce en relación a este tema.
- Debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o entrevistas personales.
- Es responsable del óptimo rendimiento de las asistentes técnicas a su cargo y de sus orientaciones profesionales.
- La educadora debe mantener al día e informada a la coordinadora y directora, de las necesidades de su equipo, como de su grupo de niños y sala de actividades.
- La educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en el equipo de trabajo a su cargo
- La educadora debe asistir y participar en todas las actividades extra programáticas del Jardín Infantil.
- La educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
- La educadora debe estar al tanto del PEI, como del proyecto curricular y plan de trabajo anual, en el cual dará entrega de su revisión y aprobación.
- Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del PEI, como también del proyecto curricular a su cargo.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar.
- Desarrollar proyecto curricular y de evaluación, en conjunto con Coordinadora, cumpliendo plazos establecidos, realizando retroalimentación al proceso e implementando nuevas estrategias si fuera necesario.
- Elaborar informes cuando le sean solicitados.
- Crear lazos afectivos hacia los menores.
- Mantener informada a la coordinadora y a la dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
- Planificar, coordinar y supervisar a través de reuniones permanentes, el trabajo del personal técnico.
- Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas.
- Cumplir con los protocolos del jardín, especialmente los de accidente e higiene y seguridad.
- No se podrá trabajar fuera del jardín con familias que pertenecen a nuestro establecimiento.

Asistente Técnico de cada nivel

- La asistente depende administrativamente de la Directora del Jardín y técnicamente de la Educadora de su nivel.
- La asistente de párvulo debe llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del nivel conforme a lo planificado.
- La asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades con ayuda de la educadora
- La asistente es responsable del cuidado y presentación diaria del niño/a durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres.
- La asistente debe colaborar con la educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en cada aspecto que la educadora estime conveniente
- La asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Jardín Infantil
- La asistente de párvulo debe asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la educadora
- La asistente debe informar a la educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso
- Crear y mantener ambientación de salas y dependencias aptas para el aprendizaje
- Ejecutar actividades planificadas
- Preparar material didáctico
- Informar primero a su educadora, luego a la coordinadora y finalmente a la dirección frente a cualquier eventualidad.
- Contribuir a mantener un ambiente cálido y motivador
- Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en las horas de juego de patio, reposo e ingesta.
- Cumplir con los protocolos del jardín, especialmente los de mudas e ingesta de alimentos.
- Mantener el orden de las dependencias y sala.
- Mantener ordenado los casilleros de los párvulos con sus pertenencias, mochilas y ropas
- No se podrá trabajar fuera del jardín con familias que pertenecen a nuestro establecimiento

Manipuladora de Alimentos

La presentación personal de la manipuladora, debe ser acorde al desempeño y labor, utilizando la ropa adecuada (blanca) cabello tomado y cubierto, uñas cortas, limpias y sin esmalte, mascarilla y utilizar guantes cuando corresponda. Ella es la encargada del orden y la limpieza de la cocina y sus artefactos, por lo que debe velar por el cuidado e higiene de éstos tanto de su parte como por parte del resto del personal. La manipuladora de alimentos:

- Debe preparar alimentación según **minuta confeccionada por nutricionista**.
- Debe cumplir con los horarios de alimentación.
- Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
- Debe mantener aseado el lugar de trabajo, de acuerdo a pauta establecida por nutricionista.
- Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes.

- Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos.
- Debe dar cuenta a la Directora administrativa de cualquier irregularidad que se presente en su trabajo.
- Debe tener sus exámenes médicos al día.
- Cumplir fielmente con la programación, instrucciones e indicaciones diarias de alimentos dadas por la nutricionista.
- Debe mantener las dependencias y utensilios a su cargo en óptimas condiciones de aseo e higiene.
- Debe mantener inventario al día.
- Debe informar del material de baja y solicitar su reposición.
- Hacer semanalmente o cada dos semanas, lista de pedidos de frutas, verduras, carnes y mercadería.
- Respetar normas de higiene y manipulación de alimentos en el cumplimiento de su función.
- Dar aviso a la Directora si sufre algún tipo de enfermedad, sobre todo de resfríos, tos, fiebre o diarreas.
- Al terminar la jornada de trabajo, debe dejar cerrado la llave del gas, agua, desconectar las máquinas eléctricas que tiene a su cargo y las luces.
- Debe avisar oportunamente los defectos de las máquinas y elementos de trabajo con que opera.

Auxiliar de Aseo

La auxiliar de aseo es la encargada de mantener el orden y limpieza del jardín y de velar porque éste se mantenga, incluyendo todos los lugares de uso común, la presentación personal de ella debe ser impecable, utilizando la ropa adecuada (blanca) cabello tomado, uñas cortas, limpias y sin esmalte, mascarilla y utilizar guantes cuando corresponda.

- Debe utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
- Debe mantener aseadas las dependencias, colaborando con las actividades internas del jardín infantil.
- Preocuparse del orden y mantenimiento de las bodegas.
- Debe guardar los materiales fuera del alcance de los niños, evitando posibles accidentes.
- Debe realizar trámites que le sean asignados.
- Debe cumplir pauta de actividades según programación y colaborar con actividades internas del Jardín
- Debe velar por el buen uso del material que se le entrega a su cargo, manteniendo bodegas con cerrojo y contenedores con llave.
- Dejar las salas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada.
- Avisar cuando falta algún elemento necesario para su buen funcionamiento.

F.- Procedimiento de atrasos o retiro anticipado de los párvulos, frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento.

Si por motivo de fuerza mayor, es necesario el retiro y evacuación de los párvulos, se implementará el llamado por cadena, este es avisar a la delegada de cada nivel para que de aviso a los padres y apoderados para retirar a los niños avisando el motivo de éste, Ejemplo: corte de luz: en nuestro establecimiento al tener un corte de luz se corta el agua, por lo que se debe proceder al retiro de los párvulos si el horario es cercano al término de la jornada laboral. Si el corte de luz es temprano se contratará generador.

G.- Mecanismos de comunicación formales

El medio de comunicación formal entre los padres y el Jardín es la libreta de comunicaciones. Además de contar con correo electrónico, página web y celular, paneles informativos al exterior de cada sala y un diario mural en el acceso al establecimiento. Además, se realizarán reuniones semestrales de apoderados y entrevistas personales con los padres y/o apoderados de cada niño o niña.

2.4 Medidas a seguir en caso de catástrofes nacionales o mundiales

Si el País se encuentra en un período de catástrofe nacional, ya sea por epidemias, pandemias, terremotos u otros, nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde se regirá según las indicaciones del Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Ministerio de salud.

Si nuestro Jardín debe permanecer cerrado a causa de dichas catástrofes, el pago de las mensualidades se deberá hacer igualmente de marzo a diciembre. Los apoderados que no cumplan lo establecido, perderán su matrícula, cupo y jornada según dicta éste reglamento.

El Jardín se compromete a mandar las planificaciones de cada nivel para facilitar y no perder las experiencias claves que deben ejercer y obtener los niños y niñas en cada nivel. Los apoderados pueden venir a retirar dichas planificaciones si fuese necesario.

El ingreso de niños al Jardín se realizará según protocolo enviado a los apoderados antes de que se produzca el ingreso, debiendo ser respetado por toda la comunidad educativa.

- Cada caso o situación especial, se verá en forma individual en Dirección.

2.5 Canales de comunicación Externos

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde se encuentra en contacto permanente con entidades y organizaciones externas como Bomberos, Carabineros, Posta Mercedes, Mutual de seguridad entre otros, los cuales apoyan el trabajo pedagógico mediante charlas, visitas o volantes informativos.

COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EXTERNO

SERVICIO DE SALUD MUTUAL: calle 2 poniente 1380 piso 6to

Nombre contacto	Teléfono
MUTUAL EMERGENCIA	6003012222
AMBULANCIA MUTUAL TALCA	71/2206100
AMBULANCIA MUTUAL LINARES	73/2217456
AMBULANCIA MUTUAL CAUQUENES	73/2512387
Ambulancia por enfermedad común de niños o personal	131

CONSULTORIO MERCEDES

Nombre contacto	Teléfono
Nancy Carrasco	71.2203600
Verónica Torres	974301986

BOMBEROS calle cinco norte 3665

Nombre contacto Fernando Wielandt	Teléfono +56712247777
Bomberos	132

CARABINEROS

Carabineros el sauce	Teléfono 71.2571210
Carabineros	133
Plan cuadrante	984288427

2.6 Incorporación de la Ley 20.609 que habla contra la discriminación de cualquier tipo

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde trabaja la integración acorde a cada necesidad del niño o niña. Nuestro objetivo es favorecer el desarrollo personal, social, valórico y cognitivo, de cada niño en relación a las distintas Necesidades Especiales, desde ahora NEE.

El Jardín deja de manifiesto, que su personal no cuenta con los estudios relacionado con NEE pero ofrece la mejor disposición, para lograr con éxito esta misión.

Consideramos fundamental el trabajo en equipo, es necesario el apoyo de la familia con el trabajo de las educadoras y los especialistas que lo atienden. **Creemos que este proceso es muy importante y para lograr el fortalecimiento de las habilidades del niño o niña, se pedirá un tercer adulto que apoyará de forma permanente el trabajo en aula. Lo que será conversado previamente con la familia.**

3. REGULACIONES EN SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD

Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

3.1.- Accidente del trabajo o de trayecto 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 remplace 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 remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento Administrativo.
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 Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde. 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 7º D.S. Nº 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC 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 del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, por el organismo correspondiente, la Mutual de seguridad en el caso del Jardín, 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 directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo fatal o grave, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir

las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación. También se dará aviso a la Mutual de seguridad.

3.2.- 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. N° 594 - 1999 y sus actualizaciones.

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. En nuestra empresa se siguen las condiciones siguientes:

- Contamos con una empresa externa, que sanitiza, desratiza y fumiga el Jardín Infantil y sala cuna Manzana Verde.
- El establecimiento educacional, cuenta con un pulverizador que se usa todos los días al término de la jornada de trabajo. Sanitizando con Amonio Cuaternario, baños, salas, oficinas, cocina y espacios comunes del jardín.
- Cada sala cuenta con su señaléticas de: lavado de manos, uso de alcohol gel entre otras.
- Cada persona que entra al jardín infantil, debe:
usar alcohol gel, dispuesto en la entrada y en cada sala del jardín
- Personal de aseo presente en toda la jornada laboral, desde las 9 de la mañana.
- Ventilar salas y espacios comunes cerrados, cada vez que se sale al patio. Hay una encargada de dejar ventilando.
- Cada sala cuenta con su rociador con alcohol para mantener mesas, sillas, juguetes entre otros, constantemente sanitizados.
- El Amonio utilizado por nuestro Jardín Infantil, tiene registro ISP.
- Personal de aseo a cargo de mantener aseo constante y riguroso en baños, cambiando bolsas de basura y limpieza de superficies constante con Amonio Cuaternario diluido en agua.
- Personal de aseo cuenta con delantal blanco, guantes y mascarilla al igual que manipuladora de alimentos. Al partir y terminar su jornada, sacarse o ponerse el uniforme de aseo.
- Cada sala cuenta con su dispensador de alcohol gel en la entrada por fuera, garantizando mayor seguridad para los niños en su manipulación.
- Se implementó en cada sala rutina permanente de lavado de manos, al llegar los niños al jardín como cada vez que ingresen a su sala, al despedirse como antes y después de cada colación o almuerzo.

Uso de baños y salas

- Los baños del Jardín Infantil Manzana Verde son separados. Uno para niños y otro para niñas (capacidad para 8 niños y 8 niñas), y están designados los horarios para cada sala (**anexo 3**). La sala cuna menor y mayor, cuenta con sus propios baños dentro de la sala, de manera independiente al resto del jardín, con capacidad para mudar de 2 niños cada vez cada sala.
- Todas las salas del Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, cuentan con lavamanos.

- Cada sala dispone de: agua (lavatorio), jabón, toalla de papel, alcohol gel, roseador con alcohol.
- Al entrar el niño a la sala, primero se lava las manos y luego saca y guarda sus cosas en su casillero.
- Se sugiere no mandar a los niños con tos, vómitos, resfríos, etc, evitando así el contagio con sus compañeros.
- **Como el Jardín Infantil cuenta con un solo acceso, tiene preferencia la (o las) persona (s) que va (n) saliendo, después se puede ingresar.**
- Existe un libro de sugerencias en la entrada del establecimiento, que acoge las necesidades e inquietudes de los padres y apoderados.

3.3 NORMAS A SEGUIR

- **El uso de mascarillas deja de ser obligatorio para adultos o personas que entren y trabajen en el jardín. Si alguien quiere seguir usando mascarilla como cuidado personal, se deja a criterio ya sea del apoderado o del personal del Jardín.**
- **Si un niño(a) presenta ausencia al jardín sin dar aviso, la educadora debe llamar al tercer día a la familia para estar al tanto de lo que pasa con ese niño(a).**
- Psicomotricidad se realizará en lugares ventilados, de preferencia al aire libre
- Habrá turnos de patio, Psicomotricidad, almuerzos e idas al baño. (Anexo)
- Los grupos utilizarán sus patios cada 20 min, alternándose, mientras la sala es sanitizada e higienizada.

3.4 HIGIENE

- El Jardín Infantil cuenta con dos auxiliares de aseo dedicadas exclusivamente al aseo, limpieza y sanitización del jardín
- Cada tarde, después de la jornada laboral, se realizará una sanitización al establecimiento completo con el pulverizador y el producto Amonio Cuaternario.
- Se Garantiza aseo permanente en salas, limpieza de superficies. Se incorpora el lavado frecuente de manos a la rutina diaria.
- Ventilar la sala en cada salida al patio (una encargada por sala)
- Limpieza de pisos entre jornadas con el producto "amonio cuaternario"
- Eliminar basura entre jornadas en sala y 3 veces al día en baños. Cada sala y baño del Jardín cuenta con su basurero con tapa y pedal.
- Limpieza y desinfección frecuente en la sala con roseador con Amonio cuaternario diluido en agua, como entre cada jornada, limpiando todas las superficies de contacto frecuente: pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, ente otros.
- Manipuladora de alimentos deberá mantener higienizada cocina, bodega de alimentos e higienizará con la solución "amonio cuaternario", todo aquello que ingrese a la cocina, mantener un estricto lavado de manos para manipular los alimentos y servicios.

FRECUENCIA DE LIMPIEZA	EJEMPLOS
DIARIA	MESAS, SILLAS, SALAS, ESPACIOS COMUNES
MÚLTIPLES VECES AL DÍA	MANILLAS, INTERRUPTORES DE LUCES, PASAMANOS, LLAVES DE AGUA, BAÑOS
ENTRE USOS	JUEGOS, JUGUETES, MATERIALES PEDAGÓGICOS CONCRETOS, TABLEROS, CELULARES, TRANSBANK
TÉRMINO DE LA JORNADA	PULVERIZAR CON AMONIO CUATERNARIO DILUIDO EN AGUA, TODO EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Jardín Infantil Manzana Verde, además cuenta con el apoyo de la Posta Mercedes para consultas o dudas ya sean del personal del establecimiento como de los padres y apoderados: Posta mercedes 712. 635848 712. 635847 correo: postamercedes@apstalca.cl
 Enfermera a cargo Nancy Carrasco correo: ncarrasco@apstalca.cl
 Enfermera Epidemiológica Javiera Rosales correo: jrosales@apstalca.cl

3.3.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera 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.

3.5.- Prevención y protección contra 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. 46 del D.S. N° 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.

3.6.- Prohibiciones

Artículo 59°: Queda prohibido a todo el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara 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.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) 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.
- o) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- p) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.

- q) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- r) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

3.7.- De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta

Artículo 61°: 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 62°: 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 adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y 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:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) 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.
- g) 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><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 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. 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><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 - 6 Categoría de exposición: moderada (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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 - 9 Categoría de exposición: alta (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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</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. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>
---	---

ALERTA ROJA

Valor del índice 10 - 15

Categoría de exposición: muy alta
 (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

3.8.- De la obligación de informar

Artículo 65°: 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.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de 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 del Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde

3.9.- De las sanciones

Artículo 117°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

3.10.- De los comités paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 55°: (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde cuyas decisiones,

adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- c) 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.
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) 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.
- f) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

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.

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

Artículo 56°:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) 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.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)

Artículo 57°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

Comité Paritario Jardín infantil manzana verde

Formación:

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, Se formó por primera vez el comité paritario el 8 de junio 2017. Se llamó a votación a todo el personal del jardín para ser representadas por las tres personas que sacaron la mayor votación, las representantes del personal deben llamar a reunión 1 vez al mes para exponer las necesidades o peticiones reunidas por el personal y dar a conocer en dichas reuniones al empleador, representado por tres personas, estas necesidades, ayudando así a prevenir accidentes y lograr mejoras en el lugar de trabajo.

Segunda formación del Comité Paritario elegido **3 de junio año 2021**

Tercer año 2022

Cuarto año 2023

Quinto año 2024

Sexto año febrero año 2025

- 1.- Javiera Almonacid
- 2.- Daniela Cancino
- 3.- Javiera Fuentes

EN CASO DE FALTAR UNA DE ELLAS, LAS REEMPLAZANTES SON EN ESTE ORDEN:

- 1.- Ghislaine Rosales
- 2.-María Angélica Larenas
- 3.- Ilusión González

POR PARTE DE LA EMPRESA:

- 1.- Luz María Bianchi
- 2.- Consuelo Bianchi
- 3.- Verónica Silva

EN CASO DE FALTAR UNA DE ELLAS, LAS REEMPLAZANTES SON EN ESTE ORDEN:

- 1.- Yiscel Ferrada
- 2.- Tiare Faúndes
- 3.- Belén Fuentes

Obligaciones

El comité Paritario debe tener reuniones mensuales para velar por la prevención de riesgos, higiene y seguridad de todo el personal del Jardín, para ello recogerá las impresiones del personal y presentará un informe de las necesidades en cada reunión. Se irá chequeando que se vayan cumpliendo los acuerdos de cada reunión en un libro donde se registrará lo acordado.

3.11.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los párvulos e integrantes de la comunidad educativa.

En este sentido, la normativa educacional señala que los reglamentos internos, como contenido mínimo, deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), para resguardar el bienestar de niños, niñas y personal de la comunidad educativa.

Mediante este documento se busca que, a través de una autoevaluación, los establecimientos verifiquen si están cumpliendo con las distintas etapas que conlleva la creación y aplicación del PISE, utilizándolo para actualizar el plan o para revisar su funcionamiento, con el objeto de determinar si dichos instrumentos son adecuados considerando las funciones para las cuales han sido diseñados. Cabe señalar que el PISE se constituye como un instrumento integral, que permite a los establecimientos:

- 1.-Contar con una planificación eficiente y eficaz para asegurar a la comunidad escolar en su conjunto, la cual deberá ser adaptable a las realidades particulares de riesgo y recursos de cada establecimiento.
- 2.-Abordar las diversas amenazas a las que están expuestas las comunidades educativas. Facilitar el trabajo relacionado con los riesgos presentes al interior y en el entorno del Jardín.
- 3.-Propiciar la participación de toda la comunidad educativa, manteniendo una relación permanente y directa con los organismos operativos de salud, Bomberos, Carabineros, entre otros.
- 4.-Fomentar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Definiciones previas:

1. **Riesgo:** Se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos). Esta fórmula plantea un trabajo en el que se debe considerar un análisis de

las amenazas a las que pueda estar expuesto un establecimiento educacional, ya sea por su entorno o por sus propias características, y las vulnerabilidades que presenta, de manera que sea un trabajo que integre ambos elementos, para prevenir los distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos. Es importante señalar que, al identificar los riesgos, se propicia una política de prevención al interior del establecimiento, lo cual permite desarrollar capacidades en las comunidades educativas para enfrentar de mejor forma la eventualidad de concurrencia de alguno de los peligros detectados.

2. **Amenaza:** Se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
3. **Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre. Existen múltiples factores que pueden configurar la vulnerabilidad de un establecimiento educacional: geográficos, climáticos, estructurales, económicos, socioculturales, entre otras.
4. **Capacidad:** Es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos. Los establecimientos educacionales que presenten mayores riesgos de vulnerabilidad, por el entorno o contexto que los rodea, deberán propiciar la generación de mejores capacidades para enfrentar los peligros constantes y reiterados a los que están expuestos, precaviéndolos de forma cada vez más pertinente. Dentro de las capacidades que se pueden encontrar en los establecimientos educacionales están: contar con un Comité de Seguridad Escolar, tener vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas y despejadas, capacitaciones, ejercicios de simulacro y/o simulaciones, contar con teléfonos de emergencia u otros medios de comunicación, protocolos, cumplir con la normativa de infraestructura y generar coordinaciones o protocolos conjuntos con organismos de emergencia, gubernamentales u otros que pudieren apoyar en las vulnerabilidades detectadas, entre otras.

Etapas para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar

Para realizar un Plan Integral de Seguridad Escolar, cada establecimiento deberá conformar un Comité de Seguridad Escolar, que, a través de la utilización de la metodología AIDEP, desarrolle el diagnóstico del recinto, detectando las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para luego planificar y establecer los cronogramas de trabajo o programas de prevención y los planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado, utilizando la metodología ACCEDER

Comité de seguridad del Jardín Infantil Manzana Verde: Es el responsable de las acciones de seguridad

Director: Luz María Bianchi

Consuelo Bianchi

Coordinador Académico: Verónica Silva

Administradora de Finanzas: Yiscel Ferrada

Comité paritario: Javiera Almonacid

Secretaría Administrativa: Tiare Faúndes

Diagnóstico de amenazas

- Identificar las amenazas del edificio del Jardín Infantil y de las partes externas, patios, juegos, huerto, container, entre otros.
- Hacer reunión 1 vez cada 2 meses para verificar los problemas y sus soluciones
- Mantener contacto con el personal que informará las amenazas
- Escribir en un libro de registros, los deterioros y soluciones por hacer
- Tomar en cuenta los riesgos que se pueden ocasionar en la entrada y salida de los niños del establecimiento educacional.
- Mandar comunicado a padres y apoderados de los riesgos que se corren en los espacios del estacionamiento
- Tomar conciencia y sensibilizar respecto a esta situación en un punto específico en la Reunión de apoderados.
- Renovar el plan de Acción según las necesidades del jardín y los cambios en su infraestructura
- Se programará una vez al año, en la última semana de febrero, capacitaciones con la Mutual de seguridad, sobre: Prevención de riesgos
Uso de extintores
- Se programará una vez al año, en la última semana de febrero, capacitaciones con Posta Mercedes sobre: Primeros Auxilios
Enfermedades infecciosas
- Una vez recabada la información adecuada, se realizará un diagnóstico del establecimiento educacional, detectando los riesgos, amenazas, vulnerabilidades y recursos con los que cuenta.
- Llevar un registro o historial de lo acontecido
- Se deberá recorrer cada espacio del local escolar y su entorno para verificar si lo recopilado en el análisis histórico persiste, además de determinar si existen nuevos riesgos que deban ser considerados.
- El Comité de Seguridad del Jardín, con todos sus integrantes, deberá discutir y establecer las prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas.
- Establecidas las prioridades, se deberá confeccionar un mapa que ayude a visualizar los riesgos priorizados y los recursos identificados en las etapas anteriores.
- Cada dos meses se harán ejercicios de simulacro de terremotos, estos están planificados en un calendario anual, donde se demarca el día del simulacro y se escribe lo ocurrido en él, para lograr mejoras ante una eventualidad. Se discute con las

educadoras los días martes en planificación, como salió el simulacro y los planes para una mejora a futuro.

Planificación:

Identificados los riesgos (amenazas, vulnerabilidades, capacidades y recursos), asignadas las prioridades y confeccionado el mapa, el Comité de Seguridad del Jardín, deberá elaborar los programas de prevención que sean necesarios y los planes de respuesta o protocolos de actuación adecuados para responder de manera efectiva ante una o varias amenazas.

Actuación Frente a accidentes en el estacionamiento del Jardín

La actuación frente a accidentes escolares, dentro y fuera del establecimiento educacional, es una buena herramienta para evaluar los riesgos a los cuales pueden estar expuestos los niños sirviendo de ayuda para la elaboración de los planes de respuesta.

La metodología ACCEDER consta de:

- Alerta/alarma (mantenerse atento): Siempre hay una persona encargada de la puerta del Jardín, que abre y cierra con pestillo la única puerta, para que los niños no puedan retirarse sin sus padres.
- Comunicación y captura de información: Se mantiene comunicado a los padres y apoderados de toda información necesaria para evitar accidentes.
- Coordinación (asignación de roles): Cada personal del jardín siempre estará atento a informar situaciones de riesgo observadas con los párvulos, la Dirección y administración recopila información y actúa frente a hechos acontecidos, teniendo la autoridad de corregir si fuese necesario cualquier anomalía.
- Evaluación preliminar (revisión constante de cada proceso). La Encargada de la evaluación será siempre la administración, quien observará y tomará las medidas a seguir.
- Decisiones se tomarán en conjunto con la dirección, después de evaluar las diferentes situaciones que conlleven riesgos para los párvulos del Jardín Infantil.
- Evaluación secundaria. Se observarán las medidas y los resultados para decidir cambios si fuese necesario.
- Readecuación del plan de emergencia en caso de ser necesario (análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o dar por controlada la situación).

Dado que las realidades de los establecimientos educacionales pueden variar en el tiempo, es necesario que el Comité de Seguridad del Jardín realice un seguimiento de los programas de prevención y planes de respuestas, lo cual ayudará en la actualización que se debe realizar al PISE.

Para los establecimientos de educación parvulario, esto además es indicado en la Circular N°860 de la Superintendencia de Educación. En la elaboración de este seguimiento, deberán constar las experiencias y evaluación de los integrantes de la comunidad educativa y de los miembros del comité, para determinar si los programas y planes establecidos satisfacen los requerimientos para los cuales fueron creados, debiendo además practicar simulacros y

simulaciones por cada amenaza detectada en la evaluación, esto de acuerdo con la planificación realizada.

Es de suma importancia que los establecimientos educacionales den a conocer su PISE a todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a los padres, madres y apoderados, los cuales tienen el derecho a ser informados del funcionamiento del establecimiento conforme a lo señalado en el artículo 10°, letra c), del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Es preciso señalar que, aquellos establecimientos que cuenten con el nivel de educación parvularia, deben considerar en el contenido de sus PISE, mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento de este por parte de toda la comunidad educativa, dichos mecanismos se basan en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos, por lo que serán los sostenedores quienes determinen cuáles son los apropiados dadas las necesidades y herramientas con las que cuente cada comunidad educativa.

Además de lo anterior, los establecimientos educacionales deberán tener el Reglamento Interno publicado en su sitio web y/o a disposición en dichos recintos, para que los padres, madres y apoderados puedan acceder a este, independiente del nivel que impartan.

3.11.1 MANEJO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN EL JARDIN INFANTIL

Plan de manejo

El Jardín Infantil Manzana Verde cuenta con un Plan de Seguridad y prevención en caso de cualquier tipo de emergencia, mientras los niños y niñas del Jardín se encuentren en él. Este comprende un conjunto de acciones pre- establecidas, para el control y manejo de cualquier circunstancia inesperada, que pueda provocar riesgo, así como el más pronto restablecimiento de las actividades al interior del establecimiento.

Se implementará un patrón de comportamiento sistemático que permitirá reaccionar en el menor tiempo posible y así evitar cualquier actividad de riesgo para los niños y niñas. Todo el personal del Jardín Infantil, deberá conocer este Plan de Manejo.

Objetivo

- Proteger y otorgar seguridad a los niños, niñas y personal del Jardín Infantil Manzana verde
- Saber actuar frente a cualquier situación de sismo, amenaza o riesgo que se pudiera producir al interior del Jardín Infantil.
- Reanudar con normalidad y sin inconvenientes las actividades del Jardín Infantil posterior a cualquier situación anormal.

1- Coordinación General

Activar alarma preventiva (Megáfono o silbatos según corresponda)	Verónica/Belén
---	----------------

Supervisar que la evacuación se realice de la manera correcta	Luz María / Verónica
Verificar que las luces de emergencia estén en buen estado, y se activen en caso sea necesario	Belén
Coordinar la realización de simulacros de evacuación por lo menos una vez por semestre	Verónica
Portar, asegurar y verificar que las llaves se encuentren en buen estado, con duplicado en el establecimiento	Luz María

2.-Procedimiento de Evacuación

Verificar el corte general del tablero eléctrico	Verónica
Realizar corte general de paso de gas	Belén
Realizar corte general de agua	Consuelo
Revisión permanente de extintores en buen estado	Tiare
Dar aviso a servicios de emergencia que corresponda (Carabineros, bomberos, ambulancia)	Consuelo
Velar el buen servicio de las vías de evacuación	Tiare
Activar el plan de emergencia en caso necesario	Verónica

3.- Plan de Acción

La educadora es responsable de su sala, durante el sismo y aún cuando éste incrementa su intensidad, debe mantener la calma y manejar la situación. Debe indicar a los niños ubicarse al costado de su mesa, mirando hacia el piso para así proteger su cuerpo, alejados todos de las ventanas, en el centro de la sala. Deberá abrir la puerta y volver a su posición de protección. Controlar cualquier situación de pánico, no intentar salir durante el sismo ni realizar llamadas que lo distraigan del control de sus estudiantes.

Encargados de sectores

- ✓ Sector sala cuna: Daniela Cancino
- ✓ Sector medio menor: Belén Fuentes
- ✓ Sector medio mayor: Pilar González

- Realizar evacuación del centro educativo dirigiéndose al punto de seguridad en caso de activación de la alarma, desalojando el recinto en grupos pequeños, bajo el control de los encargados de cada sección y coordinadores de cada sala.
- El personal se preocupará de no incurrir en comportamientos que denoten nerviosismo para que no sea transmitido a los niños y niñas

Procedimiento en Sismos

Etapa Preventiva

- Se realizarán simulacros tendientes a evitar y planificar procedimiento de evacuación y así poder evaluar reacciones del personal a lo menos 1 vez por semestre

- Identificar la zona de seguridad perteneciente a cada sector
- Realizar simulación con los niños 1 vez al mes el hacerse bolitas y meterse bajo las mesas, lejos de los ventanales
- Los niños y niñas de pre-Kínder se dirigirán a la sala del fondo (manzana) y adoptarán la forma de bolita en el suelo debajo de una mesa.
- Se recomienda a las encargadas, educadoras y personal en general que tienen hijos (as) en el jardín, establecer un plan de emergencia con la persona que está a cargo de los menores, la idea es que en el momento que se produzca un evento distinto a lo habitual las educadoras estén entregadas a su trabajo hasta que se termine dicho evento
- Mantener puertas de evacuación sin llave y despejadas

Etapas Reactiva

- Las coordinadoras generales, dirigirán y supervisarán que todos los encargados, educadoras y personal del jardín cumplan con sus funciones.
- El equipo de trabajo debe mantener la calma, estar alerta, analizando la intensidad, magnitud y duración del sismo para mantener el control de la situación hasta el final del evento.
- La responsable de sala evacuará a sus niños al sector dispuesto
- El personal deberá acatar las órdenes emanadas por los encargados
- Si la educadora se encuentra en proceso de entrevista durante una emergencia, le señalará al papá o mamá, que este debe protegerse junto a ella.
- El personal deberá informar de toda condición de riesgo y colaborar en toda ocasión que sea requerida.
- El encargado de sala deberá llevar la lista del curso con la asistencia del día y supervisar que ningún niño quede rezagado.
- Evitar el uso de teléfonos
- Una vez terminada la emergencia cada educadora evaluará los procedimientos aplicados con su equipo de trabajo, tiempos y deficiencias que se hayan presentado durante la emergencia, con el objetivo de mejorar constantemente.

Procedimiento Final

- Si fuese necesario los coordinadores generales contestarán los teléfonos y darán las respuestas a los padres y/o de los niños.
- Los encargados en conjunto con los educadores de cada sala entregaran a los niños de manera ordenada a medida que llegan a buscarlos

Seguridad del Trabajador

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 auto cuidado.

Hospitalización y Atención Médica

Artículo 51°: La Mutual de Seguridad (CChC) es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) 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 52°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad(CChC). Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, 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 Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 53°: 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.

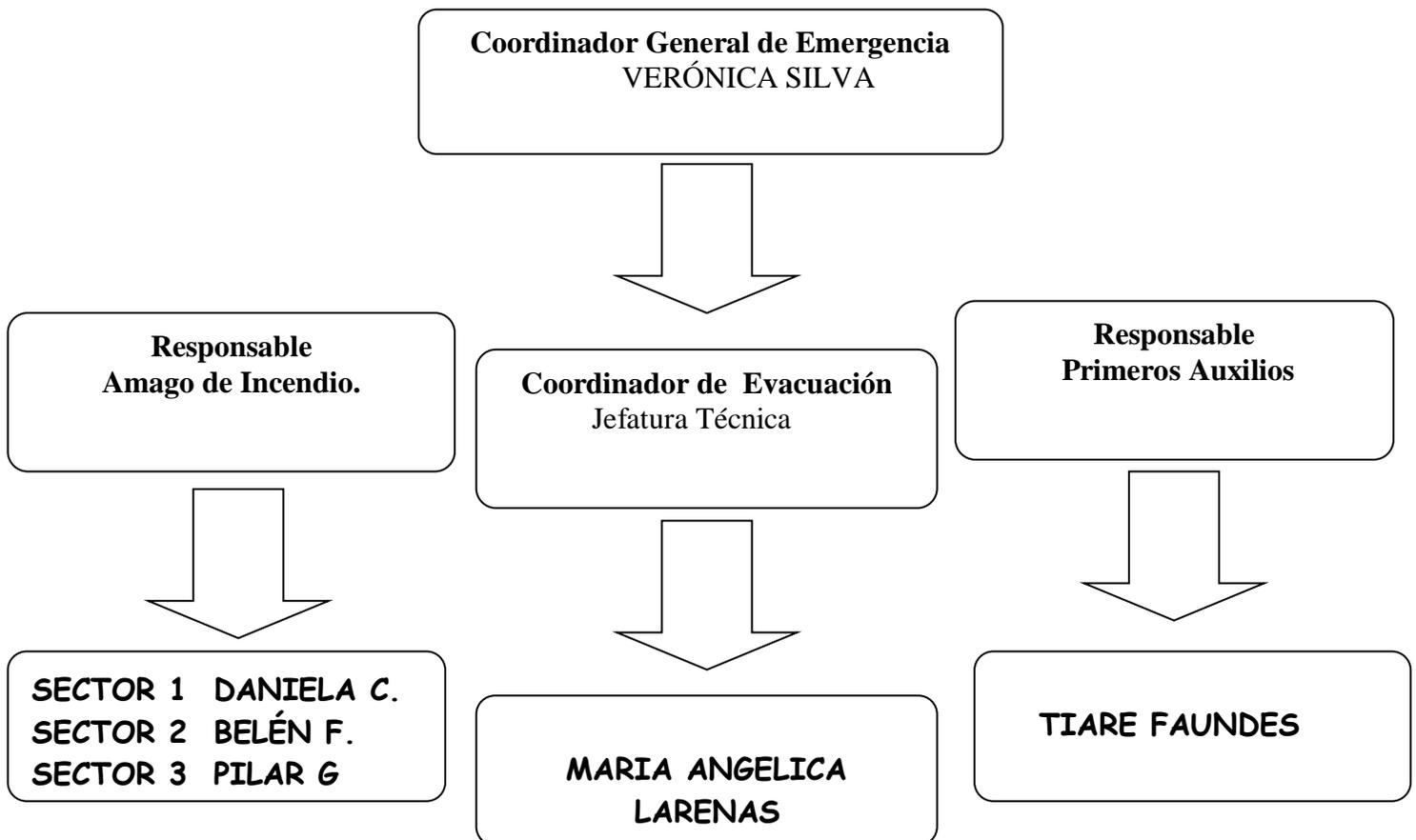
- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

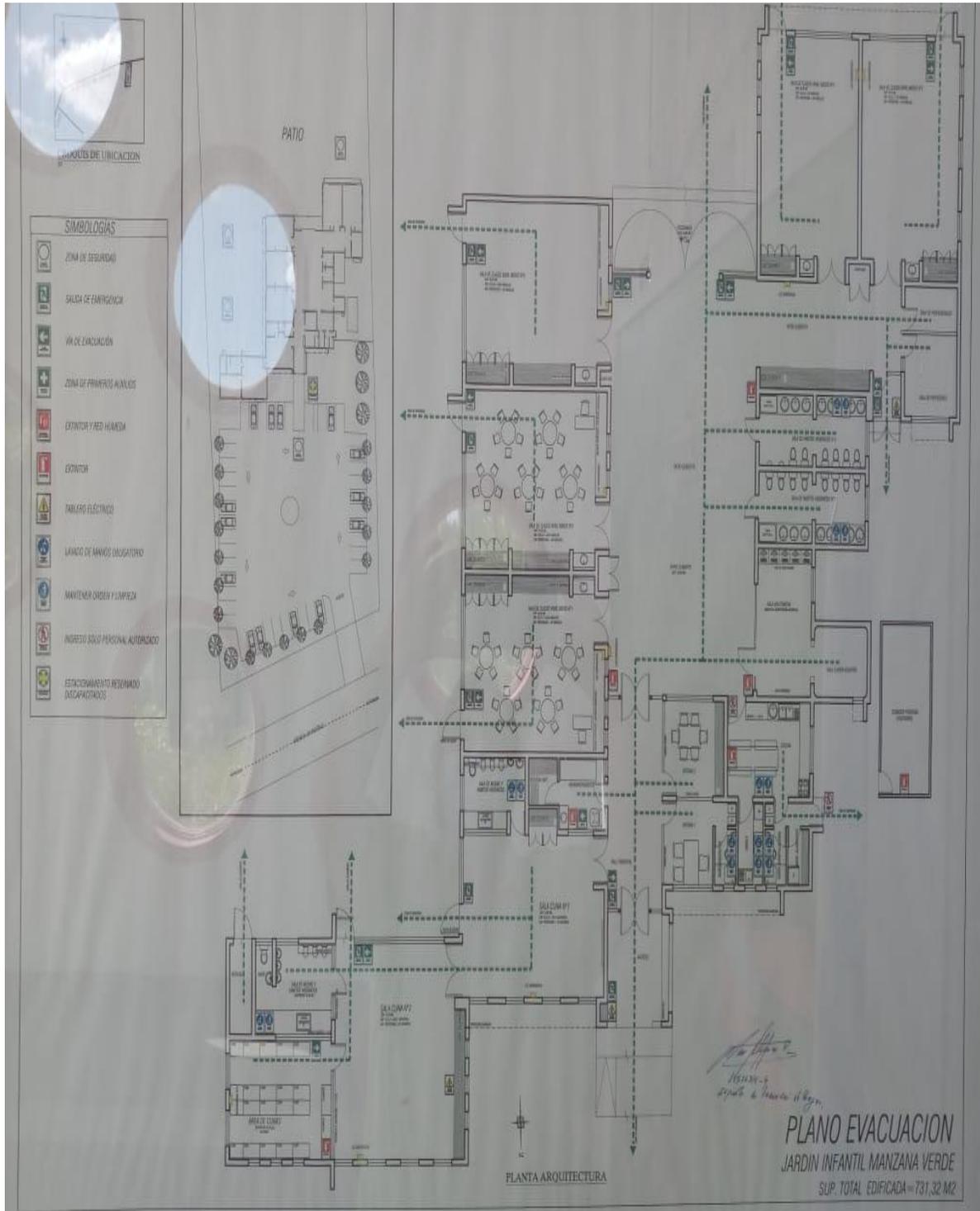
Artículo 54°:

- a) 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.
- b) 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.

3.11.2 ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA



3.10.3 PLANO DE EVACUACIÓN



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

4.1 Definición

La buena convivencia se define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

A.- comité de buena convivencia: cumple con la función de promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causadas a través de cualquier medio: redes sociales, digitales, videos etc..

Este comité deberá constituirse formalmente dentro de los 3 primeros meses del año lectivo y llevar un registro de las cesiones que realicen.

B.-Encargado de la convivencia

El encargado de convivencia será responsable de implementar las medidas que determine el comité de buena convivencia y quedará por escrito en un documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

4.2 Plan de Gestión y Convivencia

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión
- Promover a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus derechos y deberes y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde.
- Establecer diferentes protocolos de actuación para los distintos momentos y vivencias que se suceden en el Jardín Infantil
- Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, a la crítica, a la reflexión y a la justicia en pro del bien común
- Los padres o apoderados, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes escogen libremente la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan, de una manera exitosa.
- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en si mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos
- Por comunidad educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a niños y niñas,

padres, madres y apoderados, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, coordinadoras, asistentes de aseo, manipuladoras de alimentos, directoras entre otros.

- Mediante la firma personal del reglamento interno, los padres o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con el Jardín Infantil, por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños.

Plan de Gestión

El propósito del Plan de Gestión de convivencia es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

(Anexo N°2 Contenido plan de Gestión Anual)

Objetivos

1. Promover el buen trato hacia y entre los niños y niñas.
2. Desarrollar y fortalecer entornos de buen trato entre niños y niñas.
3. Formar y capacitar continuamente al personal, a través de capacitaciones, charlas e intercambio de estrategias.
4. Prevenir el buen trato a través de actividades y solución de problemas en forma no violenta.
5. Seleccionar el personal administrativo, educador y técnico, de tal manera que asuman la responsabilidad de promover el buen trato desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana y prevenir el maltrato.
6. Establecer en el jardín el buen trato hacia niños y niñas como condición básica de un servicio de calidad.
7. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención, educativas y sociales, que lo eviten.
8. Fortalecer el trabajo con redes de apoyo y con la participación de las familias como eje central de nuestro quehacer educativo.
9. Escuchar la opinión de niños y niñas de acuerdo a su edad y madurez.
10. Reconocer las características y particularidades de cada niño y niña, en cuanto a su edad, género y necesidades educativas y de cuidados especiales.
11. Crear ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje.

Actividades en relación a la buena convivencia y el buen trato:

En relación a los niños:

1. Planificando períodos de adaptación para niños y niñas.
2. Incorporando actividades asociadas al buen trato.
3. Incentivando actividades de prevención del maltrato
4. Favoreciendo la resolución no violenta de los problemas entre niños y niñas

5. Realizando actividades durante el año en conjunto con organizaciones civiles y públicas de carácter local.
Promoviendo el deporte y vida saludable.
6. Realizando una rutina diaria que incluye el saludo inicial y buenos modales.
7. Planificando los acuerdos de la sala en conjunto: niños-adultos.
8. Inculcando valores: respeto, solidaridad, autonomía, honestidad.
9. Haciendo tomar conciencia a niños y niñas de que el otro existe y tiene características y formas de expresión diferentes.

En relación a la comunidad:

1. Entrevista a los apoderados
2. Flexibilización en horarios de entrada y salida de los niños.
3. Distribución mensual de "Manzana Verde Informa" con artículos de diferentes temas sobre el buen trato a niños y niñas.
4. Complementando nuestro quehacer educativo con redes de apoyo como: Bomberos, Carabineros, Dentista, Fonoaudióloga, etc.
5. Distribuyendo una agenda a cada niño o niña para facilitar la comunicación casa jardín.
6. Fortaleciendo el vínculo entre padres y apoderados para favorecer un adecuado desarrollo y crecimiento de niños y niñas.
7. Valorando los aportes que las familias hacen al proceso educativo.
8. Campañas de invierno y de solidaridad

En relación al personal:

1. Difundiendo el protocolo de detección e intervención en situaciones de Maltrato Infantil, entre Educadoras y Técnicos
2. Administrativos, educadoras y técnicos, al ingresar al Jardín y Sala Cuna Manzana Verde, asumen la responsabilidad de promover el Buen Trato y la sana convivencia.
3. Capacitando al personal de trato directo con niños y niñas a través de charlas y diferentes instancias sobre Buen Trato, Abuso y Prevención del Mal Trato.
4. Fortaleciendo el trabajo en equipo de Educadoras y Técnicos.
5. Reflexionando y revisando permanentemente y en forma conjunta sobre nuestras prácticas y trabajo en relación al Buen Trato y la sana convivencia.
6. Planificando e incorporando actividades, metodologías y estrategias didácticas que favorezcan el logro de los objetivos en relación al Buen Trato, los valores y la convivencia.
7. Creando un marco común como jardín para la promoción del Buen Trato y la convivencia.
8. Promocionando el Buen Trato entre los equipos de trabajo con evaluaciones y observación de salas.
9. Acompañando y apoyando a Educadoras y Técnicos.

4.3 Normas de convivencia y buen trato

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, entendemos el buen trato como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Para nosotras, el Buen Trato y la buena convivencia es condición fundamental ya que contribuye al buen funcionamiento del proceso educativo, favoreciendo el aprendizaje y aportando en las relaciones sociales por lo que debe estar presente en todas las acciones e interacciones que se realizan en el Jardín.

Promovemos el Buen Trato como forma de respetar la diversidad, y de favorecer una buena convivencia.

Nos preocupamos de las condiciones de cuidado y cariño que permiten el sentido de apego tan necesario para las primeras etapas del desarrollo de niños y niñas.

También generamos espacios protegidos y centrados en la formación integral del niño o niña y en el desarrollo de sus máximas potencialidades.

El personal del Jardín Infantil Manzana Verde, educadoras, técnicos y administrativos, deben asumir la responsabilidad de promover el Buen Trato desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana y prevenir el mal trato a través de diferentes instancias:

- Celebración de cumpleaños del personal
- Celebración de baby shower
- Celebración de acontecimientos especiales como irse a vivir solo, la primera casa, etc.
- Celebración del día del educador
- Celebración del 18 de septiembre
- Comida fin de año
- Celebración del amigo secreto

Encargada de Convivencia y Buen Trato

Jesús Verónica Silva Hurtado (**Anexo N° 3 Certificado de la encargada De Convivencia, Anexo de contrato**)

4.4 Medidas disciplinarias en el nivel de educación parvulario

En el nivel de educación parvulario la alteración de la sana convivencia entre niños como a si mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, este párvulo se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otro. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Es importante abordar estos conflictos en las disputas surgidas entre los distintos miembros de la comunidad educativa ejemplo: conversando, mediando, aprendizaje a través de cuentos, solucionando problemas a través del lenguaje, haciendo actividades de pensamiento.

III PROTOCOLOS

Un lema que representa a nuestro Jardín es la seguridad, por lo que contamos con los siguientes protocolos:

- 1.- Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
- 4.- Protocolo de acción frente a accidentes de los párvulos
- 5.- Protocolo de lactancia materna
- 6.- Protocolo y procedimientos en los baños de sala cuna
- 7.- Protocolo y procedimiento durante cambio de pañales
- 8.- Protocolos de alimentación
- 9.- Protocolo y procedimientos durante el momento del sueño

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS

Definición:

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en las que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

"La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección". (Cillero, M; 2001) La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: "Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Así también el MINEDUC, orienta a sus establecimientos a no permitir que sus estudiantes o párvulos, reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Jardín Infantil Manzana Verde, se adscribe a los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos del Niño", siendo como establecimiento, garante de derechos en el reconocimiento de niños, niñas como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas, actúa frente a la temática de vulneración de ellos

- Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejen de responder a las necesidades básicas de estos.

El abandono y la negligencia se manifiestan, por ejemplo:

- A través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida.
- Notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias)
- falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas.
- ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en el Jardín y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención: La buena convivencia es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en la sala, eventos y fiestas planificadas, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al niño para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

Plan de Gestión de Convivencia: Nuestro Jardín Infantil posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres para Padres y Apoderados
- Capacitación para el personal en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humanos que están el nuestro PEI

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos a seguir en el caso de Vulneración de Derechos

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente: 1. Escuchar con calidez, conteniendo al niño que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del niño o niña.

2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).

3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.

4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle en el formato de "Reporte".

5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el niño.

7. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración". 8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

9. Una vez terminado el relato del niño, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

Acción en Vulneración de Derechos

Reporte

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia, dejando registro por medio del "Formato de Reporte"

Responsables

- 1.- El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Dirección del establecimiento.
- 2.- El Encargado de Convivencia activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo de la educadora del niño o niña. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.
3. - Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia junto a director (a), citará y entrevistará a los padres del niño o niña, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.
4. - En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.
- 5.-El Jardín Infantil Manzana Verde, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
6. - En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.
Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.
Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento. *No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
- 7.- Si se detectan vulneraciones en párvulos que no se pueden comunicar y la educadora detecta anomalías, debe presentarlas al encargado de convivencia y junto a la dirección del Jardín ver pasos a seguir: - entrevista con los padres y apoderados
-seguimiento psicológico si es necesario

Redes de Apoyo:

El Protocolo debe ser conocido por los profesionales específicamente, el Protocolo debe diferenciar entre las fases de detección y notificación y la fase de intervención. Respecto a las dos primeras, las instituciones deben garantizar la formación de todos los profesionales para asumir la detección y notificación de los casos, quedando la intervención bajo la responsabilidad de profesionales especializados que trabajen con los niños y niñas.

Si necesitas ayuda acudir a:

Fono denuncia 800730800
Carabineros de Chile www.carabineros.cl
Fono niño 147 Fono familia 149
www.sename.cl
Violencia intrafamiliar 800220040
Corporación de asistencia judicial

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Implementación

En prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil, y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieren considerarse abuso sexual infantil.

Definiciones: ¿Qué es Abuso Sexual Infantil?

"Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión". (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

1. Tactación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
2. Tactación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tactación de sus propios genitales
4. Penetración vaginal, Oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

¿Qué tipo de niño o niña puede ser víctima de Abuso Sexual?

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la *ocurrencia del Abuso Sexual Infantil*:

- a. *Falta de educación sexual*
- b. *Baja autoestima*
- c. *Necesidad de afecto y/o atención*
- d. *Niño o niña con actitud pasiva*
- e. *Dificultades en desarrollo asertivo*
- f. *Tendencia a la sumisión*

- g. *Baja capacidad de toma de decisiones*
- h. *Niño o niña en aislamiento*
- i. *Timidez o retraimiento*

¿Cuáles son las señales de abuso sexual infantil?

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

Indicadores físicos:

1. Trastornos alimenticios.
2. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
3. Dificultades manifiestas en la defecación.
4. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
5. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
6. Hemorragia vaginal en niñas prepúberes.
7. Infecciones genitales y urinarias.
8. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
9. Ropa interior manchada o desgarrada.
10. Dolor abdominal y pélvico.
11. Dificultades para andar y/o sentarse.
12. Secreción vaginal.
13. Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:
14. Trastornos del sueño.
15. Temores nocturnos.
16. Conductas agresivas.
17. Miedo a estar solo.
18. Rechazo a alguien en forma repentina.
19. Aislamiento.
20. Pudor excesivo.
21. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
22. Culpa o vergüenza extrema.
23. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
24. Repentino descenso en el rendimiento escolar.
25. Lenguaje que no corresponde a su edad.
26. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
27. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
28. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
29. Conductas masturbadoras excesivas e inadecuadas.
30. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
31. Cambios repentinos del comportamiento.

¿Cuáles son los factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil?

Factores sociales

Consistentemente se ha demostrado que las niñas poseen entre dos y tres veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños. Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son:

Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

Factores familiares

Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño, niña o adolescente, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud o discapacitada, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual. Concordante con lo anterior, algunos estudios de observación señalan que los niños, niñas o adolescentes de hogares monoparentales, así como aquellos con presencia de un padrastro en el hogar, presentan mayor riesgo de abuso. Las madres con antecedentes de haber sido abusadas (con presunción de baja autoestima) evidencian menor probabilidad de identificar a posibles abusadores de sus hijos e hijas, convirtiéndose en un factor de riesgo.

Factores en el hogar

- a) Compromiso familiar, comunicación.
- b) Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- c) Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- d) Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- e) Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- f) Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- g) Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

Factores en la Institución

Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Los docentes deben considerar que:

- a) Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.

- b) Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- c) Entregar a los niños/as información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- d) Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- e) Enseñar a los niños que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- f) Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- g) Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- h) Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
- i) Enseñar a los Niños la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Finalmente, la educadora debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, educadoras y alumnos que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

Prevención del abuso sexual infantil La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

a) Consideraciones importantes

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es la Educadora de cada Sala quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema. La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil. Especial atención en este Programa, el Jardín Infantil tendrá las estrategias de prevención y seguimiento: No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso. No se deben investigar los hechos, esto último no es función del Jardín, sino de los organismos especializados policiales y judiciales. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil. No confiarse en que "otro" hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia,

toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

b) Medidas adoptadas por el Jardín para prevenir el abuso sexual

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

Para ello el Jardín adopta como medida preventiva el no ingreso a hombres, mujeres, personal externo al jardín al interior de las salas de clase.

1.- Procedimientos internos generales:

- a) En las horas de las jornadas, los alumnos/as de párvulos están a cargo de la educadora y Técnico.
- b) El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos/as.
- c) Evitar contacto físico inadecuado entre educadoras, técnicos y niños/as
- f) Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- g) En toda actividad que se realice fuera del Jardín los niños-as son acompañados por el Educador y su Técnico si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.

2.- Medidas preventivas permanentes

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.- Capacitación de Educadores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección, Coordinadora.
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3.- Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos de reunión de apoderados	Dirección, Coordinadora, Educadora de cada sala
4.- Informar sobre el protocolo del Jardín Infantil sobre abuso sexual a toda la comunidad educativa.	Dirección, Educadora de sala y Coordinadora.
5.- Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los alumnos, y uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso	Técnicos y Asistentes de la educación
6.- Observación del comportamiento de niños y niñas y registro de cambios evidentes.	Educadoras de cada sala y Técnicos

7. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes. Ej. obras teatrales, videos, cuentos.	Coordinadora, Técnicos, Educadoras y Dirección
8. Mantener registro de teléfonos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Jardín.	Director, Coordinadora y Secretaria.

c) Plan de acción frente a la situación abuso sexual

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.- Se debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndole sentir seguro y protegido.	Coordinadora, Educadora de sala, Asistentes, Directora
2.- Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	Coordinadora, Educadora de cada Sala, Asistentes, Directora
3.- Informar al Padre, Madre o Apoderado.	Dirección
4.-Se deben registrar los hechos.	Coordinadora , Educadora de sala
5.-Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes.	Dirección.
6.-Realizar informe a solicitud de los juzgados correspondientes.	Educadora de Sala, Coordinadora
7.-Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Dirección, Coordinadora
8.-Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Dirección, Coordinadora , Educadora de Sala
9.-Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados	Dirección
10.-Se debe aclarar al niño/a en todo momento, que el (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Educadora de Sala, Coordinadora.
11.- Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación	Educadora de Sala, Asistentes de educación, Directora

<p>permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.</p>	
---	--

d) Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

- a) Aplicar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
- b) Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
- c) Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo).
- d) Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Jardín Infantil con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los niños.

e) Donde denunciar un abuso sexual infantil.

La Directora del Jardín Infantil Manzana Verde será la responsable de ejecutar los plazos, medidas de resguardo y los procedimientos de derivar y comunicar a las entidades correspondientes.

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

<p>Comisaría de Carabineros más cercana. Policía de Investigaciones, PDI. Fiscalía. Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna. Específicamente:</p>
--

<p>149 Fono Familia de Carabineros de Chile 147 Fono niño de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños/as y adolescentes) 800-730-800 Servicio Nacional de Menores 800-220-040 Programa de Violencia Intrafamiliar y de maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial. 632-5747 Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.</p>
--

Obligatoriedad.

Para todo el personal de nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, el cumplimiento del presente Protocolo es de carácter obligatorio, como parte del Reglamento, siendo por tanto su incumplimiento causal de sanción gravísima.

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

- **Introducción**

La convivencia y el buen trato en la primera infancia responde a la necesidad de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo, así como la relación entre las personas de una comunidad educativa, debe estar 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 del protocolo**

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

- **Conceptos generales**

Conceptos	Definiciones
Buena Convivencia escolar	Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños/as. (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).
Comunidad educativa y Actores	Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos, educadores, alumnos/as, padres de familia, especialistas, personal de aseo. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo Jardín Infantil.

Conceptos	Definiciones
Actores de la comunidad educativa	Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares.
Roles	Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.
Violencia Física	Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.
Violencia Psicológica	Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
Medidas disciplinarias	Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

- **Marco legislativo**

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

- **Etapas o Acciones para aplicación de medidas disciplinarias**

- 1. Del conocimiento:**

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la educadora de párvulos pedagógica de la cual depende el personal involucrado o del nivel al cual pertenecen los padres comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho a la Dirección del centro educativo. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas. Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

2. De la Investigación.

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

3. De la información y adopción de Medidas:

- a. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
- b. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Manual de Convivencia del centro educativo.
- c. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia respectivo.

4. Del monitoreo de los procedimientos acordados.

- a. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por el Director.
 - b. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.
 - c. Los responsables de Implementar las medidas y procedimientos acordados serán, el consejo de Educación los cuales implementarán los pasos o acciones a seguir.
- Plazos de Ejecución y Acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos, los cuales serán tratados en forma independiente con cada miembro que tenga que ver con el conflicto, para restablecer lazos.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS

En un establecimiento educacional pueden ocurrir diferentes tipos de accidentes, estos se pueden presentar en cualquier lugar del establecimiento dentro y fuera de éste y la obligación del personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde, comunicar en forma inmediata a los padres y apoderados de dicho evento.

Cuando el niño ingresa al Jardín, el apoderado tiene la obligación de completar ficha de antecedentes y salud donde se señala el centro asistencial al que se trasladará al menor. **(Anexo N° 4 Ficha de antecedentes)**

El encargado y responsable de comunicar el evento, oportunamente a su apoderado, es la Educadora de su nivel. Frente a un accidente de mayor gravedad el niño será derivado al Hospital Regional de Talca que es el Centro asistencial de salud más cercano al Jardín.

El Jardín cuenta con un seguro complementario privado de accidente el cual se activa frente a cualquier accidente producido dentro del Jardín, donde el apoderado tiene la libertad de elegir el Centro Asistencial de salud donde se trasladará al niño. **(Anexo N° 5 Seguro de salud).**

Accidentes ocurridos en sala	Accidentes ocurridos en patio
1° Choque entre niños al correr 2° Caídas de la silla 3° Presión de dedos con la puerta 4° Tropiezos en la formación de filas o trenes al ir corriendo 5° Rasguños y mordeduras entre pares en niveles menores 6° Golpes en las mesas o muebles 7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza 8° Golpes en la frente por choques	1° Golpes y caídas con los juegos 2° Choque entre niños al correr 3° Tropiezos al correr 4° Tierra a los ojos 5° Caídas del columpio 6° Golpes en la cabeza (frente y nuca) 7° Caída de rodillas

¿Cuándo llevar a un niño o niña a un centro de salud?

Lesiones o Situaciones Graves

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo encéfalo cráneoal)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.

•Intoxicaciones/ envenenamientos	• De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea). • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	• Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras

Procedimiento a Seguir

Atención de "Primeros Auxilios"

- Informar en Dirección
- Información a los padres
- Registrar accidente en carpeta de registro
- Acompañamiento y seguimiento de la evolución del accidente
- Traslado al centro asistencial si fuese necesario
- La educadora traslada al niño con la ayuda de otro adulto, al centro asistencial según indicación de los padres en la ficha del niño.

Traslado al centro asistencial

Cuando se requiere que un niño sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre la educadora y la asistente de sala, pudiendo solicitar colaboración de la dirección.

Informar a dirección para solicitar el traslado del niño en sus vehículos. En caso de no haber ninguno disponible, se puede gestionar con el vehículo que este a la mano y la dirección tendrá un fondo para la devolución de gastos de transporte de haber sido necesario.

Luego se comunica a los padres para relatar el accidente y coordinar con ellos el encuentro en el centro asistencial. Antes de salir al centro asistencial se debe contar con la ficha del seguro complementario de la aseguradora para que el Doctor que atienda al niño la llene y firme.

Acompañamiento del niño; la educadora de nivel deberá acompañar al niño accidentado hasta el centro asistencial y realizar las gestiones necesarias y requeridas en el establecimiento hospitalario.

Cuando llegan los padres al centro asistencial, la educadora puede volver al jardín, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los padres e informarse del estado del niño. Será siempre la educadora del niño quien debe realizar el llamado a los padres y traslado al centro asistencial, no obstante estar a disposición de atender a los apoderados del niño cuando ellos lo requieran, usando de intermediaria a la dirección.

Accidentes frecuentes sin necesidad de traslado asistencial

Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.

Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía llamado telefónico o libreta de comunicaciones, en caso de no poder comunicarse con los padres. Si los padres prefieren retirar al niño, esto debe ser comunicado por la educadora en dirección.

Accidente leve

- Observación del niño
- Atención de "PRIMEROS AUXILIOS"
- Aviso a dirección
- Información vía telefónica a padres
- Registrar accidente en carpeta de registro
- Retiro del niño según corresponda
- Hacer seguimiento llamando a los padres

Situaciones anexas a considerar

En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc, se debe dejar registrado en agenda con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado.

En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño y la asistente de sala se encarga de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio. Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño y de los demás niños.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde cuenta con un botiquín cuyos materiales. Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Bialcohol
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva
6. Parches tipo curitas
7. Agua Oxigenada (solo uso en manchas de sangre)
9. Algodón pequeño
10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
- 11: cotones de algodón
- 12.Pomada Árnica

También se contará con un gel refrigerado. Se realizarán capacitaciones anuales sobre primeros auxilios para los accidentes comunes en el jardín y para procedimientos de emergencia vital en cuanto sea necesario, a modo de mejorar constantemente criterios de acción.

Donde llevar al niño después de avisar al apoderado

Centros Asistenciales cercanos al Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde:

- Posta de salud rural Mercedes
- Dirección Sector Mercedes Talca Teléfono 71.2635847 Contacto Nancy 71-2203600
- Clínica Lircay 2 poniente N° 1372 71.2209920
- Hospital Regional del Maule 1 Norte 13 Oriente s/n 71.2209100
- Redes de Atención General:
- Bomberos 7° Compañía 5 Norte N°3665 Teléfono 71.2247778 / 131
- Carabineros 133

5. PROTOCOLO PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde arrienda el recinto a las familias para celebrar cumpleaños infantiles el fin de semana. Las celebraciones serán exclusivamente para niños y niñas.

Normas:

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas al interior del recinto.

Se deben respetar los horarios estipulados para la celebración. Si se exceden los tiempos deberá pagar una diferencia en Dirección.

El deterioro del material inmobiliario del jardín durante el cumpleaños como: juegos, bicicletas, sillas, ventanas, Etc. será reparado por el jardín a costo del arrendatario.

El personal dispuesto para ayudar en la celebración, llegará media hora antes de la hora estipulada. Estarán a disposición única y exclusivamente para la actividad de los niños.

El arrendador será responsable de todos los actos de sus invitados durante su estancia en las instalaciones.

Es responsabilidad de los adultos hacer respetar a los niños los espacios comunes, cuidar el entorno, los animales y limpieza del Jardín.

El adulto responsable del o los niños debe estar en todo momento en el recinto entendido como Jardín Infantil y sala Cuna Manzana Verde.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde no se hace responsable de cualquier accidente que ocurra dentro del horario de celebración del cumpleaños siendo exclusiva responsabilidad del arrendatario.

Cualquier duda o sugerencia al reglamento interno y de convivencia para padres y apoderados, darla a conocer a la brevedad en Dirección.

Por seguridad ante enfermedades infecciosas en invierno es necesario ventilar el hall de acceso y no exceder la cantidad de personas sugeridas, máximo 70 personas

6. PROTOCOLO DE LACTANCIA MATERNA

Introducción

La lactancia materna puede continuar aunque madre e hijo pasen horas separados, incluso si mientras tanto el bebé está en una Jardín infantil. En este Protocolo hablaremos de cómo compatibilizar el Jardín infantil con el mantenimiento de la lactancia materna.

¿Cuánto debe durar la lactancia materna?

La OMS recomienda mantener la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida del recién nacido. Posterior a ese momento se le pueden empezar a ofrecer otros alimentos, pero para garantizar un desarrollo óptimo del bebé es importante que siga tomando leche materna. Los efectos beneficiosos de la lactancia materna son mayor cuanto más tiempo se prolonga ésta. Un destete precoz puede privar al lactante de este efecto protector.

El hecho de que la madre se reincorpore al trabajo remunerado o de que el bebé empiece a ir a la Sala Cuna no tiene porqué suponer el fin de la lactancia materna.

Cada vez más madres amamantan y lo hacen durante más tiempo

El número de familias que optan por la lactancia materna como forma óptima de alimentar a sus hijos ha experimentado un crecimiento imparable a lo largo de los últimos años.

Este cambio en los hábitos de crianza se ha producido de forma paralela a la incorporación masiva de las mujeres al mercado de trabajo.

El éxito en el mantenimiento de la lactancia tras la reincorporación de las madres al trabajo remunerado se relaciona con la información que reciben previamente las familias sobre cómo compatibilizar lactancia y trabajo. Otro puntal de ese éxito es el apoyo social y profesional recibido.

En este marco de referencia, la Sala Cuna tienen un importante papel que desempeñar, tanto a la hora de informar a las familias como de facilitar la logística necesaria para favorecer el mantenimiento de la lactancia materna.

Lactancia materna en el jardín infantil

El Jardín infantil y Sala Cuna Manzana Verde contribuye en gran medida al mantenimiento de la lactancia materna.

- Para ello es importante informar previamente a las familias de la posibilidad de amamantar directamente en sus instalaciones y de tener la logística necesaria para recoger y

almacenar la leche materna extraída con la que posteriormente se alimentará a sus hijos, si ésta fuese la opción escogida.

- El Jardín Infantil y Sala Cuna Manzana Verde tiene habilitado un espacio a disposición de madres y bebés, poniendo especial cuidado en procurar que el amamantamiento transcurra con el máximo respeto tanto a los ritmos individuales como a los del grupo.
- En el caso de familias que opten por la lactancia diferida, es importante que la leche llegue al centro de educación infantil correctamente envasada y etiquetada con el nombre del niño y la fecha de extracción.
- La leche materna se transportará en una nevera portátil o bolsa isotérmica, en dosis de una sola toma y en el mismo recipiente que posteriormente deberá usarse para administrar la leche al niño.
- El personal del centro conservará la leche en un refrigerador, para calentarla adecuadamente en el momento de dársela al niño.
- Se recomienda guardar la leche materna en pequeñas cantidades (50 - 100 cc) para poder descongelar solo la que el niño vaya a tomar inmediatamente.
- Etiquetar los recipientes de leche congelada con la fecha.
- Una vez descongelada la leche, removerla bien para homogeneizar el contenido.

Recomendaciones sobre Descongelación

Siempre que sea posible, se recomienda calentar la leche directamente tras sacarla del congelador. En caso contrario mantener la cadena de frío hasta poder calentarla.

Una madre puede tener razones diversas para decidir dar a su hijo leche materna extraída.

Las más habituales pueden ser:

- En caso de separación madre - bebé, al no poder amamantarlo directamente o solo en algunas ocasiones, como es el caso de la llegada/integración a Sala Cuna
- Si el bebé succiona con debilidad o de forma ineficaz y no es capaz de alimentarse por sí mismo de forma adecuada.
- Si el bebé es incapaz de agarrar el pecho o lo rechaza.
- Si el bebé está muy dormido y tiene poco interés por alimentarse.
- Si el bebé ha perdido más peso del habitual tras el parto o le cuesta recuperarlo.
- Si se ha dejado de amamantar o se han introducido otros suplementos en la dieta del niño y se quiere volver a la lactancia materna exclusiva (relactar).
- Si se quiere inducir una lactancia.
- Para conciliar la vida familiar y laboral.
- Por motivos personales, como puede ser, por ejemplo, que la madre tenga que realizar alguna gestión o salir a cenar con la pareja y prefiera no llevarse al niño

Manejo de leche extraída

El manejo de la leche es diferente si se va a utilizar en un niño de término sano a un niño de término y/o prematuro enfermo hospitalizado. La leche materna del prematuro tiene mayor cantidad de proteínas que la leche de madre del niño de término, pero la cantidad de proteínas, calcio y fósforo, es absolutamente insuficiente para los altos requerimientos del prematuro, por este motivo se hace necesario el uso de fortificantes. Es importante considerar que al momento de administrar la alimentación al niño, el envase debe agitarse suavemente para optimizar el uso del fortificante. La leche debe ser almacenada en frascos separados para dar las porciones equivalentes a una mamada cada vez que se necesite alimentar al niño. Verificar el correcto etiquetado de los frascos.

Descongelación de la leche materna

- Se debe escoger la leche más antigua para descongelar. Es ideal que la descongelación se realice en forma gradual, se debe dejar dentro del refrigerador en las bandejas al fondo, este proceso se puede hacer durante la noche anterior.
- La leche descongelada no puede volver a congelarse, debe usarse durante el mismo día o eliminarse. No se debe usar microondas para descongelar.

Transporte de la leche materna

Para transportar la leche materna se recomienda utilizar una caja aislante con unidades refrigerantes, o en caso contrario una bolsa con aislamiento térmico.

¿Cómo dar al bebé la leche materna extraída?

Aunque el objetivo de este Protocolo es comentar las distintas opciones disponibles para dar a un bebé suplementos de leche materna extraída, las técnicas a utilizar son igualmente aplicables a cualquier otro tipo de suplemento que tenga que darse por causas médicas u otras. Pero si es posible, para suplementar siempre es recomendable considerar como primera opción la propia leche de la madre porque de este modo se facilita la estimulación del pecho y la producción de leche.

Uso de mamaderas

En nuestra cultura, las mamaderas son utensilios hacia los que existe una predisposición bastante generalizada a su uso y consumo, hasta el punto de que puede parecer que es imposible criar a un hijo sin utilizarlos. Sin embargo tienen muchos inconvenientes que los convierten en los menos recomendables para utilizar, especialmente en el caso de madres lactantes.

En general se desaconseja su uso por diversas razones, entre las que destacan el hecho de que la mamadera facilita la contaminación bacteriana, da una falsa impresión a los padres de seguridad alimentaria, es anti ecológico y puede ser factor de riesgo para diversas

enfermedades de los niños (infecciones de las vías respiratorias, caries, estrés, etc.). Todos estos inconvenientes son referidos al uso de la mamadera en sí mismo, independientemente de su contenido.

En el caso de la lactancia materna existe, además, gran cantidad de evidencia científica que demuestra que el uso de la mamadera representa otros inconvenientes añadidos.

Provoca lactancias más breves

Especialmente si se introduce de forma muy temprana. Cuanto más pequeño es el niño al que se dan suplementos con mamadera, más fácil es que surjan problemas que lleven al abandono de la lactancia materna.

Provoca el "síndrome de confusión de pezón".

La succión del pecho y de la mamadera es distinta y muchos bebés pueden confundirse y pretender mamar del pecho colocando labios y lengua como si se tratara de una mamadera, lo que puede ocasionar lesiones en el pezón, toma ineficaz y rechazo del pecho. Es habitual ver que estos bebés empiezan "a pelearse con la pechuga" hasta rechazarla definitivamente. Cuanto más prolongado es el uso de la mamadera mayor es el riesgo de confusión.

Provoca pérdida de confianza por parte de los padres.

Está documentado que muchas familias adquieren una creciente relación de dependencia de la mamadera y pueden sentir mucho temor a dejar de usarla. La madre, especialmente, puede empezar a padecer ansiedad sobre la cantidad y calidad de su leche y una menor confianza en sí misma y en su capacidad de amamantar.

Es cierto que estas situaciones no tienen porque darse en todos los casos, pero su incidencia es lo suficientemente alta como para recomendar mucha prudencia en el uso de mamaderas, ya que es imposible prever lo que va a suceder. Como se suele decir, es mejor "prevenir que curar". De todas formas, eliminando su uso y con información y apoyo adecuados, se puede volver a establecer la lactancia materna en el supuesto de que haya surgido alguno de estos problemas. Si no hay otro método y hay que dar la leche al bebé por esta opción siempre es mejor utilizar el *Método Kassing*. Este método recrea las condiciones más parecidas al pecho, en cuanto a esfuerzo, estimulación y enganche se refiere. Ayuda a preparar al bebé para la vuelta al pecho.

Nos hace falta:

- Una mamadera con chupete base estrecha.
- Que el chupete sea largo (18 mm- 2cm): para estimular punto "S" se encuentra entre el paladar blando y el duro.
- Que el chupete sea blando, así es más parecido al pezón.
- Que sea una mamadera de las clásicas, es decir, de las redondas por todos los lados. Evitar las anatómicas puesto que no crean una succión más fisiológica.
- El niño debe estar sentado, en un ángulo de 90° No recostarlo imitando las posturas al pecho.

- Hay que dar la mamadera lo más horizontal posible para evitar gravedad y crear así un flujo más lento de leche que el bebé pueda regular.
- Estimular el reflejo de búsqueda tocando las mejillas, los labios la nariz y meter el chupete entero cuando esté la boca bien abierta.
- Es el niño el que controla la velocidad y cantidad que desea tomar.
- Dejar que haga 5-6 succiones y sacar de la boca como el tapón de una botella de cava.
- Iniciar de nuevo el proceso estimulando el reflejo de búsqueda, repetir hasta que el niño se duerma o no quiera más leche.

Otras técnicas de alimentación

Existen distintas técnicas para dar suplementos a los niños evitando usar mamaderas, todas ellas compatibles con la lactancia materna y sin riesgo de provocar confusión en la succión de los bebés y otros posibles problemas. La elección de uno u otro método dependerá de las circunstancias y de las preferencias tanto de la madre como del niño. No es lo mismo dar un suplemento ocasional o por un periodo corto de tiempo que por periodos más prolongados. Ni que lo haga la madre, el padre o la educadora de la sala cuna.

La razón detrás de la decisión de suplementar también puede marcar las diferencias. No es lo mismo si la madre simplemente tiene que salir o volver a trabajar, que si se trata de alimentar a un bebé prematuro, adoptado o con problemas de succión.

Además, del mismo modo que una persona se puede sentir más cómoda utilizando un método u otro, los niños también pueden tener sus preferencias al respecto que, además, pueden variar con la edad. No es lo mismo dar suplementos a un recién nacido que a un bebé más mayorcito. Por tanto, es importante conocer los distintos métodos para poder elegir el que mejor se adapte a cada caso.

Como recomendación general al administrar cualquier suplemento a un niño, es conveniente que no esté reclinado sino incorporado, sentado en posición vertical o semi vertical.

En la gran mayoría de casos, no es necesario esterilizar los recipientes, sino que basta con lavarlos bien con agua caliente y jabón.

También es importante evitar la técnica incorrecta de verter la leche dentro de la boca del niño en vez de dejar que éste la sorba o la beba a lengüetadas.

Alimentación con cuchara o recipientes-cuchara

La alimentación con cuchara puede resultar útil como práctica transitoria para que los padres aprendan a dar leche a sus hijos en cantidades pequeñas. También para bebés más grandes que pronto van a iniciar la introducción de la alimentación complementaria.

Sin embargo, la alimentación con cuchara es un proceso lento, y existe el peligro de que las personas a cargo de la alimentación de los niños se impacienten y que los niños escupan la leche por falta de coordinación o por mala técnica del adulto.

Una alternativa mucho más eficaz es uso de recipientes-cuchara. Se trata de un cilindro, donde se introduce la leche extraída, que incluye una válvula y un reservorio de silicona con el borde contorneado para poder ser utilizado aún en las bocas más pequeñas y que actúa a modo de "cuchara". Por la facilidad de su uso y su parecido a la mamadera suele ser una buena alternativa, especialmente si la persona que alimenta al niño es una abuela o alguien de fuera reacia a utilizar otros métodos que perciba como más "raros".

Alimentación con taza o vaso

La alimentación con taza o vaso ordinario resulta conveniente tanto para los niños prematuros como para los nacidos a término. En muchos casos, los bebés pueden ser alimentados directamente con taza cuando llegan a la edad de 30 semanas de gestación.

Aunque las tazas o vasos de menor diámetro pueden reducir el peligro de derrames, en muchos sitios se utilizan las tazas de té ordinarias. Se trata de utensilios que se consiguen fácilmente y a bajo costo, y además en prácticamente todos los hogares hay alguna taza, vaso o copa, o un cuenco de superficie lisa, que puede utilizarse para alimentar a los lactantes.

Para usarlos conviene apoyar la taza o vaso sobre los labios del bebé, de forma ligeramente inclinada de modo que la leche apenas alcance a tocar sus labios mientras la taza o vaso descansa apoyado sobre su labio inferior con los bordes tocando la parte externa de su labio superior. Los bebés con bajo peso suelen llevar la leche a su boca con la lengua, mientras que los bebés a término o mayores la succionan.

En bebés más mayores se les puede dar la leche en vaso de inicio, que disponen de un pitorro en la parte superior de la taza. Este tipo de vasos es muy útil cuando ellos ya tienen madurez suficiente para agarrar el vaso y llevarlo a la boca. Algunos de estos vasos tienen una válvula antivuelco en su interior que debe ser retirada al principio y que puede volver a ser colocada cuando el bebé ya domina la técnica.

Alimentación con jeringa y Técnica del dedo-jeringa

Consiste en introducir dentro de la boca del niño un dedo limpio de forma que se haga una ligera palanca, apoyando el dedo en la zona alveolar superior y desplazando la mandíbula inferior hacia abajo. Conviene verificar que la posición de labios y lengua sea la correcta. Para bebés prematuros o de pocas semanas, alimentarlos con jeringa puede ser una muy buena alternativa. En estos casos conviene encontrar una jeringa que se pueda manejar con comodidad con una sola mano y que a la vez tenga la mayor capacidad posible para evitar rellenarla demasiadas veces.

Se puede hacer utilizando únicamente la jeringa y vertiendo la leche sobre la lengua del bebé para que éste la valla ingiriendo, nunca hay que introducir la jeringa dentro de la boca ni verter allí su contenido. Si la cantidad a suplementar es poca también se puede hacer con un cuentagotas. Algunas madres han comentado que por este sistema se les derrama leche fuera de la boca del bebé, para evitarlo es muy útil utilizar la técnica del dedo-jeringa. Habitualmente el niño empezará a "mamar" del dedo en posición correcta, colocará la lengua debajo del dedo y lo succionará haciendo presión hacia arriba.

A continuación, con la otra mano se apoya la punta de la jeringa sobre el labio inferior del niño, en el hueco entre el dedo y la comisura de la boca, y lentamente se va vertiendo la leche, apuntando la jeringa ligeramente hacia abajo, de modo que el niño se la va comiendo mientras sigue succionando el dedo. Al introducir el dedo es importante no sobrepasar nunca el primer tercio de la lengua.

Este sistema de alimentación es muy rápido y eficaz. Está especialmente indicado en el caso de bebés que hayan desarrollado el "Síndrome de Confusión de Pezón" ya que el uso del dedo sirve asimismo para realizar un ejercicio de fisioterapia de la succión, controlando la correcta posición de labios y lengua, manteniendo su boca abierta y enseñando al bebé la forma correcta de succionar. Un posible inconveniente es que, para realizarla, se necesitan las dos manos por lo que es imposible hacerlo y sujetar al bebé al mismo tiempo. O bien se hace entre dos personas, una que sujeta al niño y otra que lo alimenta, o bien hay que apoyar previamente al bebé sobre una superficie inclinada (sobre cojines, etc.), con todo su cuerpo bien apoyado y seguro.

7. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN LOS BAÑOS DE SALA CUNA

Los niños deben colaborar en todas las acciones de formación de hábitos y el personal docente se encargará de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal

Cautelar:

- Antes de iniciar las actividades, que los baños estén limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco y los elementos suficientes para el día de: jabón, toalla de papel, papel higiénico entre otros
- Cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicados en contenedores tapados
- Mantener mudadores limpios antes y después de mudar, limpiar con alcohol.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños
- No deben existir elementos de riesgo como alargadores, secadores, artículos eléctricos. No está permitido usar estufas en ningún recinto del jardín
- Los niños siempre deben permanecer acompañados por dos adultos en la sala de baño cada uno con un niño en el momento de la muda y distribuir una cantidad de niños acorde al espacio para lavado de manos
- Nunca debe quedarse un niño solo en el baño, cuando se cierra la puerta revisar bien antes.

8. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DURANTE CAMBIO DE PAÑALES

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

Tomar en cuenta:

- Usar vestuario adecuado para el proceso de mudas como pechera plástica exclusiva para esta actividad
- Limpiar mudador con desinfectante antes y después de cada muda al igual que la pechera y colocar papel camilla
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se utilizarán, dejándolos lejos del alcance de los niños
- Trasladar al niño al mudador recostándolo suavemente, retirar su ropa y pañal sucio manteniendo en todo momento una interacción con el niño, verbalizando lo que haces
- Doblar el pañal con la parte sucia hacia adentro y botar en el tarro con tapa. Retirar la bolsa de pañales sucios después de cada muda
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable hasta que quede limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño, verificar el estado del agua y proceder a lavar manteniendo firmemente al niño, lavar con abundante agua tibia y secar con toalla de papel
- Colocar el pañal limpio asegurando su comodidad y movilidad y luego vestir al niño. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas
- Trasladar al niño a la sala de actividades, siempre pendiente de que quede en compañía de otro adulto para organizar la muda de otro niño
- Si el niño presenta diarrea, el adulto debe protegerse con guantes desechables eliminándolos al terminar de mudar a ese niño

Dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales, en la hoja de antecedentes e informar a la familia de manera directa o li

Con el propósito de evitar diseminación de enfermedades entre los niños, todos los funcionarios deben cumplir con esta norma, cuidando así mismo que los niños realicen un acucioso lavado de manos

- Antes y después de efectuar labores de aseo
- Antes y después de las horas de alimentación
- Antes y después de cada muda y control de esfínter de los niños
- Después del uso del baño
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos

Procedimiento:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente, entre los dedos, pliegues y uñas
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave del agua corriendo
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves y eliminar la toalla de papel en el basurero

9. PROTOCOLOS DE ALIMENTACIÓN

-Cuenta con una minuta mensual realizada por una nutricionista

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación es importante que cada familia conozca la alimentación que recibe diariamente el niño a través de la minuta mensual, realizada por la nutricionista del jardín.

- La educadora deberá supervisar medidas sanitarias del lugar donde se reciben los alimentos, como calidad y cantidad de estos
- La educadora debe tener los antecedentes de salud de cada párvulo y entregar una alimentación especial al que lo requiera. **Dicha información debe estar en el tablero de la sala para conocimiento de todo el equipo**
- El personal técnico debe realizar la limpieza de mesas antes y después de la alimentación
- El equipo técnico debe disponer el mobiliario para permitir la comodidad de los niños dejando espacios de circulación
- Invitar a los niños a lavarse cara y manos antes de comer, al igual que el personal que ayudará en el proceso y a ponerse cada uno su babero
- No apilar jarros u otros, que puedan volcarse
- Para comprobar que la temperatura del alimento es la adecuada, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños
- No soplar ni probar los alimentos, y nunca con la cuchara de los niños
- La ingesta de alimentos debe ser aprovechada como una actividad de aprendizaje (tranquilidad, orden, música suave, conversar con ellos)

- Observar que los niños mastiquen bien, usen cada uno su cuchara y servilleta. Mantener un estado de alerta ante asfixia con alimentos
- No apurar a los niños a comer ni obligarlos a comer todo si no lo desean, así evitar conductas de atoramiento, rechazo o vómito. La educadora debe conversar con la familia la situación de niños con inapetencia frecuente o irregularidades en la alimentación.

Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

10. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DURANTE EL MOMENTO DEL SUEÑO

A medida que el niño va creciendo la necesidad de dormir va disminuyendo, por lo general se manifiesta después de almuerzo, no obstante se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los niños, independiente del horario.

A considerar:

- El momento de sueño, requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, música suave y luz tenue
- La ubicación de las cunas para lactantes y colchonetas para niños mayores de 2 años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes o interruptores de luz
- Las cunas o colchonetas no deben emplazarse en áreas de salida de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos
- Las cunas deben estar libres de peluches o juguetes pequeños, a su vez, no debe colocarse ropa o útiles del niño en su interior
- Cada colchoneta, sabana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignada a otro
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los niños para evitar picaduras de arañas u otros insectos
- Si la calefacción está encendida, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores
- **Se recomienda que el período de sueño sea de 45 min aprox.** Espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente, si uno o más niños no desea dormir en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos
- El vestuario del niño a la hora del sueño, debe ser holgado, sin zapatos, controlando que no tenga cordones o cintas como chupetes o baberos, por riesgo de asfixia
- Abrigar al niño de acorde a la temperatura ambiental
- La ropa de la cuna debe dejar al descubierto su cabeza y brazos y se debe cuidar que se mantenga de esta forma mientras el niño duerme para evitar sofocación por falta de aire

- Los niños deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir, boca arriba o de lado, decúbito lateral, ello porque la posición decúbito abdominal o boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan reflujo gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones por escrito entregadas por el médico tratante
- Durante el sueño de los niños de cualquier nivel, siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como corregir la posición de los niños al dormir u otras situaciones que se puedan presentar.

ANEXOS

- Anexo N° 1

Toma de Conocimiento de los Padres y Apoderados

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DEL
JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA MANZANA VERDE

FAMILIA: _____

YO: _____ RUT: _____

APODERADO DE: _____

SALA: _____

DECLARO HABER LEIDO EL REGLAMENTO INTERNO Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO INTEGRAMENTE, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MANZANA VERDE.

EN TALCA, A ____ DE _____ DE 20____

FIRMA

-Anexo N° 1.2

Toma de conocimiento del Personal

**TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO CON LOS PROTOCOLOS,
OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES Y PLAN DE EMERGENCIA DEL
JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA MANZANA VERDE**

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT: _____

CARGO: _____

SALA: _____

DECLARO HABER RECIBIDO Y LEIDO:

- EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL Y APODERADOS, CON LOS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES
- DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S.N° 40, TITULO VI)
- FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS PROFESIONALES
- PLAN DE EMERGENCIA
- PEI

TENGO CONOCIMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES Y ME COMPROMETO A CUMPLIR INTEGRAMENTE DICHO REGLAMENTO, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MANZANA VERDE.

EN TALCA, A _ DE ____ DE 20__

FIRMA Y CI

-Anexo N° 2

Plan de Gestión Anual. De marzo a diciembre con los temas a trabajar cada semana, actividades a planificar y valores a seguir.

PROGRAMA ANUAL AÑO 2025 (1º TRIMESTRE)				VALOR Y BUEN TRATO
Nº Semana	Fecha	TEMA	MARZO SUBTEMAS o FECHAS IMPORTANTES	
1º	03-07	"ADAPTACIÓN"	-Adaptación de los niños en las salas, con sus compañeros y su entorno (programar actividades al aire libre) -Comienzo evaluación diagnóstica. -miércoles 5 (de ceniza) -sábado 8 día internacional de la mujer	AMISTAD "al compartir y ayudar, amigos voy a lograr" <ul style="list-style-type: none"> • soy buen amigo • comparto con mis compañeros • ayudo a mis amigos
2º	10-14		- Comienzo período de entrevistas - Valor la amistad dirigido al compartir y ser buen compañero.(dar énfasis a ser buen amigo, preocuparse del otro)	
3º	17-21		-miércoles 19 San José -viernes 21, comienza el otoño, día internacional de la poesía, día del síndrome de down. -sábado 22 Día mundial del agua Vacuna Influenza 06 meses hasta 6 años	
4º	24-28	REUNIÓN DE APODERADOS 19:30 hrs reunión presencial	REUNIONES: (Por confirmar) LUNES 24 Sala cuna mayor y menor MARTES 25 Pre kinder jornada mañana-tarde y Medio Menor tarde MIÉRCOLES 26, Medio Mayor jornada mañana JUEVES 27, Medio Menor jornada mañana y medio mayor jornada tarde -martes 25 la anunciación -jueves 27 día mundial del teatro	
ABRIL "CAMPAÑA DE INVIERNO ROPA CAMA Y VESTIR"				GENEROSIDAD 1.- Doy alegría a mis amigos 2.- Comparto con todos CONSIGNA: "Al dar y compartir con mis amigos voy a reír".
5º	31-04		-miércoles 2 día del autismo domingo 6 día mundial de la actividad física	
6º	07-11		lunes 7 día mundial de la salud domingo 13 "domingo de ramos" martes 15 día mundial de las artes	
7º	14-18		Miércoles 16 , cuento conejito de pascua Jueves 17, cena del pan y la uva, visita sacerdote Viernes 18, Sábado 19, semana santa Domingo 20 Pascua de resurrección	
8º	21-25	"EL LIBRO"	- martes 22 día mundial de la tierra - Miércoles 23 día del libro Planificar la semana del libro, cuentos, lectura con los papás, traer nuestro libro preferido y terminar un día leyendo en el hall (música suave). -domingo 27, día del carabinero. Durante la semana invitar a mamás a leer con los niños un cuento cada día.	
MAYO				RESPECTO Y OBEEDIENCIA 1.-Saludo, me despido, doy las gracias y pido por favor. 2.-Espero mi turno 3.- Escucho a los demás y acato las normas CONSIGNA "Sonrisas voy a lograr si saludo al llegar"
9º	28-02		- martes 29 día internacional de la danza jueves 01 mayo día del trabajo (feriado)	
10º	05-09	"DIA DE LA MADRE"	- Tarjeta, regalo, poesía, canciones en inglés y en español Jueves 9 ascensión del Señor Domingo 11 día de la madre	
11º	12-16		lunes 12 día de la enfermera jueves 15 día internacional de la familia Domingo 19 Pentecostés	
12º	19-23		Miércoles 21 Combate Naval de Iquique (feriado) Domingo 26 Santísima Trinidad	
13º	26-30		- Jueves 29 día del juego - Sábado 31 día mundial sin tabaco	



PROGRAMA ANUAL AÑO 2025 (2º TRIMESTRE)

N° SEMANAS		JUNIO		VALOR Y BUEN TRATO
14°	02-06	PERIODO DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Domingo 1 la Ascensión del Señor - Domingo 8 Pentecostés Jueves 5 día mundial del Medio ambiente y reciclaje Comienzo de evaluación Domingo 8 día mundial de los océanos (entrega de observaciones en dirección)	HONESTIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Voy a hablar y actuar con sinceridad • Muestro respeto hacia los demás "Siendo sincero al hablar mis amigos me van a respetar"
15°	09-13	PERIODO DE EVALUACIÓN "DÍA DEL PADRE"	<ul style="list-style-type: none"> - Domingo 15 Santísima Trinidad -tarjeta, regalo, poesía, canciones en inglés y español DOMINGO 15 día del padre (entrega de observaciones en dirección)	
16°	16-20		jueves 19 día de la PDI viernes 20 Día nacional de pueblos indígenas (feriado) sábado 21 inicia equinoccio de invierno	
17°	23-27		Viernes 27 Sagrado corazón de Jesús Domingo 29 San Pedro y San Pablo (fin entrega de observaciones en dirección)	

N° SEMANAS		JULIO		VALOR Y BUEN TRATO
18°	30-04		Lunes 30 día del bombero domingo 6 día del árbol	PERSEVERANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Me esfuerzo para lograr lo que me propongo • Yo puedo hacerlo "con esfuerzo lograré los objetivos que tracé"
19°	07-11		Miércoles 9 día de la bandera jueves 10 Día del bibliotecario <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de informes segundo semestre a los papás - Entrega con charla 19:00 hrs. obligatoria Sábado 12 natalicio de Neruda	
20°	14-18		Miércoles 16: Virgen del Carmen (Feriado) Domingo 20 día internacional del amigo	
21°	21-25		Sábado 26 día de los abuelos	

N° SEMANAS		AGOSTO		VALOR Y BUEN TRATO
		"2° campaña solidaria, útiles de aseo y pañales adultos y niños"		SOLIDARIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Comparto mis cosas con los más necesitados • Me pongo en el lugar del otro CONSIGNA "Al compartir, mi corazón es feliz"
22°	28-01		Miércoles 30 día de la región del Maule Viernes 1, "2° campaña solidaria"	
23°	04-08	"DÍA DEL NIÑO"	Miércoles 6 Transfiguración del Señor viernes 9 Día de los pueblos indígenas Celebración día del niño, fiesta viernes 09 Domingo 10 Día del niño	
24°	11-15		Viernes 15 Asunción de la Virgen María (feriado)	
25°	18-22		Lunes 18 día de San Alberto Hurtado y de la solidaridad Miércoles 20 natalicio de Bernardo O'Higgins Viernes 22 día del folclore	
26°	25-29	Semana de Inglés	Martes 26 Día de la Técnico de Párvulos Sábado 30 Día de la provincia de Talca 1.-Se invita a los apoderados a diferentes actividades de inglés por nivel.	

PROGRAMA ANUAL TEMAS AÑO 2025 (3º TRIMESTRE)



Nº Semana		SEPTIEMBRE		VALOR Y BUEN TRATO
Fecha	TEMA	SUBTEMAS o FECHAS IMPORTANTES		
28°	01-05	"FIESTAS PATRIAS"	<ul style="list-style-type: none"> - 1.-Bailes típicos, cueca, resbalosa, trote, etc. - 2.-Decoración de las salas. (material de desecho, hecho por los niños) - Emblemas patrios - Ensayos de bailes 	<p>"RESPONSABILIDAD"</p> <p>1.- Cuido mis cosas, materiales y la naturaleza</p>
29°	08-12	"FIESTAS PATRIAS"	<p>Lunes 8 natividad de María</p> <p>Martes a jueves presentación de bailes</p> <p>3.-Artesanía: greda, madera, mimbre. Juegos típicos chilenos</p> <p>4.-Comidas típicas</p> <p>Viernes 12 degustación comidas típicas chilenas</p>	<p>2.- Trabajo con orden y limpieza</p> <p>3.- Cumplimiento con mis tareas y obligaciones, dentro del plazo acordado</p>
30°	15-19	"FIESTAS PATRIAS"	<p>Jueves 18 Día de la Independencia Feriado</p> <p>Viernes 19 Día de las Glorias del Ejército Feriado</p> <p>Domingo 21, comienza la primavera, Día de la Paz</p>	<p>CONSIGNA</p>
31°	22-26		Comenzar a arreglar el huerto, remover tierra y poner tierra de hoja	"Mis tareas traeré y con cuidado las haré"
OCTUBRE				
32°	29-03	"SAN FRANCISCO" Cuidado de los animales	<p>Lunes 29 Día de los Santos ángeles custodios.</p> <p>Miércoles 1 Día mundial de la Música</p> <p>Sábado 4 San Francisco de Asís</p> <p>Cuento de san Francisco y el lobo (Plan Lector)</p> <p>-Viernes 3, bendición de las mascotas. (hora por confirmar)</p> <p>Ver la importancia del cuidado de los animales, preocuparnos especialmente que nuestras mascotas del jardín estén bien alimentadas, con pocillos para el agua y letreros bonitos</p> <p>Domingo 5 día mundial del docente.</p>	<p>"BONDAD"</p> <p>1. Trato con amor y afecto a mis compañeros</p> <p>2. Cuido al planeta porque él me cuida a mí.</p>
33°	06-10	Huerto	<p>Plantar cada sala en su espacio</p> <p>1.-Conversar de las diferentes hortalizas, frutas, verduras, partes de las plantas, como se alimentan y crecen, como dan frutos, unos son como tubérculos dentro de la tierra otros a ras, otros sobre, otras en árboles etc.</p> <p>Domingo 12 Día "encuentro dos mundos" (1492)</p>	<p>CONSIGNA</p> <p>"Me preocupo con afecto por mis amigos y el planeta"</p>
34°	13-17			
35°	20-24	"ANIVERSARIO JARDIN"	<p>Lunes 20, Presentación alianzas, colores y juegos</p> <p>Martes 21, Deporte, venir con plumeros y ropa del color de cada sala, hacer juegos en futbolito. Sala Cuna completa se queda en el Jardín.</p> <p>Miércoles 22, Arte, pintan cuadro y exponer en el hall</p> <p>Jueves 23, Música, cada sala prepara un baile de época, musicales de películas u otros.</p> <p>Viernes 24 Fiesta Aniversario 14 años del Jardín, cantar cumpleaños feliz. Torta, preparar Stand para jugar.</p>	
36°	27-31		<p>Viernes 31 feriado "Día de las Iglesias Evangélicas"</p> <p>Sábado 01 día de todos los Santos.</p>	
NOVIEMBRE				VALOR Y BUEN TRATO
37°	03-07	"MES DE MARIA"	<p>Viernes 7 comienza el mes de María</p> <p>"Bendición de las guatitas a mamás embarazadas" se entrega moral con la Virgen Peregrina para cada sala</p> <p>Comienza Período de entrevistas y Evaluación</p>	"IGUALDAD"

38°	10-14	"MES DE MARIA"	TELETÓN Bazar de la teletón	1.- Todos somos hijos de Dios y nos debemos respeto y aceptación como somos. 2.- Te quiero y me quiero a pesar de nuestras diferencias. CONSIGNA "A los ojos de Dios Todos somos iguales"	
39°	17-21	"MES DE MARIA"	Viernes 21, celebramos a la educadora de párvulo el jardín permanece cerrado por celebración y convivencia. Sábado 22 día de la educadora de párvulos.		
40°	24-28	"MES DE MARÍA"			
				DICIEMBRE	
41°	01-05	"ADVIENTO Y NAVIDAD" FIN MES DE MARÍA	Lunes 1 Iniciar calendario de Adviento en salas, preparar el pesebre para el nacimiento del niño Jesús. Viernes 5 Finalización Mes de María, entrega de peticiones y agradecimientos de cada sala.	<p>AMOR</p> <p>1.- Soy amoroso con los demás, con la naturaleza y los animales</p> <p>2.- Dios me quiere como soy</p> <p>CONSIGNA</p> <p>"Soy amoroso/a con los demás y la naturaleza voy a cuidar"</p>	
42°	08-12	"ADVIENTO Y NAVIDAD"	<p>FINALIZACIÓN AÑO Y GRADUACIONES</p> <p>Lunes 8 día de la Inmaculada Concepción (feriado)</p> <p>Martes 09 y Miércoles 10, 18:15 hrs. Medio Menor mañana y tarde "Actividad Navideña" entrega informes, tarjeta y</p> <p>Jueves 11 y viernes 12, Entrega de Informes, tarjeta y regalo, sala cuna mañana y tarde (con entrevista)</p>		
43°	15-19	"ADVIENTO Y NAVIDAD"	<p>Graduaciones Medio Mayor y Pre-Kinder</p> <p>Desde lunes 15 a miércoles 17 a las 19:30 graduaciones Domingo 21 comienza el verano</p>		
44°	22-26	PARTIR CON CAMBIO SALAS	<p>Martes 23 Fiesta Navidad Jornada única.</p> <p>Miércoles 24 (no se trabaja) noche buena</p> <p>Jueves 25 Feriado Navidad.</p> <p>Viernes 26 Traspaso de niños entre educadoras, ir a visitar sus salas nuevas, ir a conocer juegos de patios (si la sala cuna menor está colapsada, cambiar antes a los niños que ya caminan, hablar con papás) mandar manzana informa por los cambios de sala de los niños, lo difícil que puede ser para ellos este proceso y para los papás.</p> <p>Domingo 28 día de los santos inocentes</p>		
45°	29-31	"FIESTA DE AÑO NUEVO"	Miércoles 31 fiesta de año nuevo		

NOTA: Enero y Febrero cursos de verano, dejar traspaso hecho antes de irse de vacaciones, los niños van a sus nuevas salas con sus datos importantes como: si almuerzan, alergias alimentarias y tipo de jornadas.

**-Anexo N° 3 Certificado de la encargada de Convivencia,
Anexo de contrato**



JARDIN INFANTIL & SALA CUNA
CAMINO LAS RASTRAS KM. 2.5 - TALCA
FONOS: 9590 45916 - 9934 26504 - 9881 96206
jardininfantilmanzanaverde@gmail.com
www.jardininfantilmanzanaverde.cl

CERTIFICADO DE CARGO :

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MANZANA VERDE, CERTIFICA QUE:

JESUS VERONICA SILVA HURTADO, RUT : 9.858.700-4 ES EDUCADORA DE PARVULO Y DIRECTORA ACADEMICA DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

VERONICA EJERCE Y EJECUTA A PARTIR DEL AÑO 2020 EL CARGO DE "ENCARGADA DE CONVIVENCIA", DICHA RESPONSABILIDAD ES OTORGADA PARA ORIENTAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA PROMOVER EL BUEN TRATO Y LA BUENA CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS MIEMBROS QUE INTEGRAMOS NUESTRO JARDIN Y SALA CUNA.

LAS HORAS ASIGNADAS PARA LA FUNCION SON 2 HORAS SEMANALES.

ADEMAS REALIZA LAS ACTIVIDADES CULTURALES, MUSICA Y FORMACION.

VERONICA, PERTENECE A NUESTRO JARDIN CON CONTRATO INDEFINIDO DESDE EL AÑO 2011.

CONSUELO BIANCHI
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



TALCA, JUNIO 2021.

-Anexo N° 4
Ficha de Antecedentes



JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA
 CAMINO LAS RASTRAS KM. 2.5 - TALCA
 FONOS: 9590 45916 - 9934 26504 - 9881 96206
 jardininfantilmanzanaverde@gmail.com
 www.jardininfantilmanzanaverde.cl

Fecha de matrícula : _____
 Fecha de Ingreso : _____
 Nivel : _____
 Jornada : _____
 Observaciones: _____

ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES DEL ALUMNO

I. IDENTIFICACION DEL ALUMNO :

Nombre completo: _____
 Fecha nacimiento _____ Edad al 31 de marzo 202_ _____
 R.U.T _____ Nacionalidad _____ Nivel: _____
 Jornada: _____ Domicilio: _____
 Viene de: J. infantil _____ Sala cuna _____ Su casa _____ Cuanto tiempo estuvo en (J.I./S.C) _____
 Teléfono _____
 Motivos del Retiro _____

II. ANTECEDENTES FAMILIARES:

PADRE: _____ R.U.T _____
 Fecha nac.: _____ Dirección: _____ Cel _____
 Profesión _____ Actividad actual: _____
 Domiciliolaboral: _____ Tel.trabajo: _____
 Mail _____



JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

CAMINO LAS RASTRAS KM. 2.5 - TALCA
 FONOS: 9590 45916 - 9934 26504 - 9881 96206
 jardininfantilmanzanaverde@gmail.com
 www.jardininfantilmanzanaverde.cl

MADRE: _____ R.U.T. _____
 Fecha nac.: _____ Dirección: _____ cel. _____
 Profesión _____ Actividad actual: _____
 Domiciliolaboral: _____ Tel.trabajo: _____
 Mail _____

III - FICHA DE SALUD DEL ALUMNO :

Enfermedades importantes que ha tenido su hijo(a) _____

 ¿Sufre alergias? _____ ¿cuales?: _____
 Medicamentos contra indicados _____
 ¿Ha sido atendido por algún especialista? Fonoaudiólogo, psicólogo, etc, especifique _____
 ¿Cuál es el nombre de su Pediatra? _____ Tel.: _____
 Alimentos prohibidos por el médico: _____
 ¿Está tomando algún medicamento a su ingreso al Jardín? _____
 Regístrelo y adjunte receta medica.: _____

IV.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR AL ALUMNO :

1.-Nombre completo: _____
 C.I.: _____ Parentesco: _____ Tel.: _____
 2.-Nombre completo: _____
 C.I.: _____ Parentesco: _____ Tel.: _____



JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA
 CAMINO LAS RASTRAS KM. 2.5 - TALCA
 FONOS: 9590 45916 - 9934 26504 - 9881 96206
 jardininfantilmanzanaverde@gmail.com
 www.jardininfantilmanzanaverde.cl

V.- PREVISION DE SALUD/ SEGURO DE ACCIDENTE :

Previsión de salud de su hijo/hija: _____

Seguro de accidente de su hijo/hija: _____

VI.- EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

1.-Nombre: _____ Parentesco : _____ TEL: _____

2.-Nombre: _____ Parentesco: _____ TEL: _____

¿Se autoriza al jardín a trasladar al accidentado a un servicio de salud: SI _____ NO _____

¿A cuál? _____

Nombre Apoderado _____

Firma Apoderado _____

AUTORIZO LA EVALUACION ANUAL DE MI HIJO(A) EN NIVEL MEDIO MAYOR Y NIVEL PRE KINDER

1.- FONOAUDIOLOGA SI _____ NO _____



- Anexo N° 5

Seguro de Salud THB Seguros

- Ficha de Accidentes para ser completada por el médico tratante

AIG		Accidentes Personales		Reembolso de Gastos Médicos	
<p>Los beneficios otorgados por el Seguro de Salud son complementarios a los entregados por el Sistema Previsional (FONASA) o por las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES), en consecuencia en caso de prestaciones no cubiertas por los sistemas previsionales antes descritos, deberá incluir el nombre de la institución como no beneficiados o sin cobertura.</p>					
RUT empresa:	76.090.953-K	Nombre o razón social de la empresa:	Soc. Educacional Manzana Verde Ltda.	No de póliza:	0020089032
RUT asegurado titular:		Nombres y apellidos completo del paciente:			
Fecha de nacimiento:		Correo electrónico:		Edad:	
Dirección del asegurado:			Teléfono del asegurado:		
Profesión/Oficio del asegurado:					
Descripción del accidente					
Fecha:		Lugar:			
Hora:					
Breve descripción:					
Breve descripción de lesiones y diagnóstico:					
Fue hospitalizado:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	Nombre del hospital:		
Fue intervenido quirúrgicamente:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	Indique tipo de intervención:		
Fecha de ingreso:		Hora de ingreso:		Fecha de salida:	
Indique cuándo pudo volver a realizar parte de los deberes relativos a su ocupación:			Fecha probable:		
Indique si usted cuenta con seguros en otras Compañías de Seguro:			<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Nombre de las compañías:			Valor asegurado:		
Indemnización semanal:			Reembolso de gastos médicos:		
Antecedentes del Médico Tratante					
Nombre del médico tratante:			Especialidad:		
Teléfono:		Firma y timbre del médico:			
RUT:					
<p><i>Certifico que todas las respuestas y declaraciones anteriores son verídicas y autorizo a cualquier médico, clínica y hospital para suministrar las informaciones relacionadas con la enfermedad o accidente de que trata esta reclamación a fin de proceder con el pago directo y/o reembolso de gastos médicos, según sea el caso. De acuerdo a la Ley N° 19.628, por este acto faculto expresamente a AIG Chile S. A., para hacer uso de mis datos de carácter personal así como también aquellos denominados como sensibles. Declaro haber sido informado que estos datos son para el uso exclusivo de la Compañía aseguradora para todo lo que diga relación con los contratos que celebre con la aseguradora, pudiendo estos datos ser comunicados a terceros, para estos mismos fines.</i></p>					
Fecha:	Día		Mes		Año
					Firma asegurado:

